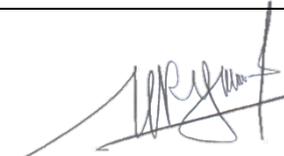
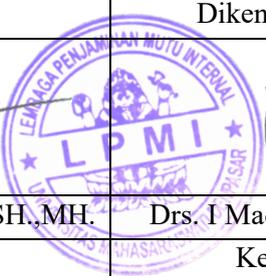
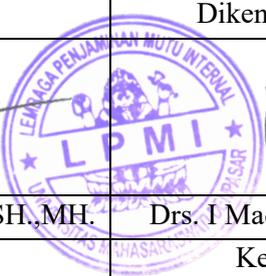
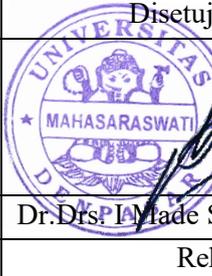


	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI) UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR	 
	Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019 Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id	
STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)		No. Dokumen P-LPMI-PK-020
PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		No. Revisi 002
		Tgl. Berlaku 7 Agustus 2020
		Halaman -

**PENGESAHAN
Denpasar, 7 Agustus 2020**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan,SH.,MH.	Drs. I Made Legawa,M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor I	Ketua LPMI	Rektor

1. Tujuan

Tujuan dari pembuatan *Standard Operational Procedure* Kepedulian (Training dan Peningkatan Kompetensi) adalah agar dapat dipakai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Universitas Mahasaraswati Denpasar sebagai salah satu perguruan tinggi di bawah naungan LLDIKTI wilayah VIII Denpasar. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan-kegiatan menjadi terarah efisien dan efektif.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berkaitan dengan Training atau pelatihan-pelatihan dan peningkatan kompetensi khususnya kompetensi para dosen dan karyawan di lingkungan Universitas Mahasaraswati Denpasar.

3. Distribusi

Training dan peningkatan kompetensi ini ditujukan untuk :

- Para Dosen Unmas Denpasar
- Para Karyawan Unmas Denpasar

4. Pengertian Pelatihan dan Pengembangan

Mariot Tua Efendi H (2002) mengatakan pelatihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Selanjutnya dia menambahkan pelatihan dan pengembangan merupakan dua konsep yang sama, yaitu untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan. Tetapi, dilihat dari tujuannya, umumnya kedua konsep tersebut dapat dibedakan. Pelatihan lebih ditekankan pada peningkatan kemampuan untuk melakukan pekerjaan yang spesifik pada saat ini, dan pengembangan lebih ditekankan pada peningkatan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan pada masa yang akan datang, yang dilakukan melalui pendekatan yang terintegrasi dengan kegiatan lain untuk mengubah perilaku kerja.

Pendapat lain yaitu Andrew F. Sikula (1976) mengatakan bahwa

- Pelatihan (*Training*) adalah proses pendidikan jangka pendek dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir sehingga karyawan operasional belajar pengetahuan teknik pengerjaan dan keahlian untuk tujuan tertentu.
- Pengembangan (*development*) merupakan proses pendidikan jangka panjang yang mengacu pada masalah staf dan personel dengan menggunakan prosedur yang sistematis dan terorganisir sehingga tenaga kerja manajerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis untuk tujuan umum

5. Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan Pelatihan dan pengembangan secara umum adalah :

1. Meningkatkan mutu

Pelatihan dan pengembangan yang tepat dapat meningkatkan kualitas atau mutu lulusan. Hal ini dapat dilihat dari semakin bertambahnya kepercayaan masyarakat pada Unmas Denpasar.

2. Meningkatkan ketepatan dan perencanaan SDM

Pelatihan dan pengembangan yang tepat dalam membantu lembaga mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan efisiensi tenaga, waktu, material dan sebagainya.

3. Meningkatkan semangat kerja

Iklim dan suasana organisasi pada umumnya menjadi lebih baik jika lembaga mempunyai program pelatihan. Suatu rangkaian reaksi positif dapat dihasilkan dari program pelatihan yang baik.

4. Menghindari keusangan (*obsolescence*)

Usaha pelatihan dan pengembangan diperlukan secara terus menerus agar para dosen dan karyawan dapat mengikuti perkembangan terakhir IPTEKS dalam bidang kerja mereka masing-masing.

