



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR P3AI**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 397/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. Ni Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENYELENGGARAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

**DASAR HUKUM**

- 1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.
- 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar
- 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok
- 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1

**KETERKAITAN**

- 1 SOP PENYELENGGARAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD)
- 2
- 3 dll

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi
- 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo
- 3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
- 4

**PERINGATAN**

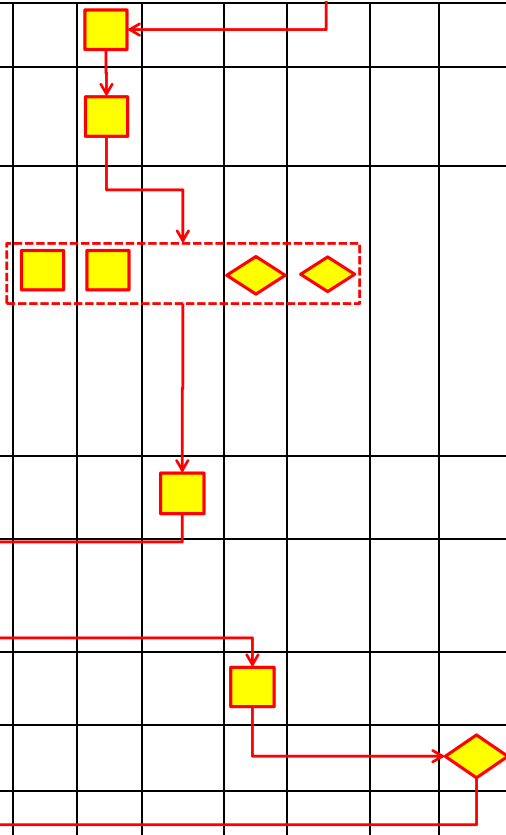
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

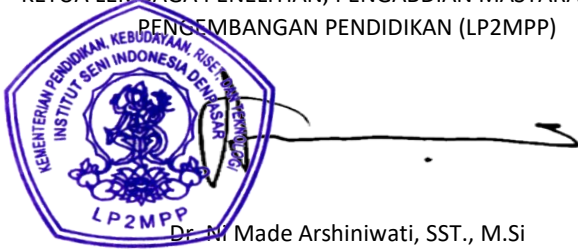
		1. SOP PENYELENGGARAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD)																		
No	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan		
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Bendahara	Kabag. TU	Koordinator P3AI	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Dosen	Prodi	Kepegawaian	Asesor	Fak/Dekan	Rektor	SENAT	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Pengumuman Pengisian Evaluasi BKD (Pengisian BKD semester Ganjil pada Bulan Pebruari dan Semester Genap Bulan Agustus) Minggu 1 - 2	□																		
2	Distribusi undangan rapat persiapan pelaksanaan Evaluasi BKD	□																Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online
3	Rapat Persiapan pelaksanaan evaluasi beban kerja dosen		□	□	□	□	□	□	□									ATK, daftar hadir, Laptop, LCD dan Kamera Photo	1 jam	Notulen rapat, Draf Tim Pelaksana
4	Korespondensi dengan peserta rapat Persiapan pelaksanaan evaluasi beban kerja dosen					□	□											ATK dan Telpon. Jaringan Internet/WA/Telp.	5 hari	Konfirmasi online Kesiapan peserta
5	Distribusi surat undangan rapat Persiapan pelaksanaan evaluasi beban kerja dosen	□																Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online
6	P3AI membuat <i>time line</i> ((jadwal pelaksanaan) penilaian BKD dan mendistribusikannya kepada asesor dan dosen (melalui Dekan/Prodi)						□											ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Jadwal pelaksanaan
7	Seluruh Dosen PNS wajib membuat BKD berdasarkan rubrik yang ditetapkan oleh P3AI LP2MPP ISI Denpasar.										□							ATK, Komputer dan Printer, Form isian BKD dan Pandua BKD	2 Minggu	Berkas BKD
8	Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpul 4 eks <i>hardcopy</i> rencana BKD yang ditandatangani oleh Kaprodi dan Dosen yang bersangkutan beserta satu kelengkapannya (bukti fisik).										□							Bukti fisik BKD	2 hari	Berkas BKD
9	Dosen/pelapor BKD menyerahkan/mengumpul 4 eks <i>hardcopy</i> laporan BKD yang ditandatangani oleh 2 asesor dan dosen yang bersangkutan beserta satu kelengkapannya (bukti fisik) kepada asesor untuk dilakukan penilaian/pemeriksaan berkas laporan BKD sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.										□									
10	Asesor melakukan pemeriksaan berkas laporan BKD dosen.										□							ATK dan Bukti fisik BKD	1 Minggu	Berkas BKD
11	Dosen/pelapor BKD memperbaiki/melengkapi berkas laporan BKD.										□							ATK	2 hari	Berkas BKD
12	Dosen/pelapor BKD mengumpulkan kembali berkas yang telah diperbaiki dan dilengkapi ke asesor.										□							Bukti fisik BKD	1 hari	Berkas BKD
13	Apabila sudah dianggap lengkap, asesor melakukan pengesahan (menandatangani)																	Stempel dan ATK	1 hari	Berkas BKD

