


|   |   |                                    |
|---|---|------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS ISLAM MALANG</b>                         | Nomor : 013/XVI/BAUK/U.V/2016      |
|   | <b>STANDARD OPERATING<br/>PROCEDUR(SOP)</b>             | Tanggal<br>ditetapkan : 6 Mei 2015 |
|   | <b>NON DEGREE TRAINING (NDT)<br/>DOSEN DAN KARYAWAN</b> | Revisi Ke : 1 (satu)               |

**A. Dasar Hukum:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 001/PER.02/Y.I/2011 tentang Statuta Universitas Islam Malang tahun 2011 .
7. Peraturan kepegawaian Yayasan Universitas Islam Malang Nomor 01/PER.I/Y.V/2010 tahun 2010.

**B. Tujuan:**

1. Memberikan petunjuk tentang prosedur pelaksanaan atau pendelegasian dosen dan/atau karyawan dilingkungan Universitas Islam Malang untuk mengikuti Program Non Degree Training (NDT)
2. Memberi pedoman semua unsur yang terlibat dalam program Non Degree Training (NDT)

**C. Diskripsi:**

1. Non Degree Training (NDT) yang dimaksud adalah program pelatihan kepada dosen dan/atau karyawan guna meningkatkan skill dan keahlian yang diperlukan.
2. Kebutuhan peningkatan sumber daya dalam upaya untuk peningkatan kemampuan dibagian masing-masing fakultas/ unit/lab/ bagian.



#### **D. Mekanisme & Prosedur :**

1. NDT merupakan kebutuhan untuk peningkatan kemampuan baik dosen maupun karyawan sesuai kompetensinya
2. NDT dilakukan oleh Institusi sesuai dengan kebutuhan untuk lebih memahami secara praktek bagi karyawan dan dosen
3. Berdasarkan point dua maka yang bagian yang membutuhkan mencari informasi melalui website termasuk informasi kapan pelaksanaan, biaya dan materi pada NDT tersebut.
4. Informasi tersebut disampaikan secara tertulis dan kepada WR II melalui Ka BAUK dan setelah disetujui oleh rector melalui rekomendasi
5. Dari rekomendasi Rektor maka selanjutnya diproses di bagian Umum dengan membuat SPPD dan surat tugas untuk mengikuti NDT tersebut
6. Hasil dari NDT disosialisasikan ke institusi dan kemudian atas rekomendasikan pimpinan untuk diimplementasikan secara berkala dan berkesinambungan.

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal : 6 Mei 2015

Rektor.



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.  
NPP.193.02.00010

### E. Flowchart Pelaksanaan Non Degree Training

| No | Aktifitas   | UNIT PELAKSANA |                  |                 |                            |          |                 | Mutu Baku           |                         |                                       |       |
|----|---|----------------|------------------|-----------------|----------------------------|----------|-----------------|---------------------|-------------------------|---------------------------------------|-------|
|    |   | Pegawai        | Kabag Personalia | Kabag. Keuangan | Pimpinan Fakultas dan Unit | Ka. BAUK | Wakil Rektor II | Pihak Penyelenggara | Kelengkapan             | Output                                | Waktu |
| 1  | Pegawai yang bersangkutan mencari Informasi tentang adanya NDT atau Pelatihan   |                |                  |                 |                            |          |                 |                     | Website pengelola       | hasil Informasi                       |       |
| 2  | Pegawai memberikan Surat permohonan kepada Wakil Rektor II yang diketahui oleh Pimpinan Unit kerja untuk mendapat persetujuan |                |                  |                 |                            |          |                 |                     | Surat Permohonan        | Surat permohonan yang telah disetujui |       |
| 3  | Wakil Rektor II memproses Surat permohonan mengikuti NDT.   |                |                  |                 |                            |          |                 |                     | Hasil Proses WR II      | Hasil Penilaian                       |       |
| 4  | Wakil Rektor II memerintahkan kepada bagian personalia untuk membuat SPPD sesuai dengan jadwal yang ditentukan                |                |                  |                 |                            |          |                 |                     | Perintah pembuatan SPPD | SPPD terproses                        |       |
| 7  | Bagian Personalia memberikan SPPD kepada pegawai terkait, kabag Keuangan dan Arsip  |                |                  |                 |                            |          |                 |                     | SPPD                    | Dana yang dicairkan                   |       |
| 8  | Berangkat NDT   |                |                  |                 |                            |          |                 |                     | SPPD                    | Hasil Pelatihan                       |       |
| 9  | Pegawai melaporkan hasil NDT dan mensosialisasikan kepada pegawai yang memiliki kerja relevan                                 |                |                  |                 |                            |          |                 |                     | Dokumen Laporan         | Tembusan dan Arsip                    |       |