

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BPSDM HUKUM DAN HAM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</b></p>	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5.OT.02.02-5040 10 Oktober 2023   Direktur  Dr. Basimayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
	NAMA SOP	<b>SOP KEGIATAN PELATIHAN TARUNA POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelola dan Penyelenggaraan Pendidikan;	1. Mampu Mengoperasikan Komputer/Smartphone; 2. Dosen/Pelatih dan Taruna memahami tata cara melaksanakan kegiatan Pelatihan.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP KEGIATAN BIMBINGAN AKADEMIK TARUNA POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN	1. Komputer/Laptop 2. Smartphone	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PIHAK YANG TERKAIT</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka taruna tidak akan mendapatkan nilai yang dapat berpengaruh dengan IPS maupun IPK dan kenaikan tingkat taruna.	1. Dosen/Pelatih 2. Akademik 3. Taruna	

<b>DEFINISI</b>	
Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir. SOP ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan secara rinci dan cermat.	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG</b>	
1. Aplikasi Sistem Informasi Akademik Poltekip (SIAP) 2. Jaringan Internet 3. Absensi Dosen dan Taruna	

### SOP KEGIATAN PELATIHAN TARUNA POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PROGRAM STUDI	BAGIAN AKADEMIK	DIREKTUR	PELATIH/DOSEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MENYUSUN PLOTING PELATIH/DOSEN PELATIHAN TARUNA POLTEKIP SELAMA SATU SEMESTER					DRAFT PLOTING PELATIH/DOSEN	1 HARI	PLOTING PELATIH/DOSEN	
2	MENGIRIMKAN SURAT PERMOHONAN PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PELATIH/DOSEN PELATIHAN, DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN PLOTING KE BAGIAN AKADEMIK					PLOTING PELATIH/DOSEN	1 HARI	SURAT PERMOHONAN PEMBUATAN SK	
3	BAGIAN AKADEMIK MEMBUAT DRAF SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER					SURAT PERMOHONAN PEMBUATAN SK	1 HARI	DRAFT SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER	
4	DIREKTUR MENGESAHKAN SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER					DRAFT SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU	1 HARI	SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER	PERSETUJUAN DIREKTUR
5	BAGIAN AKADEMIK MENGIRIMKAN SALINAN SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER KE MASING-MASING PELATIH/DOSEN					SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER	1 HARI	DOSEN/PELATIH MENERIMA SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER	
6	PELATIH/DOSEN MENERIMA SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER, DAN SELANJUTNYA MELAKSANAKAN PENGAJARAN PELATIHAN KEPADA TARUNA					SK PENGAJAR PELATIHAN SELAMA SATU SEMESTER	1 HARI	PELAKSANAAN PENGAJARAN PELATIHAN KEPADA TARUNA	