

# SOP

## PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI





**BIRO  
SUMBER DAYA MANUSIA  
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH  
CILEGON**

<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
<b>STANDAR PELATIHAN &amp; PENGEMBANGAN PEGAWAI</b>	
<b>No. Dokemen</b>	<b>03.04/UNIVAL/SOP.SDM/IV/2021</b>
<b>Edisi</b>	01
<b>Revisi</b>	00
<b>Berlaku Efektif</b>	April 2021
<b>Halaman</b>	1 dari 6

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)  
PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ainin Najmi, M.Kom	Prodi/Dekan/ Biro		
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Warek/Dekan		
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		

	<b>BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PELATIHAN &amp; PENGEMBANGAN PEGAWAI</b>	
		<b>No. Dokemen</b>	<b>03.04/UNIVAL/SOP.SDM/IV/2021</b>
		<b>Edisi</b>	01
		<b>Revisi</b>	00
		<b>Berlaku Efektif</b>	April 2021
<b>Halaman</b>	1 dari 6		

HAL	URAIAN
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap dan tanggung jawab pegawai sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan program studi
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur ini mencakup penentuan kebutuhan, penentuan sasaran, penetapan Desain, pelaksanaan Program, Evaluasi Pelaksanaan Program
<b>3. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit kerja Biro, lembaga atau Fakultas menyusun rencana program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan wakil rektor II sesuai bidangnya dan dituangkan dalam RKAT</li> <li>2) Rancangan program pelatihan dan pengembangan yang telah disusun diajukan secara hierarki dan bertahap sesuai <i>schedule</i> teknisnya ke Biro Keuangan</li> <li>3) Pegawai yang ditugaskan melakukan program pelatihan dan pengembangan</li> <li>4) Pegawai melaporkan hasil pelatihan. Pengembangan ke pimpinan unit kerja dan Biro SDM, selanjutnya mempresentasikan untuk dibagikan informasinya ke pegawai lainnya.</li> <li>5) Dokumentasi</li> </ol>

<b>4. PelaksanaSOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unit Kerja</li> <li>b. Biro SDM</li> <li>c. Rektor</li> <li>d. Wakil Rektor I</li> <li>e. Wakil Rektor II</li> <li>f. Biro Keuangan</li> <li>g. Pegawai</li> </ul>
<b>5. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Standar Mutu UNIVAL</li> </ul>
<b>6. Distribusi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Universitas</li> <li>b. Pimpinan Fakultas</li> <li>c. Kepala Biro</li> </ul>
<b>7. Arsip</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data Pegawai</li> <li>b. surat tugas</li> <li>c. laporan hasil</li> </ul>
<b>8. Lampiran</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat tugas</li> <li>b. Laporan Hasil</li> <li>c. Surat pengajuan dan rancangan program</li> </ul>

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Wakil Rektor II	SDM	Keuangan	Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja Biro, Lembaga atau Fakultas menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Wakil Rektor II yang dituangkan dalam RKAT						Data Staf	30 Hari	Rancangan Program/ Faculty and Staf Development Program (FSDP)	WR dalam hal ini unit kerja yang menaungi mengacu SOTK
2	Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara <i>hierarki</i> dan bertahap sesuai <i>schedule</i> teknisnya ke Biro Keuangan						Usulan Rancangan Program/Faculty and Staf Development Program (FSDP)	3 Hari	Disposisi Anggaran	
3	Pegawai yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan						Surat Tugas	N Hari (tergantung lama pelatihan yang diikuti)	Laporan Hasil	Surat Tugas dibuat oleh Unit SDM (khusus LPPM dan UPT dibuat pimpinan unit masing-masing, ditembuskan ke unit SDM)

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Wakil Rektor II	SDM	Keuangan	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pegawai melaporkan hasil pelatihan ke pimpinan Unit Kerja dan Biro SDM, Selanjutnya mempresentasikan untuk dibagiakan informasinya kepegawai lainnya.						Laporan Hasil	1 Hari	Sharing Materi Pelatihan	
5	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sharing Materi Pelatihan Surat Tugas</li> </ul>	1 Hari	Arsip	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL