



**PROSEDUR
PENGEMBANGAN KARYAWAN**

Halaman: Page 1 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-SDM-02

Revisi: 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Melakukan Analisis kebutuhan studi lanjut/ Pelatihan/Seminar/Workshop bagi Dosen & Tendik] Step1 --> Step2[2. Membuat Pengembangan Karyawan] Step2 --> Step3[3. Mengirimkan form usulan ke Dekan FEB untuk memperoleh disposisi] Step3 --> Step4[4. Mengirimkan surat usulan yang telah di tanda tangai dekan ke Universitas] Step4 --> Step5[5. Menerima Surat Persetujuan kegiatan pengembangan Dosen/Tendik dari Universitas] Step5 --> End{{A/2}} </pre>	<p>Mulai</p>		
	<p>1. Melakukan Analisis kebutuhan Pengembangan Karyawan (Dosen/Tenaga Kependidikan) : Studi Lanjut/Pelatihan/Seminar/ Workshop/Studi Banding, dll</p>	<p>Kaprodi, Wadek I/II/IV Kasubag SDM</p>	<p>Formulir Analisis Kebutuhan Pengembangan (Laporan Rembangdos/Rembang Tendik)</p>
	<p>2. Membuat Pengembangan Karyawan (Dosen/Tenaga Kependidikan) : Studi Lanjut/Pelatihan/Seminar/ Workshop/Studi banding, dll</p>	<p>Kaprodi, Wadek I/II/IV Kasubag SDM</p>	<p>Formulir Usulan Pengembangan Dosen dan Tendik</p>
	<p>3. Mengirimkan form usulan Pengembangan ke Dekan untuk memperoleh disposisi</p>	<p>Agendaris & KaTU</p>	<p>Formulir Disposisi</p>
	<p>4. Mengirimkan surat usulan yang telah di tanda tangai Dekan ke Universitas (Warek 1 untuk Dosen/Warek II untuk Tendik</p>	<p>Kasubag Personalia BSDM BAKU</p>	<p>Form Surat usulan Pengembangan Dosen dan Tendik</p>
<p>5. Menerima Surat Persetujuan kegiatan pengembangan Dosen/Tendik dari Universitas</p>	<p>Agendaris, Katu, Kasubag SDM</p>	<p>Surat persetujuan & Lembar Disposisi</p>	



**PROSEDUR
PENGEMBANGAN KARYAWAN**

Halaman: Page 2 of 2

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-SDM-02

Revisi: 00

	6. Mendistribusikan Surat Persetujuan / Surat Tugas ke Dosen / Tendik	Kasubbag Personalia	Surat Tugas / Surat Persetujuan
	7. Menerima Laporan Kegiatan Pengembangan Dosen & Tendik untuk evaluasi kegiatan	Wadek I/II/IV Kaprodi KTU	Form Evaluasi kegiatan pengembangan Dosen dan Tendik
	8. Menyerahkan laporan kegiatan dosen / tendik ke Dekan	Kasubbag Personalia	Formulir Laporan kegiatan pengembangan dosen dan tendik dilampirkan Proceeding soft/hard copy, Ijazah, Sertifikat (Copy)
	9. Mengarsipkan dokumen pengembangan dosen / tendik	Kasubbag Personalia	
	Selesai		

Membuat,	Memeriksa,	Menyetujui,
<u>Natalya C Kaseger, SE</u> Kasubag Personalia	<u>Dr. Murtanto, SE, Ak, MSi, CA</u> Wakil Dekan II	<u>Prof. Dr. Bambang Sudaryono, Ak, MBA, CA, CPA</u> Dekan