



	<b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR</b>		
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id		
<i>STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</i>		No. Dokumen	P-LPMI-PLat-112
PELATIHAN PEGAWAI		No. Revisi	00
		Tgl. Berlaku	20 Agustus 2020
		Halaman	-

## PENGESAHAN

**Denpasar, 20 Agustus 2020**

Disusunoleh,	Dikendalikanoleh,	Disetujuioleh,
		
Dr. I Nengah Landra, SE., MM.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, N.Pd
Wakil Rektor II	Ketua LPMI	Rektor

### 1. TUJUAN

- 1.1. Menjamin pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai pegawai dapat berjalan tertib.
- 1.2. Meningkatkan kemampuan, keterampilan, sikap dan tanggung jawab pegawai sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran program dan tujuan institusi

### 2. RUANG LINGKUP

*Standar Operational Procedure (SOP)* mencakup Penentuan Kebutuhan, Penentuan Sasaran, Penetapan Desain, Pelaksanaan Program, Evaluasi Pelaksanaan Program yang dilakukan oleh unit kerja prodi dan biro.

### 3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Kepala unit kerja adalah pimpinan dari fakultas, pascasarjana, biro dan unit pelayan teknis di lingkungan Unmas Denpasar.

- 3.2. WR II adalah Wakil Rektor yang membidangi Keuangan, Sarana Prasarana dan Kepegawaian.
- 3.3. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (selanjutnya disingkat BAUK) adalah unit penyelenggara teknis dan administrasi keuangan dan kepegawaian di lingkungan Unmas Denpasar.

#### **4. REFERENSI**

- 4.1. Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar
- 4.2. Buku Kebijakan Pelaksanaan SPMI Unmas Denpasar
- 4.3. *Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;*

#### **5. KETENTUAN UMUM**

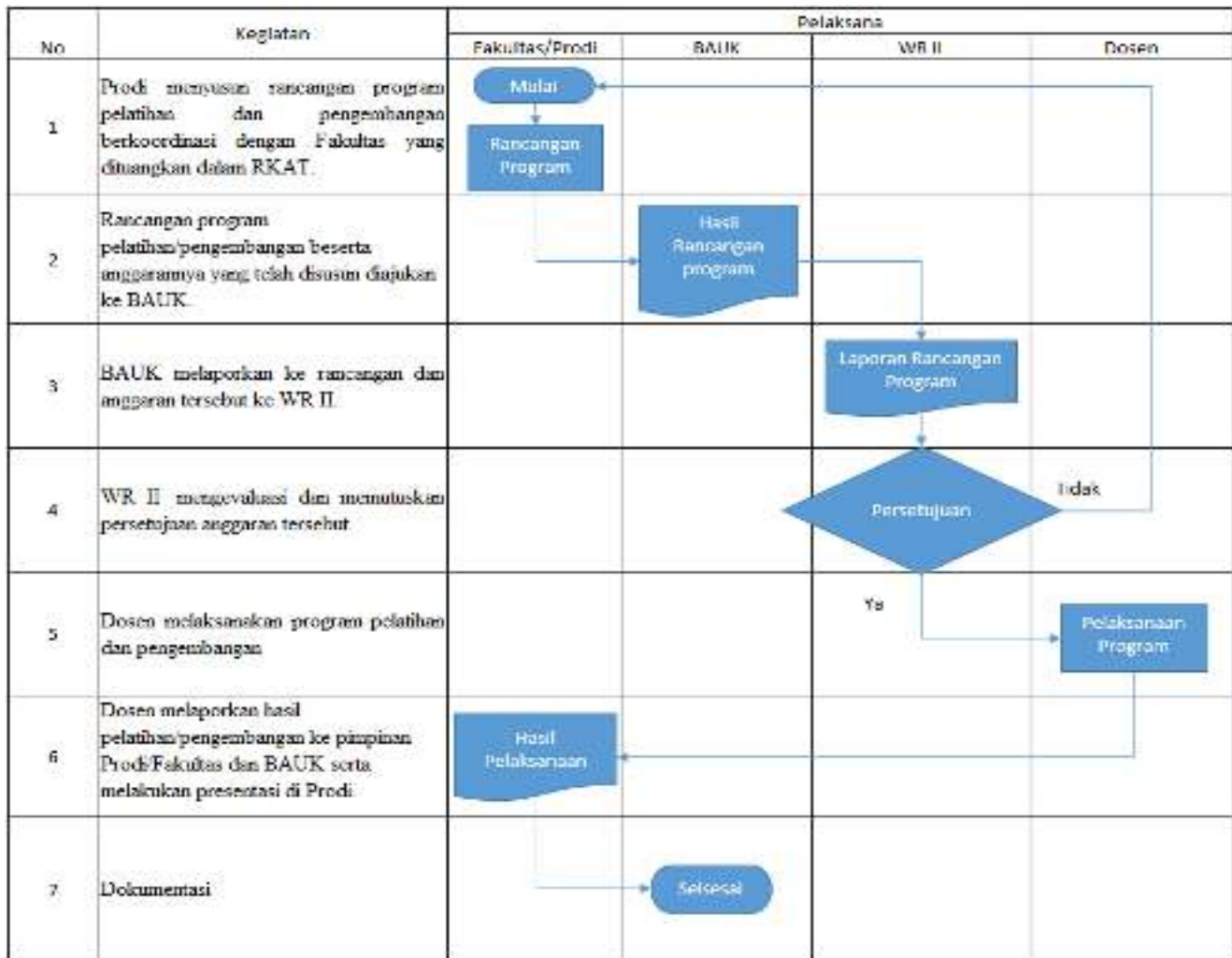
- 5.1. Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai kepada Peraturan Kepegawaian Unmas Denpasar.
- 5.2. Pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pegawai di bawah koordinasi Rektor dan Wakil Rektor II.

