

	<b>SOP PELATIHAN</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-05
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008

1. **TUJUAN** : Memastikan bahwa semua personil mengikuti pelatihan yang tepat untuk melakukan tugas-tugas yang mempengaruhi mutu pekerjaan.
2. **RUANG LINGKUP** : Universitas Dian Nuswantoro.
3. **TARGET MUTU** :
  - a. Kegiatan pelatihan dilaksanakan sesuai dengan rencana
  - b. Terjadi peningkatan kualitas SDM setelah dilakukan pelatihan
4. **DEFINISI** :
  - a. Pelatihan Sistem Mutu diselenggarakan untuk menunjang penerapan Sistem Mutu ISO 9001 versi 2000 dan harus diikuti oleh setiap pegawai Universitas Dian Nuswantoro.
  - b. Pelatihan Pengembangan Diri adalah pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan pengembangan karirnya.
  - c. Program Pembinaan adalah kegiatan untuk memperkenalkan pegawai baru yang materinya dapat terdiri dari :
    - a) Organisasi Universitas Dian Nuswantoro,
    - b) Asas dan peraturan Universitas,
    - c) Uraian Wewenang dan Tanggungjawab,
    - d) Manajemen Perguruan Tinggi,
    - e) Materi yang relevan dengan Wewenang dan Tanggung jawab,
    - f) Sistem Mutu ISO 9001.
5. **REFERENSI** : Peraturan Yayasan tentang *Kepegawaian* yang berlaku
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR**
  - 7.1. **Umum**
    - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen ( PM-UDINUS-02).
    - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
      - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam pedoman wewenang dan tanggungjawab.
  - 7.2 **Kegiatan Pelatihan**
    - 7.2.1 Pelatihan untuk setiap pegawai meliputi :
      - a. Pelatihan Sistem Mutu,
      - b. Pengembangan Diri, dan
      - c. Program Pembinaan.
    - 7.2.2 **Kepala Kantor Penjaminan Mutu (KKPM)** bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang berkaitan dengan Sistem Mutu bagi semua staff.



## SOP PELATIHAN

No. Dokumen	: PM-UDINUS-05
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008

- 7.2.3 Masing-masing **Kepala Biro/UPT/Pusat/Lembaga** dan **Dekan** bertanggungjawab untuk mengidentifikasi kebutuhan Pelatihan Pengembangan Diri bagi semua personil yang dipimpinnya pada setiap awal tahun anggaran.
- 7.2.4 Identifikasi kebutuhan pelatihan dilakukan oleh **KKPM** dan **PSM**, serta masing-masing **Kepala Biro/UPT/Pusat/Lembaga** serta **Dekan** dengan mengisi formulir Matriks Kebutuhan Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-01**).
- 7.2.5 Diamping diarsipkan oleh **PSM**, masing-masing **Kepala Biro/UPT/Pusat/Lembaga** serta **Fakultas** menyimpan 1 (satu) salinan formulir isian Matriks Kebutuhan Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-01**).
- 7.2.6 **PSM** melakukan koordinasi langsung dengan **KKPM** dan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan pengembangan diri, program pembinaan dan pelatihan yang berkaitan dengan sistem mutu.
- 7.2.7 Hasil koordinasi di atas berupa Rencana Pelatihan Tahunan (**FM-UDINUS-SM-05-02**) dan Jadwal Pelatihan Tahunan (**FM-UDINUS-SM-05-03**).
- 7.2.8 Pelatihan yang dilakukan di luar Universitas Dian Nuswantoro (pelatihan eksternal) harus mendapat persetujuan dari **Rektor**.
- 7.2.9 Rencana Pelatihan Tahunan (**FM-UDINUS-SM-05-02**) dan Jadwal Pelatihan Tahunan (**FM-UDINUS-SM-05-03**) didistribusikan oleh **PSM** kepada **KKPM** dan **Kepala Biro/UPT/Lembaga/Fakultas/Rektorat** untuk kepentingan koordinasi pelaksanaan.
- 7.2.10 Untuk materi yang sangat spesifik, masing-masing unit dapat melaksanakan pelatihan tersendiri dibawah koordinasi **PSM**. Semua ketentuan penggunaan formulir yang disebutkan diatas, mengikat untuk digunakan.
- ### 7.3 EVALUASI
- 7.3.1 Catatan mengenai hasil pelaksanaan pelatihan dapat berupa; sertifikat pelatihan, bahan pelatihan atau daftar hadir pelatihan (bila dilakukan internal).
- 7.3.2 Semua catatan pelatihan seperti : presensi, evaluasi diarsipkan oleh **PSM**.
- 7.3.3 Staf yang mengikuti pelatihan (internal maupun eksternal) harus membuat evaluasi terhadap pelatihan yang telah diikutinya dengan mengisi formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**). Hasil evaluasi tersebut harus diserahkan oleh setiap peserta pelatihan kepada **PSM**.
- 7.3.4 Untuk mengetahui manfaat dan pengaruh pelatihan atas kinerja personil, maka setelah **3 (tiga) bulan** dari waktu pelatihan, **PSM** mengirimkan formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**) kepada atasan langsung peserta pelatihan untuk mengisinya pada kolom-kolom yang sesuai.
- 7.3.5 Setelah diisi, disamping mengarsipkan salinannya, masing-masing atasan langsung peserta pelatihan mengirimkan kembali formulir evaluasi di atas kepada **PSM**.
- 7.3.6 Khusus untuk pelatihan Sistem Mutu pengarsipan Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**) dilakukan oleh **PSM**, sedangkan untuk pelatihan selain Sistem mutu pengarsipan dilakukan oleh masing-masing unit.
- 7.3.7 Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan Sistem Mutu, **KKPM** dan **PSM** melaporkan efektifitas pelatihan Sistem mutu dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang terdekat waktu pelaksanaannya. Kesinambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi hasil pelatihan dalam Rapat Tinjauan Manajemen tersebut.
- 7.3.8 Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan Pengembangan Diri, **KKPM** melaporkan efektifitas pelatihan Pengembangan Diri dalam Rapat Koordinasi Universitas Dian Nuswantoro. Kesinambungan program pelatihan ditentukan dari hasil evaluasi pelatihan dalam Rapat Koordinasi Universitas tersebut.
- 7.3.9 Rencana Pelatihan Tahunan (**FM-UDINUS-SM-05-02**) disusun juga berdasar hasil evaluasi pelatihan.

	<b>SOP PELATIHAN</b>	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-05
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Oktober 2008

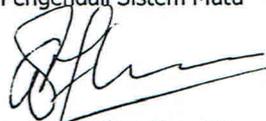
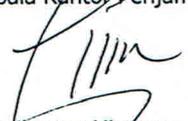
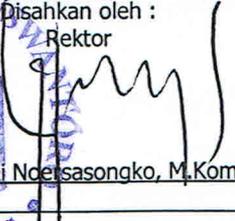
- 7.3.10 Semua pelatihan yang telah diikuti oleh pegawai harus dicatat dalam Registrasi Pelatihan Personil (**FM-UDINUS-SM-05-05**) oleh masing-masing masing **Kepala Biro/UPT/Pusat/Lembaga dan Fakultas** terkait. Registrasi tersebut berfungsi untuk memantau terpenuhinya kebutuhan pelatihan personil yang ditentukan.
- 7.3.11 Bila ada staf yang mengikuti pelatihan/lokakarya/seminar di luar jadwal yang direncanakan, maka personil tersebut juga harus mengisi formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**). Formulir evaluasi yang telah diisi diserahkan kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti kembali seperti prosedur di atas.
- 7.3.12 Jadwal Pelatihan Tahunan diperbaharui setiap **6 (enam)** bulan sekali dan dibagikan pada peserta Rapat Tinjauan Manajemen yang paling dekat waktu pelaksanaannya untuk pelatihan Sistem Mutu dan Rapat Kordinasi Universitas untuk Pelatihan Pengembangan Diri.
- 7.3.13 Pelatihan yang diadakan oleh Fakultas, semua catatan pelatihan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi dilakukan oleh Sekertaris Dekan dengan tetap menggunakan semua formulir dan ketentuan yang disebutkan diatas.

#### 7.4 Program Pembinaan

- 7.4.1 **Atasan langsung** dan **Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum** bertanggung jawab atas penyiapan jadwal kegiatan untuk Program Pembinaan bagi setiap personil baru. Jadwal tersebut dibuat dengan mengisi formulir Jadwal Kegiatan Program Pembinaan (**FM-UDINUS-SM-05-06**).
- 7.4.2 **Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum** bertanggung jawab menentukan Instruktur bagi kegiatan Program Pembinaan yang dicantumkan dalam Jadwal Kegiatan Program Pembinaan (**FM-UDINUS-SM-05-06**).
- 7.4.3 **Kepala Biro Administrasi Umum** mengarsipkan satu salinan Jadwal Kegiatan Program Pembinaan (**FM-UDINUS-SM-05-06**) dan memantau pelaksanaan kegiatan program pembinaan.
- 7.4.4 Setelah Program Pembinaan selesai, **personil baru** bertugas mengisi formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**) yang telah disiapkan.
- 7.4.5 Setelah **3 (tiga)** bulan Program Pembinaan selesai, **PSM** mengirimkan formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**) kepada **atasan langsung** dimana personil baru tersebut ditempatkan untuk mengevaluasi kinerja personil peserta Program Pembinaan.
- 7.4.6 Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**) terhadap personil peserta Program Pembinaan dikirimkan kepada **Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum**, disamping diarsipkan 1 (satu) salinannya oleh atasan langsung personil tersebut.

#### 7. LAMPIRAN:

- a. Formulir Matriks Kebutuhan Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-01**).
- b. Rencana Pelatihan Tahunan (**FM-UDINUS-SM-05-02**).
- c. Jadwal Pelatihan Tahunan (**FM-UDINUS-SM-05-03**).
- d. Formulir Evaluasi Hasil Pelatihan (**FM-UDINUS-SM-05-04**).
- e. Registrasi Pelatihan Personil (**FM-UDINUS-SM-05-05**).
- f. Formulir Jadwal Kegiatan Program Pembinaan (**FM-UDINUS-SM-05-06**).

Disiapkan oleh : Pengendali Sistem Mutu  Agus Prayitno, Drs. MM.	Diperiksa oleh : Kepala Kantor Penjaminan Mutu  Heribertus Himawan, M. Kom.	Disahkan oleh : Rektor  Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom.
--	---	---