



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-05-01 PELATIHAN DOSEN DAN
TENDIK**

PUSAT PENJAMIN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-05-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PELATIHAN DOSEN DAN TENDIK
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI
1	Januari 2024	Ditambahkan formulir usulan Kebutuhan Pelatihan untuk semua bagian secara terstruktur dengan kode dokumen (FSOP-UNAKI-05-01-b, Lampiran B) yaitu FORMULIR USULAN KEBUTUHAN PELATIHAN

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)</p>
--	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

- 1. TUJUAN** Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan setiap personil dan memastikan bahwa semua personil mengikuti pelatihan yang tepat untuk melakukan tugas-tugas yang mempengaruhi mutu pekerjaan.
- 2. RUANG LINGKUP** Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 3. DESKRIPSI** Pelatihan merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana. Hal ini dilakukan melalui upaya untuk membantu mengembangkan kemampuan yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas, baik sekarang maupun di masa yang akan datang. Ini berarti bahwa pelatihan dapat dijadikan sebagai sarana yang berfungsi untuk memperbaiki masalah kinerja organisasi, seperti efektivitas, efisiensi dan produktivitas.
- 4. DAFTAR ISTILAH**
- 4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.2. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 4.3. Pelatihan merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengembangkan sumber daya manusia melalui rangkaian kegiatan identifikasi, pengkajian serta proses belajar yang terencana. Hal ini dilakukan melalui upaya untuk membantu mengembangkan kemampuan yang diperlukan agar dapat melaksanakan tugas, baik sekarang maupun di masa yang akan datang.
- 4.4. Seminar adalah suatu pertemuan yang diikuti oleh sekelompok orang untuk membahas suatu topik tertentu dan mencari solusi mengenai suatu tema atau masalah dengan menghadirkan seorang mentor yang ahli dibidang tersebut untuk menjelaskan solusi masalah yang dibahas.
- 4.5. Pengertian Workshop. Workshop dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau program pendidikan tunggal yang dirancang untuk mengajarkan atau memperkenalkan kepada peserta keterampilan praktis, teknik, atau ide-ide yang dapat digunakan dalam pekerjaan mereka atau kehidupan sehari-hari mereka. Pada intinya, Workshop merupakan penggabungan dari teori dan praktek.
- 5. REFERENSI**
- 5.1. Peraturan Yayasan Universitas AKI No. 001/Kep.YUA/vii/2003 tentang Peraturan Kepegawaian.

- 5.2. Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Peraturan Presiden RI No. 10 tahun 2016 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 5.4. Permenristekdikti No. 38 tahun 2016 tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 5.5. Kementerian Ristek dan Dikti Direktorat Jendral Sumber Daya IPTEK dan Dikti tahun 2019 tentang Rubrik Beban Kinerja Dosen dalam Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

6. DISTRIBUSI

- 6.1. Rektorat
- 6.2. Dekanat
- 6.3. UPT
- 6.4. Lembaga
- 6.5. Biro

7. PROSEDUR

Umum

- 7.1. Pelatihan dilaksanakan secara internal dan eksternal
- 7.2. Pelatihan Dosen dan tenaga kependidikan meliputi :
 - a. Pelatihan Kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan,
 - b. Pengembangan Diri dan Ketrampilan Kerja,
 - c. Program Induksi.
- 7.3. Pelatihan yang berkaitan dengan Sistem Mutu diselenggarakan untuk menunjang penerapan sistem mutu Pendidikan dan harus diikuti oleh setiap personil yang terkait dengan penerapan sistem mutu Pendidikan.
- 7.4. Pelatihan Pengembangan Diri dan Ketrampilan Kerja adalah pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan pengembangan karirnya.

Identifikasi

- 7.5. Semua Kepala Bagian
Masing-masing Kepala Bagian/Biro/UPT/Dekan/Ketua Program Studi membuat Matrik Kompetensi (FSOP-UNAKI-05-01-a, Lampiran A) untuk semua nama personil di area/fungsinya. meliputi pengetahuan/ilmu, ketrampilan kerja, sistem mutu.
- 7.6. Atasan Langsung
Identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan oleh masing-masing Kepala Bagian berdasarkan Matriks Kompetensi tersebut di atas akan diusulkan pelaksanaannya minimal dua kali setahun.
- 7.7. Atasan Langsung
Kebutuhan pelatihan diusulkan oleh masing-masing Kepala Bagian , Dekan kepada PPM dengan menggunakan Formulir Usulan Kebutuhan Pelatihan (Formulir FSOP-UNAKI-05-01-b, Lampiran B).
- 7.8. Rektor/wakil Rektor
Matriks Kompetensi dan Usulan Kebutuhan Pelatihan untuk para Kepala Bagian dan Dekan dibuat oleh Rektor/Wakil Rektor.
- 7.9. Kepala Biro
Berdasarkan Usulan Kebutuhan Pelatihan dari para Kepala

