

Standard Operating Procedure (SOP)

**PENGABDIAN MASYARAKAT TENTANG PELATIHAN-PELATIHAN
DI KAMPUS ITB JATINANGOR**

No. 040/IT1.B09/SOP/2020

Direktorat Kampus ITB Jatinangor
Institut Teknologi Bandung
2020

Standard Operating Procedure (SOP)

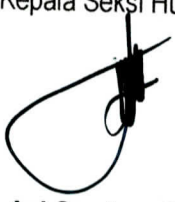
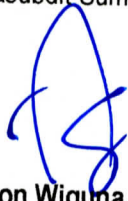
JUDUL : Pengabdian Masyarakat berupa Pelatihan-pelatihan di Kampus ITB Jatinangor	Nomor : 040/IT1.B09/SOP/2020 Revisi ke : 0 Berlaku TMT : 28/12./2020 Halaman : 1 dari 5
---	--



I. RIWAYAT REVISI

N/A

II. LEMBAR PENGESAHAN

Dibuat oleh : Kepala Seksi Humas  Ayi Sambas, S.E. NIP. 111000112	Direview oleh : Kasubdit Sumberdaya  Anton Wiguna, ST. MT. NIP. 197305312014091002
Tanggal :	Tanggal :

Disetujui oleh :

Direktur Kampus ITB Jatinangor  Ir. Agus Jatnika Effendi, Ph.D. NIP. 196708181993031002
Tanggal :

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pengabdian Masyarakat berupa Pelatihan-pelatihan
di Kampus ITB Jatinangor

Nomor : 040/IT1.B09/SOP/2020
Revisi ke : 0
Berlaku TMT : 28/12/ 2020
Halaman : 2 dari 5



III. DAFTAR ISI

I. Riwayat Revisi	1
II. Lembar Pengesahan	1
III. Daftar isi	2
IV. Unit Kerja Terkait	3
V. Tujuan	3
VI. Referensi	3
VII. Pengertian	3
VIII. Prosedur	3
IX. Indikator Keberhasilan	4
X. Lampiran	5



IV. UNIT KERJA TERKAIT

1. Direktorat Kampus ITB Jatinangor.
2. Fakultas/ Sekolah/ Unit Kerja lainnya yang ada di lingkungan ITB Kampus Jatinangor.

V. TUJUAN

1. Menambah keterampilan masyarakat guna meningkatkan kualitas sumberdaya manusia.
2. Pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud fungsi tridharma perguruan tinggi.

VI. REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No 65 Tahun 2013 tentang Statuta ITB.
2. Peraturan Rektor ITB Nomor : 024/PER/I1.A/OT/2020, tentang Struktur Organisasi Dalam Koordinasi Wakil Rektor dan Sekretaris Institut ITB.

VII. PENGERTIAN DAN BATASAN

1. PENGERTIAN

Pelatihan adalah proses memberikan pemahaman dan keterampilan kepada masyarakat dalam upaya peningkatan kualitas sumberdaya manusia.

2. BATASAN

Pelatihan khusus ditujukan untuk masyarakat Sumedang

VIII. PROSEDUR

1. Masyarakat mengajukan permohonan ke Direktur Kampus ITB Jatinangor melalui camat setempat berupa Proposal Pelatihan minimal 14 hari sebelum pelaksanaan.
2. Direktur menerima Proposal Pelatihan dari masyarakat melalui sekretariat .
3. Sekretariat berkoordinasi dengan seksi humas:
 - a. Apabila permohonan pelatihan disetujui oleh Direktur maka akan segera merencanakan pelaksanaannya lalu sekretariat membalas surat kepada pemohon.
 - b. Apabila tidak disetujui maka sekretariat akan membalas surat kepada pemohon dengan alasan tertentu
4. Seksi Humas akan berkoordinasi dengan seksi lain dan Fakultas/Sekolah yang terkait dengan pelatihan tersebut.
5. Seksi Humas akan berkoordinasi dengan pihak masyarakat/pemohon terkait teknis pelaksanaan pelatihan.
6. Pelaksanaan teknis pelatihan dilakukan oleh seksi humas.
7. Seksi Humas membuat reportase kegiatan pelatihan beserta pengambilan foto-foto untuk keperluan dokumentasi.
8. Seksi Humas mengirimkan reportase kegiatan pelatihan ke sekretariat dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang sudah ditandatangani oleh Kepala Seksi Humas.
9. Sekretariat menayangkan berita/reportase kegiatan di situs web ITB Jatinangor.

IX. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Masyarakat terlayani dengan baik.
2. Masyarakat meningkat kualitas sumberdayanya.

Standard Operating Procedure (SOP)

JUDUL : Pengabdian Masyarakat berupa Pelatihan-pelatihan di Kampus ITB Jatinangor

Nomor : 040/IT1.B09/SOP/2020
Revisi ke : 0
Berlaku TMT : 28/12 / 2020
Halaman : 5 dari 5



X. LAMPIRAN

Diagram alir Pengabdian Masyarakat berupa Pelatihan-pelatihan di Kampus ITB Jatinangor