5. Meningkatkan pelayanan terhadap stakeholder.

Pelatihan dan pengembangan kompetensi dosen dan karyawan akan memberikan manfaat yang baik bagi stakeholder karena mereka memperoleh pelayanan yang lebih bermutu

6. RUJUKAN

Sebagai rujukan *Standard Operational Procedur* Kepedulian (Training dan Kompetensi) ini adalah :

Renstra , Renop dan RIP Unmas Denpasar yang masih berlaku dan Peraturan Perundang-undangan Dikti.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Training dan Peningkatan Kompetensi Dosen dan Karyawan

Khusus untuk meningkatkan kompetensi para dosen dan karyawan prosedur yang biasa dilakukan di Unmas adalah dengan kebijakan *top down* dan *bottom up*. *Top down* artinya kebijakan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk para dosen yang berkaitan dengan tugas-tugas di lembaga khususnya Universitas Mahasaraswati Denpasar diputuskan oleh rektor atas masukan para wakil rektor (yang memandang perlu untuk meningkatkan kompetensi para dosen. Jadi. rektor yang meminta para dekan di lingkungan Unmas Denpasar untuk menugaskan para dosennya untuk mengikuti program pelatihan atau training untuk meningkatkan kompetensi keterampilan dan pengetahuan tertentu.

Sedangkan *bottom up* dimaksudkan ada inisiatif dari para dosen dan karyawan yang memohon kepada atasannya, mungkin secara informal atau formal misalnya Kaprodi atau Dekan untuk mendapatkan pengetahuan dan ketarampilan yang dianggap perlu. Kemudian isu atau permohonan ini kemudian direspon positif oleh pimpinan. Rektor dengan surat tugasnya menugaskan para Dekan selanjutnya ke dosen untuk mengikuti training dan dalam usaha untuk meningkatkan kompetensi tertentu.

SOP Kepedulian (Training dan Pengembangan Kompetensi)

Misalkan saja : Pelatihan tentang Peningkatan Kompetensi Berbahasa Inggris dan lain lain.

Prosedur atau tahapan yang mesti dilakukan untuk merancang suatu kegiatan tersebut dapat dilihat dalam SOP seperti di bawah ini.

1. Pra Pelaksanaan

- 1.1. Ada Isu bahwa keterampilan dan pengetahuan tertentu sangat penting untuk diketahui oleh para dosen dan karyawan. Ini isu *bottom up* dari dosen/karyawan, misalnya.
- 1.2 Isu ini direspon positif oleh pimpinan Unmas Denpasar karena ada kepedulian akan peningkatan kompetensi dosen maupun karyawannya.
- 1.3 Rektor bersama staf wakil-wakil rektor membahas isu tersebut
- 1.4 Karena kepedulian pimpinan akan mutu internal lembaga, isu tersebut ditangkap dan diputuskan untuk mengeksekusi isu tersebut. Jadi kesimpulan : Perlu mengadakan pelatihan dan peningkatan kompetensi.
- 1.5 Rektor menyusun kepanitiaan untuk melaksanakan pelatihan dan peningkatan kompetensi tersebut

2. Perencanaan Kegiatan

- 2.1 Panitia mengadakan rapat diantara mereka untuk merencanakan kegiatan pelatihan dalam usaha untuk meningkatkan kompetensi tertentu para dosen dan karyawan.
- 2.2 Panitia menentukan jenis kegiatan yang sudah disetujui seluruh panita dan diajukan ke pimpinan untuk dibahas dengan tim rektorat (para wakil rektor)
- 2.3 Rektor beserta timnya (kolegial) menyetujui rencana kegiatan pelatihan dan peningkatan kompetensi.
- 2.4. Panitia membuat *Job Description* agar jelas siapa yang bertugas untuk tugas-tugas tertentu.
- 2.5 Panitia menentukan nara sumber atau orang-orang yang dipandang cakap untuk memberikan pelatihan dan juga menentukab undangan yg perlu dalam acara pembukaan.
- 2.6 Rektor menyetujui usulan nara sumber yang disodorkan oleh panita
- 2.7 Panitia menyusun rencana anggaran belanja yang diperlukan untuk pembiayaan kegiatan tertentu.
- 2.8 Panitia atau bendahara mengajukan anggaran yg sudah dikompilasi dari masing-masing seksi kepada pimpinan (Rektor).
- 2.9 Anggaran dibahas rektor bersama wakil rektor 2 (bidang keuangan)
- 2.10 Anggaran disetujui sesuai dengan kebutuhan dalam melaksanakan kegiatan tertentu.
- 2.11 Paniatia bekerja dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan jobnya masing-masing.

3. Pelaksanaan Training/Pelatihan dan Peningkatan Kompetensi

Dalam tahapan ini yang perlu dilakukan panitia antara lain :

- **Acara Pembukaan**

- 3.1 Melakukan registrasi kepada para undangan dan peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan
- 3.2 Memastikan semua perangkat dan personil yang terlibat dalam acara pembukaan sudah siap dengan tugasnya masing-masing.
- 3.3 Memastikan sound system, LCD dan lain-lain yg berkaitan dengan elektronik dan listrik sudah siap semuanya.
- 3.4 Membagikan snack kepada para undangan dan peserta yang hadir.
- 3.5 Melaksanakan acara pembukaan termasuk pejabat yang membuka kegiatan pelatihan tersebut.
- 3.6 Mengantar para undangan sesuai dengan tempat duduk yang telah direncanakan.
- 3.7. Meminta sambutan dari pejabat yang diberikan kesempatan untuk membrikan sambutan
- 3.8 Memberikan sambutan kepada wartawan yang diundang untuk dimuat di media koran atau televisi.

