

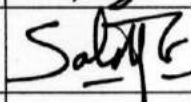




**MANUAL  
STANDAR PELATIHAN DAN  
PENGEMBANGAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mawar Sitohang, S.H.	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		19-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2 dari 14</b>

## DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI .....	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan...	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual .....	6
1. Manual Penetapan Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Penetapan Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	11
5. Manual Peningkatan Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan .....	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual.....	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi .....	14

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 14

## BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

### A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

### B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

### C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

### D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto "Melayani, bukan dilayani" yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

### E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

#### 1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 14

2. **Berbagi dan Peduli** (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)  
Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).
3. **Disiplin** (*Discipline*, Efesus 5:16)  
Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.
4. **Profesional** (*Professional*, Matius 25:21)  
Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).
5. **Bertanggung Jawab** (*Responsibility*, Matius 25:23)  
Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).
6. **Berintegritas** (*Integrity*, Amsal 19:1)  
Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 14

## BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Tujuan dan maksud manual standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.

## BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Luas lingkup manual standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan adalah:

1. Manual penetapan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
2. Manual pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
5. Manual peningkatan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.

## BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Tenaga Kependidikan** bertugas melaksanakan: (1) administrasi, (2) pengelolaan, (3) pengembangan, (4) pengawasan, (5) pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan
2. **Pimpinan unit kerja** adalah Dekan, Direktur, Ka. Lembaga, ka. Badan, Ka. Biro dan Ka. UP.
3. **Pelatihan** adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu mencapai tujuan organisasi.
4. **Pengembangan** adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan.

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 14

## BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### A. Manual Penetapan Standar Pelatihan Dan Pengembangan Tenaga Kependidikan


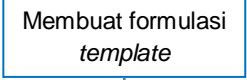
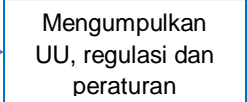
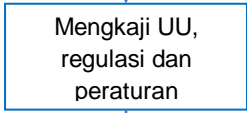
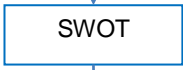
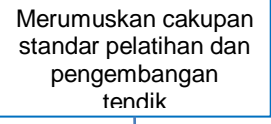

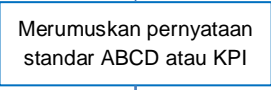
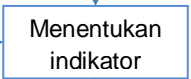

Manual penetapan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan adalah tahapan ketika standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan meliputi:

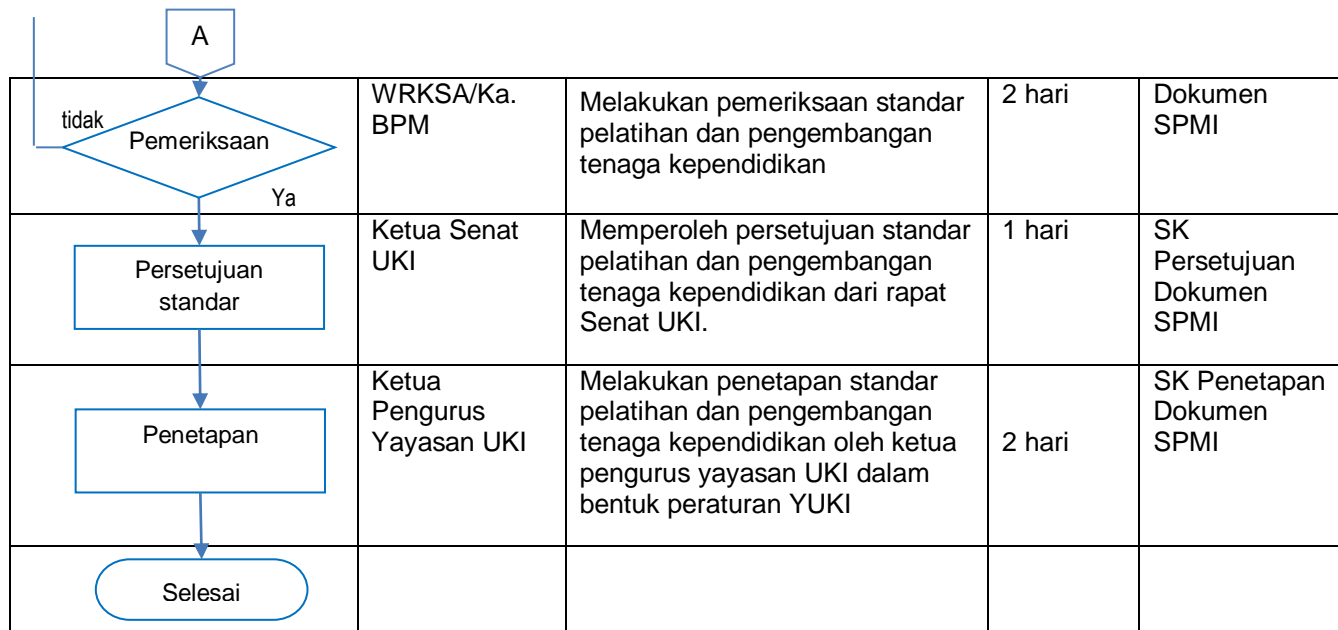
1. Pembentukan tim perumus standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
  - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
  - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
  - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
  - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
9. Memperoleh persetujuan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan oleh Ketua Pengurus YUKI.