14	Dokumen laporan BKD dikembalikan kepada dosen yang dinilai.																Bukti fisik BKD	1 hari	Berkas BKD	
15	Dosen membuat 5 lembar koreksi asesor dan pengesahan pimpinan perguruan Tinggi (Dekan) yang di tanda tangani dosen Ybs. Dan kedua asesor serta disahkan oleh Dekan.																			
16	Dosen menyerahkan berkas laporan BKD yang sudah dinilai dan ditandatangani oleh asesor ke ke Prodi masing-masing kemudian prodi menyerahkan ke fakultas sebanyak 4 eks dan 5 lembar koreksi asesor dan pengesahan pimpinan perguruan Tinggi/Dekan ( 1 eks dosen ybs., 1 eks Prodi, 1 eks. Fakultas dan 2 eks. P3AI). untuk disahkan oleh Dekan disertai dengan <i>softcopy</i> laporan BKD yang sudah final (sesuai dengan hasil penilaian asesor) untuk dikompilasi di fakultas, sementara bukti fisik disimpan kembali oleh dosen untuk nantinya diminta kembali setiap saat apabila diperlukan, baik oleh prodi, fakultas, maupun asesor.																	Bukti penilaian asesor	1 hari	Berkas kompilasi BKD
17	Berkas BKD yang sudah disahkan oleh Dekan didistribusikan: satu eks. ke prodi, dua eks. ke fakultas, dan satu eks untuk arsip.																	Form Penilaian dan ATK	1 hari	Berkas kompilasi BKD
18	Fakultas menyerahkan satu eks <i>hardcopy</i> berkas (form) BKD dan <i>softcopy</i> hasil kompilasi ke P3AI untuk direkapitulasi kemudian diserahkan kepada sub bagian kepegawaian rektorat untuk dibuatkan SK. Persetujuan Rektor																	ATK, CD/DVD/Flash disk	1 hari	Berkas kompilasi BKD
19	Kepegawaian Membuat SK pengusulan sesuai dengan hasil rekapitulasi data peserta yang lolos evaluasi BKD.																	ATK, Komputer dan Printer serta Kompilasi BKD	1 hari	SK usulan BKD
20	Rektor mengesahkan SK hasil evaluasi BKD untuk kemudian diusulkan ke Ristek dikti																	ATK	1 hari	SK usulan BKD
21	Pembayaran honor asesor oleh bendahara pengeluaran ISI Denpasar																	SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.
22	Penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi BKD oleh koordinator pusat																	ATK, Komputer dan Printer	5 hari	Laporan pelaksanaan BKD


























**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**  
**(LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR P3AI**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 397/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. M Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP STRATEGI PEMBELAJARAN INOVATIF
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran. 4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar 5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok 2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP STRATEGI PEMBELAJARAN INOVATIF 2 3 dll	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi 2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

