

INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PELATIHAN KARYAWAN NON AKADEMIK

1. TUJUAN

Untuk memonitoring pelaksanaan pengembangan karyawan non akademik khususnya pelatihan/training.

2. RUANG LINGKUP (Scope)

Kegiatan dimulai dengan penentuan budget tahunan dari masing-masing bagian/biro hingga rekomendasi karyawan yang akan diikuti sertakan dalam pelatihan tersebut dan pelaksanaan pelatihan.

3. ALAT PERLENGKAPAN (TOOLS)

Brosur, Surat Tugas dan/atau Perjalanan Dinas

- 1 Bagian Kepegawaian mengecek data Karyawan yang diusulkan, apakah memenuhi syarat dan ketentuan yang ada. Karyawan yang berhak mendapatkan pelatihan adalah karyawan yang telah diangkat oleh perusahaan dan terdaftar sebagai karyawan tetap (permanen)
- 2 Mengecek status karyawan kontrak, apakah untuk masa kontraknya minimal 1 (satu) tahun, dan pengaturan pelatihannya ditentukan oleh atasannya
- 3 Berkoordinasi dengan bagian keuangan untuk mengecek biaya pelatihan, apakah sudah dianggarkan pada masing-masing Bagian /Biro /Prodi/Fakultas
- 4 Setiap awal tahun Biro SDM menyebarkan formulir usulan pelatihan ke setiap Bagian/Biro/Prodi/Fakultas untuk program training yang akan diikuti selama setahun ke depan
- 5 Bagian Kepegawaian mencari informasi/menunggu undangan tentang pelatihan sesuai dengan data yang ada pada formulir usulan yang masuk ke Biro SDM
- 6 Kepala Bagian/Biro/Prodi/Fakultas mengisi Form Permintaan Keikutsertaan Pelatihan dan menyerahkan ke Biro SDM selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum Pelatihan dilaksanakan
- 7 Biro SDM memverifikasi permintaan Pelatihan apakah sudah sesuai dengan kompetensi karyawan yang dikirim dan berkoordinasi dengan Biro Keuangan terkait dengan Budget Pelatihan per-fakultas/Prodi/Biro/Bagian

- 8 Bagian Kepegawaian memproses pendaftaran, pembayaran biaya-biaya yang berkaitan dengan Pelatihan yang akan diikuti
- 9 Bagian Kepegawaian membuat memo ke Bagian Keuangan untuk pembayaran dan biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan Pelatihan
- 10 Bagian Kepegawaian membuat Surat Tugas kepada Karyawan yang akan mengikuti Pelatihan
- 11 Karyawan menjalankan pelatihan.
- 12 Mengarsip copy sertifikat di "Employee File"