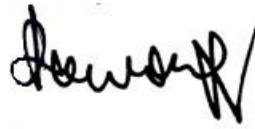


 POLITEKNIK ILMU PEMASARAN	No	SDM.5.SM.09.01-50
	Tanggal	17-05-2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur  Dr.Rachmayanthi, Bc.IP. S.H., M.Si
SOP PELATIHAN		

1. TUJUAN

SOP ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan secara rinci dan cermat.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan.

3. REFERENSI

- a) Standar Mutu Akademik POLTEKIP
- b) Manual Prosedur Audit Mutu Internal POLTEKIP
- c) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
- e) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
- f) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan
- g) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasaran;
- i) Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Nomor: 27 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasaran;

- j) Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan No. SDM.5.SM.09.03-54a
Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Akademik Politeknik Ilmu Pemasarakatan

4. DEFINISI

Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir.

5. PENGGUNA

- 1) Direktur
- 2) Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan
- 3) Sub Bagian Keuangan
- 4) Perpustakaan
- 5) Dosen Wali
- 6) Kaprodi
- 7) Mahasiswa/Taruna yang bersangkutan

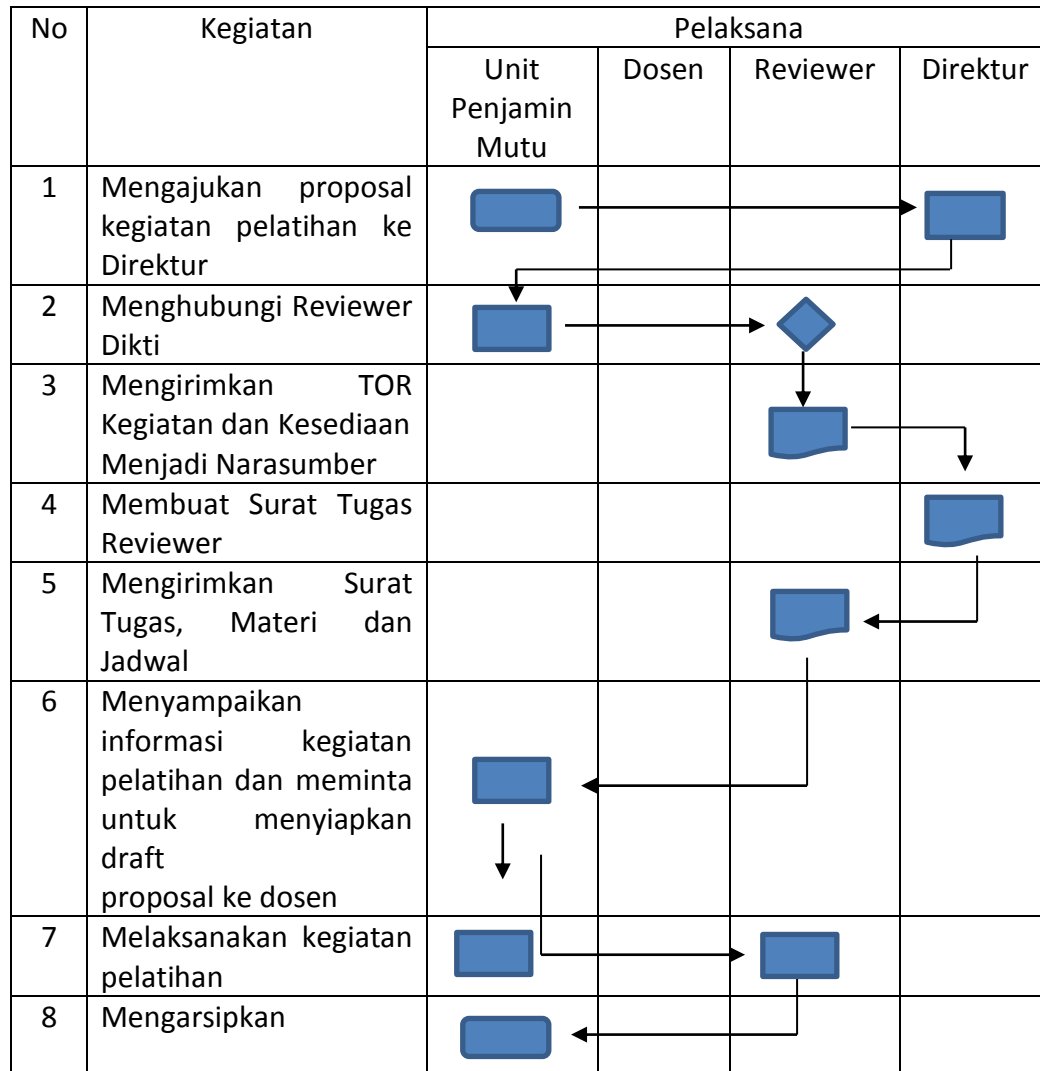
6. PROSEDUR

- 1) Mengajukan proposal kegiatan pelatihan ke Direktur
- 2) Menghubungi Reviewer Dikti
- 3) Mengirimkan TOR Kegiatan dan Kesediaan
- 4) Menjadi Narasumber
- 5) Membuat Surat Tugas Reviewer
- 6) Mengirimkan Surat Tugas, Materi dan Jadwal
- 7) Menyampaikan informasi kegiatan pelatihan dan meminta untuk menyiapkan draft
- 8) proposal ke dosen
- 9) Melaksanakan kegiatan pelatihan
- 10) Mengarsipkan

7. KETENTUAN UMUM

- a. Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan.
- b. Apabila ada program pelatihan di luar rencana pelatihan maka harus mendapat persetujuan dari Direktur

8. FLOWCHART



9. LAMPIRAN (JIKA ADA)

.....