



Standard Operating Procedure (SOP)

Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi

No.497/IT1.B05.3/OT/2021



**DIREKTORAT SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
2021**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 497/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 1 dari 5
--	--

RIWAYAT REVISI

-

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	
Kepala Seksi Perencanaan dan Tata Kelola Sistem Teknologi Informasi	Kepala Sub Direktorat Perencanaan dan Pengembangan Sistem dan Teknologi Informasi
	
Pelita Fajarhati, ST. Nopeg. 106000610	Mugi Sugiarto, S.Si. MAB. Nopeg. 106000608
Tgl:	Tgl:

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Disetujui oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi Informasi,

Dr. Ir. Arry Akhmad Arman, MT. NIP 196504141991021001

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 497/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 2 dari 5
--	--

DAFTAR ISI

I.	UNIT KERJA TERKAIT.....	3
II.	TUJUAN.....	3
III.	REFERENSI.....	3
IV.	PENGERTIAN & BATASAN.....	3
V.	PROSEDUR.....	4
VI.	INDIKATOR KEBERHASILAN.....	5
VII.	LAMPIRAN.....	5

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 497/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 3 dari 5
--	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

N/A

II. TUJUAN

Dokumen SOP ini disusun untuk mengatur mekanisme pelatihan untuk sumber daya manusia teknologi informasi yang merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia teknologi informasi.

III. REFERENSI

-

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

2. **Organisasi** adalah Institut Teknologi Bandung.
3. **Wakil Rektor Bidang Sumber Daya** merupakan struktur pengambil keputusan TI pada level strategis yang membantu Dewan Direksi dalam implementasi arahan strategis TI dan Tata Kelola TI di Organisasi, serta melakukan pengawasan atas keberjalanan pengelolaan TI (pemberian layanan TI dan eksekusi proyek-proyek TI).
4. **Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi ITB** adalah unit kerja struktural Organisasi yang bertanggung jawab untuk mengelola Sistem Informasi Organisasi, termasuk di dalamnya adalah perencanaan, akuisisi dan/ atau pengembangan aplikasi, pengelola data, implementasi infrastruktur dan teknologi, operasional dan pemeliharaan aset TI, penyampaian layanan, serta pelaksanaan quality assurance.
5. **Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI** adalah staf DSTI diberi amanah untuk menjabat menjadi pimpinan/kepala sub direktorat di DSTI yang bertanggung jawab dalam mengawasi, menyetujui dan memberi arahan terkait dengan perencanaan, pengembangan serta tata kelola STI.
6. **Kasubdit Operasional dan Layanan STI** adalah staf DSTI diberi amanah untuk menjabat menjadi pimpinan/kepala sub direktorat di DSTI yang bertanggung jawab dalam mengawasi, menyetujui dan memberi arahan terkait dengan operasional dan layanan STI.
7. **Seksi Perencanaan dan Tata Kelola** merupakan unit struktural Organisasi yang ditunjuk untuk melakukan audit internal termasuk diantaranya audit yang terkait dengan pengelolaan Teknologi Informasi.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 497/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 4 dari 5
--	--

8. **Seksi Layanan** adalah merupakan unit struktural Organisasi yang ditunjuk untuk melakukan pelayanan terkait dengan Teknologi Informasi di ITB.
9. **Seksi Operasional** adalah merupakan unit struktural Organisasi yang ditunjuk untuk mengelola operasional yang berkaitan dengan Teknologi Informasi di ITB.
10. **Seksi Pengembangan** adalah merupakan unit struktural Organisasi yang ditunjuk untuk melakukan pengembangan yang berkaitan dengan Teknologi Informasi di ITB.
11. **SDM TI** adalah singkatan dari Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi.
12. **Direktorat Kepegawaian** adalah unit organisasi dengan tugas pokok Manajemen Sumber Daya Manusia di ITB.
13. **UPT PSDM** adalah unit organisasi dengan tugas pokok melakukan pelatihan dan pengembangan SDM pegawai di ITB.

A. BATASAN

1. Dokumen ini hanya menjelaskan prosedur perencanaan dan pengajuan pelatihan SDM IT untuk DSTI ITB.

V. PROSEDUR

1. Setiap Seksi di DSTI menyusun rencana pelatihan untuk staff masing-masing fungsi, mengacu kepada program pengembangan kompetensi yang telah ditetapkan atau disetujui sebelumnya.
2. Seksi Perencanaan dan Tata Kelola mengkompilasi rencana pelatihan tahunan TI.
3. Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI menetapkan rencana tahunan pengembangan SDM TI.
4. Rencana Training TI yang diajukan oleh setiap seksi di DSTI (baik oleh individu pegawai maupun fungsi terkait) dan telah di compile oleh seksi Perencanaan dan Tata Kelola kemudian diajukan ke UPT PSDM oleh Kasubdit Perencanaan dan Pengembangan STI.
5. UPT PSDM memberikan persetujuan pengajuan pelatihan
6. Direktorat Kepegawaian membuat surat tugas untuk mengikuti pelatihan
7. UPT PSDM melaksanakan pelatihan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi	NOMOR : 497/IT1.B05.3/OT/2021 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 28 Desember 2021 HALAMAN : 5 dari 5
--	--

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Pelatihan SDM TI dapat dilaksanakan sesuai dengan program pengembangan kompetensi yang telah ditetapkan.

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 – Diagram Alir Prosedur Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI

Lampiran 1 – 497/IT1.B05.3/OT/2021
 Diagram Alir Prosedur Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi

No.	Uraian Kegiatan	UPT PSDM	Kasubdit Perencanaan & Pengembangan	Seksi Layanan	Seksi Operasional	Seksi Pengembangan	Seksi Perencanaan dan Tata Kelola	Direktorat Kepegawalan	Input	Output
1	Penyusunan rencana training untuk staf masing-masing fungsi, mengacu kepada program pengembangan kompetensi yang telah ditetapkan atau disetujui sebelumnya.				Mulai					Usulan training per fungsi
2	Kompliasi rencana pelatihan tahunan TI								Usulan training per fungsi	Draft jadwal Program Pelatihan Tahunan
3	Penetapan rencana tahunan pengembangan SDM TI								Draft jadwal Program Pelatihan Tahunan	Jadwal Program Pelatihan Tahunan
4	Pengajuan Rencana Training TI (baik oleh individu pegawai maupun fungsi terkait)								Jadwal Program Pelatihan Tahunan	Pengajuan realisasi training
5	Persetujuan pengajuan training								Pengajuan realisasi training	Usulan training yang disetujui
6	Penyusunan surat tugas								Usulan training yang disetujui	Surat tugas mengikuti training
7	Pelaksanaan training								Surat tugas mengikuti training	Dokumentasi pelatihan

STATUS DOKUMEN
TIDAK TERKENDALI