

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>AKADEMI KEPERAWATAN<br/>KERTA CENDEKIA<br/>JALAN LINGKAR TIMUR<br/>DESA RANGKAH KIDUL<br/>No. Telp: 031 8961496</b> | <b>UNIT KERJA</b>  |
|   |  | Sumber Daya Manusia  |
| <b>Nomor SOP</b>  | SOP/SPMI/SDM.03 /2018  | <b>Edisi / Revisi: 0</b>   |
| <b>Nama SOP</b>   | SOP PELATIHAN PEGAWAI  | <b>Tanggal, bulan, tahun</b><br>28 September 2018                  |
| <b>Pembuat:</b><br><br>Ttd<br><br>Marlita Dewi Lestari,<br>S.Kep., Ns., M.Kes     | <b>Pengoreksi:</b><br><br>Ttd<br><br>Riesmiyatiningdyah, S.Kep.Ns.<br>M.Kes  | <b>Pengesahan:</b><br><br>ttd<br><br>Agus Sulistyowati, S.Kep.MKes |

#### 1. Tujuan/maksud

1. Menjelaskan prosedur pengembangan staf akademik secara berkesinambungan.
2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pengembangan diri staf akademik.

#### 2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan dosen dan tenaga kependidikan

#### 3. Ringkasan

SOP ini merupakan prosedur yang harus diikuti untuk pelatihan pegawai

#### 4. Definisi Singkatan/istilah/symbol

1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah peningkatan mutu staf akademik melalui Pendidikan dan Pelatihan.
2. Pendidikan adalah pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2 atau Strata 3 (S3).
3. Pelatihan pendidikan untuk mencapai kemahiran atau kecakapan.

#### 5. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan angka kreditnya
4. Statuta Akper Kerta Cendekia SK 18.01/027/YKC pasal 61 tentang dosen dan tenaga kependidikan
5. Nomor SK Ketua Yayasan Pendidikan Kerta Cendekia 002/PP/YKC/IX/2015
6. Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan: Buku pedoman Tata pamong dan analisis jabatan No SK Direktur C.2/1/II/2018

7. Kedisiplinan Dosen dan Tenaga Kependidikan meliputi Surat Keputusan Direktur Nomor SK C.3/5/IX/2016 tentang Buku Kode etik Dosen dan tenaga kependidikan
8. Buku Pedoman Tentang Pengelolaan SDM SK Direktur No: C.6/04/KP/2017 meliputi Pengangkatan, Pembinaan, Pengembangan Karir dan Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Standar Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Dosen dan Tenaga Kependidikan

#### 6. Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Standar SDM
2. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar SDM
3. SOP Pengendalian Standar SDM
4. SOP Peningkatan Standar SDM

#### 7. Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP

1. Memahami Manual Penetapan Standar SDM
2. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan Penetapan Standar SDM
3. Menjabat sebagai Direktur dan Pembantu Direktur II

#### 8. Flowchart SOP

| No | Kegiatan  | Pelaksana |          |         |          | Baku Mutu                            |          | Output               | Ket |
|----|---|-----------|----------|---------|----------|--------------------------------------|----------|----------------------|-----|
|    |   | Ka. BAU   | Pudir II | Pudir I | Direktur | kelengkapan                          | Waktu    |                      |     |
| 1  | Ka. BAU menerima surat penawaran penawaran pelatihan. Diajukan ke pudir II.   | ○         |          |         |          | Undangan pelatihan                   | 1 hari   | undangan             |     |
| 2  | Pudir II menerima berkas Usulan dan membuat telaah atas usulan pelatihan pegawai sesuai mapping pengembangan pegawai          |           | □        |         |          | Pengajuan dan program kerja pudir II | 30 menit | Form pengajuan       |     |
| 3  | Pudir II Bekerjasama dengan Pudir I untuk mendapatkan pertimbangan penilaian integritas dan prioritas untuk pelatihan pegawai |           |          | □       |          | Catatan pengembangan SDM             | 1 hari   | Buku kendali pegawai |     |
| 4  | Pudir II melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas draf Usulan pelatihan pegawai berdasarkan pertimbangan penilaian Pudir I   |           | □        |         |          | Draft pengajuan                      | 2 hari   | Draft pengajuan      |     |
| 5  | Draf usulan yang telah diverifikasi Pudir II di serahkan ke Direktur untuk disetujui  |           |          |         | □        | Draft pengajuan                      | 1 hari   | Draft pengajuan      |     |
| 6  | BAU membuat surat tugas   | ○         |          |         |          | Surat tugas                          | 1 hari   | Surat tugas          |     |

#### 9. Mutu Baku/target

Semua proses prosedur pelatihan pegawai dapat terlaksana dan terdokumentasi dengan baik serta mempunyai batas waktu yang jelas.

#### 10. Perlengkapan/peralatan

1. Templet Manual Standar
2. Templet SK
3. Komputer dan printer
4. ATK

**11. Peringatan/resiko**

Apabila satu atau lebih proses tidak dilaksanakan sepenuhnya, maka proses tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya atau ditunda

**12. Formulir:**

Form pengajuan pelatihan

## **DAFTAR PUSTAKA**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi nomor 12 tahun 2011 tentang pedoman penataan tatalaksana (*business process*)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 Tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur Administrasi pemerintahan
3. Biro Hukum Kemenristekdikti tahun 2017, *Quick Guide Bussiness Process Model and Notation* (BPMN)
4. Permenristekdikti RI Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi