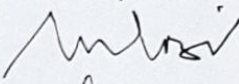
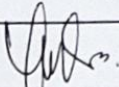
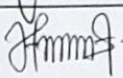


	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan prosedur agar terealisasi dengan efektif dan efisiensi

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja

3. Pihak Terkait

- Direktur
- Kepegawaian
- Pusat/Lembaga/Biro/Unit/Bagian
- Dosen
- Tenaga Kependidikan
- Trainer

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

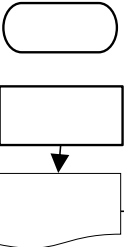
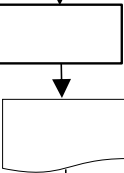
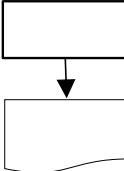
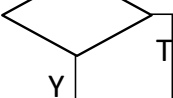
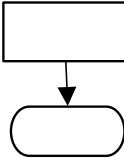
4. Definisi

- a. Kegiatan pelatihan merupakan kegiatan untuk mengembangkan kinerja dosen dan tenaga kependidikan pada pekerjaan yang diembannya atau juga sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaannya. Hal ini biasanya berarti melakukan perubahan perilaku, sikap, keahlian dan pengetahuan yang khusus dan spesifik

5. Dokumen Terkait

- a. Formulir analisis kebutuhan pelatihan
- b. Formulir jadwal pelatihan tahunan
- c. Formulir laporan pelatihan

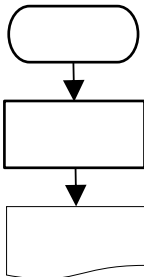
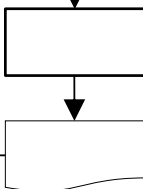
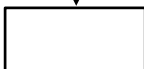
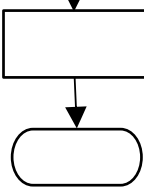
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Kepegawaian	Unit	Direktur	Durasi	Dokumen terkait
Mendistribusikan form analisis kebutuhan pelatihan				1 jam	Formulir analisa kebutuhan pelatihan
Mengisi form, menyusun jadwal pelatihan.				2 hari	
Mengumpulkan form analisa kebutuhan yang telah diisi dan membuat proposal analisa kebutuhan pelatihan				3 hari	
Memeriksa dan menyetujui form analisa kebutuhan pelatihan				1 hari	
Realisasi jadwal pelatihan				1 hari	Formulir laporan pelatihan

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Kepegawaian	Trainer	Peserta	Durasi	Dokumen terkait
Mengusulkan dan menghubungi trainer perihal tema dan materi pelatihan				1 hari	
Mempersiapkan materi dan tes serta merencanakan sesi pelatihan				3 hari	
Mengonfirmasi jadwal pelatihan dengan trainer dan membuat surat undangan berdasarkan usulan trainer				1 hari	
Mengikuti pelatihan, mengisi daftar hadir, mengikuti tes pelatihan, dan mengisi form evaluasi terhadap trainer				-	
Mengisi form laporan pelatihan dan menyerahkan berkas pelatihan				2 Hari	Form laporan pelatihan
Mencatat realisasi pelatihan pada jadwal pelatihan, dan mengarsipkan berkas pelatihan				1 hari	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PELATIHAN			
	No. SOP	05/SOP-PBC/SDM/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Dosen/ Tenaga Kependidikan	Kepegawaian	Durasi	Dokumen terkait
Menyerahkan surat undangan/ brosur pelatihan			1 jam	
Mengeluarkan surat tugas pelatihan dan memberikan 1 (satu) <i>copy</i> kepada dosen/ tenaga kependidikan			1 jam	
Mengikuti pelatihan, membuat laporan pelatihan, dan menyerahkan form laporan pelatihan eksternal, fotokopi sertifikat dan materi pelatihan			2 hari	Formulir laporan pelatihan
Mencatat realisasi pelatihan pada jadwal pelatihan, dan mengarsipkan berkas pelatihan			1 hari	