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 14

### Diagram Alir Penetapan Standar Pelatihan Dan Pengembangan Tenaga Kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	2 hari	Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan
	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A ( <i>Audience</i> ), B ( <i>Behaviour</i> ), C ( <i>Competence</i> ), dan D ( <i>Degree</i> ) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
				

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 14



## B. Manual Pelaksanaan Standar Pelatihan Dan Pengembangan Tenaga Kependidikan


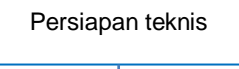

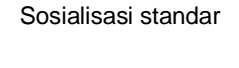
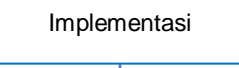

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.



	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 14

**Diagram Alir Pelaksanaan Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan**

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRKSA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/ Unit dalam persiapan pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	1 hari	Undangan rapat
	Ka. BSDM Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. BSDM Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Pelatihan dan Workshop
	Ka. BSDM Kabag	Melakukan sosialisasi standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ka. BSDM Kabag Dekan/Dir. PPs Kaprodik Ka. Lembaga/Biro/ Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Proposal Pelatihan, Data Pegawai, Laporan Evaluasi
				

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>14</b>


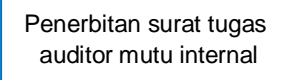
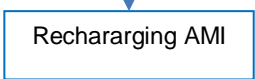
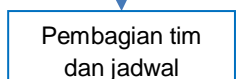


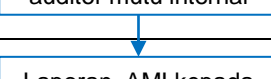
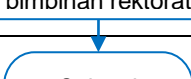
### C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan

Evaluasi (pelaksanaan) standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				


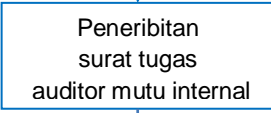

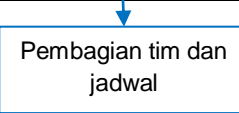
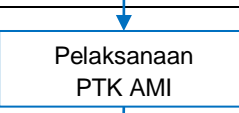
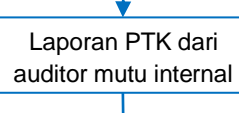
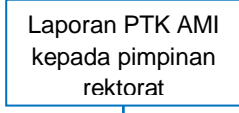

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>14</b>

#### D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan

Pengendalian (pelaksanaan) standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

#### Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
				


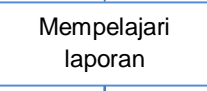
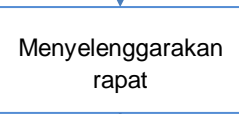
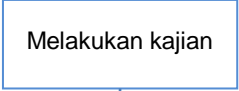
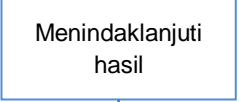

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>14</b>

#### E. Manual Peningkatan Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan

Peningkatan mutu standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.

#### Diagram Alir Peningkatan Standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>14</b>

## BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN


Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan : Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRKSA dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan : WRKSA, Ka. BSDM, Kabag, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, dan Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan : Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan : Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan : Pimpinan Rektorat.

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pelatihan dan Workshop
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Buku Peraturan Kepegawaian UKI, Proposal Pelatihan, Data Pegawai, Laporan Evaluasi

	<b>MANUAL STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>14</b>

### REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Statuta UKI 2016
4. Renstra UKI 2015-2019
5. Renstra UKI 2019-2024
6. Kebijakan SPMI UKI.

<b>Tim Perumus</b>
Ketua: Mawar Sitohang, S.H.  Anggota: Arya Gina Tarigan, S.E.



**STANDAR PELATIHAN DAN  
PENGEMBANGAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 10

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mawar Sitohang, SH.	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M	WRKSA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr. Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2 dari 10</b>

## DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI .....	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah .....	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar .....	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar .....	9
Bab VII Dokumen Terkait.....	10
Referensi.....	10



	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>3 dari 10</b>

## BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

### A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

### B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

### C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.


### D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.

### E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani

	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 10

dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>5 dari 10</b>

## BAB II RASINALE STANDAR PELATIHAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi

### B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

## BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Stakeholder** adalah suatu masyarakat, kelompok, komunitas ataupun individu manusia yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap suatu organisasi.
- b. **Monitoring** adalah suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan

	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>6 dari 10</b>

#### BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus YUKI
2. Rektor
3. WRKSA
4. Ka. BSDM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRKSA
2. Ka. BSDM
3. Ka.Bag BSDM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRKSA
3. Ka. BSDM
4. BPM
5. Tim Audit Mutu Internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 10

## BAB V

### ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PELATIHAN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### A. Pernyataan isi standar

1. Rektorat dan Dekanat memastikan Ketersediaan dokumen formal pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan yang jelas untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis UKI
2. Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan bukti yang terdokumentasi dan sah terkait dilakukannya pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis UKI
3. Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.

