	<b>DOKUMEN LEVEL</b> <i>Standard Operating Procedur</i> (SOP)	<b>KODE:</b> INABA/SOP-5/NON.AKD-7
<b>JUDUL</b> Evaluasi pelatihan		<b>TANGGAL:</b> 15 November 2021
<b>AREA</b> Warek Bid. Operasional & Kemahasiswaan		<b>REVISI:</b> -

#### I. Tujuan

Untuk mengetahui bagaimana meningkatkan kemampuan seseorang dilapangan setelah mengikuti pelatihan

#### II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup evaluasi meliputi seluruh materi yang diberikan melalui pelatihan terutama dalam hubungan dengan tugas sehari-hari

#### III. Definisi/Deskripsi

Evaluasi pelatihan merupakan penilaian tentang mencerminkan seseorang yang telah mengikuti pelatihan, penilaian ini dapat meliputi penilaian teoritis dari hasil pelaksanaan pelatihan dan penilaian aplikatif yang dapat dilakukan seseorang di tempat kerja setelah pelatihan

#### IV. Prosedur

1. Semua personil yang mengikuti pelatihan yang diselenggarakan/difasilitasi oleh pihak internal harus membuat ringkasan hasil pelatihan yang ditujukan ke Rektor dan Warek Bid. Operasional & Kemahasiswaan
2. Untuk personil yang mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak eksternal harus mempresentasikan hasil pelatihan
3. Ringkasan hasil pelatihan harus dilaporkan ke Rektor dan Warek Bid. Operasional & Kemahasiswaan dan/atau dipresentasikan paling lambat 7 hari setelah pelatihan selesai
4. Ringkasan laporan tersebut akan menjadi bahan pertimbangan dalam mengikuti dan/atau menyelenggarakan pelatihan selanjutnya

#### V. Referensi

1. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

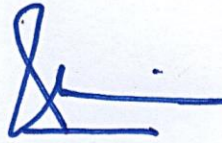
**TIM Pembuat**

**TIM Pemeriksa**

**Yang Mengesahkan**



**Warek Bid. Operasional  
& Kemahasiswaan**

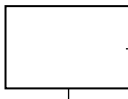


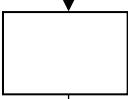
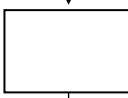




**Ketua SPM**



**Rektor**

### FLOWCHART EVALUASI PELATIHAN

No	Kegiatan	Peserta	warek bid Operasional	Rektor
1	Semua personil yang mengikuti pelatihan yang diselenggarakan/difasilitasi oleh pihak internal harus membuat ringkasan hasil pelatihan yang ditujukan ke Rektor dan Warek Bid. Operasional & Kemahasiswaan			
2	Untuk personil yang mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak eksternal harus mempresentasikan hasil pelatihan			
3	Ringkasan hasil pelatihan harus dilaporkan ke Rektor dan Warek Bid. Operasional & Kemahasiswaan dan/atau dipresentasikan paling lambat 7 hari setelah pelatihan selesai			
4	Ringkasan laporan tersebut akan menjadi bahan pertimbangan dalam mengikuti dan/atau menyelenggarakan pelatihan selanjutnya	