


UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	BIMBINGAN PELATIHAN DAN WORKSHOP KEPADA MAHASISWA			
	Kode	: SOP.001-HUMAS - 2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	:	Disusun oleh	: Kepala Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

Memberikan pedoman dalam proses pelatihan dan workshop kepada mahasiswa.

Definisi

Pelatihan dan workshop kepada mahasiswa adalah peningkatan kemampuan mahasiswa dalam bidang akademik dan non akademik yang dilakukan oleh Dosen Universitas Karimun dan Pelatih undangan dari luar Universitas Karimun sesuai keperluan yang diperlukan.

Pelatihan kepada mahasiswa dilaksanakan dalam durasi waktu maksimal 4 jam.

Workshop kepada mahasiswa dilaksanakan dalam durasi waktu maksimal 8 jam dengan tambahan praktek langsung selama pelatihan.

Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi jumlah waktu pelatihan dan workshop untuk Mahasiswa dan tanggungjawab pemateri dalam pelatihan dan workshop untuk Mahasiswa.

Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa mulai semester genap tahun ajaran 2020/2021, dengan kewajiban mahasiswa untuk memiliki sertifikat minimal 4 sebagai syarat mengikuti wisuda.

Sertifikat pelatihan dan workshop adalah yang dikeluarkan Universitas Karimun atau kegiatan lain yang telah melalui kerjasama dengan Universitas Karimun yang diakui.

Unit Terkait


1. Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
2. Biro Akademik dan Sistem Informasi
3. Dekan Fakultas
4. Kepala Program Studi

Dokumen Terkait

1. SOP Proposal dan Pelaporan Pelatihan dan workshop untuk Mahasiswa
2. SOP Publikasi dan Sosialisasi Hasil Kerjasama.
3. SOP Penyampaian Laporan Hasil Kerjasama

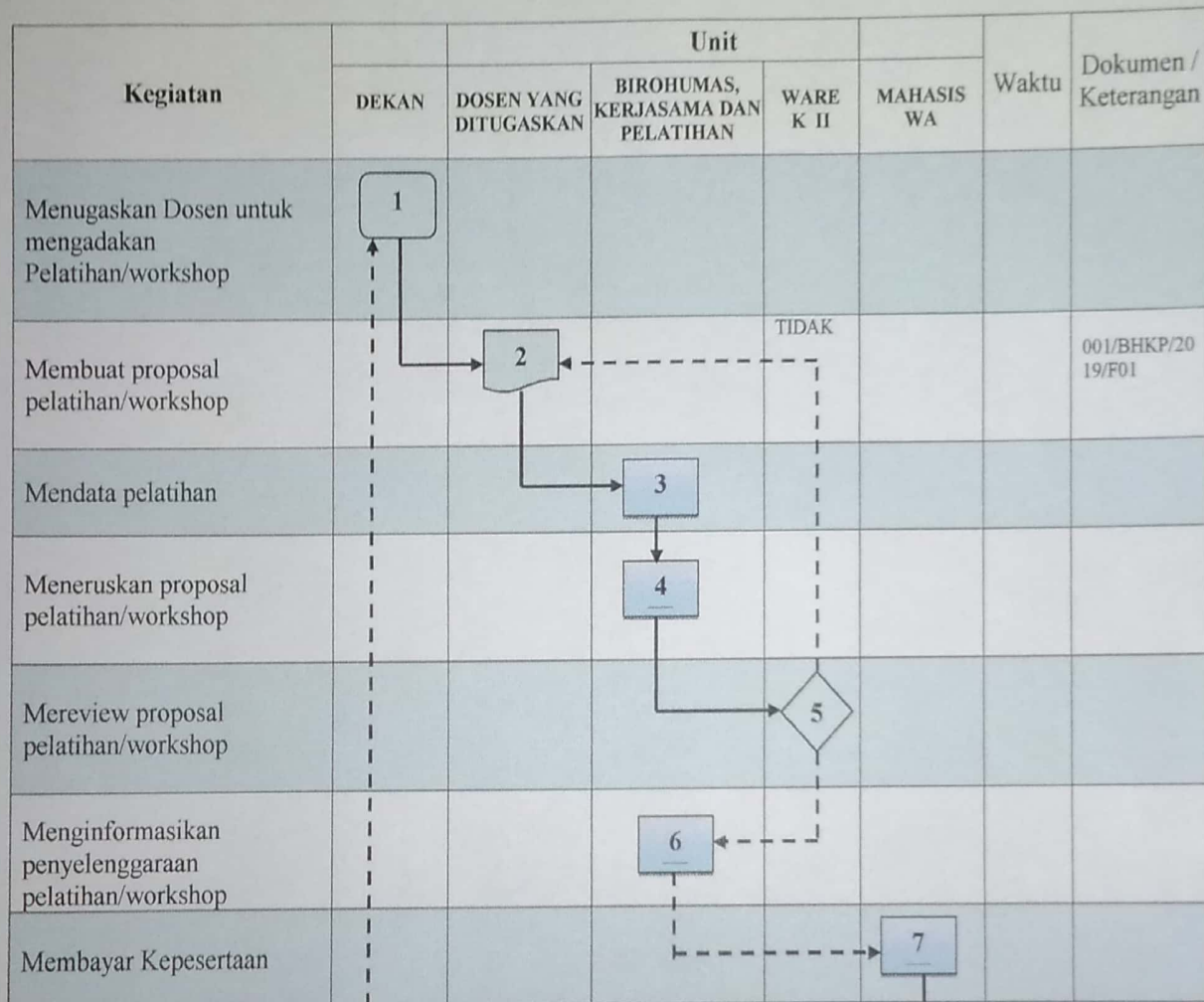
Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	BIMBINGAN PELATIHAN DAN WORKSHOP KEPADA MAHASISWA			
	Kode	:	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	:	Disusun oleh	: Kepala Biro Humas, Kerjasama dan Pelatihan
	Revisi	:	Disahkan oleh	: Rektor