#### B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/ 2019	2019 / 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023
Pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan	Ketersediaan dokumen formal pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi.	Rektorat dan Dekanat memastikan Ketersediaan dokumen formal pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan yang jelas untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis UKI	Tersedian ya dokumen formal pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan untuk mencapai visi, misi dan budaya serta tujuan strategis insitusi.	√		90	90	90	100	100	100



**STANDAR PELATIHAN DAN  
PENGEMBANGAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 10

	ketersediaan bukti yang terdokumentasi dan sah terkait dilakukannya pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis UKI	Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan bukti yang terdokumentasi dan sah terkait dilakukannya pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis UKI	Tersedianya bukti yang terdokumentasi dan sah terkait dilakukannya pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan secara terprogram dan intensif untuk mendorong tercapainya visi, misi, budaya, dan tujuan strategis UKI			<b>90</b>	90	90	100	100	100
	ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan dan struktur manajemen institusi untuk mencapai	Rektorat dan Dekanat memastikan ketersediaan bukti kaji ulang dan perbaikan pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan dan struktur manajemen	<i>Monitoring</i> dan evaluasi pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan dan struktur manajemen institusi	√		90	90	90	100	100	100


	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>9</b> dari <b>10</b>

	kinerja organisasi yang direncanakan	institusi untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.	untuk mencapai kinerja organisasi yang direncanakan.								
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai Standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan, di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kependidikan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	<b>STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 37/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>10</b>

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelatihan dan pengembangan tenaga kependidikan antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP Pelatihan dan Workshop
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
15. Notulen rapat, Notulensi : *action plan* dan *task force*.
16. Buku Peraturan Kepegawaian UKI, Proposal Pelatihan, Data Pegawai, Laporan Evaluasi

## REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar kesejahteraan adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Statuta UKI 2016
4. Renstra UKI 2015-2019
5. Renstra UKI 2019-2024
6. Kebijakan SPMI UKI.

<b>Tim Perumus</b>
Ketua: Mawar Sitohang, S.H.  Anggota: Arya Gina Tarigan, S.E.





**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

**FORMULIR**

**STANDAR PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN  
TENAGA KEPENDIDIKAN**

**SURAT PERNYATAAN KEIKUTSERTAAN  
WORKSHOP/PELATIHAN .....**

=====

Dengan mendaftarkan diri sebagai peserta Workshop/Pelatihan ....., saya:

nama lengkap :  
NIP :  
unit kerja :

Menyatakan hal-hal:

1. saya berkomitmen mengikuti seluruh sesi pelatihan/workshop dengan waktu yang telah ditentukan dan mengaplikasikan wawasan yang saya dapat dalam melaksanakan tugas tanggung jawab saya
2. apabila saya tidak mengikuti workshop dengan penuh, maka saya bersedia tidak mendapatkan sertifikat

Demikian pernyataan ini saya setuju dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta  
yang menyatakan,

mengetahui  
Pimpinan Unit Kerja

( )

( )

**PROPOSAL.....**

---

1. Latar Belakang
2. Tujuan Pelatihan/Workshop
3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan  
Hari/Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :
4. Materi Pelatihan/Workshop
5. Target Peserta
6. Fasilitator/Narasumber
7. Biaya Pelatihan/Workshop
8. Rundown Acara
9. Penutup

Demikian proposal ini dibuat untuk dapat diperhatikan bersama dan dapat dilaksanakan.

Jakarta,.....

Mengetahui,

Pimpinan

PIC Pelatihan/Workshop

.....

.....

**EVALUASI WORKSHOP/PELATIHAN .....**

**FORM EVALUASI MATERI PER SESI**

Judul Materi :

Pembicara :

Tanggal Pelaksanaan :

Berikut ini adalah lembar untuk evaluasi Materi Pelatihan/Workshop ..... yang telah Saudara ikuti. Saudara cukup memberikan tanda 'X' pada angka pilihan yang Saudara anggap paling sesuai.  
Kriteria Nilai : **1. Kurang sekali 2. kurang 3. Cukup 4. Baik 5. Baik**

INDIKATOR		i	2	3	4	5
<b>MATERI</b>						
1	Jelas dan mudah di ikuti					
2	Relevan dengan kebutuhan peserta					
3	Bobot materi sesuai dengan jumlah waktu yang diberikan					
<b>FASILITATOR/NARASUMBER</b>						
1	Penguasaan materi yang disajikan					
2	Cara penyampaian materi					
3	Kejelasan dalam penyampaian materi					
4	Kemampuan menjawab pertanyaan peserta					
<b>MANFAAT MATERI</b>						
1	Materi ini dapat menunjang kinerja saya dalam menjalankan tugas					
<b>Kesimpulan secara keseluruhan terhadap materi</b>						

**Saran dan masukan**

1. Terhadap Fasilitator/Narasumber
2. Terhadap Panitia Pelaksana: