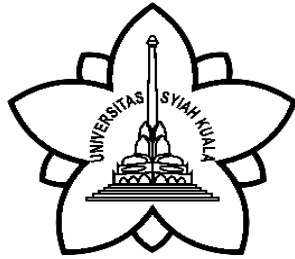

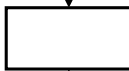
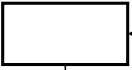
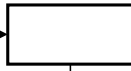
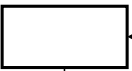

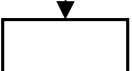



SUB BAGIAN UMUM
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 SUB BAGIAN UMUM LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	001/UN1.2.1/SOP/LPPM
	TANGGAL PEMBUATAN	3 SEPTEMBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 SEPTEMBER 2019
	DISAHKAN OLEH	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DR. TAUFIK FUADI ABIDIN, S.Si., M. Tech NIP 197010081994031002
NAMA SOP	PELATIHAN/SOSIALISASI/WORKSHOP PROGRAM PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII yang diterbitkan oleh DPRM Kemenristekdikti Tahun 2019 2. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sumber Dana PNBPN yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Syiah Kuala Tahun 2019	1. Memahami tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelatihan/ sosialisasi/workshop program penelitian dan pengabdian; 2. Mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelatihan/sosialisasi/ workshop program penelitian dan pengabdian	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	DEKAN	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (PPM)				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
2	Mengesahkan Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program PPM				Surat/dokumen pendukung	1-3 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
3	Menerima Surat Keputusan pelaksanaan pelatihan sosialisasi program PPM				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
4	Mengirimkan surat permintaan peserta pelatihan				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Softcopy dan Hardcopy	Disposisi melalui plo
5	Menerima surat pengiriman peserta pelatihan				Surat/dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	
6	Melakukan verifikasi peserta pelatihan				Surat/dokumen pendukung;	1 Hari	Hardcopy	
7	Melakukan kegiatan pelatihan/sosialisasi workshop program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat				1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	1 Hari	Hardcopy	
8	Pelatihan selesai dan arsip				Dokumen pendukung	1 Hari	Hardcopy	