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

SKEMA ALUR PELATIHAN DAN WORKSHOP KEPADA MAHASISWA



PROPOSAL PELAKSANAAN PELATIHAN/WORKSHOP

JUDUL

PENDAHULUAN

TUJUAN PELATIHAN

OUTPUT PELATIHAN

(DESKRIPSI MANFAAT PELATIHAN UNTUK PESERTA/MAHASISWA)

TARGET PESERTA

RINCIAN BIAYA PELATIHAN

TARGET JUMLAH PESERTA	BESARAN BIAYA / ORANG	RINCIAN BIAYA PEMBICARA DAN PANITIA	JUMLAH PEMASUKAN KAS UK

Lampiran 2

DOKUMEN NOMOR: 001/BHKP/2019/F02

LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN/WORKSHOP

JUDUL

PENDAHULUAN

TUJUAN PELATIHAN

OUTPUT PELATIHAN

(FOTO, DAFTAR HADIR, DESKRIPSI HASIL PELATIHAN UNTUK PESERTA/MAHASISWA)

JUMLAH PESERTA

RINCIAN BIAYA PELATIHAN

JUMLAH PESERTA	BESARAN BIAYA / ORANG	RINCIAN BIAYA PEMBICARA DAN PANITIA	JUMLAH PEMASUKAN KAS UK

LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN/WORKSHOP

JUDUL

PENDAHULUAN

TUJUAN PELATIHAN

OUTPUT PELATIHAN

(FOTO, DAFTAR HADIR, DESKRIPSI HASIL PELATIHAN UNTUK PESERTA/MAHASISWA)

JUMLAH PESERTA

RINCIAN BIAYA PELATIHAN

JUMLAH PESERTA	BESARAN BIAYA / ORANG	RINCIAN BIAYA PEMBICARA DAN PANITIA	JUMLAH PEMASUKAN KAS UK

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN


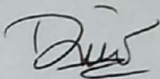
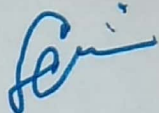

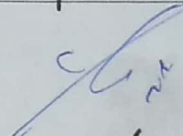
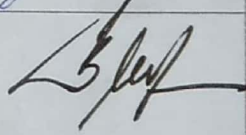
DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F3

BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

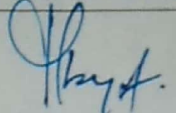
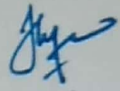
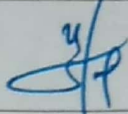


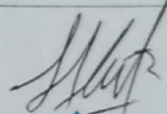
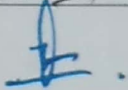
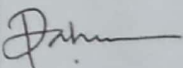
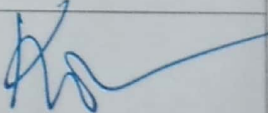
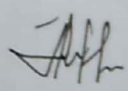
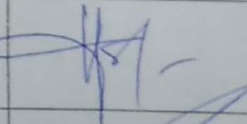
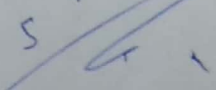
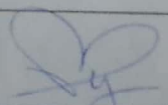
PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____

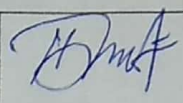
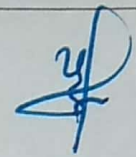
NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Kasirul Fadli	1026647201	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	2/12-2019	
2.	Dinda - F	1026637102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	2/12-2019	
3	PAOLI SURAHMAN	1018047502	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	2/12/19	
4	Fauzan Hadjari	102104201	Ketua LPPM	2/12/19	
5	Fariz Nurwan	1028123401	Wakil Rektor I	2/12-19	
6	MUHIRI, M.Pd	1015026301	Wakil Rektor II	3/12 '19	

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Heryati	1006057401	Kaprodi Ilkom	03/12-2019	
2	HAFZANA BEDASARI	1013068704	Kaprodi IAN	03/12/2019	
3	Yusmalina	1010098309	Kaprodi Akuntansi	04/12/2019	
4	Zakwan Hilmi		Kaprodi Teknik Perkapalan	07/12/2019	
5	Rizky Budiman	102449201	Kaprodi PWK	04/12/2019	
6	Zakwan Hilmi		Kaprodi MKP	07/12-2019	
7	Ilham CP	1003046201	Kaprodi Teknik Informatika	3/12/2019	
8	Pahmi Susi	1025073001	Kaprodi PenJasKesRek	03/12-2019	
9	Kartunir	-	Kaprodi PLB	4/12-2019	
10	TISRI MAULINA DEWI	1005118706	Kaprodi PGSD	03/12-2019	
11	EKA LEWEGANG DIADASARI	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi	03/12-2019	
12	Said N	1028128401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	05/12-2019	
13	May K.S.	1002059102	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	04/12-2019	

14	Deska Zulharni	1001069102	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	3/12/2019	
15	yusmali	1006098309	Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	04/12/2019	

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Memeriksa kepastian dan					
2						
3						
4						
5						

Catatan:

Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.