

	Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta			Unit Akademik
Dokumen SOP Pelaksanaan Pelatihan Internal Oleh Dosen Untuk Dosen				
No Dokumen 048/AK/SOP- BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi 1	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 1/5

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang No.14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

2. Rujukan

Standar Mutu Universitas Bina Sarana Informatika.

3. Tujuan

SOP Pelatihan dosen dilingkungan Universitas Bina Sarana Informatika menyatakan bahwa dosen diberikan motivasi untuk meningkatkan kemampuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.

4. Ruang Lingkup

Tata cara dan proses yang harus dilakukan dan dibutuhkan dalam melakukan kegiatan pelatihan terhadap dosen oleh LPPM dilingkungan Universitas Bina Sarana Informatika.

5. Persyaratan

- LPPM mengajukan proposal kegiatan pelatihan dosen kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik .
- Wakil Rektor I Bidang Akademik menyetujui kegiatan pelatihan dosen
- LPPM membuat laporan kegiatan pelatihan ke Wakil Rektor I Bidang Akademik dan BAKU

6. Definisi/Istilah

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) merupakan unsur pelaksana, koordinator, pemantau dan peneliti pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan Universitas Bina Sarana Informatika.

7. Tanggung Jawab

- a. Wakil Rektor I Bidang Akademik
- b. LPPM
- c. Dosen
- d. BAKU

8. Dokumen

- a. Proposal Pelatihan Dosen
- b. Surat Permohonan Pelatihan Dosen
- c. Surat Tugas Pelatihan Dosen
- d. Laporan Pelatihan Dosen.

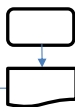
9. Waktu

Minimal satu kali dalam satu semester.

10. Prosedur

- a. Pelatihan internal dapat dilakukan secara perorangan oleh dosen dengan mengajukan proposal ke LPPM berupa tema dan materi pelatihan serta jadwal yang diinginkan berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang disesuaikan dengan jurusan yang ada.
- b. LPPM mengecek jadwal dan melakukan konfirmasi pengajuan proposal pelatihan dosen kepada LPPM

- c. LPPM mengajukan surat permohonan dan proposal pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik
- d. Wakil Rektor I Bidang Akademik memberikan persetujuan dan pengesahan kegiatan pelatihan dan mendisposisikan surat beserta proposal kepada BAKU untuk memberikan dana kegiatan pelatihan
- e. Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Akademik, BAKU melakukan konfirmasi pada pembicara pelatihan
- f. Sekretaris LPPM mensosialisasikan kegiatan pelatihan melalui media on line maupun *offline*
- g. LPPM mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan
- h. LPPM membuat laporan kegiatan pelatihan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan laporan penggunaan dan kepada BAKU

		Universitas Bina Sarana Informatika Jl. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta			Unit Akademik	
DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					No Dokumen 048/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	
Judul: Pelaksanaan Pelatihan Internal Oleh Dosen Untuk Dosen					Tgl Keluar: 10 Oktober 2018	No. Revisi: -
Kegiatan	No	Pihak yang Terkait				
		LPPM	Wakil Rektor I Bidang Akademik	BAKU	Dosen	Dokumen
Pelatihan internal dapat dilakukan secara perorangan oleh dosen dengan mengajukan proposal ke LPPM berupa tema dan materi pelatihan serta jadwal yang diinginkan berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang disesuaikan dengan jurusan yang ada	1					Proposal dan Surat Pengajuan
LPPM mengecek jadwal dan melakukan konfirmasi pengajuan proposal pelatihan dosen kepada LPPM	2					
LPPM mengajukan surat permohonan dan proposal pelaksanaan kegiatan pelatihan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik	3					Proposal Penelitian
Wakil Rektor I Bidang Akademik memberikan persetujuan dan pengesahan kegiatan pelatihan dan mendisposisikan surat beserta proposal kepada BAKU untuk memberikan dana kegiatan pelatihan	4					
Setelah mendapatkan persetujuan dari Wakil Rektor I Bidang Akademik, BAKU melakukan konfirmasi pada pembicara pelatihan	5					
Sekretaris LPPM mensosialisasikan kegiatan pelatihan melalui media on line maupun off line	6					
LPPM mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan pelatihan	7					
LPPM membuat laporan kegiatan pelatihan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan laporan penggunaan dan kepada BAKU	8			 		Laporan Pelaksanaan Pelatihan Bagi Dosen Oleh Dosen

		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		Unit Akademik	
Dokumen SOP					
Prosedur Pelaksanaan Pelatihan Internal Oleh Dosen Untuk Dosen					
No Dokumen	Nomor Revisi	Tanggal Ditetapkan	Yang Menetapkan	Halaman	
048/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	-	10 Oktober 2018	Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	5/5	
Disusun		Disahkan	Dilaksanakan		
Tanggal	: 3 Oktober 2018	Tanggal	: 10 Oktober 2018	Tanggal	:15 Oktober 2018
Oleh	: BPMA	Oleh	: Dr. Moch Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd	Oleh	: LPPM
Jabatan	: -	Jabatan	: Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Jabatan	: -