Administrasi dan Sumber Daya	Bagian/Dekan/Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dengan membuat Rencana Pelatihan (Formulir FSOP-UNAKI-05-01-c, Lampiran C) untuk 6 (enam) bulan mendatang. Rencana ini diajukan kepada Rektor/Wakil rektor untuk persetujuannya.
7.10.Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya	Rencana Pelatihan yang sudah disahkan di atas dibagikan kepada para Kepala Bagian/Biro/UPT/Dekan/Ketua Program Studi.
7.11.Kepala Biro Administrasi Sumber Daya	Catatan mengenai hasil pelaksanaan pelatihan ini dapat berupa: sertifikat pelatihan, bahan pelatihan atau daftar hadir pelatihan (bila dilakukan internal). Catatan hasil pelatihan di atas harus diserahkan oleh setiap personil yang mengikuti pelatihan kepada Kepala Biro Administrasi untuk diarsipkan (melalui masing-masing Kepala Bagiannya).
7.12.Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya	Personil yang mengikuti pelatihan (internal maupun eksternal) harus membuat evaluasi terhadap pelatihan yang diikutinya dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (FSOP-UNAKI-05-01-d, Lampiran D). formulir evaluasi tersebut harus diserahkan oleh setiap peserta pelatihan kepada Kepala Biro Administrasi (melalui masing-masing Kepala Bagiannya).
7.13.Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya	Setelah tiga bulan dari waktu pelatihan, Kepala Biro Administrasi bertanggung jawab mengirimkan formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (yang telah diisi di atas kepada masing-masing Kepala Bagian peserta pelatihan. Kepala Bagian peserta pelatihan tersebut harus mengevaluasi manfaat/pengaruh pelatihan atas kinerja personil yang bersangkutan, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan pada kolom-kolom yang sesuai.
7.14.Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya	Setelah diisi, disamping mengarsipkan salinannya, masing-masing Kepala Bagian peserta pelatihan mengirimkan kembali Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan di atas kepada Kepala Biro Administrasi.
7.15.Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya	Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, Kepala Biro Administrasi melaporkan efektifitas hasil pelatihan dalam rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksanaannya. Kesenambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi hasil pelatihan dalam Rapat Tinjauan manajemen tersebut. Rencana Pelatihan yang akan datang disusun juga berdasarkan evaluasi hasil pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen di atas.
7.16.Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya	Semua pelatihan yang sudah diikuti oleh masing-masing personil, harus dicatat dalam Registrasi Pelatihan Personil (FSOP-UNAKI-05-01-e, Lampiran E).
7.17.Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya	Bila ada personil yang mengikuti pelatihan/lokakarya/seminar di luar jadwal yang direncanakan, maka personil tersebut juga harus mengisi Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan. Formulir evaluasi yang telah diisi diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi untuk ditindak lanjuti kembali seperti prosedur di atas.

- 7.18. Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya Pelatihan di luar jadwal yang direncanakan akan ditambahkan/dicatat dalam Formulir Rencana Pelatihan dan dimintakan paraf Rektor/Wakil Rektor.

Mengikuti Pelatihan Eksternal

- 7.19. Dosen/Tendik Semua personil yang mengikuti pelatihan/lokakarya/seminar yang diselenggarakan pihak eksternal diberi Surat Tugas (ST) dari atasan langsung atau dari Wakil Rektor atau Rektor untuk pejabat Struktural. Format Surat Tugas (ST) sesuai dengan (FSOP-UNAKI-29-01-f)

Struktural atau dosen yang telah selesai mengikuti pelatihan, seminar atau lokakarya wajib membuat Laporan Pertanggungjawaban serta mempresentasikan hasil. Sesuai dengan Formulir Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Pelatihan/Seminar/Lokakarya (FSOP-UNAKI-05-01-f)

Laporan Pertanggungjawaban yang telah dibuat diserahkan kepada atasan langsung, serta mengisi Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan serta dipresentasikan untuk ditindaklanjuti.

- 7.20. Biro Administrasi Umum dan Sumber Daya Sertifikat dari pelatihan/seminar/lokakarya selain disimpan juga diserahkan ke Biro Administrasi Umum untuk diarsip.

Program Induksi

- 7.21. Program Induksi adalah kegiatan untuk memperkenalkan personil baru mengenai:
- a. Struktur Organisasi,
 - b. Peraturan organisasi,
 - c. Uraian jabatan dan tanggung jawab,
 - d. Sistem mutu yang diterapkan.

- 7.22. Ka. Biro Administrasi dan Sumber Daya Ka. Biro Administrasi bersama dengan Atasan Langsung personil baru bertanggung jawab atas penyiapan jadwal kegiatan untuk Program Induksi bagi personil baru dan Mentor untuk masing-masing kegiatan tersebut. Jadwal induksi dibuat dengan mengisi Formulir Jadwal Kegiatan Program Induksi (FSOP-UNAKI-05-01-g, Lampiran G). Kepala LPPM mengarsipkan satu salinan jadwal induksi di atas.

- 7.23. Kepala Bagian, Atasan Langsung Berdasarkan Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan untuk program induksi di atas, Kepala Bagian dan Atasan Langsung mengevaluasi kinerja personil baru dengan mengisi Formulir tersebut pada kolom-kolom yang sesuai.

8. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-05-01-a, Lampiran A Formulir Matriks Kompetensi
- B. FSOP-UNAKI-05-01-b. Lampiran B Formulir Usulan Kebutuhan Pelatihan
- C. FSOP-UNAKI-05-01-c Lampiran C Formulir Rencana Pelatihan
- D. FSOP-UNAKI-05-01-d Lampiran D Formulir Evaluasi Hasil

Pelatihan

- E. FSOP-UNAKI-05-01-e Lampiran E Formulir Registrasi Pelatihan Personil
- F. FSOP-UNAKI-05-01-f, Lampiran F Formulir Pertanggungjawaban Kegiatan Pelatihan/Seminar/Lokakarya.
- G. FSOP-UNAKI-05-01-g, Lampiran G Formulir Jadwal Kegiatan Program Induksi (FSOP-UNAKI-05-01-f)
- H. FSOP-UNAKI-29-01-f. Lampiran F Formulir Surat Tugas

MATRIKS KOMPETENSI

No.	Nama	Jabatan	Kompetensi/Ketrampilan/Keahlian yang Dimiliki											

- AHLI TERAMPIL TIDAK PERLU
- BISA KURANG

Semarang, 20

Kepala lembaga/Kepala Biro/Kepala
UPT/Dekan/Ketua Program Studi
.....

.....
NIP/NIDN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran B
FSOP-UNAKI-05-01-b./E01.R1

USULAN KEBUTUHAN PELATIHAN

No.	Nama/Topik Pelatihan	Instruktur/Instansi	Nama Peserta	Jabatan Peserta	Waktu yang Diusulkan	Realisasi	Anggaran Biaya

Semarang, 20

Kepala Lembaga/Kepala Biro/Kepala
UPT/Dekan/Ketuan Program Studi

.....
NIP/NIDN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

Lampiran D,
FSOP-UNAKI-05-01-d.1/E01.R1

EVALUASI HASIL PELATIHAN

Pelatihan :	Tanggal :
Nama Peserta :	Instruktur/Institusi :
Jabatan :	Atasan Langsung :
Bagian :	Jabatan :
Evaluasi Peserta Pelatihan :	
1. Kesesuaian materi dengan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Sesuai <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang
2. Bobot materi	<input type="checkbox"/> Berat <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Ringan
3. Waktu penyajian materi	<input type="checkbox"/> Lama <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Pendek
4. Cara penyajian materi	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang
5. Penerapan di tempat kerja	<input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Dimasa yang akan datang
6. Penyelenggaraan secara keseluruhan (persiapan bahan, ruangan, makanan, dll.)	<input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup <input type="checkbox"/> Kurang
7. Catatan/komentar/saran/rekomendasi :	

Evaluasi Peserta Pelatihan :			
1. Penerapan pengetahuan di tempat kerja	<input type="checkbox"/> Nyata	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
2. Penyebaran luasan pengetahuan	<input type="checkbox"/> Nyata	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
3. Peningkatan sikap dan perilaku	<input type="checkbox"/> Nyata	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
4. Peningkatan prestasi kerja	<input type="checkbox"/> Nyata	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
5. Inisiatif dan kreatifitas	<input type="checkbox"/> Nyata	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang
Catatan/komentar/saran/rekomendasi : -			

Mengetahui, Kepala LPPM,		Semarang, 20... Atasan Langsung,	
_____		_____	
NIP/NIDN		NIP/NIDN	



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

Semarang, 20

Kepala lembaga/Kepala Biro/Kepala
UPT/Dekan/Ketua Program Studi

.....

.....
NIP/NIDN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id



REGISTRASI PELATIHAN PERSONIL

Nama Lengkap :		Atasan Langsung :	
Tanggal Lahir :		Bagian :	
Riwayat Pendidikan :		Jabatan :	
Pelatihan yang pernah diikuti			
Tanggal/waktu	Nama/topic pelatihan	Instruktur/institusi	



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN PELATIHAN/SEMINAR/LOKAKARYA



NAMA :

NIDN :

BAGIAN :

UNIVERSITAS AKI
(Tahun)



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:universitasaki@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

A. NAMA KEGIATAN :

B. WAKTU PELAKSANAAN :

C. TEMPAT :

D. TUJUAN :

E. MATERI :

F. PENYELENGGARA :

G. PEMBICARA :

H. TINDAK LANJUT :



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15-17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail : universitasaki@unaki.ac.id, website : www.unaki.ac.id

Lampiran G,
FSOP-UNAKI-05-01-g.1/E01.R1

JADWAL KEGIATAN PROGRAM INDUKSI

Bagian : _____

Nama Personil :

1 _____
2 _____
3 _____

Jabatan :

1 _____
2 _____
3 _____

Atasan Langsung :

1 _____
2 _____
3 _____

Tanggal	Acara/Kegiatan	Jam	Tempat	Mentor/Instruktur

Semarang.....,
20.....

Mengetahui,
Atasan Langsung,

Disiapkan Oleh,

.....

.....