


















**LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
PUSAT PENELITIAN INFORMATIKA**

 LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA PUSAT PENELITIAN INFORMATIKA	KODE	SOP-P2I-DKS-036	
	TANGGAL PEMBUATAN	28 FEBRUARI 2016	
	TANGGAL REVISI	21 AGUSTUS 2017	
	TANGGAL EFEKTIF	(TGL-BLN-THN)	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat Penelitian Informatika LIPI, <u>Dr. Yan Rianto</u> NIP. 196801181987011001	
BIDANG DPHP - SUB BIDANG DISEMINASI DAN KERJA SAMA		JUDUL SOP	Bimbingan Teknis
Dasar Hukum : 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. PP No 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Kepala LIPI NO. 1 TAHUN 2014	Kualifikasi Pelaksana : Pegawai Puslit Informatika – LIPI : 1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan		
Keterkaitan : 1. SOP Pengenalan IPTEK Melalui Kunjungan 2. SOP Kepegawaian 3. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembar kerja 2. Jaringan Internet 3. Komputer dan Printer		
Peringatan : Apabila Laporan Hasil Bimtek tidak diserahkan maka Sertifikat dan Daftar Nilai belum bisa di berikan	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manua		
Difinisi Pelayanan bimbingan teknis kerja praktek/ pelatihan yang dimiliki P2 Informatika terbatas pada penggunaan dan pemanfaatan Sumber Daya Manusia dan Fasilitas yang dimiliki P2 INFORMATIKA dengan sistem pelaksanaan kegiatan.			

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		KA PUSLIT	Kepala Bidang PDHP	Ka. Kelti	Ka.Subbid. Diseminasi dan Kerjasama	Ka.Bag. Tata Usaha	Subbag Kepegaw aian	Pembimb ing	Peserta Bimbingan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan Bimtek ditujukan ke P2 InformatikaLIPI											Surat permohonan dari sekolah/ univ/ lembaga
2	Mengisi formulir pengajuan Bimtek, Melakukan kordinasi dengan calon pembimbing dan Kepala Bidang yang berkaitan									Surat Permohonan	30 menit	Formulir pengajuan Bimtek
3	Memutuskan untuk menerima atau menolak pengajuan Bimtek dengan membuat surat jawaban									Formulir pengajuan Bimtek	60 menit	Surat pernyataan kesiapan mengikuti Bimtek/ penolakan
4	Menerima surat penolakan pengajuan Bimtek									Surat penolakan Bimtek		
5	Mengisi surat pernyataan kesiapan mengikuti Bimtek di lingkungan P2 Informatika LIPI									Surat pernyataan kesiapan mengikuti Bimtek		Surat jawaban persetujuan/ penolakan
6	Menerima surat penolakan pengajuan Bimtek									Surat penolakan Bimtek		
7	Mengisi formulir data peserta Bimtek dan melengkapi persyaratan									Surat persetujuan bimtek	30 menit	Formulir data peserta Bimtek, Surat tugas pembimbing
8	Memeriksa kelengkapan peserta Bimtek dan memberikan informasi pengenalan Puslit									Formulir data peserta Bimtek	30 menit	Validasi, Berita acara pengenalan Puslit
9	Melakukan pengelolaan status kepegawaian tiap peserta Bimtek									Formulir data peserta Bimtek	30 menit	Kartu absensi peserta, Tanda pengena

10	Melakukan pengelolaan kebutuhan/ perlengkapan peserta Bimtek									Formulir data peserta Bimtek	30 menit	Sarana/ perlengkapan peserta
11	Melakukan pembimbingan kepada peserta bimbingan									Surat tugas pembimbing, Lembar penilaian Bimtek		
12	Melakukan kegiatan bimbingan teknis dengan arahan dari pembimbing dan membuat laporan kegiatan									Kartu absensi peserta, Tanda pengenal		Logbook, Laporan, Angket IKM
13	Mengelola persyaratan penyelesaian Bimtek									fomulir penilaian, laporan, surat bebas pinjam	30 menit	Sertifikat, surat pengembalian peserta
14	Melakukan pesiapan kembali ke sekolah/ univ/ instansi asal									Surat pengembalian peserta		