

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No. Dok.: SOP/FISIP/PS/14



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/14

Tanggal Terbit : 01.11.2024

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 9

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johnny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/14

Tanggal Terbit : 01.11.2024


PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 2 dari 9


LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/14
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENYELENGGARAAN PELATIHAN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 9

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/14
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENYELENGGARAAN PELATIHAN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	6
5. Catatan Mutu	7
6. Dokumen Terkait	7



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/14
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 5 dari 9

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

1. Tujuan

- 1.1 Menjamin terselenggaranya pelatihan yang terencana, sistematis, dan berkualitas bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan Program Studi S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat.
- 1.2 Meningkatkan kompetensi praktis dan wawasan peserta pelatihan dalam bidang terkait.
- 1.3 Memastikan pelatihan dilaksanakan sesuai anggaran, waktu, dan target yang telah ditetapkan.
- 1.4 Mendokumentasikan seluruh proses pelatihan untuk keperluan evaluasi dan akreditasi.

2. Lingkup

SOP ini berlaku untuk:

- 2.1 Seluruh jenis pelatihan yang diselenggarakan oleh program studi S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsrat (contoh: pelatihan komunikasi, teknologi, sertifikasi kompetensi, workshop penulisan ilmiah).
- 2.2 Peserta pelatihan (mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, dan mitra eksternal).
- 2.3 Panitia pelaksana pelatihan yang ditunjuk oleh program studi.

3. Istilah

- 3.1 Pelatihan: Kegiatan pembelajaran singkat untuk meningkatkan keterampilan atau kompetensi tertentu
- 3.2 Peserta: Individu yang terdaftar dan mengikuti pelatihan
- 3.3 Narasumber/Pemateri: Ahli atau praktisi yang memberikan materi pelatihan
- 3.4 Panitia Pelaksana: Tim yang dibentuk oleh Program Studi untuk menyelenggarakan pelatihan
- 3.5 MOU (Memorandum of Understanding): Perjanjian kerjasama dengan mitra eksternal sebagai penyelenggara atau pendukung pelatihan

4. Prosedur

4.1 Umum

4.1.1 Perencanaan Awal

4.1.1.1 Identifikasi kebutuhan pelatihan melalui survei dan diskusi dengan pemangku kepentingan

4.1.1.2 Penyusunan rencana detail meliputi tujuan, sasaran, dan anggaran

4.1.2 Persiapan Pelaksanaan

4.1.2.1 Pembentukan panitia pelaksana melalui SK resmi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/14
	Tanggal Terbit	: 01.11.2024
PENYELENGGARAAN PELATIHAN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
	Halaman	: 6 dari 9

- 4.1.2.2 Penyusunan materi dan penentuan narasumber kompeten
- 4.1.2.3 Proses pendaftaran dan seleksi peserta
- 4.1.3 Pelaksanaan & Evaluasi
 - 4.1.3.1 Penyampaian materi pelatihan dengan fasilitas yang memadai
 - 4.1.3.2 Pelaksanaan evaluasi melalui form penilaian peserta
 - 4.1.3.3 Pemberian sertifikat kepada peserta yang memenuhi syarat
- 4.1.4 Pasca Pelatihan
 - 4.1.4.1 Pengarsipan seluruh dokumen pelatihan
 - 4.1.4.2 Analisis umpan balik untuk perbaikan berkelanjutan
 - 4.1.4.3 Tindak lanjut kolaborasi dengan mitra

Siklus ini menjamin setiap pelatihan terselenggara secara terencana, terdokumentasi dengan baik, dan terus mengalami peningkatan kualitas dari waktu ke waktu berdasarkan evaluasi yang dilakukan

4.2 Flow Diagram Penyelenggaraan Pelatihan

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Program studi, Penanggung jawab Pelatihan	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Identifikasi Kebutuhan Pelatihan] </pre>	Formulir Survei Kebutuhan Pelatihan
Korprodi, Tim prencana	<pre> graph TD B[Identifikasi Kebutuhan Pelatihan] --> C[Perencanaan & Penganggaran] </pre>	RAB Pelatihan, RKAP PS
Korprodi	<pre> graph TD C[Perencanaan & Penganggaran] --> D[Pembentukan Panitia] </pre>	SK Pembentukan Panitia
Panitia Pelaksana	<pre> graph TD D[Pembentukan Panitia] --> E[Penyusunan Materi & Narasumber] E --> F[A] </pre>	TOR Pelatihan, Daftar Narasumber, Draft materi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYELENGGARAAN PELATIHAN

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/14
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9


PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Panitia		Formulir pendaftaran,
Panitia pelaksana, Narasumber		Daftar hadir, Dikumentasi kegiatan
Panitia, Evaluator		Formulir evaluasi peserta, Laporan akhir pelatihan
Panitia		Format sertifikat pelatihan
Panitia, Bagian tata usaha		Arsip
Prodi, Panitia, Mitra		Hasil evaluasi, laporan akhir, formular umpan balik

5. Catatan Mutu

- 5.1 Formulir Survei Kebutuhan Pelatihan
- 5.2 Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelatihan
- 5.3 Daftar Hadir Peserta dan Narasumber
- 5.4 Formulir Evaluasi Peserta
- 5.5 Laporan Akhir Penyelenggaraan Pelatihan
- 5.6 Dokumentasi Kegiatan

6. Dokumen Terkait

- 6.1 PO Fakultas
- 6.2 Pedoman Kerjasama Unsrat

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/14
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENYELENGGARAAN PELATIHAN	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 9

6.3 Format Sertifikat Peserta Pelatihan

6.4 RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Program Studi).

6.5 Surat Keputusan Pembentukan Panitia