

**INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA**


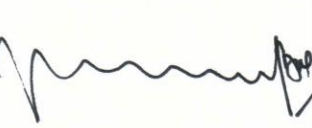

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya



**LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**


**PROSEDUR LPPM**  
**Prosedur Kegiatan Pelatihan**

Nama Dokumen : **Prosedur Kegiatan Pelatihan**  
Nomor Dokumen : **ITATS/SOP/LITI/LPPM/011**  
No Revisi : **00**  
Tanggal Terbit : **31 Mei 2013**  
Melengkapi : **Dokumen Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat**  
Status Dokumen :  **MASTER**  **COPY** NO:

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
<b>Kepala LPPM</b>	<b>Wakil Rektor II</b>	<b>Rektor ITATS</b>

**Dokumen internal : Pengandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM**

**Dokumen internal : Pengandaan dan Distribusi dokumen ini harus seijin LPPM**

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA</b> Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>	
	<b>PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN</b>	

## PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

### 1. Tujuan Prosedur

- a. Memberikan panduan kepada dosen atau peneliti, pimpinan fakultas dan pimpinan jurusan tentang aturan yang jelas mengenai tata cara pengajuan kegiatan pelatihan, pelaksanaan pelatihan yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- b. Memudahkan dosen tetap, peneliti, karyawan dan teknisi untuk meningkatkan kompetensinya dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

### 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

- c. Prosedur ini berlaku dilingkungan ITATS pada kegiatan pengajuan kegiatan pelatihan, pelaksanaan pelatihan yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- d. Prosedur ini berlaku untuk proses pengajuan kegiatan pelatihan, pelaksanaan pelatihan yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, dengan pendanaan dari pihak internal dan pihak eksternal.
  - a. Prosedur ini berlaku selama belum ada prosedur baru.

### 3. Definisi Istilah


- a. Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma dan kegiatan penunjang di lingkungan ITATS-YPTS.
- b. Peneliti adalah seseorang yang melakukan proses penelitian yang mengatas namakan ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan penelitian.
- c. Karyawan adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan pendukung pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan ITATS-YPTS.
- d. Teknisi adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan pendukung di laboratorium dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan ITATS-YPTS.
- e. Pelatihan adalah bentuk kegiatan yang digunakan meningkatkan kompetensi dosen tetap, peneliti, karyawan dan teknisi dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- f. Sumber daya manusia adalah semua tenaga yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma dan penunjang.

### 4. Prosedur

#### 4.1 Ketua LPPM

- a. Ketua LPPM melakukan mapping kebutuhan pelatihan yang perlu dilakukan berdasarkan analisis dari evaluasi diri.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/LITI/LPPM/011	00	31 Mei 2013	2 dari 4

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA</b> Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT</b>	
	<b>PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN</b>	

- b. Ketua LPPM menerima usulan pelatihan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pada bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat dari Pimpinan Fakultas/Jurusan.
- c. Ketua LPPM mengusulkan kegiatan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada kepada Rektor dengan tembusan direktur HRD.
- d. Bila usulan disetujui, Ketua LPPM melaksanakan kegiatan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- e. Ketua LPPM menyusun laporan pelaksanaan pelatihan dan membuat evaluasi.
- f. Ketua LPPM menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan dan disampaikan kepada Rektor

#### 4.2 Pimpinan Fakultas/Jurusan

- a. Pimpinan Fakultas/Jurusan menerima usulan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dari sumber daya manusia yang ada pada wewenangnya.
- b. Pimpinan Fakultas/Jurusan membuat usulan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat kepada Ketua LPPM.
- c. Pimpinan Fakultas/Jurusan mencatat dan memasukan ke dokumen fakultas/jurusan kegiatan pelatihan yang diikuti oleh sumber daya manusia dibawah wewenangnya.

#### 4.3 Direktur HRD

- a. Direktur HRD menerima tembusan usulan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat dari Ketua LPPM.
- b. Direktur HRD memasukan usulan pelatihan dari Ketua LPPM dalam program pengembangan sumber daya manusia.
- c. Direktur HRD dan Ketua LPPM melakukan koordinasi pelaksanaan pelatihan.
- d. Direktur HRD mencatat dan memasukan kegiatan pelatihan dalam dokumen yang ada di HRD.

