

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0900

No. Revisi: 03

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure

## Pelatihan Sumber Daya Insani

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E. NIK: 810330	DIREKTORAT SUMBER DAYA Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga Catherina Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 12

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
	4	Definisi	2 Juli 2018	
	4, 5, 6	Prosedur	2 Juli 2018	
	1, 4, 5	Istilah DSDI	2 Juli 2018	
	7	<i>Flow Map</i>	2 Juli 2018	
3	4	Penggantian nama Pembekalan	25 Maret 2021	
	4	Penggantian nama WR II	25 Maret 2021	
	4	Penggantian nama DKEU	25 Maret 2021	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 3 dari 12

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	10
8. FORMULIR.....	11
9. REFERENSI.....	12

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 12

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pembekalan berjalan dengan efektif dan tujuan pembekalan dapat tercapai.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 Rektor: Pemimpin Universitas
- 3.2 Rektorat: Pejabat Universitas yang terdiri dari Rektor dan para Wakil Rektor
- 3.3 WR SD: Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
- 3.4 DSP: Direktorat Sarana dan Prasarana
- 3.5 DKPS: Direktorat Keuangan dan Perencanaan Strategis
- 3.6 DSDI: Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.7 UKU: Unit Kerja Universitas
- 3.8 PPD: Permohonan Penggunaan Dana

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Rekrutmen

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Perencanaan:
- 5.1.1 Bagian Pembekalan merancang program pembekalan selama 1 tahun bersama dengan Kabid. Pengembangan SDI dan Direktur DSDI.
- 5.1.2 Bagian Pembekalan menyusun jadwal Pembekalan yang telah disetujui oleh Direktur DSDI dan Wakil Rektor Sumber Daya.
- 5.1.3 Bagian Pembekalan, Kabid. Pengembangan SDI, dan Direktur DSDI merencanakan Narasumber yang sesuai dengan topik Pembekalan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 12

5.1.4 Bagian Pembekalan, Kabid. Pengembangan SDI, dan Direktur DSDI merencanakan Moderator/MC yang sesuai dengan topik Pembekalan.

5.2 Pelaksanaan *onsite*:

5.2.1 Bagian Pembekalan menghubungi Fasilitator dan meminta kesediaannya menjadi Fasilitator.

5.2.2 Bagian Pembekalan menghubungi DSP untuk mengetahui ketersediaan ruangan.

5.2.3 Bagian Pembekalan mengisi *form* peminjaman ruangan pada sistem IRM DSP.

5.2.4 Bagian Pembekalan menyusun *rundown* kegiatan pembekalan.

5.2.5 Bagian Pembekalan membuat surat kesediaan menjadi Fasilitator yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.

5.2.6 Bagian Pembekalan membuat memo pengajuan PPD kepada staf PPD untuk divalidasi/diotorisasi oleh Direktur DSDI.

5.2.7 Bagian Pembekalan membuat surat undangan untuk calon peserta yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.

5.2.8 Surat undangan untuk calon peserta dikirimkan kepada seluruh calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik.

5.2.9 Calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik mengirimkan konfirmasi kehadiran peserta kepada DSDI.

5.2.10 Bagian Pembekalan membuat *form* presensi, lembar evaluasi pembekalan, dan memperbanyak materi pembekalan.

5.2.11 Melakukan pemesanan konsumsi.

5.2.12 Pada hari kegiatan, mempersiapkan ruangan Pembekalan, memasang kelengkapan pembekalan (laptop, LCD, dll), mempersiapkan *form* presensi, membagikan materi kepada peserta, dan mempersiapkan konsumsi.

