

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/0900

No. Revisi: 02

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Pelatihan Sumber Daya Insani


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. REKTOR NIK: 221071

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 10


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	
3	4	Definisi	2 Juli 2018	
4	4, 5, 6	Prosedur	2 Juli 2018	
5	1, 4, 5	Istilah DSDI	2 Juli 2018	
6	7	Flow Map	2 Juli 2018	
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. FLOWMAP	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	8
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI.....	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar proses pelatihan berjalan dengan efektif dan tujuan pelatihan 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 II : Wakil Rektor II.
- 3.4 DSP : Direktorat Sarana dan Prasarana.
- 3.5 DKEU : Direktorat Keuangan.
- 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 Pelatihan menyiapkan bahan survei bersama dengan Direktur DSDI.
- 5.1.2 Bagian Pelatihan menyebarkan kuesioner kepada Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan, Lembaga).
- 5.1.3 Bagian Pelatihan membuat hasil survei.
- 5.1.4 Bagian Pelatihan menerbitkan jadwal pelatihan yang disahkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 10

5.1.5 Bagian Pelatihan merencanakan Fasilitator yang sesuai dengan topik pelatihan.

5.2 Pelaksanaan :

5.2.1 Bagian Pelatihan menghubungi Fasilitator dan meminta kesediaannya menjadi Fasilitator.

5.2.2 Bagian Pelatihan menghubungi DSP untuk mengetahui ketersediaan ruangan.

5.2.3 Bagian Pelatihan mengisi form peminjaman ruangan pada sistem IRM DSP.

5.2.4 Bagian Pelatihan membuat surat kesediaan menjadi Fasilitator yang ditandatangani oleh Direktur DSDI dan diketahui oleh WR II.

5.2.5 Bagian Pelatihan membuat proposal mengenai pelatihan yang akan dilaksanakan.

5.2.6 Bagian Pelatihan membuat PPD online dan fisik untuk ditandatangani oleh Direktur DSDI dan WR II.

5.2.7 Bagian Pelatihan membuat surat undangan untuk calon peserta yang ditandatangani oleh Direktur DSDI dan diketahui oleh WR II.

5.2.8 Surat undangan untuk calon peserta dikirimkan kepada seluruh Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan, Lembaga).


5.2.9 Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan, Lembaga) mengirimkan konfirmasi kehadiran peserta kepada DSDI.

5.2.10 Bagian Pelatihan membuat daftar presensi, *rundown*, form kuesioner, form peserta, dan memperbanyak materi seminar/pelatihan.

5.2.11 Bagian Pelatihan membuat sertifikat untuk fasilitator.

5.2.12 Melakukan pemesanan konsumsi.

5.2.13 Pada hari kegiatan, mempersiapkan ruangan pelatihan, memasang kelengkapan pelatihan (Laptop dan LCD), mempersiapkan daftar presensi, membagikan materi kepada peserta, dan mempersiapkan konsumsi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 10

5.2.14 Mendokumentasikan kegiatan dan menjadi MC selama kegiatan seminar/pelatihan.

5.2.15 Membuat laporan keuangan dan diserahkan kepada DKEU.

5.3 Evaluasi :

5.3.1 Merekap kuesioner dan data peserta, serta membuat laporan kegiatan untuk disimpan sebagai arsip oleh Bagian Pelatihan.

5.3.2 Bagian Pelatihan membuat sertifikat untuk peserta dan panitia pelatihan yang ditandatangani oleh Rektor dan diberi cap Rektor.

5.3.3 Bagian Pelatihan melakukan *scan* sertifikat sebagai arsip digital, kemudian mendistribusikan sertifikat kepada peserta.



