

	<p align="center"><b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p><b>KODE:</b> INABA/SOP-5/NON.AKD-36</p>
<p align="center"><b>JUDUL</b> Pengembangan Pegawai</p>		<p><b>TANGGAL:</b> 15 November 2021</p>
<p align="center"><b>AREA</b> Sumber Daya Manusia (SDM)</p>		<p><b>REVISI: -</b></p>

### I. Tujuan

*Standard Operating Procedure* (SOP) ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan pengajuan pelatihan dan sertifikasi serta mendorong pegawai dalam mengembangkan kapasitasnya, mendorong produktifitas, berkarya dengan mengutamakan kreativitas dan menghasilkan inovasi-inovasi terbaru.

### II. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi;

1. Tata cara dan prosedur pelaksanaan Pelatihan dan Sertifikasi.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan Pelatihan dan Sertifikasi.

### III. Definisi

1. Yayasan adalah badan Yayasan Indonesia Membangun sebagai Badan Penyelenggara Universitas Indonesia Membangun.
2. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ yayasan dan unit pelaksana operasional yang membantu pimpinan Universitas di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia;
3. Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
4. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
5. Pegawai adalah Pegawai Institusi, yang terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan.

6. Pelatihan adalah kegiatan pengembangan pegawai dalam peningkatan kapasitas, potensi, kompetensi, pemahaman, dan keterampilan;
7. Sertifikasi adalah suatu penetapan yang diberikan oleh suatu organisasi profesional terhadap seseorang untuk menunjukkan bahwa orang tersebut mampu untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas spesifik. Sertifikasi diberikan oleh lembaga sertifikasi profesi yang diakui.

#### **IV. Prosedur**

1. Pegawai mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi yang ingin diikuti kepada Ketua Program Studi/Kepala Unit Kerja.
2. Ketua Program Studi/Kepala Unit Kerja akan meninjau pengajuan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dan meninjau rencana anggaran yang telah ditetapkan.
3. Apabila pengajuan pelatihan/sertifikasi telah sesuai dengan kriteria disetujui, maka Ketua Program Studi/Kepala Unit Kerja menyetujui pengajuan tersebut dan mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi ke Bagian Sumber Daya Manusia.
4. Pada Pengajuan ke Bagian Sumber Daya Manusia, melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
  - a. Pengajuan Pelatihan/Sertifikasi yang telah ditanda tangani oleh semua pihak terkait.
  - b. Formulir Kesiediaan Ikatan Dinas yang telah ditanda tangani oleh semua pihak, apabila ditetapkan dikenakan ikatan dinas atas kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti.
  - c. Undangan/informasi kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti.
5. Setelah Bagian Sumber Daya Manusia menyetujui, maka akan dibuatkan Rate beserta surat perjalanan dinas (jika pelatihan/sertifikasi dilakukan secara *offline*).
6. Bagian Sumber Daya Manusia menerbitkan Surat Perjanjian Ikatan Dinas untuk pegawai dikenakan ikatan dinas jika pelatihan/sertifikasi dikenakan ikatan dinas.
7. Bagian Sumber Daya Manusia mengajukan rate perjalanan ke Bagian Anggaran untuk dilakukan pembayaran pelatihan/sertifikasi.
8. Setelah selesai pelatihan/sertifikasi, maka pegawai wajib:

- a. Menyusun Laporan Pertanggung Jawab
- b. dan menyerahkan kepada atasan langsung dan Bagian Sumber Daya Manusia dalam bentuk dokumen digital.
- c. Menyerahkan materi pelatihan/sertifikasi kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- d. Menyerahkan hasil scan sertifikat kepada Bagian Sumber Daya Manusia.
- e. Mengadakan *Sharing Knowledge* dan membuat Laporan *Sharing Knowledge*.

**TIM Pembuat**



**Bagian SDM**

**TIM Pemeriksa**



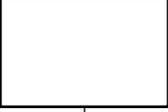
**Ketua SPM**

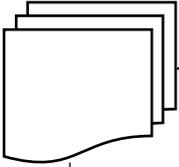
**Yang Mengesahkan**



**Rektor**

### Flowchart Pengembangan Pegawai

No	Kegiatan	Pegawai	Prodi/Unit	SDM	Bagian Anggaran
1	Pegawai mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi yang ingin diikuti kepada Ketua Program Studi/Kepala Unit Kerja				
2	Ketua Program Studi/Kepala Unit Kerja akan meninjau pengajuan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dan meninjau rencana anggaran yang telah ditetapkan.				
3	<p>Apabila pengajuan pelatihan/sertifikasi telah sesuai dengan kriteria disetujui, maka Ketua Program Studi/Kepala Unit Kerja menyetujui pengajuan tersebut dan mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi ke Bagian Sumber Daya Manusia.</p> <p>Pada Pengajuan ke Bagian Sumber Daya Manusia, melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Pelatihan/Sertifikasi yang telah ditanda tangani oleh semua pihak terkait.</li> <li>b. Formulir Kesiediaan Ikatan Dinas yang telah ditanda tangani oleh semua pihak, apabila ditetapkan dikenakan ikatan dinas atas kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti.</li> <li>c. Undangan/informasi kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti.</li> </ol>				
4	Setelah Bagian Sumber Daya Manusia menyetujui, maka akan dibuatkan Rate beserta surat perjalanan dinas (jika pelatihan/sertifikasi dilakukan secara offline).				

5	Bagian Sumber Daya Manusia menerbitkan Surat Perjanjian Ikatan Dinas untuk pegawai dikenakan ikatan dinas jika pelatihan/sertifikasi dikenakan ikatan dinas.				
6	Bagian Sumber Daya Manusia mengajukan rate perjalanan ke Bagian Anggaran untuk dilakukan pembayaran pelatihan/sertifikasi .				
7	<p>Setelah selesai pelatihan/sertifikasi, maka pegawai wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun Laporan Pertanggung Jawab</li> <li>dan menyerahkan kepada atasan langsung dan Bagian Sumber Daya Manusia dalam bentuk dokumen digital.</li> <li>Menyerahkan materi pelatihan/sertifikasi kepada Bagian Sumber Daya Manusia.</li> <li>Menyerahkan hasil scan sertifikat kepada Bagian Sumber Daya Manusia.</li> <li>Mengadakan Sharing Knowledge dan membuat Laporan Sharing Knowledge.</li> </ol>				
8	selesai				

