	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN PELATIHAN</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/13	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 1 dari 5	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013




## STEMBI – BANDUNG BUSINESS SCHOOL

### Prosedur Mutu

### KEGIATAN PELATIHAN

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIE STEMBI BANDUNG** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN PELATIHAN</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/13	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 2 dari 5	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Tujuan SOP ini adalah sebagai acuan proses dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan STIE STEMBI.

### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini sebagai berikut :

1. SOP ini berlaku untuk kegiatan pelatihan yang diorganisasikan dan dikelola oleh LPPM yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian.
2. Pelaksanaan kegiatan pelatihan mengikuti periodisasi program kerja LPPM secara umum.

### 1.3. Referensi

1. Statuta
2. ISO 9001:2008
3. Manual Mutu STIE STEMBI – Bandung Business School.
4. Job Description LPPM.

### 1.4. Definisi.


1. Kegiatan pelatihan internal adalah perlakuan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa, atau civitas akademika lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat, yang difasilitasi dan diselenggarakan sepenuhnya oleh Sumber daya yang ada di STIE STEMBI.
2. Kegiatan pelatihan bekerjasama dengan pihak eksternal adalah perlakuan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa, atau civitas akademika lainnya, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat, yang dibantu, difasilitasi, dan atau diselenggarakan oleh pihak lain dari luar STIE STEMBI.

### 1.5. Penanggung Jawab

Penanggung jawab utama kegiatan pelatihan adalah Kepala LPPM.

### 1.6. Ketentuan Umum

1. Tujuan utama pelatihan adalah harus terkait dengan peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Kegiatan pelatihan harus didasarkan atas hasil analisis kebutuhan pelatihan.

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN PELATIHAN</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/13	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 3 dari 5	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

3. Proposal kegiatan pelatihan sekurang-kurangnya harus mencakup :
  - a. Tujuan pelatihan
  - b. Ruang lingkup pelatihan
  - c. Waktu dan tempat
  - d. Materi dan Narasumber
  - e. Anggaran pelatihan
4. Anggaran pelaksanaan kegiatan pelatihan merupakan bagian dari anggaran LPPM dalam periode berjalan.

## BAB II PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

### A. Kegiatan Pelatihan Yang Dilakukan secara Mandiri

#### 2.1. Alur Proses

1. LPPM membuat analisis kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. LPPM menyusun Program Kegiatan pelatihan secara lengkap yang dituangkan dalam Proposal Kegiatan Pelatihan.
3. LPPM mengajukan Proposal kegiatan pelatihan kepada Ketua STIE STEMBI.
4. Ketua STEMBI mempelajari proposal kemudian memberikan penilaian, pertimbangan, koreksi, revisi dan atau persetujuan/penolakan.
5. Jika proposal perlu direvisi, LPPM membuat perbaikan, penyempurnaan, perubahan atau pergantian sesuai masukan kemudian diajukan kembali kepada Ketua STEMBI.
6. LPPM mengajukan pencairan anggaran kegiatan pelatihan kepada Biro keuangan.
7. Biro keuangan mencairkan anggaran kegiatan pelatihan.
8. LPPM membuat undangan kegiatan pelatihan dan menyebarkan kepada target peserta, Narasumber dan pihak lain yang terkait.
9. LPPM mempersiapkan *toolkit* yang diperlukan untuk kegiatan pelatihan.
10. LPPM dan semua pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pelatihan.
11. LPPM membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.
12. LPPM menyampaikan salinan laporan kegiatan pelatihan kepada Biro Keuangan.

#### 2.2. Unit Terkait

1. LPPM
2. Ketua STIE STEMBI
3. Biro Keuangan
4. Peserta pelatihan

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN PELATIHAN</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/13	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 4 dari 5	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

### 2.3. Dokumen Terkait

1. Proposal Kegiatan Pelatihan
2. Surat Pengajuan Pencairan Anggaran

### 2.4. Output

1. Laporan kegiatan pelatihan.

## A. Kegiatan Pelatihan Yang Dilakukan Bekerjasama Dengan Pihak Eksternal

### 2.1. Alur Proses

1. LPPM membuat analisis kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. LPPM mengadakan kesepakatan kerjasama pelatihan dengan pihak eksternal yang dituangkan dalam surat perjanjian.
3. LPPM menyusun Program Kegiatan pelatihan secara lengkap yang dituangkan dalam Proposal Kegiatan Pelatihan.
4. LPPM mengajukan Proposal kegiatan pelatihan kepada Ketua STIE STEMBI.
5. Ketua STEMBI mempelajari proposal kemudian memberikan penilaian, pertimbangan, koreksi, revisi dan atau persetujuan/penolakan.
6. Jika proposal perlu direvisi, LPPM membuat perbaikan, penyempurnaan, perubahan atau pergantian sesuai masukan kemudian diajukan kembali kepada Ketua STEMBI.
7. LPPM mengajukan pencairan anggaran kegiatan pelatihan kepada Biro keuangan.
8. Biro keuangan mencairkan anggaran kegiatan pelatihan.
9. LPPM membuat undangan kegiatan pelatihan dan menyebarkan kepada target peserta pelatihan, Narasumber dan pihak lain yang terkait.
10. LPPM dan Pihak eksternal serta semua pihak yang terkait melaksanakan kegiatan pelatihan.
11. LPPM menyelesaikan Hak dan Kewajiban dengan pihak eksternal.
12. LPPM membuat laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan.
13. LPPM menyampaikan salinan laporan kegiatan pelatihan kepada Biro Keuangan.

### 2.2. Unit Terkait

1. LPPM
2. Pihak Eksternal
3. Ketua STIE STEMBI
4. Biro Keuangan
5. Peserta pelatihan

	<b>STIE STEMBI - BANDUNG BUSINESS SCHOOL</b>		
	<b>PROSEDUR MUTU KEGIATAN PELATIHAN</b>		<b>Kode Bagian: 04</b>
<b>No Dokumen</b> STEMBI-PM-04/13	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 5 dari 5	<b>Tgl Berlaku</b> 02 Januari 2013

### 2.3. Dokumen Terkait

1. Proposal Kegiatan Pelatihan
2. Surat Pengajuan Pencairan Anggaran

### 2.4. Output

1. Laporan kegiatan pelatihan.

Bandung, 2 Januari 2013

Diajukan Oleh  
Kepala LPPM



Supriyadi, S.E., M.Si

Diperiksa Oleh  
Kepala SPMI



Susilawati, S.E., M.Si.

Disahkan Oleh  
Ketua



Dr. H. Patria Supriyoso, S.E., M.Si