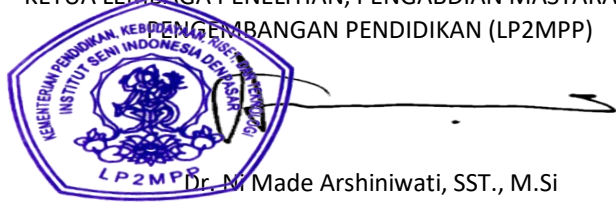
		2. SOP STRATEGI PEMBELAJARAN INOVATIF													
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodata	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Distribusi undangan rapat persiapan pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif	□										Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
2	Rapat penetapan panitia, narasumber, jadwal, teknis & tempat pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif					□	□	◇				ATK, daftar hadir, draf jadwal dan tempat	1 jam	Notulen rapat, jadwal dan rencana pelaksanaan	
3	Korespondensi dg narasumber pelaksana pembinaan pembelajaran inovatif				□	□						ATK dan Telpon. Jaringan Internet	5 hari	Konfirmasi online Kesiapan Narasumber	
4	Pembuatan dan Penetapan SK panitia & narasumber pembinaan pembelajaran inovatif				□	□	□	◇				ATK, Komputer, Printer Stempel dan draf SK panitia	2 hari	SK Panitia	
5	Pengiriman surat permintaan peserta pembinaan pembelajaran inovatif	□										Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat permohonan nama peserta	
6	Rekap nama peserta pembinaan pembelajaran inovatif dr FSP & FSRD	□										ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Rekap nama peserta	
7	Korespondensi dg dosen FSP & FSRD sbg peserta pembinaan pembelajaran inovatif				□	□						ATK, daftar hadir, draf jadwal dan tempat	1 hari	Jadwal dan nama peserta	
8	Distribusi undangan rapat persiapan perangkat pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif	□										Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
9	Rapat persiapan perangkat pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif							□	□			ATK, Daftar hadir,	2 jam	Notulen rapat	
10	Audensi & penyerahan surat kesediaan Rektor membuka acara pembinaan pembelajaran inovatif					□						Surat permohonan membuka workshop	1 jam	Kesiapan untuk membuka dan jadwal	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodata	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Pengiriman surat peminjaman ruang utk kegiatan pembinaan pembelajaran inovatif kpd Kasubag umum	↓									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat permohonan peminjaman ruangan	
12	Pengiriman surat informasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pembelajaran inovatif kpd Satpam	↓									ATK, Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat pembritahuan kegiatan	
13	Distribusi undangan rapat teknis pembukaan & pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif	↓									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
14	Rapat teknis pembukaan, pelaksanaan & penutupan pembinaan pembelajaran inovatif					↓	↓	↓	↓		ATK, daftar hadir, draf jadwal dan tempat	2 jam	Notulen rapat, jadwal dan rencana pelaksanaan	
15	Korespondensi kepastian pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif dg semua pihak				↓	↓					ATK, Telp/WA jaringan internet	1 jam	Surat Pemberitahuan/Pengumuman online	
16	Distribusi undangan pembukaan & pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif kpd pejabat terkait di ISI Denpasar	←									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan hardcopy dan online	
17	Konfirmasi kpd Rektor utk membuka acara pembinaan pembelajaran inovatif	→			↓	↓					Surat permohonan kesiapan membuka	15 menit	Kesiapan membuka	
18	Penyiapan tempat, perlengkapan & konsumsi pembukaan pembinaan pembelajaran inovatif							↓	↓		ATK, Laptop, LCD daftar hadir dan ruangan	1 hari	Kesiapan pelaksanaan dan nama peserta	
19	Pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif							↓	↓		Daftar hadir	3 hari	Daftar hadir	
20	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif pd website LP2M			←							ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	
21	Persiapan acara penutupan pembinaan pembelajaran inovatif							↓	↓		Daftar hadir	1 jam	Daftar hadir	

