



# LEMBAR PENGESAHAN

STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

## PELAKSANAAN PELATIHAN ICT (MAHASISWA)

(PUSTIPD.SOP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 02)

Diajukan Tanggal:  
03 April 2023  
Staf PUTIPD

Delta Apriza, S.Kom  
NIP.199704122022032001

Diverifikasi Tanggal:  
03 April 2023  
Verifikator

Rusmala Santi, M.Kom  
NIP. 197911252014032002

Disahkan Tanggal:  
04 April 2023  
Kepala PUSTIPD

Rusmala Santi, M.Kom  
NIP. 197911252014032002

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b>  <b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH</b>  <b>JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI</b>  <b>TELP. 3711-354668</b>  <b>PALEMBANG</b></p>	<b>No. Dokumen</b> <b>PUSTIPD.SOP PENDIDIKAN DAN</b> <b>PELATIHAN 02</b>
	<b>No. Revisi</b> <b>0</b>
	<b>Tgl. Terbit</b> <b>04 April 2023</b>
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA</b> <b>UIN RADEN FATAH PALEMBANG</b>	<b>Halaman</b> <b>1 Dari 2</b>

## PELAKSANAAN PELATIHAN ICT (MAHASISWA)

<b>TUJUAN:</b>	<b>RUANG LINGKUP:</b>
SOP ini bertujuan: 1. Sebagai panduan kerja divisi pelatihan dan sertifikasi. 2. Mengatur prosedur pelaksanaan pelatihan ICT.	1. Prosedur pelaksanaan pelatihan ICT ini hanya bagi mahasiswa di lingkungan UIN Sunan Gunung Djati Bandung.
<b>REFERENSI:</b>	<b>ISTILAH DAN DEFINISI:</b>
1.	1. Pelatihan pada dasarnya adalah suatu proses pemberian ilmu pengetahuan baik secara materi maupun teknis, agar kemampuan pengetahuan yang ada semakin bertambah. 2. ICT ( <i>Information and Communication Technologies</i> ) merupakan payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. 3. Produk adalah hasil pelatihan contohnya paper. 4. Plagiarism Checker adalah proses pencarian bagian yang diduga plagiat dari sebuah karya. Dalam hal ini, karya tidak hanya terbatas pada dokumen, tetapi juga desain baik gambar atau video, dan kode program. 5. Template adalah file yang menyediakan format awal dari suatu dokumen, tipenya bermacam-macam sesuai dengan kegunaan dokumen.
<b>DOKUMEN TERKAIT:</b>	<b>PENGGUNA:</b>
	1. Staff Pelatihan dan Sertifikasi. 2. Peserta Pelatihan ICT.
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>PROSEDUR</b>
1.	1. Peserta melakukan pelatihan ICT sesuai tanggal yang telah ditetapkan panitia. 2. Jika peserta tidak hadir (maksimal 2 kali) maka dianggap mengundurkan diri.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>KELENGKAPAN</b>
	1. PC 2. ATK 3. Dll
<b>PERINGATAN:</b>	<b>INSTRUKSI KERJA</b>



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH**  
**JL. PROF.K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRI**  
**TELP. 3711-354668**  
**PALEMBANG**

**No. Dokumen**

**No. Revisi**

**Tgl. Terbit**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA**  
**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

**Halaman**  
**2 Dari 2**

### FLOWCHART Pelaksanaan Pelatihan ICT

No.	Pelaksana		Aktivitas
	Mahasiswa	Instruktur	
1.			Mulai
2.			Inisialisasi kehadiran = 0
3.			Memasuki kelas.
4.			Absen peserta.
5.			Mengikuti kelas. kehadiran + 1.
6.	 Tida Ya		Pertemuan $\geq$ 5?
7.			Menyerahkan Karya Tulis Ilmiah
8.			Melakukan Ujian Akhir (Pertemuan 6)
9.			Selesai