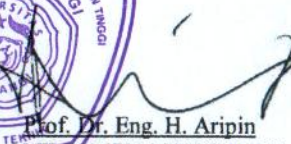




UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

	NOMOR SOP : 004/SOP-FT/V01/2019
	TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019
	TGL. REVISI : 21 Oktober 2019
	TGL. EFEKTIF : 28 November 2019
	DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik
	 Prof. Dr. Eng. H. Aripin NIP. 196708161996031001
	NAMA SOP : SOP Usulan mengikuti pelatihan/seminar
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi;6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses administrasi kegiatan pelatihan / seminar;2. Memahami tugas dosen. Pimpinan Prodi dan Fakultas;3. Memiliki pengetahuan tentang akademik;4. Menguasai Operasional Komputer;
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pendukung pedoman akademik2. Komputer dan Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pengajuan mengikuti pelatihan/seminar	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Sebagai data kegiatan pengajaran di Prodi dan Fakultas.

SOP Usulan Mengikuti Pelatihan / Seminar

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN	KETUA PRODI	FAKULTAS	SBAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi formulir usulan pelatihan / seminar					Brosur kegiatan, Undangan resmi, rundown Kegiatan	2 Hari	Surat permohonan dari dosen pengusul	
2.	Membuat surat pengantar ke Dekan cq. Wadep 2					Surat permohonan dari dosen pengusul, Brosur kegiatan, Undangan resmi, rundown kegiatan	2 Hari	Surat pengantar dari Prodi	
3.	Mempertimbangkan usulan mengikuti pelatihan / seminar					Surat Pengantar dari prodi	1 Hari	Surat pengantar dari prodi yang disetujui Fakultas	
4.	Membuat surat tugas dan SPPD					Surat pengantar dari prodi yang disetujui Fakultas	2 hari	Surat tugas dan SPPD	
5.	Menerima izin mengikuti kegiatan					Surat tugas dan SPPD	Menyesuaikan		
6.	Pelaksanaan kegiatan					Surat tugas dan SPPD	Menyesuaikan		
7.	Menyerahkan laporan kegiatan ke SBAP						Menyesuaikan	Laporan kegiatan	