

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI	Kode	: POB-DATA-201
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku	: 21 Juli 2010
	PENGADAAN SOSIALISASI/PELATIHAN	Nomor Revisi	: 2

1. TUJUAN

- 1.1. Pegawai mengetahui peran dan tanggung jawab masing-masing dalam pengadaan sosialisasi/pelatihan
- 1.2. Sebagai bahan acuan dalam pengadaan sosialisasi/pelatihan
- 1.3. Kegiatan sosialisasi/pelatihan menjadi lebih efektif dan efisien
- 1.4. Menjaga konsistensi alur kerja dalam pengadaan sosialisasi/pelatihan
- 1.5. Mendukung peningkatan pengetahuan bagi pegawai IPB

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini adalah sosialisasi/pelatihan yang diadakan oleh DKSI, mencakup POB persiapan pengadaan sosialisasi/pelatihan dan POB pelaksanaan sosialisasi/pelatihan.

3. DEFINISI

IPB; Institut Pertanian Bogor

Fakultas; penyelenggaran kegiatan akademik Institut Pertanian Bogor dalam dan/atau satu disiplin ilmu tertentu.

Kantor; tempat yang digunakan untuk perniagaan atau perusahaan yang dijalankan secara rutin

Panitia; kumpulan individu yang mengerjakan tugas tertentu untuk suatu kegiatan tertentu

Sosialisasi; sebuah proses penanaman atau transfer kebiasaan atau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat

Pelatihan; suatu bagian dari investasi SDM (*human investment*) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai.

Instruktur; orang yang bertugas melakukan pengajaran dan pembinaan terhadap peserta pelatihan

Asisten; orang yang bertugas membantu instruktur selama proses pelatihan berlangsung

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI	Kode	: POB-DATA-201
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku	: 21 Juli 2010
	PENGADAAN SOSIALISASI/PELATIHAN	Nomor Revisi	: 2

4. PROSEDUR

4.1. Prosedur Kepanitian (Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi/Pelatihan)

1. Pembentukkan panitia sosialisasi/pelatihan, termasuk pengajar dan asisten
2. Menentukan waktu, tempat, dan peserta sosialisasi/pelatihan
3. Membuat surat mengenai sosialisasi/pelatihan yang akan diselenggarakan
4. Menunggu konfirmasi dari fakultas/departemen/kandir/pusat studi mengenai peserta sosialisasi/pelatihan yang akan mewakili
5. Jika diperlukan lakukan konfirmasi melalui telepon ke fakultas/departemen/kandir/pusat studi mengenai peserta sosialisasi/pelatihan yang akan mewakili
6. Melakukan pengecekan hardware maupun software yang akan digunakan untuk sosialisasi/pelatihan
7. Memesan makan/snack box berdasarkan jumlah peserta dan panitia sosialisasi/pelatihan yang mendaftar (jika ada)
8. Menyiapkan uang pengganti transport (jika ada)
9. Mencetak sertifikat untuk setiap peserta yang hadir (jika ada)
10. Membuat laporan administrasi dan keuangan setelah sosialisasi/pelatihan berakhir
11. Mengarsipkan setiap dokumen selama kegiatan sosialisasi/pelatihan berlangsung

4.2. Prosedur Pelaksanaan Sosialisasi/Pelatihan

1. Panitia yang bertugas di meja tamu hadir paling lambat setengah jam sebelum sosialisasi/ pelatihan dimulai
2. Instruktur dan asisten hadir paling lambat 15 menit sebelum sosialisasi/pelatihan dimulai
3. Panitia yang bertanggungjawab terhadap hardware dan software mengecek untuk memastikan semuanya dapat dipergunakan (jika sosialisasi/pelatihan dilaksanakan di ruang laboratorium komputer)
4. Setiap peserta pelatihan yang hadir wajib mengisi daftar hadir (diusahakan sebelum sosialisasi/pelatihan dimulai)
5. Snack box diserahkan kepada peserta ketika peserta mengisi daftar hadir, namun peserta dilarang makan/minum di ruang (jika sosialisasi/pelatihan dilaksanakan di ruang laboratorium komputer)

