

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda	Kode ST/40/2017
	Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Nomor : 40/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir KEGIATAN PELATIHAN	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

KEGIATAN PELATIHAN

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan proses dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan STIMI Samarinda.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini sebagai berikut :

1. SOP ini berlaku untuk kegiatan pelatihan yang diorganisasikan dan dikelola oleh UP3M yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian.
2. Pelaksanaan kegiatan pelatihan mengikuti periodisasi program kerja UP3M secara umum.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. Manual Mutu STIMI Samarinda.
3. Job Description UP3M.

1.4. Definisi.

1. Kegiatan pelatihan internal adalah perlakuan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa, atau civitas akademika lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat, yang difasilitasi dan diselenggarakan sepenuhnya oleh Sumber daya yang ada di STIMI Samarinda.
2. Kegiatan pelatihan bekerjasama dengan pihak eksternal adalah perlakuan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa, atau civitas akademika lainnya, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat, yang dibantu, difasilitasi, dan atau diselenggarakan oleh pihak lain dari luar STIMI Samarinda.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama kegiatan pelatihan adalah Kepala UP3M.

1.6. Ketentuan Umum

1. Tujuan utama pelatihan adalah harus terkait dengan peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Kegiatan pelatihan harus didasarkan atas hasil analisis kebutuhan pelatihan.
3. Proposal kegiatan pelatihan sekurang-kurangnya harus mencakup :
 - a. Tujuan pelatihan
 - b. Ruang lingkup pelatihan
 - c. Waktu dan tempat
 - d. Materi dan Narasumber
 - e. Anggaran pelatihan
4. Anggaran pelaksanaan kegiatan pelatihan merupakan bagian dari anggaran UP3M dalam periode berjalan.

BAB II

PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

A. Kegiatan Pelatihan Yang Dilakukan secara Mandiri

2.1. Alur Proses

1. UP3M membuat analisis kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. UP3M menyusun Program Kegiatan pelatihan secara lengkap yang dituangkan dalam Proposal Kegiatan Pelatihan.
3. UP3M mengajukan Proposal kegiatan pelatihan kepada Ketua STIMI Samarinda.
4. Ketua STIMI mempelajari proposal kemudian memberikan penilaian, pertimbangan, koreksi, revisi dan atau persetujuan/penolakan.
5. Jika proposal perlu direvisi, UP3M membuat perbaikan, penyempurnaan, perubahan atau pergantian sesuai masukan kemudian diajukan kembali kepada Ketua STIMI.
6. UP3M mengajukan pencairan anggaran kegiatan pelatihan kepada Wakil Ketua II.
7. Wakil Ketua II mencairkan anggaran kegiatan pelatihan.
8. UP3M membuat undangan kegiatan pelatihan dan menyebarkan kepada target peserta, Narasumber dan pihak lain yang terkait.
9. UP3M mempersiapkan *toolkit* yang diperlukan untuk kegiatan pelatihan.
10. UP3M dan semua pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pelatihan.
11. UP3M membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.
12. UP3M menyampaikan salinan laporan kegiatan pelatihan kepada Wakil Ketua II.

2.2. Unit Terkait

1. UP3M
2. Ketua STIMI Samarinda
3. Wakil Ketua II
4. Peserta pelatihan

2.3. Dokumen Terkait

1. Proposal Kegiatan Pelatihan
2. Surat Pengajuan Pencairan Anggaran

2.4. Output

1. Laporan kegiatan pelatihan.

A. Kegiatan Pelatihan Yang Dilakukan Bekerjasama Dengan Pihak Eksternal

2.1. Alur Proses

1. UP3M membuat analisis kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. UP3M mengadakan kesepakatan kerjasama pelatihan dengan pihak eksternal yang dituangkan dalam surat perjanjian.
3. UP3M menyusun Program Kegiatan pelatihan secara lengkap yang dituangkan dalam Proposal Kegiatan Pelatihan.
4. UP3M mengajukan Proposal kegiatan pelatihan kepada Ketua STIMI Samarinda.
5. Ketua STIMI mempelajari proposal kemudian memberikan penilaian, pertimbangan, koreksi, revisi dan atau persetujuan/penolakan.
6. Jika proposal perlu direvisi, UP3M membuat perbaikan, penyempurnaan, perubahan atau pergantian sesuai masukan kemudian diajukan kembali kepada Ketua STIMI.
7. UP3M mengajukan pencairan anggaran kegiatan pelatihan kepada Wakil Ketua II.
8. Wakil Ketua II mencairkan anggaran kegiatan pelatihan.
9. UP3M membuat undangan kegiatan pelatihan dan menyebarkan kepada target peserta pelatihan, Narasumber dan pihak lain yang terkait.
10. UP3M dan Pihak eksternal serta semua pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pelatihan.
11. UP3M menyelesaikan Hak dan Kewajiban dengan pihak eksternal.
12. UP3M membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.
13. UP3M menyampaikan salinan laporan kegiatan pelatihan kepada Wakil Ketua II.

2.2. Unit Terkait

1. UP3M
2. Pihak Eksternal
3. Ketua STIMI Samarinda
4. Wakil Ketua II
5. Peserta pelatihan

2.3. Dokumen Terkait

1. Proposal Kegiatan Pelatihan
2. Surat Pengajuan Pencairan Anggaran

2.4. Output

1. Laporan kegiatan pelatihan.

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	