

# INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya






## LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

### PROSEDUR LPPM

### KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI

Nama Dokumen : Kegiatan Peningkatan Kapasitas Peneliti  
Nomor Dokumen : 1.5.1/ITATS/SOP/LITI/LPPM/03.02  
No Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 02 April 2021  
Melengkapi : Dokumen Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat  
Status Dokumen :  MASTER  COPY

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
 <b>Indra Komara S.T., M.T</b> Kepala Bidang Penelitian	 <b>Dr. Agus Budianto, ST., M.T</b> Kepala LPPM	 <b>Syamsuri, S.T., M.T., Ph.D</b> Rektor ITATS

**Dokumen Internal** : Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA</b> Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN</b>	
	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>PROSEDUR KEGIATAN PENINGKATAN</b> <b>KAPASITAS PENELITI</b>	

## PROSEDUR

### KEGIATAN KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI

#### 1. Tujuan Prosedur

- Memberikan panduan kepada dosen atau peneliti, pimpinan fakultas dan pimpinan jurusan tentang aturan yang jelas mengenai tata cara pengajuan kegiatan pelatihan, pelaksanaan pelatihan yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Memudahkan dosen tetap, peneliti, karyawan dan teknisi untuk meningkatkan kompetensinya dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

#### 2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

- Prosedur ini berlaku dilingkungan ITATS pada kegiatan pengajuan kegiatan pelatihan, pelaksanaan pelatihan yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Prosedur ini berlaku untuk proses pengajuan kegiatan pelatihan, pelaksanaan pelatihan yang terkait dengan bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dengan pendanaan dari pihak internal dan pihak eksternal.
- Prosedur ini berlaku selama belum ada prosedur baru.

#### 3. Definisi Istilah

- Dosen tetap adalah tenaga pendidik yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma dan kegiatan penunjang di lingkungan ITATS-YPTS.
- Peneliti adalah seseorang yang melakukan proses penelitian yang mengatas namakan ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan penelitian.
- Karyawan adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan pendukung pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan ITATS-YPTS.
- Teknisi adalah tenaga kependidikan yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan pendukung di laboratorium dalam pelaksanaan Tri Dharma di lingkungan ITATS-YPTS.
- Pelatihan adalah bentuk kegiatan yang digunakan meningkatkan kompetensi dosen tetap, peneliti, karyawan dan teknisi dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Sumber daya manusia adalah semua tenaga yang diangkat oleh ITATS-YPTS untuk melakukan kegiatan Tri Dharma dan penunjang.

#### 4. Prosedur

##### 4.1 Ketua LPPM

- Ketua LPPM melakukan mapping kebutuhan pelatihan yang perlu dilakukan

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	1.5.1/ITATS/SOP/LIT/LPPM/03.02	00	02 April 2021	2 dari 4

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA</b> Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN</b>	
	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> <b>PROSEDUR KEGIATAN PENINGKATAN</b> <b>KAPASITAS PENELITI</b>	

berdasarkan analisis dari evaluasi diri.

- b. Ketua LPPM menerima usulan pelatihan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari Pimpinan Fakultas/Jurusan.
- c. Ketua LPPM mengusulkan kegiatan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor dengan tembusan direktur HRD.
- d. Bila usulan disetujui, Ketua LPPM melaksanakan kegiatan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Ketua LPPM menyusun laporan pelaksanaan pelatihan dan membuat evaluasi.
- f. Ketua LPPM menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan dan disampaikan kepada Rektor

#### 4.2 Pimpinan Fakultas/Jurusan

- a. Pimpinan Fakultas/Jurusan menerima usulan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari sumber daya manusia yang ada pada wewenangnya.
- b. Pimpinan Fakultas/Jurusan membuat usulan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Ketua LPPM.
- c. Pimpinan Fakultas/Jurusan mencatat dan memasukan ke dokumen fakultas/jurusan kegiatan pelatihan yang diikuti oleh sumber daya manusia dibawah wewenangnya.

#### 4.3 Direktur HRD

- a. Direktur HRD menerima tembusan usulan pelatihan yang mendukung kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari Ketua LPPM.
- b. Direktur HRD memasukan usulan pelatihan dari Ketua LPPM dalam program pengembangan sumber daya manusia.
- c. Direktur HRD dan Ketua LPPM melakukan koordinasi pelaksanaan pelatihan.
- d. Direktur HRD mencatat dan memasukan kegiatan pelatihan dalam dokumen yang ada di HRD.

