

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELATIHAN KARYAWAN
SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB)
NALANDA**



**STAB NALANDA
Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT013/RW04
Jakarta Timur
2022**



SOP PELATIHAN KARYAWAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (UUK).
7. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Mengisi form penilaian kompetensi karyawan.
2. Melakukan analisis penilaian dan kebutuhan pelatihan.
3. Menyusun rencana pelatihan.
4. Membuat surat undangan dan surat permohonan.
5. Menentukan besaran *fee* untuk narasumber jika dibutuhkan .
6. Mempersiapkan sarpras penunjang pelatihan.

III. PROSEDUR

1. Masing-masing kepala bagian/user melakukan evaluasi kompetensi terhadap karyawannya , meliputi (penilaian / evaluasi dan usulan pengembangan karyawan), selanjutnya dilaporkan kepada bagian HRD untuk ditindaklanjuti.
2. Selanjutnya, staff HRD akan menginformasikan kepada kepala HRD untuk diputuskan (diberikan pelatihan/tidak), beserta jenis pelatihan yang diperlukan.
3. Selanjutnya, staff HRD akan Menyusun rencana program pelatihan karyawan berdasarkan pada matriks standar kompetensi, selanjutnya rencana dikoordinasikan dengan ketua STAB Nalanda dan kepala HRD untuk diputuskan (dilanjutkan/ditunda/dibatalkan) disertai alasan yang jelas.
4. Jika disetujui, HRD akan membuat surat undangan pelatihan kepada peserta/karyawan terkait dan melakukan koordinasi dengan bagian umum untuk membahas persiapan sarpras yang diperlukan, (lokasi, konsumsi, alat-sound system, dsb).

5. Apabila narasumber pelatihan berasal dari eksternal kampus, maka HRD akan mengirimkan surat permohonan pelatihan kepada calon narasumber dengan mencantumkan nominal *fee* yang akan diperoleh.
6. HRD (pembicara internal) atau pembicara eksternal akan melakukan pelatihan kepada para peserta/karyawan terkait dengan melibatkan kepala bagian secara langsung.
7. HRD akan merangkum dan mengelola rencana pelaksanaan pelatihan baik dari masing masing bagian dan seluruh STAB.
8. HRD akan membuat rencana pelatihan umum untuk seluruh karyawan yang bersifat umum atau general.
9. Pelaksanaan pelatihan umum akan diinformasikan dalam rencana detail bulanan HRD dan akan diinformasikan lebih lanjut ketika akan dilaksanakan.
10. Akan dilakukan evaluasi terhadap pelatihan yang sudah dilaksanakan.

IV. WAKTU PELAYANAN :

1. Waktu Pelayanan 2 hari kerja dan dapat disesuaikan.
2. Melayani pada hari kerja Senin s/d Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB
3. Pelayanan dapat dilaksanakan secara *online* dan *offline*

V. BIAYA PELAYANAN :

- Biaya sarpras persiapan pelatihan, seperti konsumsi dengan besaran nominal disesuaikan dengan kebutuhan.
- Biaya *fee* untuk narasumber ketika pembicara pelatihan berasal dari eksternal kampus dengan besaran *fee* disesuaikan ketentuan yang ada.

VI. PRODUK PELAYANAN :

- SOP ini dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan pelatihan karyawan dari masing-masing bagian atau divisi.



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA NALANDA
JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213

Website : stabnalanda.ac.id

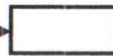
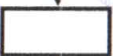
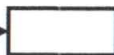
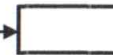
Email : stab_nalanda@yahoo.com

Nomor SOP	SOP-SDM-2022-81
Tanggal Pembuatan	07 April 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIP. 201507056
Judul SOP	SOP PELATIHAN KARYAWAN

KEPEGAWAIAN/HRD

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Memahami alur pelaksanaan pelatihan karyawan.
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Menduduki posisi sesuai kualifikasi pelaksana (Kepala, Manajer, Supervisi).
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.	3.	Mengikuti proses dan prosedur yang dilaksanakan.
4.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	4.	Memiliki <i>public speaking</i> yang baik.
5.	Undang-undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan (UUK).	5.	Memiliki pengalaman mengisi dan atau melaksanakan pelatihan karyawan.
6.	STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Formulir penilaian kinerja karyawan 2. Formulir evaluasi kompetensi karyawan 3. Komputer/printer 4. ATK 5. Lembar disposisi 6. Surat undangan 7. Stempel STAB Nalanda	

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila kepala bagian/user tidak melaksanakan standar prosedur yang telah ditetapkan, maka akan terjadi keterlambatan proses dan atau tidak dapat diproses. 2. Bagi peserta/karyawan terkait yang memperoleh undangan pelatihan diwajibkan untuk mengikuti serangkaian kegiatan hingga selesai.	1. SOP Pelatihan karyawan menjadi rujukan utama dalam rencana pelaksanaan pelatihan karyawan. 2. Kegiatan pelatihan didokumentasikan dan diarsipkan dalam kepegawaian/HRD.

Prosedur (Flowchart)											
No	Aktivitas	Pelaksanaan							Mutu Buku		
		Kepala Bagian/ User	Ketua STABN	Staff HRD	Kepala HRD	Narsum Eksternal	Bag.Umum	Peserta	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Masing-masing kepala bagian melakukan penilaian kompetensi terhadap karyawannya (berisi penilaian dan usulan pengembangan), selanjutnya hasil penilaian diberikan kepada staff HRD untuk ditindaklanjuti.								Form penilaian kompetensi	15 Menit	Form berhasil diisi
2	Form penilaian diterima oleh staff HRD untuk selanjutnya diberikan kepada kepala HRD untuk diputuskan (diberikan pelatihan/tidak) beserta jenis pelatihan yang harus diberikan.				Ya  Tidak				Formulir hasil penilaian karyawan, lembar keputusan	30 Menit	Hasil penilaian telah dianalisis dan dikoordinasikan kepada kepala HRD.
3	Hasil keputusan dikembalikan kepada staff hrd, selanjutnya internal tim akan Menyusun program pelatihan berdasarkan matriks standar kompetensi, pengembangan, dan persiapan tugas mendatang sesuai kebutuhan.								Komputer, lembar penyusunan pelatihan.	15 menit	Rencana pelatihan telah disusun.
4	Rencana program yang sudah disusun oleh tim dikoordinasikan dengan ketua STAB Nalanda dan kepala HRD untuk diputuskan (lanjut/diundur/dibatalkan).		Ya  Tidak		Ya  Tidak				Lembar rencana pelatihan dan lembar keputusan	15 Menit	keputusan tertulis di lembar keputusan.
5	Apabila disetujui, selanjutnya staff HRD membuat surat undangan pelatihan untuk								Komputer, Printer, Lembar HVS, Stempel	30 Menit	Surat sudah terbuat, keperluan

	peserta/karyawan terkait dengan melibatkan bagian umum untuk membantu sarpras yang diperlukan. (konsumsi, lokasi, dsb).											sarpras telah terkonsep dan disiapkan.
6	Apabila narasumber pelatihan berasal dari eksternal, staff akan membuat surat permohonan kepada narasumber dengan mencantumkan besaran <i>fee</i> yang diperoleh.									Surat permohonan, daftar <i>fee</i>	30 menit	Surat dikirimkan dan menerima balasan
7	Pelatihan dilaksanakan dengan melibatkan kepala bagian secara langsung.									Sound system, lainnya	1 hari	Pelatihan terlaksana dan SOP selesai.