5.2.13 Mendokumentasikan kegiatan selama kegiatan seminar/Pembekalan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 12

5.2.14 Membuat laporan keuangan untuk diserahkan kepada staf pembuat PPD untuk dilaporkan kepada DKPS.

5.3 Pelaksanaan *online*:

5.3.1 Bagian Pembekalan menghubungi Narasumber dan meminta kesediaannya menjadi Narasumber.

5.3.2 Bagian Pembekalan menyusun *rundown* kegiatan pembekalan.

5.3.3 Bagian Pembekalan membuat memo pengajuan PPD kepada staf PPD untuk divalidasi/diotorisasi oleh Direktur DSDI.

5.3.4 Bagian Pembekalan membuat surat kesediaan menjadi Fasilitator yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.

5.3.5 Bagian Pembekalan membuat surat undangan untuk calon peserta yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.

5.3.6 Surat undangan untuk calon peserta dikirimkan kepada seluruh calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik.

5.3.7 Calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik mengirimkan konfirmasi kehadiran peserta kepada DSDI.

5.3.8 Bagian Pembekalan membuat *e-form* presensi dan lembar evaluasi pembekalan lalu membuatnya dalam bentuk *link* dan *QR Code*.

5.3.9 Bagian Pembekalan membuat *slide* PPT yang terdiri dari kata selamat datang, *Flyer*, *Zoom Rules*, CV Narasumber, *Link & QR Code* presensi, dan lembar evaluasi kegiatan.

5.3.10 Pada hari kegiatan, mempersiapkan ruangan dan media pembekalan *online* (*Zoom*).

5.3.11 Mendokumentasikan kegiatan pada akhir kegiatan seminar/Pembekalan.

5.3.12 Membuat laporan keuangan untuk diserahkan kepada staf pembuat PPD untuk dilaporkan kepada DKPS.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 12

5.4 Evaluasi:

- 5.4.1 Merekap kuesioner dan data peserta, serta membuat laporan kegiatan untuk disimpan sebagai arsip oleh Bagian Pembekalan.
- 5.4.2 Bagian Pembekalan membuat e-sertifikat untuk narasumber, peserta, dan panitia Pembekalan yang ditandatangani oleh Rektor/WR SD/Direktur DSDI dan diberi cap yang sesuai.
- 5.4.3 Bagian Pembekalan mengirimkan e-sertifikat, materi, dan dokumentasi kepada peserta.
- 5.4.4 Bagian Pembekalan membuat laporan kegiatan untuk menjadi arsip di DSDI.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 8 dari 12

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PELATIHAN SUMBER DAYA INSANI</b>									
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bagian Pembekalan DSDI	Fasilitator	DKPS	Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan, Lembaga)	Peserta	DSP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<b>Perencanaan:</b> Bagian Pembekalan merancang program pembekalan selama 1 tahun bersama dengan Kabid. Pengembangan SDI dan Direktur DSDI. Bagian Pembekalan menyusun jadwal Pembekalan yang telah disetujui oleh Direktur DSDI dan Wakil Rektor Sumber Daya. Bagian Pembekalan, Kabid. Pengembangan SDI dan Direktur DSDI merencanakan Narasumber yang sesuai dengan topik Pembekalan. Bagian Pembekalan, Kabid. Pengembangan SDI dan Direktur DSDI merencanakan Moderator/MC yang sesuai dengan topik Pembekalan.							Rekap Program Pembekalan	1 minggu	RPKA	
								Jadwal Pembekalan	2 hari	Jadwal Pembekalan	
								Rekap Pembekalan	3 hari	Rekap Pembekalan	
								Rekap Pembekalan	1 hari	Rekap Pembekalan	



# Universitas Kristen Maranatha

## Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani

No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 03

Halaman : 9 dari 12

2	<b>Pelaksanaan Onsite:</b>										
	Bagian Pembekalan menghubungi Fasilitator dan meminta kesediaannya menjadi Fasilitator.								Daftar Fasilitator	1 hari	Fasilitator
	Bagian Pembekalan menghubungi DSP untuk mengetahui ketersediaan ruangan.								Observasi	1 hari	Ruangan tersedia
	Bagian Pembekalan mengisi form peminjaman ruangan pada sistem IRM DSP.								Form Peminjaman Ruangan		Form Peminjaman Ruangan
	Bagian Pembekalan menyusun <i>rundown</i> kegiatan pembekalan.								<i>Rundown</i> Kegiatan Pembekalan	1 hari	<i>Rundown</i> Kegiatan Pembekalan
	Bagian Pembekalan membuat surat kesediaan menjadi Fasilitator yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.								Konsep Surat	1 hari	Surat Kesediaan menjadi fasilitator
	Bagian Pembekalan membuat memo pengajuan PPD kepada staf PPD untuk divalidasi/diotorisasi oleh Direktur DSDI.								Form PPD		PPD Online dan fisik
	Bagian Pembekalan membuat surat undangan untuk calon peserta yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.								Konsep Surat	2 hari	Surat undangan calon peserta
	Surat undangan untuk calon peserta dikirimkan kepada seluruh calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik.								Surat undangan calon peserta		Surat undangan calon peserta
	Calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik mengirimkan konfirmasi kehadiran peserta kepada DSDI.								Observasi	2 minggu	Konfirmasi kehadiran peserta
	Bagian Pembekalan membuat form presensi, lembar evaluasi pembekalan, dan memperbanyak materi pembekalan.								Observasi	1 hari	Daftar presensi, <i>rundown</i> , form kuesioner, form peserta, dan materi seminar/pelatihan
	Melakukan pemesanan konsumsi.								Observasi		Pemesanan Konsumsi
	Pada hari kegiatan, mempersiapkan ruangan Pembekalan, memasang kelengkapan pembekalan (laptop, LCD, dll), mempersiapkan form presensi, membagikan materi kepada peserta, dan mempersiapkan konsumsi.								Laptop, LCD, daftar presensi, materi, konsumsi	1 hari	Laptop, LCD, daftar presensi, materi, konsumsi
	Mendokumentasikan kegiatan selama kegiatan seminar/Pembekalan.								Pelaksanaan kegiatan		Dokumentasi kegiatan
	Membuat laporan keuangan untuk diserahkan kepada staf pembuat PPD untuk dilaporkan kepada DKPS.								Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan
	<b>Pelaksanaan Online:</b>										
	Bagian Pembekalan menghubungi Narasumber dan meminta kesediaannya menjadi Narasumber.								Daftar Fasilitator	1 hari	Fasilitator
	Bagian Pembekalan menyusun <i>rundown</i> kegiatan pembekalan.								<i>Rundown</i> Kegiatan Pembekalan	1 hari	<i>Rundown</i> Kegiatan Pembekalan
	Bagian Pembekalan membuat memo pengajuan PPD kepada staf PPD untuk divalidasi/diotorisasi oleh Direktur DSDI.								Form PPD		PPD Online dan fisik
	Bagian Pembekalan membuat surat kesediaan menjadi Fasilitator yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.								Konsep Surat	1 hari	Surat Kesediaan menjadi fasilitator
Bagian Pembekalan membuat surat undangan untuk calon peserta yang ditandatangani oleh Direktur DSDI.								Konsep Surat	2 hari	Surat undangan calon peserta	
Surat undangan untuk calon peserta dikirimkan kepada seluruh calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik.								Surat undangan calon peserta		Surat undangan calon peserta	
Calon peserta yang ada di Unit Kerja Akademik/Non Akademik mengirimkan konfirmasi kehadiran peserta kepada DSDI.								Observasi	2 minggu	Konfirmasi kehadiran peserta	
Bagian Pembekalan membuat e-form presensi dan lembar evaluasi pembekalan lalu membuatnya dalam bentuk link dan QR Code.								Observasi	1 hari	e-form presensi dan lembar evaluasi	
Bagian Pembekalan membuat slide PPT yang terdiri dari Kata Selamat datang, <i>Flyer</i> , <i>Zoom Rules</i> , CV Narasumber, <i>Link</i> & QR Code presensi dan lembar evaluasi kegiatan.								Observasi	1 hari	slide PPT, <i>Flyer</i> , <i>Zoom Rules</i> , CV Narasumber, <i>Link</i> & QR Code presensi & lembar evaluasi kegiatan.	
Pada hari kegiatan, mempersiapkan ruangan dan media pembekalan online ( <i>Zoom</i> ).								Observasi	1 hari	Media pembekalan online ( <i>Zoom</i> )	
Mendokumentasikan kegiatan pada akhir kegiatan seminar/Pembekalan.								Pelaksanaan kegiatan		Dokumentasi kegiatan	
Membuat laporan keuangan untuk diserahkan kepada staf pembuat PPD untuk dilaporkan kepada DKPS.								Laporan Keuangan	1 hari	Laporan Keuangan	
<b>3 Evaluasi:</b>											
Merekap kuesioner dan data peserta, serta membuat laporan kegiatan untuk disimpan sebagai arsip oleh Bagian Pembekalan.								Rekap Kuesioner	1 hari	Rekap Kuesioner	
Bagian Pembekalan membuat e-sertifikat untuk narasumber, peserta dan panitia Pembekalan yang ditandatangani oleh Rektor/WR SD/Direktur DSDI dan diberi cap yang sesuai.								E-sertifikat peserta	2 hari	E-sertifikat peserta	
Bagian Pembekalan mengirimkan e-sertifikat, materi dan dokumentasi kepada peserta.								E-sertifikat peserta	1 hari	E-sertifikat peserta	
Bagian Pembekalan membuat laporan kegiatan untuk menjadi arsip di DSDI.								Laporan Kegiatan	1 hari	Laporan Kegiatan	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 10 dari 12

