

SOP PELATIHAN APPLIED APPROACH (AA)

  <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS PUSAT PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)</p>	NOMOR SOP	:	011/UN16.18/SOP/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI 1	:	
	TANGGAL REVISI 2	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M) UNAND
NAMA SOP	:	IN HOUSE TRAINING UNTUK PEKERTI DAN AA	
BAGIAN	:	PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU	
SUB BAGIAN			
DASAR HUKUM			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu. 5. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pusat Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran 2. SOP Pusat Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu Internal 		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN			
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan surat dinas dan kegiatan yang dimaksud dalam surat yang dimaksud			

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		Kepala LP3M	Sekretaris LP3M	Kepala Pusat PPP	Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Mengkoordinir tim untuk menyiapkan pelaksanaan In House Training untuk Pekerti dan AA										
2	Menyiapkan Narasumber Kegiatan In House Training Pekerti-AA									Job Description	Mendiskusikannya dengan Kepala LP3M
3	Mengontak Narasumber										
4	Membuatkan Surat Tugas untuk Narasumber									Surat Tugas	
5	Melaksanakan Kegiatan										Bekerjasama dengan panitia dari pihak pengguna (PTS/PTN In house training)
6	Melaksanakan Pelatihan										
7	Merekap dan Mengidentifikasi Peserta Pelatihan										

8	Menentukan Peserta yang Lulus Pelatihan dan Berhak Diberi Sertifikat										Peserta dinyatakan lulus ketika sudah memenuhi kehadiran 80 % dan mengumpulkan tugas ke email Lp3M
9	Mengumumkan Peserta yang Lulus Pelatihan di Web LP3M										
10	Membuatkan Sertifikat									Sertifikat	
11	Menyerahkan Sertifikat kepada Dosen Peserta Pelatihan										Penyerahan dilakukan melalui Ketua Lp3M PT yang bersangkutan
12	Melakukan Evaluasi Internal untuk Kegiatan Pelatihan AA										
13	Membuat Laporan Kegiatan Pelatihan AA										Laporan