#### 4.4 Rektor

- a. Rektor bersama dengan direktur HRD dan Ketua LPPM membahas pelatihan apa yang diperlukan untuk meningkatkan SDM.
- b. Menerima laporan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan.
- c. Rektor membuat laporan kepada Ketua YPTS.

### 5. Penanggungjawab

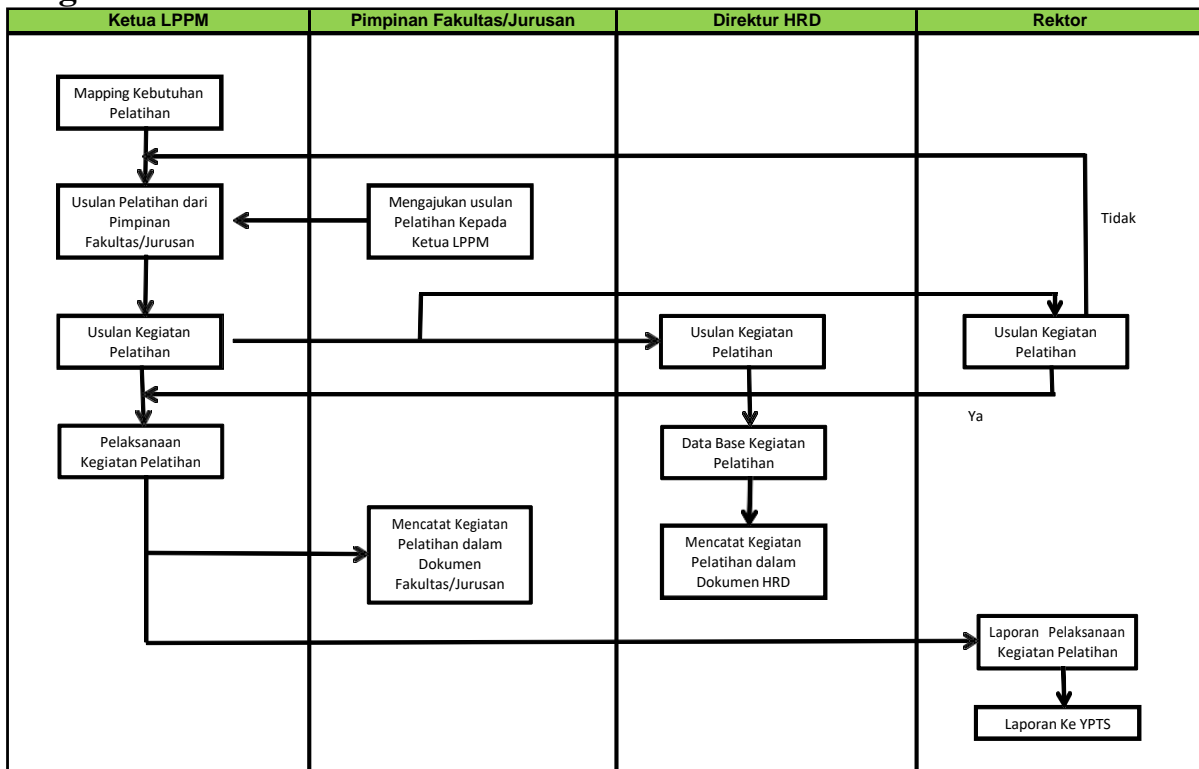
- a. Ketua LPPM bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan pelatihan peningkatan kemampuan SDM dalam bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melakukan monitoring dan implementasi hasil pelatihan.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	1.5.1/ITATS/SOP/LIT/LPPM/03.02	00	02 April 2021	3 dari 4

	<b>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA</b> Jl. Arief Rahman Hakim 100, Surabaya	
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
	<b>PROSEDUR KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI</b>	

- b. Pimpinan Fakultas/Jurusan bertanggung jawab SDM yang ditingkatkan kemampuannya melalui kegiatan pelatihan bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat, memonitor dan mengevaluasi.
- c. Direktur HRD bertanggung jawab terhadap pengembangan SDM, meningkatkan kemampuan SDM, melakukan monitoring dan evaluasi.

## 6. Bagan Alir Prosedur



## 7. Catatan

## 8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan:

- a. Form usulan kegiatan pelatihan.

<b>Dokumen internal: Penggandaan dan Distribusi dokumen ini harus sejjin LPPM</b>	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman
	1.5.1/ITATS/SOP/LIT/LPPM/03.02	00	02 April 2021	4 dari 4