	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/NON.AKD-19
JUDUL Pelatihan Softskill		Tanggal: 15 November 2021
AREA Pusat Karir		Revisi: -

I. Tujuan

1. Pelatihan soft skills merupakan wujud kepedulian Universitas INABA dalam memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari perilaku baru dan meningkatkan hubungan antar pribadi dengan orang lain. Pelatihan soft skills memiliki banyak manfaat bagi mahasiswa seperti pengembangan karir yang dapat menunjang kesuksesan mahasiswa di semua aspek baik dalam kuliah, kehidupan pribadi maupun karir di masa depan yang tidak didapat di dalam perkuliahan serta etika profesional.
2. Prosedur pelatihan soft skills dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh kegiatan yang terkait dengan pelatihan soft skills agar dapat dilaksanakan dengan baik.

II. Ruang Lingkup

Pelatihan soft skills dapat dilaksanakan setelah Pusat Karir Universitas INABA mengajukan permohonan kepada perusahaan/instansi terkait secara tertulis mengenai kesepakatan melaksanakan pelatihan yaitu mengenai waktu, tempat, jumlah peserta dan metode, pelaksanaannya pelatihan soft skills hanya boleh diikuti oleh mahasiswa yang berasal dari Universitas INABA.

III. Definisi/Deskripsi

1. Pelatihan adalah pendidikan singkat non formal yang dapat memberikan keahlian atau keterampilan tertentu yang diharapkan untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktek daripada teori.
2. Soft skill adalah suatu kemampuan, bakat, atau keterampilan yang ada di dalam diri setiap manusia.
3. Mahasiswa merupakan mahasiswa yang sedang melaksanakan pendidikan di Universitas INABA.

IV. Prosedur

1. Pusat karir Universitas INABA menyampaikan surat pemberitahuan dan permohonan izin kepada Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan untuk melaksanakan pelatihan soft skill.
2. Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan memberikan arahan tentang pelaksanaan kegiatan.
3. Pemberitahuan kepada prodi untuk dapat menginformasikan dan mengirimkan mahasiswa/alumni untuk mengikuti kegiatan soft skill.
4. Prodi menginformasikan perihal kegiatan kepada mahasiswa.
5. Pusat Karir Universitas INABA mengajukan permohonan pelatihan kepada perusahaan/instansi terkait yang sebagai pelaksana pelatihan.
6. Perusahaan/instansi kemudian memproses permohonan pelatihan dan memutuskan untuk melaksanakan/tidak melaksanakan kegiatan.
7. Jika Perusahaan/instansi sepakat melaksanakan, maka selanjutnya dibentuk panitia (PIC) bersama untuk melaksanakan pelatihan.
8. Pusat karir menyiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pelatihan, seperti surat menyurat, jadwal, tempat pelaksanaan, pengisi materi dan lain-lain yang diperlukan.
9. Pelaksanaan pelatihan.
10. Evaluasi bersama pelaksanaan pelatihan.

11. Pembuatan Laporan.
12. Pelatihan soft skill selesai.

V. Referensi

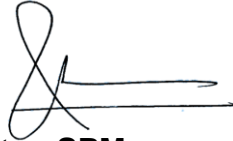
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Statuta Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Ketua Pusat Karir

TIM Pemeriksa



Ketua SPM


Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

Flowchart Pelatihan Softskill

No	Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu
		Pusat Karir	Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan	Perusahaan/Instansi	Prodi	Mahasiswa/Alumni	
1.	Pusat Karir mengirimkan Surat permohonn izin menyelenggarakan pelatihan soft skill kepada pimpinan	(mulai)					1 hari
2.	Arahan Wakil Rektor Bidang Operasional & Kemahasiswaan mengenai pelaksanaan kegiatan		[]				1 hari
3.	Pemberitahuan kepada prodi mengenai kegiatan	[]					1 hari
4.	Prodi menginformasikan tentang kegiatan Kepada mahasiswa dan pendaftaran kegiatan				[]	[]	1 hari
5.	Pengajuan kesedian melakukan pelatihan soft skill kepada perusahaan/instansi			[]			7 hari
6.	Proses surat permohonan pelaksanaan oleh perusahaan/instansi			[]			1 hari
7.	Pusat karir Membentuk Panitia	[]					2 hari
8.	Persiapan administrasi kegiatan pelatihan	[]					1 hari
9.	Pelaksanaan pelatihan					[]	2 hari
10.	Evaluasi	[]					1 hari
11.	Pembuatan laporan	[]					1 hari

12	Selesai						
----	---------	--	--	--	--	--	--