#### **6. PROSEDUR**

##### **6.1. Rincian Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Prodi**

- 6.1.1. Prodi menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi dengan Fakultas yang dituangkan dalam RKAT.
- 6.1.2. Rancangan program pelatihan/pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan ke BAUK.
- 6.1.3. BAUK melaporkan kerancangan dan anggaran tersebut ke WR II.
- 6.1.4. Dosen melaksanakan program pelatihan dan pengembangan
- 6.1.5. Dosen melaporkan hasil pelatihan/ pengembangan kepimpinan Prodi/ Fakultas dan BAUK serta melakukan presentasi di Prodi.
- 6.1.6. Dokumentasi

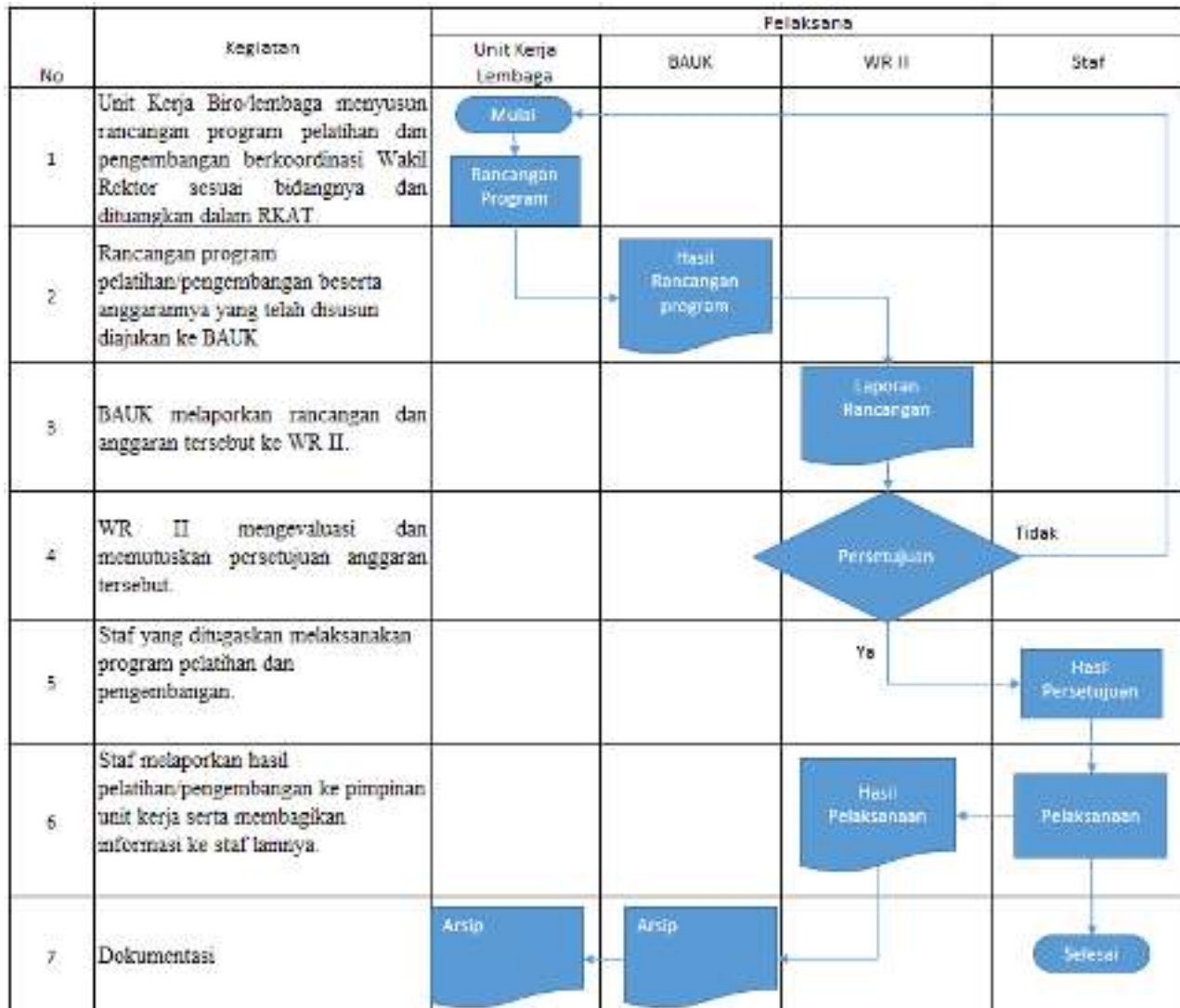
## 6.2. Bagan Alir Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Prodi



**6.3. Rincian Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Biro/ Lembaga**

- 6.3.1. Unit Kerja Biro/ lembaga menyusun rancangan program pelatihan dan pengembangan berkoordinasi Wakil Rektor sesuai bidangnya dan dituangkan dalam RKAT.
- 6.3.2. Rancangan program pelatihan/ pengembangan beserta anggarannya yang telah disusun diajukan ke BAUK
- 6.3.3. BAUK melaporkan kerancangan dan anggaran tersebut ke WR II.
- 6.3.4. Staf yang ditugaskan melaksanakan program pelatihan dan pengembangan.
- 6.3.5. Staf melaporkan hasil pelatihan/ pengembangan kepemimpinan unit kerja serta membagikan informasi ke staf lainnya.
- 6.3.6. Dokumentasi

**6.4. Bagan Alir Prosedur Pelatihan dan Pengembangan yang dilakukan oleh unit kerja Biro/Lembaga**



## 7. DOKUMEN PENDUKUNG

- 7.1. *Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1979 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;*
- 7.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952).