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodata	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Penyerahan honor, uang transportasi & sertifikat kegiatan kpd narasumber pembinaan pembelajaran inovatif										SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
23	Distribusi undangan rapat penyusunan laporan kegiatan pembinaan pembelajaran inovatif										Surat und. Dan buku ekspedisi	1 jam	Notulen rapat dan daftar hadir	
24	Penyusunan laporan pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif										ATK, komputer, printer dan berkas hasil kegiatan	1 jam	Rekap dan hasil kegiatan	
25	Penyerahan laporan pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif utk pencairan anggaran kegiatan										Laporan hasil dan buku ekspedisi	1 jam	Laporan dan berita acara	
26	Distribusi undangan rapat evaluasi akhir kegiatan pembinaan pembelajaran inovatif										Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan hardcopy dan online	
27	Rapat evaluasi akhir pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif										ATK, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen Rapat	
28	Perumusan hasil evaluasi pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif										ATK, Komputer, Printer dan hasil kegiatan workshop	3 hari	Dok. Hasil evaluasi kegiatan workshop	
29	Penyiapan sertifikat pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif										ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Sertifikat	
30	Pembayaran honor panitia pelaksana pembinaan pembelajaran inovatif										SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
31	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan pembinaan pembelajaran inovatif pd website LP2M										ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	



**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR  
LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN  
PENDIDIKAN (LP2MPP)  
BAGIAN KOORDINATOR P3AI**

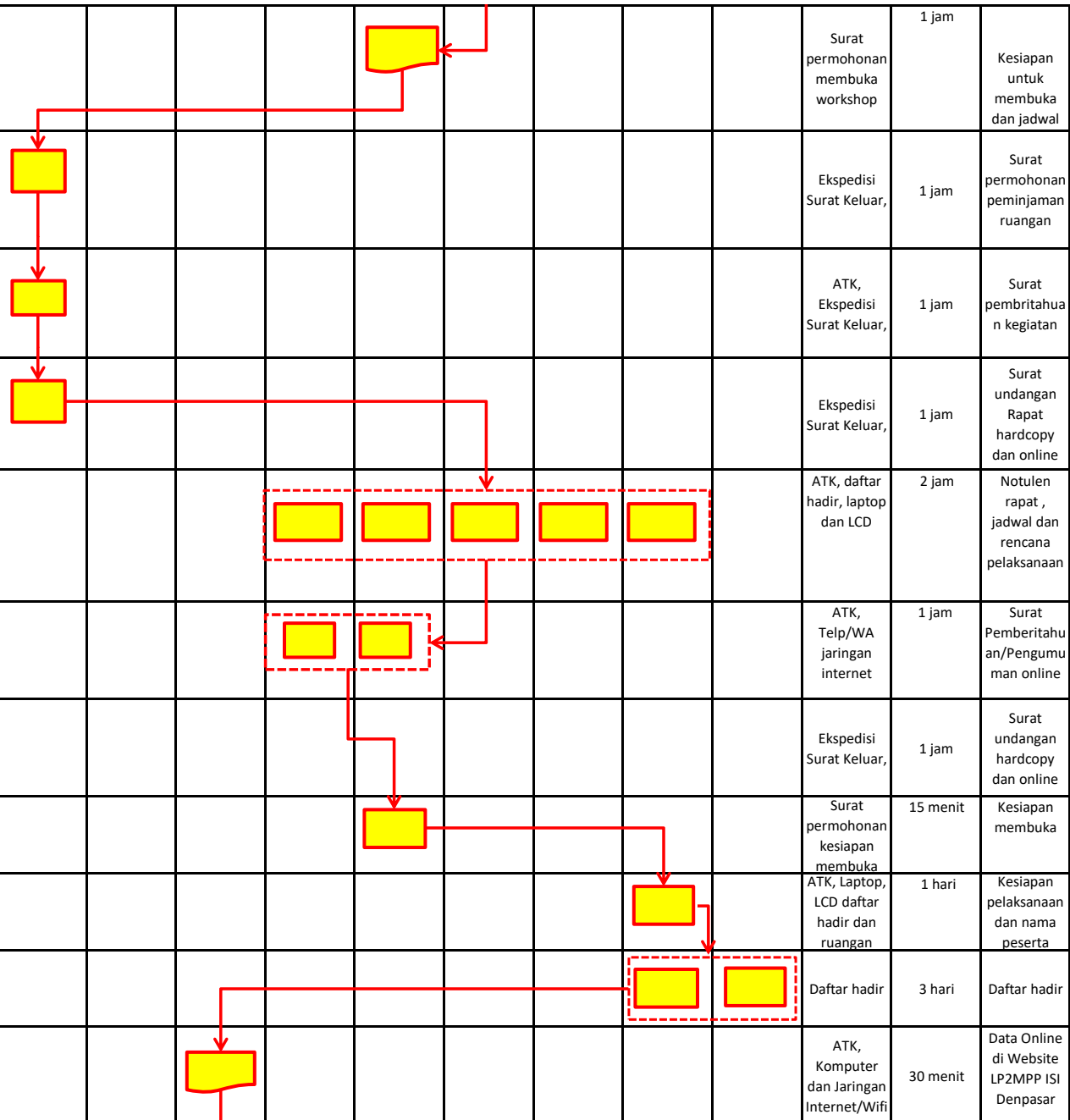
<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 397/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. M Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PENATARAN PEMBELAJARAN (APPLIED APPROACH/AA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luaran.	
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar	
5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PENATARAN PEMBELAJARAN (APPLIED APPROACH/AA)	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi
2	2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo
3 dll	3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual



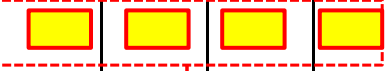
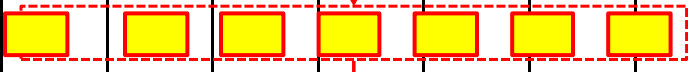
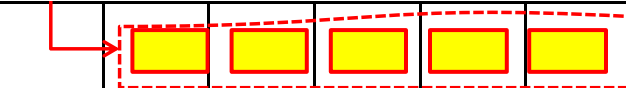
3. SOP PENATARAN PEMBELAJARAN (APPLIED APPROACH/AA)

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Narasumber	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Distribusi undangan rapat persiapan pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)										Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
2	Rapat penetapan panitia, narasumber, jadwal, teknis & tempat pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)										ATK, daftar hadir, draf jadwal dan tempat	1 jam	Notulen rapat, jadwal dan rencana	
3	Korespondensi dg narasumber pelaksana workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)										ATK dan Telpon. Jaringan Internet	5 hari	Konfirmasi online Kesiapan Narasumber	
4	Pembuatan SK panitia & narasumber workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)										ATK, Komputer, Printer Stempel dan draf SK	2 hari	SK Panitia	
5	Pengiriman surat permintaan peserta workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) kpd Dekan										Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan	1 jam	Surat permohonan nama peserta	
6	Rekap nama peserta workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) dr FSP & FSRD										ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Rekap nama peserta	
7	Korespondensi dg dosen FSP & FSRD sbg peserta workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)										ATK, daftar hadir, draf jadwal dan tempat	1 hari	Jadwal dan nama peserta	
8	Distribusi undangan rapat persiapan perangkat pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)										Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
9	Rapat persiapan perangkat pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)										ATK, Daftar hadir,	2 jam	Notulen rapat	

10	Audensi & penyerahan surat kesediaan Rektor membuka acara workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									Surat permohonan membuka workshop	1 jam	Kesiapan untuk membuka dan jadwal	
11	Pengiriman surat peminjaman ruang utk kegiatan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) kpd Kasubag umum									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat permohonan peminjaman ruangan	
12	Pengiriman surat informasi pelaksanaan kegiatan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) kpd Satpam									ATK, Expedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat pemberitahuan kegiatan	
13	Distribusi undangan rapat pembahasan pembukaan & pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
14	Rapat pembahasan pembukaan, pelaksanaan & penutupan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									ATK, daftar hadir, laptop dan LCD	2 jam	Notulen rapat, jadwal dan rencana pelaksanaan	
15	Korespondensi kepastian pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) dg semua pihak									ATK, Telp/WA jaringan internet	1 jam	Surat Pemberitahuan/Pengumuman online	
16	Distribusi undangan pembukaan & pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) kpd pejabat terkait di ISI Denpasar									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan hardcopy dan online	
17	Konfirmasi kpd Rektor utk membuka acara workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									Surat permohonan kesiapan membuka	15 menit	Kesiapan membuka	
18	Penyiapan tempat, perlengkapan & konsumsi pembukaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									ATK, Laptop, LCD daftar hadir dan ruangan	1 hari	Kesiapan pelaksanaan dan nama peserta	
19	Pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									Daftar hadir	3 hari	Daftar hadir	
20	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) pd website LP2M									ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	



21	Persiapan acara penutupan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									Daftar hadir	1 jam	Daftar hadir	
22	Penyerahan honor, uang transportasi & sertifikat kegiatan kpd narasumber workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
23	Distribusi undangan rapat penyusunan laporan kegiatan workshop pembuatan Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									Surat und. Dan buku ekspedisi	1 jam	Notulen rapat dan daftar hadir	
24	Penyusunan laporan pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									ATK, komputer, printer dan berkas hasil	1 jam	Rekap dan hasil kegiatan	
25	Penyerahan laporan pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) utk pencairan anggaran kegiatan									Laporan hasil dan buku ekspedisi	1 jam	Laporan dan dan berita acara	
26	Distribusi undangan rapat evaluasi akhir kegiatan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan hardcopy dan online	
27	Rapat evaluasi akhir pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									ATK, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen Rapat	
28	Perumusan hasil evaluasi pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									ATK, Komputer, Printer dan hasil	3 hari	Dok. Hasil evaluasi kegiatan workshop	
29	Penyiapan sertifikat pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Sertifikat	
30	Pembayaran honor panitia pelaksana workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA)									SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi,	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
31	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran (APPLIED APPROACH/AA) pd website LP2M									ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	





**INSTITUT SENI INDONESIA DENPASAR**  
**LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN**  
**PENDIDIKAN (LP2MPP)**  
**BAGIAN KOORDINATOR P3AI**

<b>NOMOR SOP</b>	Nomor : 397/IT5.3/PG/2021
<b>TGL PEMBUATAN</b>	1 Juni 2021
<b>TGL REVISI</b>	30 Juni 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	30 Juni 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	KETUA LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN MASYARAKAT DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP2MPP)  Dr. M. Made Arshiniwati, SST., M.Si NIP. 196103291986032001
<b>NAMA SOP</b>	SOP PEKERTI ISI DENPASAR

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Perpres Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1 Menguasai IT dan Program Kerja serta Memahami Tugas dan Fungsi Pokok
2 Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	2 Kualifikasi pendidikan min. Diploma III /Strata 1
3 Permenristekdikti Nomor 69 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Penelitian dengan menggunakan Standar Luanan.	
4 Permenristekdikti Nomor 24 tahun 2017 tentang Statuta ISI Denpasar	
5 RKA-KL dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA ISI Denpasar Revisi ke-2 Nomor :SP DIPA-042.01.2.400970/2020 tanggal 24 Januari 2020;	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP PEKERTI ISI DENPASAR	1 ATK/Komputer/printer/scanner/LCD/Agenda dan Ekspedisi Surat/Form disposisi
2	2 Jaringan internet/Wifi/WA/Telp./Kamera photo
3 dll	3 Surat Tugas/SPPD/Stempel/Daftar hadir
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, maka proses Pelaksanaan Program akan terganggu	Disimpan sebagai Dok/data elektronik dan manual

