

SOP

PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI





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

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
STANDAR PELATIHAN & PENGEMBANGAN PEGAWAI	
No. Dokemen	03.04/UNIVAL/SOP.SDM/IV/2021
Edisi	01
Revisi	00
Berlaku Efektif	April 2021
Halaman	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		

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

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

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

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"> • Sharing Materi Pelatihan Surat Tugas 	1 Hari	Arsip	

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL