STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN DIKLAT

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara	**NOMOR SOP**	:	UNIKA-LPM-KEP-SOP-012
	TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2022
	TGL. REVISI	:	25 Agustus 2022
	TGL. EFEKTIF	:	01 September 2022
	NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN DIKLAT**

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu, **Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.** **NIDN 101118507**	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, **Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.** **NIDN 0124126801**	Rektor, Rektor, Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum. NIDN. 0104086601 **Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum** **NIDN 0104086601**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336). 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum. 5. Persyaratan ISO 21001:2018 klausul 7.1.2 tentang Sumberdaya Manusia dan klausul 7.2 Kompetensi.	Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai aplikasi/modul pelatihan Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
SOP Subbag Umum	1. Perangkat komputer, termasuk printer 2. ATK 3. Alat komunikasi 4. Dokumen Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada tidak tertibnya administrasi kepegawaian dan tidak tersajinya data /informasi kepegawaian.	Dokumen SOP dan arsip surat dispensasi dikendalikan oleh subbag Keuangan dan Kepegawaian dan disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

WORK FLOW SOP PELAKSANAAN DIKLAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PUMK/BPP	Kasubbag KK	Kabag TU	WD II	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendata pegawai yang belum mengikuti diklat struktural, fungsional dan teknis					Daftar Riwayat Hidup Pegawai, formulir isian pegawai	1 jam	Data PNS yang belum mengikuti Diklat struktural, funsional dan teknis	
2	Mengetik daftar nama-nama yang belum mengikuti diklat struktural, fungsional dan teknis					Data PNS yang belum mengikuti diklat	20 menit	Daftar PNS yang belum mengikuti Diklat struktural, funsional dan teknis	
3	Mengoreksi dan melengkapi administrasi sesuai ketentuan diklat struktural, fungsional dan teknis					Dokumen kelengkapan peserta Diklat	2 Hari	Dokumen peserta Diklat yang sudah lengkap	
4	Mengusulkan persetujuan kepada Kasubbag Kepegawaian apabila disetujui maka diteruskan ke Sekretaris, apabila tidak maka dikembalikan ke poin 3					Draft usulan diklat dan berkas kelengkapannya	5 Menit	Usulan diklat yang sudah disetujui Kasubbag Kepegawaian	
5	Mengusulkan persetujuan kepada Sekretaris apabila setuju maka diteruskan ke WD II, apabila tidak maka kembali ke poin 3					Draft usulan diklat dan berkas kelengkapannya	15 Menit	Usulan diklat yang sudah disetujui Sekretaris	
6	Mengusulkan persetujuan kepada WD II, apabila ditolak maka kembali ke poin 3					Draft usulan diklat dan berkas kelengkapannya	30 Menit	Usulan diklat yang sudah ditandatangani WD II	
7	Mengirimkan usul nama-nama peserta diklat struktural, fungsional dan teknis ke lembaga/instansi penyelenggara diklat					Usulan diklat dan dokumen peserta diklat	20 Menit	Tanda terima usulan diklat	
8	Mengarsipkan dokumen peserta diklat struktural, fungsional dan teknis					Usulan diklat, dokumen peserta diklat dan tanda terima	20 Menit	Arsip usulan diklat	