



# Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/017	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	1 dari 4

Dibuat Oleh:  (Kepala BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
--	--	---

## 1 TUJUAN

Untuk meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap dan tanggung jawab pegawai sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan institusi.

## 2 LINGKUP

Prosedur ini mencakup penentuan kebutuhan, penentuan sasaran, penetapan desain, pelaksanaan program, evaluasi pelaksanaan program.

## 3 DEFINISI

- 3.1 Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2 Faculty & Staff Development Plan (FSDP) adalah perencanaan program pengembangan kompetensi pegawai melalui pendidikan, pelatihan dan atau di luar pendidikan dan pelatihan bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan/Tenaga Penunjang Akademik tiap tahun yang berada di Lembaga Pendidikan Tinggi;
- 3.3 Kompetensi adalah kombinasi antara skill, knowledge dan personal qualities yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan secara efektif;
- 3.4 Pelatihan adalah program pengembangan kompetensi pegawai dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat kepribadian;
- 3.5 Studi Lanjut adalah pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, yang dilaksanakan oleh Pegawai Tetap dengan biaya sendiri (mandiri);
- 3.6 Tanggal Lulus adalah tanggal yang dinyatakan dalam surat keterangan lulus yang dikeluarkan oleh Institusi tempat pendidikan;
- 3.7 Tenaga Kependidikan / Tenaga Penunjang Akademik adalah pegawai yang melaksanakan tugas untuk menunjang tercapainya Tri Dharma Perguruan Tinggi (LemDikti) atau untuk LemdikDasMen menunjang tercapainya tugas sekolah;
- 3.8 Tenaga Profesional adalah Pegawai Yayasan yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian dan atau pengalaman yang status dan hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Dewan Pengurus atas usulan Lembaga / Kantor



# Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	:	STTW/SOP/SDM.BAUK/017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b>	:	00	<b>Halaman</b>	:	1 dari 4

Yayasan baik sebagai Pendidik (Dosen / Guru) atau Tenaga Kependidikan dan dalam implementasinya Dewan Pengurus dapat melimpahkan kewenangannya ke Lembaga Pendidikan;

## 4 REFERENSI

- 4.1 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
- 4.2 Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo tentang Revisi I terhadap Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Wiworotomo Purwokerto tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai.

## 5 DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1 Daftar Dosen & Karyawan;
- 5.2 Rancangan Pelatihan Pegawai;
- 5.3 Sharing atau Sosialisasi Pelatihan;
- 5.4 Surat Perintah Perjalanan Dinas



# Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo PurwokertoJl.  
Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/017	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 9

## 6 ALUR PROSEDUR YANG DILAKUKAN OLEH PRODI

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Prodi	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Sekolah Tinggi yang dituangkan dalam RKAT						Data Dosen	30 Hari	Rancangan Program/ Faculty and Staf Development Program (FSDP)	
2	Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara <i>hierarki</i> dan bertahap sesuai <i>schedule</i> teknisnya ke Wakil Rektor II						Usulan Rancangan Program/Faculty and Staf Development Program (FSDP)	3 Hari	Disposisi Anggaran	
3	Dosen melaksanakan program pelatihan dan pengembangan						Surat Tugas	N Hari (tergantung lama pelatihan yang diikuti)	Laporan Hasil	Surat Tugas dibuat di Sekolah Tinggi ditembuskan ke Prodi dan SDM



## Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo PurwokertoJl.  
Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/017	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 4

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Prodi	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Dosen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Dosen melaporkan hasil pelatihan ke pimpinan Prodi/Sekolah Tinggi dan Unit SDM,melakukan <i>sharing</i> minimal diunitnya atau lintas prodi/Sekolah Tinggi						Laporan Hasil	1 Hari	<i>Sharing</i> Materi Pelatihan	
5	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sharing</i> Materi Pelatihan</li> <li>• Surat Tugas</li> </ul>	1 Hari	Arsip	



# Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo PurwokertoJl.  
Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/017	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 9

## 7 ALUR PROSEDUR YANG DILAKUKAN OLEH UNIT KERJA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Unit kerja prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Sekolah Tinggi yang dituangkan dalam RKAT						Data Staf	30 Hari	Rancangan Program/ Faculty and Staf Development Program (FSDP)	WK dalam hal ini unit kerja yang menaungi mengacu SOTK
2	Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara <i>hierarki</i> dan bertahap sesuai <i>schedule</i> teknisnya ke Wakil Ketua II						Usulan Rancangan Program/Faculty and Staf Development Program (FSDP)	3 Hari	Disposisi Anggaran	
3	Staf yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan						Surat Tugas	N Hari (tergantung lama pelatihan yang diikuti)	Laporan Hasil	Surat Tugas dibuat oleh Unit SDM (khusus LPPM dan UPT dibuat pimpinan unit masing-masing, ditembuskan ke unit SDM)



## Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo PurwokertoJl.  
Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/017	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 4

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Sekolah Tinggi	SDM	Wakil Ketua II	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	
4	Staf melaporkan hasil pelatihan ke pimpinan Unit Kerja dan Unit SDM, melakukan <i>sharing</i> minimal di unitnya sendiri atau lintas unit	↓ 4	↓ 4	↓ 4		↓ 5	Laporan Hasil	1 Hari	<i>Sharing</i> Materi Pelatihan
5	Dokumentasi			5 ↓ ○		5 ↓ ○	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Sharing</i> Materi Pelatihan Surat Tugas</li> </ul>	1 Hari	Arsip



# Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto  
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/017	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	7 dari 9

## 8 RINCIAN PROSEDUR YANG DILAKUKAN OLEH PRODI

### 8.1 Prodi

- 8.1.1 Menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Sekolah Tinggi yang dituangkan dalam RKAT;
- 8.1.2 Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara hierarki dan bertahap sesuai *schedule* teknisnya ke Wakil Ketua II.

### 8.2 Sekolah Tinggi

- 8.2.1 Berkoordinasi dengan prodi terkait rancangan program pelatihan dan pengembangan yang dituangkan dalam RKAT;

### 8.3 Wakil Ketua II

- 8.3.1 Melakukan validasi rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun oleh prodi dan Sekolah Tinggi;
- 8.3.2 Mendisposisi usulan rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya ke unit SDM.

### 8.4 SDM

- 8.4.1 Menerima usulan rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun oleh prodi dan Sekolah Tinggi dan mengirimkannya ke Wakil Ketua II untuk divalidasi;
- 8.4.2 Menerima disposisi usulan rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun oleh prodi dan Sekolah Tinggi yang telah divalidasi Wakil Ketua II;
- 8.4.3 Memberikan pemberitahuan kepada dosen yang diusulkan untuk mengikuti pelatihan/pengembangan bahwa usulannya telah disetujui dan bersiap untuk mengikuti pelatihan/pengembangan;
- 8.4.4 Menerima hasil laporan pelatihan/pengembangan dari dosen yang bersangkutan;
- 8.4.5 Melakukan dokumentasi terhadap hasil laporan pelatihan/pengembangan.

### 8.5 Dosen

- 8.5.1 Mengikuti pelatihan setelah mendapat persetujuan dari unit SDM;
- 8.5.2 Melaporkan hasil pelatihan kepada unit SDM dan pimpinan unitnya, kemudian melakukan sharing *hasil* pelatihannya;
- 8.5.3 Melakukan dokumentasi terhadap hasil laporan pelatihan/pengembangan.



# Standar Operasional Prosedur Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/SDM.BAUK/017	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 4 dari 4

## 9 RINCIAN PROSEDUR YANG DILAKUKAN OLEH UNIT KERJA

### 9.1 Unit Kerja

9.1.1 Menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Wakil Ketua yang menaungi yang dituangkan dalam RKAT;

9.1.2 Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan secara hierarki dan bertahap sesuai *schedule* teknisnya ke Wakil Ketua II.

### 9.2 Wakil Ketua

9.2.1 Berkoordinasi dengan unit kerja terkait rancangan program pelatihan dan pengembangan yang dituangkan dalam RKAT;

### 9.3 Wakil Ketua II

9.3.1 Melakukan validasi rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun oleh unit kerja dan masing-masing Wakil Ketua;

9.3.2 Mendisposisi usulan rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya ke unit SDM.

### 9.4 SDM

9.4.1 Menerima usulan rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun oleh unit kerja dan Wakil Ketua dan mengirimkannya ke Wakil Ketua II untuk divalidasi;

9.4.2 Menerima disposisi usulan rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun oleh unit kerja dan masing-masing Wakil Ketua yang telah divalidasi Wakil Ketua II;

9.4.3 Memberikan pemberitahuan kepada staf yang diusulkan untuk mengikuti pelatihan/pengembangan bahwa usulannya telah disetujui dan bersiap untuk mengikuti pelatihan/pengembangan;

9.4.4 Menerima hasil laporan pelatihan/pengembangan dari staf yang bersangkutan;

9.4.5 Melakukan dokumentasi terhadap hasil laporan pelatihan/pengembangan.

### 9.5 Staf

9.5.1 Mengikuti pelatihan setelah mendapat persetujuan dari unit SDM;

9.5.2 Melaporkan hasil pelatihan kepada unit SDM dan pimpinan unitnya, kemudian melakukan *sharing* hasil pelatihannya;

9.5.3 Melakukan dokumentasi terhadap hasil laporan pelatihan/pengembangan.

