




**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
KEGIATAN PELATIHAN**



**UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (LPPM)  
STMIK SUMEDANG  
2020**


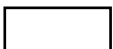
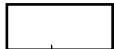
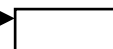
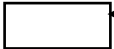

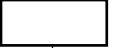
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**KEGIATAN PELATIHAN**  
**STMIK SUMEDANG**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>SOP-LPPM-STMIK-011</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>Revisi ke-2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>Januari 2020</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Kepala UPT LPPM STMIK Sumedang</b>  <b>Muhammad Agreindra Helmiawan, S.Kom., M.T</b> <b>NIDN : 0420108603</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Wakil Ketua I STMIK Sumedang</b>  <b>Esa Firmansyah, S.T., M.Kom</b> <b>NIDN : 0426017901</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Badan Penjamin Mutu STMIK Sumedang</b>  <b>Dani Indra Junaedi, MM</b> <b>NIDN : 0424057409</b>



<b>NO</b>	<b>ITEM</b>	<b>ISI</b>
<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>	Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat DIKTI secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai reviewer Kemenristek/BRIN.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>	Ruang lingkup panduan ini rinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Kemenristek/BRIN
<b>3</b>	<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> <li>5. Statuta STMIK Sumedang</li> <li>6. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang diterbitkan oleh DRPM Kemenristekdikti yang berlaku;</li> <li>7. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana Internal yang diterbitkan oleh LPPM STMIK Sumedang yang berlaku</li> </ol>
<b>4</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penelitian/sosialisasi/ workshop program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses penelitian/sosialisasi/workshop program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/printer/scanner</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>6</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

### SOP KEGIATAN PELATIHAN STMIK SUMEDANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	DEKAN	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Surat keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM)				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
2	Mengesahkan Surat keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program PPM				Surat/dokumen pendukung	1-3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
3	Menerima Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program PPM				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
4	Mengirimkan surat permintaan peserta pelatihan				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	
5	Menerima surat pengiriman peserta pelatihan				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Melakukan verifikasi peserta pelatihan				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
7	Melakukan kegiatan pelatihan/sosialisasi /workshop program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat				1.Komputer/Laptop 2.Jaringan Internet	1 Hari	Hardcopy	

8	Pelatihan selesai dan arsip	<input type="text"/>			Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
---	-----------------------------	----------------------	--	--	-------------------	--------	----------	--