Universitas Kristen

Maranatha

Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani

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


Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 7 dari 10

6. FLOWMAP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelatihan Sumber Daya Insani									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pelatihan DSDI	WR II	Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan, Lembaga)	Peserta	DSP	Kelengkapan	Waktu	
1	Perencanaan :								
	Bagian Pelatihan menyapkan bahan survei bersama dengan Kabid Pengembangan.						Observasi	5 hari	Kuesioner
	Bagian Pelatihan menyebarkan angket kepada Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan, Lembaga)						Angket	1 hari	Angket
	Bagian Pelatihan membuat rekapitulasi angket.						Angket	3 hari	Rekap Angket
	Bagian Pelatihan membuat jadwal pelatihan berdasarkan hasil angket yang diahkan oleh WR II.						Rekap Angket	1 hari	Jadwal Pelatihan
	Bagian Pelatihan menerbitkan dan mendistribusikan jadwal pelatihan.						Jadwal Pelatihan	1 hari	Jadwal Pelatihan Terdistribusi
	Bagian Pelatihan merencanakan Fasilitator yang sesuai dengan topik pelatihan.						Daftar Fasilitator	1 hari	Fasilitator
2	Pelaksanaan :								
	Bagian Pelatihan menghubungi Fasilitator dan meminta kesediaannya menjadi Fasilitator.						Daftar Fasilitator	1 hari	Fasilitator
	Bagian Pelatihan menghubungi DSP untuk mengetahui ketersediaan ruangan.						Observasi	1 hari	Ruangan tersedia
	Bagian Pelatihan mengisi form peminjaman ruangan pada sistem IRM DSP.						Form Peminjaman Ruangan		Form Peminjaman Ruangan
	Bagian Pelatihan membuat surat kesediaan menjadi Fasilitator yang ditandatangani oleh Direktur DSDI dan diketahui oleh WR II.						Konsep Surat	1 hari	Surat Kesediaan menjadi fasilitator
	Bagian Pelatihan membuat proposal mengenai pelatihan yang akan dilaksanakan.						Observasi	1 hari	Proposal pelatihan yang akan
	Bagian Pelatihan membuat PPD online dan fisik untuk ditandatangani oleh Direktur DSDI dan WR II.						Form PPD		PPD Online dan fisik
	Bagian Pelatihan membuat surat undangan untuk calon peserta yang ditandatangani oleh Direktur DSDI dan diketahui oleh WR II.						Konsep Surat	2 hari	Surat undangan calon peserta
	Surat undangan untuk calon peserta dikirimkan kepada seluruh Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan, Lembaga).						Surat undangan calon peserta		Surat undangan calon peserta
	Fakultas, Prodi, dan UKU (Direktorat, Badan dan Lembaga) mengirimkan konfirmasi kehadiran peserta kepada DSDI.						Observasi	2 minggu	Konfirmasi kehadiran peserta
	Bagian Pelatihan membuat daftar presensi, rundown, form kuesioner, form peserta, dan memperbanyak materi seminar/pelatihan.						Observasi	1 hari	Daftar presensi, rundown, form kuesioner, form
	Bagian Pelatihan membuat sertifikat untuk fasilitator.						sertifikat fasilitator	1 hari	sertifikat fasilitator
	Melakukan pemesanan konsumsi.						Observasi		Pemesanan Konsumsi
	Pada hari kegiatan, mempersiapkan ruangan pelatihan, memasang kelengkapan pelatihan (Laptop dan LCD), mempersiapkan daftar presensi, membagikan materi kepada peserta, dan mempersiapkan konsumsi.						Laptop, LCD, daftar presensi, materi, konsumsi	1 hari	Laptop, LCD, daftar presensi, materi, konsumsi
	Mendokumentasikan kegiatan dan menjadi MC selama kegiatan seminar/pelatihan.						Pelaksanaan kegiatan	2 hari	Dokumentasi kegiatan
Membuat laporan keuangan dan diserahkan kepada DKLU.						Pelaksanaan kegiatan	Laporan Keuangan		
3	Evaluasi :								
	Merekap kuesioner dan data peserta, serta membuat laporan kegiatan untuk disimpan sebagai arsip oleh Bagian Pelatihan.						Kuesioner dan data peserta	3 hari	Laporan Kegiatan
	Bagian Pelatihan membuat sertifikat untuk peserta dan panitia pelatihan yang ditandatangani oleh Rektor dan diberi cap Rektor.						Sertifikat peserta	2 hari	Sertifikat peserta
Bagian Pelatihan melakukan scan sertifikat sebagai arsip digital, kemudian mendistribusikan sertifikat kepada peserta.						Sertifikat peserta	1 hari	Sertifikat peserta	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 10

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 9 dari 10


8. FORMULIR

8.1 Formulir Survei kebutuhan pelatihan

8.2 Formulir Persiapan Pelatihan

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		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/0900
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	Prosedur Pelatihan Sumber Daya Insani	No. Revisi : 02
		Halaman : 10 dari 10

Pemesanan Konsumsi	1	Snack Pagi	
	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	

8.3 Formulir Kuesioner.

8.4 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.