

SOP PELATIHAN APPLIED APPROACH (AA)

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS ANDALAS PUSAT PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)		NOMOR SOP	:	019/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	:	PELATIHAN PEKERTI
BAGIAN	:	PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU		
SUB BAGIAN	:	PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
DASAR HUKUM				
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 Mentri 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		
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 pelatihan PEKERTI									Job Description	
2	Mengundang dosen-dosen di setiap fakultas yang akan melaksanakan pelatihan PEKERTI										
3	Mengontak Narasumber										
4	Merekap daftar nama dosen yang akan mengikuti pelatihan PEKERTI										
5	Menyiapkan SK Narasumber									SK	
6	Mengumumkan di web LP3M tentang kegiatan pelatihan PEKERTI										
7	Melaksanakan Pelatihan										
8	Merekap dan Mengidentifikasi Peserta Pelatihan PEKERTI										
9	Menentukan Peserta yang Lulus Pelatihan dan Berhak Diberi Sertifikat										Peserta dinyatakan lulus ketika sudah memenuhi kehadiran 80 % dan

											mengumpu lkan tugas ke email Lp3M
10	Mengumumkan Peserta yang Lulus Pelatihan di Web LP3M										
11	Membuatkan Sertifikat									Sertifikat	
12	Menginformasikan kepada Peserta Pelatihan PEKERTI bahwa Sertifikat sudah dapat Diambil melalui Web Lp3M										
13	Menyerahkan Sertifikat kepada Dosen Peserta Pelatihan PEKERTI										
14	Melakukan Evaluasi Internal untuk Kegiatan Pelatihan PEKERTI										
15	Membuat Laporan Kegiatan Pelatihan PEKERTI										Laporan