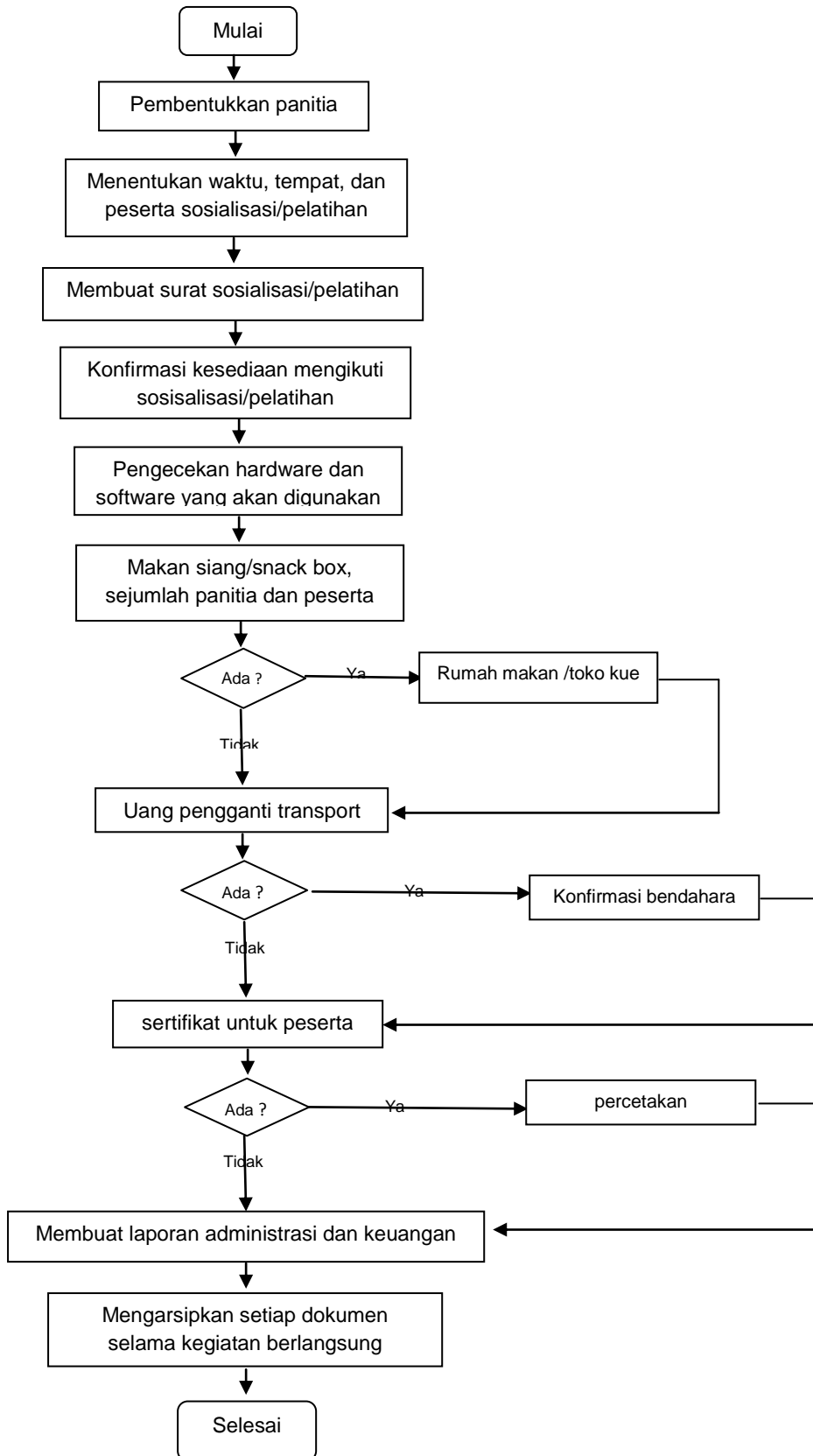
	INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI	Kode	: POB-DATA-201
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku	: 21 Juli 2010
	PENGADAAN SOSIALISASI/PELATIHAN	Nomor Revisi	: 2

6. Selama kegiatan sosialisasi/pelatihan berlangsung, peserta wajib memperhatikan apa yang diajarkan oleh instruktur, dan jika ada yang tidak dimengerti dapat bertanya kepada asisten yang bertugas.
7. Selama kegiatan sosialisasi/pelatihan berlangsung, asisten tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan untuk alasan-alasan yang tidak jelas.
8. Setelah kegiatan sosialisasi/pelatihan berakhir, diharapkan peserta meninggalkan ruangan secara tertib
9. Asisten mematikan komputer yang telah digunakan, jika setelah acara sosialisasi/pelatihan tidak ada lagi yang menggunakan
10. Panitia yang bertugas di meja tamu, membagikan sertifikat dan uang pengganti transport
11. Panitia yang bertugas di meja tamu memastikan setiap peserta telah menandatangani sesuai kebutuhan

	INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKS	Kode	: POB-DATA-201
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku	: 21 Juli 2010
	PENGADAAN SOSIALISASI/PELATIHAN	Nomor Revisi	: 2

5. Bagan Alir Prosedur

5.1. Bagan Alir Prosedur Kepanitian



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR - DKSI	Kode	: POB-DATA-201
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku	: 21 Juli 2010
	PENGADAAN SOSIALISASI/PELATIHAN	Nomor Revisi	: 2

5.2. Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan

