


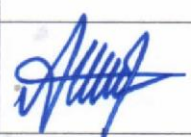


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-TK/LPMI- STTD/01-008
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 3 Februari 2020
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 4

Pelatihan Pegawai

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		28 Jan 2020
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		30 Jan 2020
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		03 Feb 2020
Penetapan				03 Feb 2020
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Memastikan setiap personil mengikuti pelatihan yang tepat, guna peningkatan mutu pekerjaan.

B. DESKRIPSI

Pelatihan pengembangan diri adalah pelatihan yang ditujukan untuk mengembangkan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan / pelayanan dan pengembangan karir.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.
4. Standar Mutu LPMI STT Dumai.

D. PROSEDUR

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PELATIHAN

1. Atasan langsung bertanggung Jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan induksi bagi pegawai baru di unit kerjanya.
2. Puket I dan Puket II bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan Pengembangan Karir dan Pelatihan Administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya, sesuai dengan kualifikasi jabatan masing-masing.

PELAKSANAAN PELATIHAN

1. Pelatihan Induksi merupakan pelatihan yang harus diikuti oleh seluruh pegawai baru/ yang dimutasi tentang bagaimana yang bersangkutan harus bekerja ditempat yang baru. Pelatihan induksi dicatat dalam formulir kegiatan Pelatihan Induksi
2. Pelatihan induksi harus dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu dari tanggal hari pertama masuk kerja personil yang bersangkutan. Pelatihan induksi diberikan kepada semua pegawai baru walaupun pegawai tersebut masih dalam masa percobaan.
3. Prosedur evaluasi untuk pelatihan dilaksanakan sesuai dengan Sub Bagian Evaluasi Pelatihan.

PELATIHAN ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN KARIR

1. Pelatihan Administrasi adalah pelatihan yang bertujuan untuk memberikan dasar-dasar pengetahuan/ketrampilan yang bersifat administratif sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan Pelatihan pengembangan Karier adalah pelatihan yang ditujukan untuk pengembangan diri personil sesuai dengan tuntutan mutu pekerjaan/pelayanan dan pengembangan kariernya.
2. Paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum awal tahun anggaran dimulai, masing-masing kepala Bagian/Program Studi bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan pelatihan yang mencakup pelatihan pengembangan karier dan pelatihan administrasi bagi semua personil yang ada dalam bagian yang dipimpinnya.
3. Kebutuhan pelatihan tersebut diisi dalam formulir Matriks kebutuhan pelatihan dan harus mendapat persetujuan dari Ketua sebelum diserahkan kepada Puket II. Satu salinan dari Matriks kebutuhan Pelatihan diarsipkan oleh masing-masing Kepala Bagian/Puket/Ketua
4. Puket II berkoordinasi dengan LPMI menentukan jadwal pelatihan tahunan. kepada masing-masing kepala unit kerja terkait. Jadwal pelatihan tersebut harus juga mencakup pelatihan sistem penjaminan mutu. Jadwal pelatihan tahunan yang disusun harus juga memperhatikan anggaran periode tersebut yang telah disetujui oleh Ketua STT Dumai
5. Pelatihan dapat dilakukan di dalam ataupun di luar institusi.
6. Untuk kebutuhan pelatihan, seminar, lokakarya, diluar rencana yang pernah diajukan harus diajukan oleh personil terkait dengan mengisi formulir evaluasi pelatihan setelah yang bersangkutan menyelesaikan pelatihan tersebut kepada Puket II untuk didatakan dan ditindaklanjuti
7. Prosedur evaluasi untuk pelatihan adminisrasi dan pengembangan karir dilaksanakan sesuai dengan sub bab evaluasi pelatihan

EVALUASI PELATIHAN

1. Semua personil yang telah mengikuti pelatihan (internal dan eksternal) yang dibiayai oleh institusi, harus membuat evaluasi pelatihan yang telah diikuti dengan mengisi formulir evaluasi pelatihan. Formulir harus diserahkan oleh yang bersangkutan kepada Panitia pelatihan

2. Untuk semua personil yang mengikuti pelatihan eksternal wajib memberikan laporan hasil pelatihan kepada atasan langsung terkait dan Ketua secara tertulis dalam waktu 6 (enam) hari kerja, jika dipandang perlu hasil pelatihan harus dipresentasikan ke personil yang ditunjuk oleh Ketua
3. Laporan pelaksanaan pelatihan rutin yang sifatnya briefing, disusun oleh Ketua panitia masing-masing setiap tiga bulan dan diserahkan kepada Puket paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah periode pelaporan.
4. Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan tersebut, LPMI melaporkan efektivitas pelatihan dalam Rapat yang terdekat waktu pelaksanaannya. Kesenambungan program pelatihan ditentukan dari evaluasi pelatihan dalam rapat tersebut