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Kedokteran	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Edukasi	√
Direktorat Akademik	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
UPT Perpustakaan	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 11 dari 12

## 8. FORMULIR

### 8.1 Formulir Persiapan Pembekalan (*onsite*)

Nama Kegiatan :  
Tanggal Kegiatan :  
Tempat Kegiatan :  
No PPD :  
PIC :

Langkah-langkah	Keterangan	Ceklis
Booking Ruangan	Telepon	
	Surat/Form	
Menghubungi Fasilitator	Telepon	
	Surat/Form	
	Buat Sertifikat	
Pengajuan Kegiatan	PPD	
	Surat Pengantar	
	RAB	
	Proposal	
Approve Kegiatan	IPU	
	Dana Cair	
Surat Undangan Peserta		
Konfirmasi Kehadiran Peserta via Telepon		
Membuat Absensi		
Membuat Kuesioner		
Membuat Form Data Peserta		
Perbanyak Materi		
Persiapan	Ruangan	
	Perlengkapan	
	1 Air mineral	
	2 Nampan+taplak	
	3 Pewangi ruangan	
	4 Tissue	
	5 Permen	
	6 Laptop	
	7 LCD	
8 Mic Wireless		
9 Flipchart		
Pemesanan Konsumsi	1 Snack Pagi	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 12 dari 12

Langkah-langkah	Keterangan		Ceklis
	2	Makan Siang	
	3	Snack Sore	
Pembuatan Sertifikat	1	Peserta	
	2	Panitia	
Pembuatan Rekapitulasi	1	Data Peserta	
	2	Kuesioner	
Pembuatan LPG	1	Keuangan	
	2	Kegiatan	

8.2 Formulir Kuesioner

8.3 Formulir Data Diri Peserta

## 9. REFERENSI

9.1 Klausul ISO 7.1.2 tentang sumber daya insani

9.2 Klausul ISO 7.1.6 Pengetahuan Organisasi

9.3 Klausul ISO 7.2 Kompetensi

9.4 Klausul ISO 7.3 Kesadaran

9.5 Klausul ISO 7.5 Informasi Terdokumentasi

9.6 Klausul ISO 8.3.2 tentang pengembangan

9.7 SK Rektor Nomor: 018/SK/MNJ/UKM/IV/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Kepegawaian di Universitas Kristen Maranatha