#### 4.4 Rektor

- a. Rektor bersama dengan direktur HRD dan Ketua LPPM membahas pelatihan apa yang diperlukan untuk meningkatkan SDM.
- b. Menerima laporan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan.
- c. Rektor membuat laporan kepada Ketua YPTS.

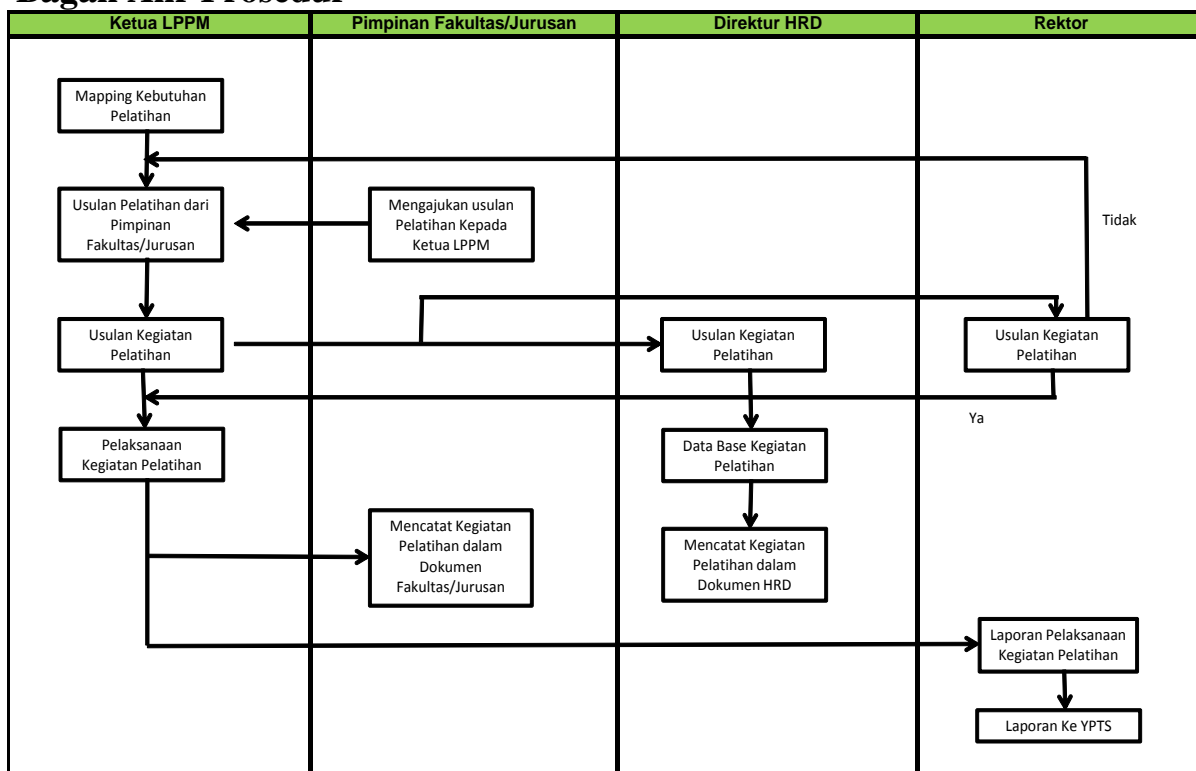
### 5. Penanggungjawab

- a. Ketua LPPM bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan pelatihan peningkatan kemampuan SDM dalam bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, melakukan monitoring dan implementasi hasil pelatihan.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/LITI/LPPM/011	00	31 Mei 2013	3 dari 4

- b. Pimpinan Fakultas/Jurusan bertanggung jawab SDM yang ditingkatkan kemampuannya melalui kegiatan pelatihan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, memonitor dan mengevaluasi.
- c. Direktur HRD bertanggung jawab terhadap pengembangan SDM, meningkatkan kemampuan SDM, melakukan monitoring dan evaluasi.

## 6. Bagan Alir Prosedur



## 7. Catatan

## 8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

- a. Form usulan kegiatan pelatihan.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	ITATS/SOP/LITI/LPPM/011	00	31 Mei 2013	4 dari 4