		4. SOP PEKERTI													
No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasubag Umum	Kasubag. Prodasi	Kabag. TU	Koordinator Pusat	Sekretaris LP2MPP	Ketua LP2MPP	Panitia	Narasumber	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Distribusi undangan rapat persiapan pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI											Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
2	Rapat penetapan panitia, narasumber, jadwal, teknis & tempat pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI											ATK, daftar hadir, draf jadwal dan tempat	1 jam	Notulen rapat, jadwal dan rencana	
3	Korespondensi dg narasumber pelaksana workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI											ATK dan Telpon. Jaringan Internet	5 hari	Konfirmasi online Kesiapan Narasumber	
4	Pembuatan SK panitia & narasumber workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI											ATK, Komputer, Printer Stempel dan draf SK	2 hari	SK Panitia	
5	Pengiriman surat permintaan peserta workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI kpd Dekan											Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan	1 jam	Surat permohonan nama peserta	
6	Rekap nama peserta workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI dr FSP & FSRD											ATK, Komputer dan Printer	1 hari	Rekap nama peserta	
7	Korespondensi dg dosen FSP & FSRD sbg peserta workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI											ATK, daftar hadir, draf jadwal dan tempat	1 hari	Jadwal dan nama peserta	
8	Distribusi undangan rapat persiapan perangkat pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI											Ekspedisi Surat Keluar, Jaringan Internet dan WA	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online	
9	Rapat persiapan perangkat pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI											ATK, Daftar hadir,	2 jam	Notulen rapat	

10	Audensi & penyerahan surat kesediaan Rektor membuka acara workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI									Surat permohonan membuka workshop	1 jam	Kesiapan untuk membuka dan jadwal
11	Pengiriman surat peminjaman ruang utk kegiatan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI kpd Kasubag umum									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat permohonan peminjaman ruangan
12	Pengiriman surat informasi pelaksanaan kegiatan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI kpd Satpam									ATK, Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat pemberitahuan kegiatan
13	Distribusi undangan rapat pembahasan pembukaan & pelaksanaan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan Rapat hardcopy dan online
14	Rapat pembahasan pembukaan, pelaksanaan & penutupan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									ATK, daftar hadir, laptop dan LCD	2 jam	Notulen rapat, jadwal dan rencana pelaksanaan
15	Korespondensi kepastian pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI dg semua pihak									ATK, Telp/WA jaringan internet	1 jam	Surat Pemberitahuan/Pengumuman online
16	Distribusi undangan pembukaan & pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI kpd pejabat terkait di ISI Denpasar									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan hardcopy dan online
17	Konfirmasi kpd Rektor utk membuka acara workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									Surat permohonan kesiapan membuka	15 menit	Kesiapan membuka
18	Penyiapan tempat, perlengkapan & konsumsi pembukaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									ATK, Laptop, LCD daftar hadir dan ruangan	1 hari	Kesiapan pelaksanaan dan nama peserta
19	Pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									Daftar hadir	3 hari	Daftar hadir

20	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI pd website LP2M									ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	
21	Persiapan acara penutupan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									Daftar hadir	1 jam	Daftar hadir	
22	Penyerahan honor, uang transportasi & sertifikat kegiatan kpd narasumber workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									SK, Jadwal Pelaksanaan, Nota dan Kuitansi, SPPD	5 hari	SPBY, Tanda Terima, Kuitansi, List Pembayaran.	
23	Distribusi undangan rapat penyusunan laporan kegiatan workshop pembuatan Penataran pembelajaran PEKERTI									Surat und. Dan buku ekspedisi	1 jam	Notulen rapat dan daftar hadir	
24	Penyusunan laporan pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									ATK, komputer, printer dan buku hasil	1 jam	Rekap dan hasil kegiatan	
25	Penyerahan laporan pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI utk pencairan anggaran kegiatan									Laporan hasil dan buku ekspedisi	1 jam	Laporan dan berita acara	
26	Distribusi undangan rapat evaluasi akhir kegiatan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									Ekspedisi Surat Keluar,	1 jam	Surat undangan hardcopy dan online	
27	Rapat evaluasi akhir pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									ATK, Laptop dan LCD	2 jam	Notulen Rapat	
28	Perumusan hasil evaluasi pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									ATK, Komputer, Printer dan hasil	3 hari	Dok. Hasil evaluasi kegiatan workshop	
29	Penyiapan sertifikat pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI									ATK, Komputer dan Printer	2 hari	Sertifikat	
31	Pengunggahan program, data & informasi pelaksanaan workshop Penataran pembelajaran PEKERTI pd website LP2M									ATK, Komputer dan Jaringan Internet/Wifi	30 menit	Data Online di Website LP2MPP ISI Denpasar	