- **Pelaksanaan**

Panitia yang ditugaskan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 3.9 Semua peserta pelatihan sudah mendapatkan perlengkapan(notebook, materi dll)
- 3.10 Penyaji / nara sumber didamping oleh modeartor yang sudah ditentukan panitia.
- 3.11 Moderator harus mengetahui aturan main dalam dalam penyampaian materi termasuk dalam hal tanya jawab berapa waktu yang diberikan.
- 3.12 Moderator diberikan *form* biodata untuk diisi oleh narasumber
- 3.13 Memastikan daftar hadir sudah terdistribusi dengan baik.
- 3.14 Memberitahu moderator bila sudah saatnya untuk *coffee break* maupun makan siang.
- 3.15 Memastikan semua presensi baik presensi peserta maupun nara sumber terfile dengan baik.
- 3.16 Pastikan tempat untuk *coffee break* dan makan siang antara peserta pelatihan dan narasumber
- 3.17 Memberikan cetifikat jika pelatihan sudah selesai.

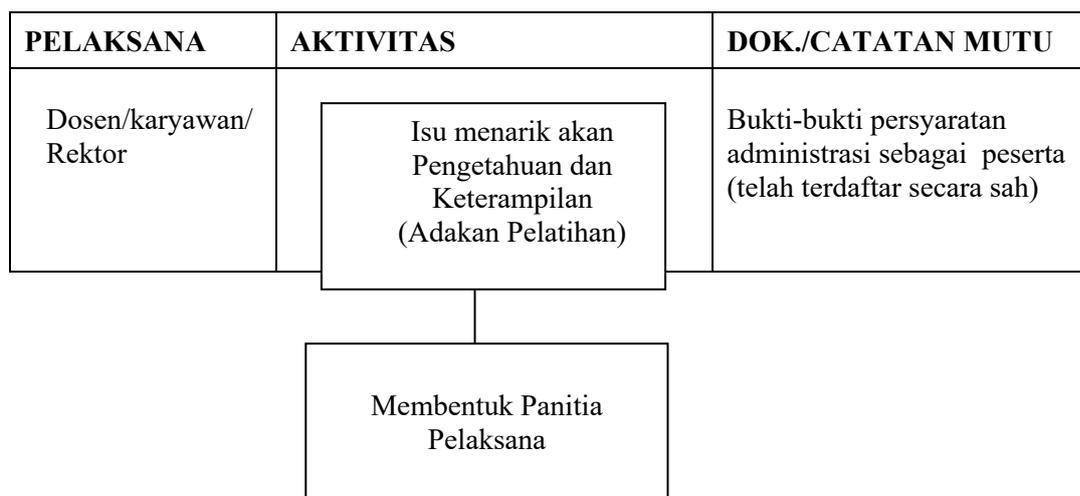
4. Evaluasi

Prosedur yang mesti dilakukan panitia berkaitan dengan adalah seperti di bawah ini.

- 4.1 Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh yang mana yang masih perlu diperbaiki agar kegiatan serupa dimasa yang akan datang bisa diperbaiki.
- 4.2 Melaporkan pertanggungjawaban kegiatan kepada rektor.
- 4.3 Semua pengeluaran keuangan mesti dilampirkan dengan bukti-bukti pengeluaran yang otentik.
- 4.4 Setelah laporan pertanggungjawaban diterima oleh rektor maka akan diadakan pembubaran panitia dalam bentuk pertemuan
- 4.5 Dalam rapat pembubaran panitia, Rektor memberikan sambutan singkat dan memberikan apresiasi kepadapanitia karena acara pelatihan dalam meningkatkan kompetensi tertentu dosen dan karyawan sudah berjalan dengan baik.

Demikian Standar Operasional Prosedur yang dilakukan sebagai kepedulian pimpinan Universitas Mahasaraswati Universitas untuk melaksanakan pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi dosen dan karyawan untuk menuju mutu Unmas yang lebih baik sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi.

Bagan Alir SOPKepedulian (Traing dan Peningkatan Kompetensi)



Rektor		Surat Keputusan Rektor Panitia pelaksana
Nara sumber dan Panitia		Draft operasional kerja yang harus dipatuhi panitia/pelaksana
Panitia		Laporan pertanggungjawaban