

1. LATAR BELAKANG

Universitas Paramadina diharapkan sanggup menjawab tantangan perkembangan bangsa pada masa depan yang terus berubah serta mampu mengoreksi model pendidikan yang berlaku sambil melahirkan model alternatif. Jalan ke arah itu, Universitas diharapkan dapat menumbuhkan suatu tradisi masyarakat ilmiah, dimana di dalamnya bukan hanya terdapat dosen yang mendidik mahasiswa, tetapi seluruh lingkungannya adalah guru yang memekarkan potensi kreatif serta menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademis.

Kegiatan pelatihan yang ditujukan untuk seluruh pegawai Universitas diberikan untuk menunjang kemampuan baik dasar maupun lanjutan dari setiap pegawai untuk melakukan pekerjaan.

2. DEFINISI

- Pelatihan adalah program-program peningkatan keterampilan dan pengetahuan baik bersifat teknis maupun non teknis yang diselenggarakan di luar maupun di dalam lingkungan Universitas;
- Pegawai yang dimaksud adalah dosen tetap dan staf penunjang Universitas;

3. JENIS PELATIHAN

No. Jenis Pelatihan	Materi	Peserta	Penanggung jawab
<i>Basic Skills</i> (Keterampilan Dasar)	Keterampilan dasar yang wajib dimiliki oleh seluruh pegawai Universitas, seperti keterampilan menggunakan komputer, berbahasa Inggris dan administrasi dasar;	Dosen Tetap Staf Pendukung	Knowledge Management
<i>Soft Skills</i> (Sikap dan Perilaku)	Keterampilan sikap dan perilaku yang wajib dimiliki oleh seluruh pegawai Universitas, seperti keterampilan berkomunikasi, motivasi, leadership, dll;	Dosen Tetap Staf Pendukung	Knowledge Management
<i>Teaching & Research Skills</i> (Pengajaran dan Penelitian)	Keterampilan dasar yang wajib dimiliki oleh seluruh Dosen tetap yang berhubungan dengan kegiatan pengajaran dan penelitian;	Dosen Tetap	Knowledge Management
<i>Competence Skills</i> (Kompetensi Khusus)	Keterampilan lanjutan yang wajib dimiliki oleh pegawai sesuai dengan kompetensi dan bidang kerjanya masing-masing;	Dosen Tetap Staf Pendukung	Sumberdaya Manusia

4. PELAKSANAAN KEGIATAN

- Kegiatan pelatihan diusahakan untuk dilakukan di dalam lingkungan Universitas (*inhouse*), kecuali untuk pelatihan kompetensi khusus (*Competence Skills*) dapat dilakukan di luar Universitas (sebagai peserta dalam suatu pelatihan yang diadakan oleh organisasi lain);
- Pelatihan *Basic Skills*, *Softskills*, Pengajaran dan Penelitian akan dijadwalkan secara rutin dalam setiap tahun berjalan;

c) Pelatihan *Competence Skills* dilakukan atas masukan dari pegawai dan atasannya serta berdasarkan hasil analisa dan pertimbangan Bagian Sumber Daya Manusia;

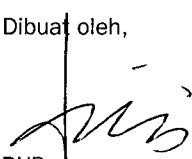
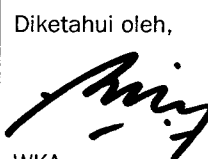
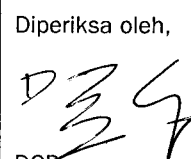
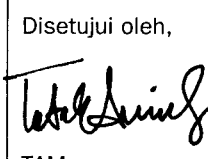
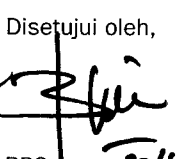
5. KETENTUAN

- Pegawai yang ditunjuk wajib mengikuti kegiatan pelatihan, sebagai tugas dari Universitas;
- Semua peserta wajib hadir tepat waktu dan mengikuti keseluruhan sesi pelatihan;
- Semua pegawai wajib memberikan dukungan serta keleluasaan bagi staf/bawahannya untuk mengikuti pelatihan secara penuh, dengan cara tidak memberikan tugas (rutin maupun insidental);
- Seluruh materi pelatihan wajib diberikan kepada Knowledge Management untuk disimpan dan disebarluaskan melalui intranet;
- Pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan di luar Universitas wajib melaporkan dan menyampaikan hal-hal berikut kepada Knowledge Management:
 - Surat Tugas Universitas yang telah ditandatangani oleh penyelenggara pelatihan;
 - Materi pelatihan (softcopy dan atau hardcopy);
 - Laporan singkat yang mencakup isi materi, saran dan masukan untuk Universitas berdasarkan uraian pelatihan;
- Pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan di luar Universitas wajib melakukan kegiatan sharing kepada pegawai lain di Universitas;
- Untuk beberapa jenis pelatihan tertentu, tata tertib dan sanksi akan diatur secara terpisah;
- Biaya pembelian buku/video/audio/software yang digunakan dalam pelatihan yang diadakan oleh Knowledge Management/Sumber Daya Manusia ditanggung oleh Universitas dan akan menjadi milik Universitas;

6. DOKUMEN TERKAIT

- Prosedur Pelaksanaan Pelatihan yang ditetapkan oleh Bagian Sumber Daya Manusia;

7. STATUS DOKUMEN

Dibuat oleh,  RUP Manajer Research & KM	Diketahui oleh,  WKA Manajer Sumber Daya Manusia	Diperiksa oleh,  DGP Direktur QuARK	Disetujui oleh,  TAM DRAR	Disetujui oleh,  BPS DROK 20/10
--	---	---	--	--

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.