

| | | |
|---|---|--|
|  | DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) | Kode: INABA/SOP-5 NON.AKD-41 |
| JUDUL Pengembangan Karir dan Pelatihan | | Tanggal: 19 September 2024 |
| AREA Bagian SDM | | Revisi: - |

I. Tujuan Prosedur

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk peluang ketrampilan, informasi, dan sikap berhubungan dengan jabatan serta memastikan pegawai mengikuti pelatihan yang tepat untuk menunjang tugas – tugas yang mempengaruhi mutu pekerjaan.

II. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure (SOP) ini berlaku sebagai acuan karyawan dan dosen dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan sehingga karyawan dan dosen memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidangnya masing-masing.

III. Definisi/Deskripsi

Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan adalah serangkaian upaya yang terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja mereka dalam menjalankan tugas-tugas akademik dan administratif di lingkungan perguruan tinggi. Proses ini meliputi perencanaan karir, peningkatan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, penelitian, publikasi ilmiah, serta pengembangan soft skills yang mendukung peran mereka sebagai pendidik, peneliti, dan tenaga pendukung pendidikan.

Pelatihan dosen dan tenaga kependidikan adalah kegiatan pembelajaran yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional mereka dalam melaksanakan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta tugas administrasi.

IV. Prosedur

Prosedur kerja Pengembangan Karir dan Pelatihan tersebut meliputi :

1. Pegawai mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi yang ingin diikuti kepada Kaprodi/Kaunit/Kabiro masing-masing.
2. Kaprodi/Kaunit/Kabiro meninjau pengajuan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dan meninjau rencana anggaran yang telah ditetapkan.
3. Apabila Kaprodi/Kaunit/Kabiro menyetujui pengajuan tersebut dan mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi ke Yayasan melalui Bagian Anggaran.
4. Apabila Bagian Anggaran menyetujui, pegawai mengajukan ke Bagian SDM, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Pengajuan Anggaran Pelatihan/Sertifikasi yang telah ditanda tangani oleh semua pihak terkait;
 - b. Undangan/informasi kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti;
5. Bagian SDM menyampaikan rate perjalanan dinas ke Bagian Keuangan (jika pelatihan/sertifikasi dilakukan secara offline).

| | | |
|---|---|--|
|  | DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) | Kode: INABA/SOP-5 NON.AKD-41 |
| JUDUL Pengembangan Karir dan Pelatihan | | Tanggal: 19 September 2024 |
| AREA Bagian SDM | | Revisi: - |

I. Tujuan Prosedur

Standard Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk peluang ketrampilan, informasi, dan sikap berhubungan dengan jabatan serta memastikan pegawai mengikuti pelatihan yang tepat untuk menunjang tugas – tugas yang mempengaruhi mutu pekerjaan.

II. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure (SOP) ini berlaku sebagai acuan karyawan dan dosen dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan pengembangan sehingga karyawan dan dosen memiliki kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidangnya masing-masing.

III. Definisi/Deskripsi

Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan adalah serangkaian upaya yang terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi, profesionalisme, dan kinerja mereka dalam menjalankan tugas-tugas akademik dan administratif di lingkungan perguruan tinggi. Proses ini meliputi perencanaan karir, peningkatan kapasitas melalui pendidikan lanjutan, penelitian, publikasi ilmiah, serta pengembangan soft skills yang mendukung peran mereka sebagai pendidik, peneliti, dan tenaga pendukung pendidikan.

Pelatihan dosen dan tenaga kependidikan adalah kegiatan pembelajaran yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional mereka dalam melaksanakan tugas pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta tugas administrasi.

IV. Prosedur

Prosedur kerja Pengembangan Karir dan Pelatihan tersebut meliputi :

1. Pegawai mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi yang ingin diikuti kepada Kaprodi/Kaunit/Kabiro masing-masing.
2. Kaprodi/Kaunit/Kabiro meninjau pengajuan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dan meninjau rencana anggaran yang telah ditetapkan.
3. Apabila Kaprodi/Kaunit/Kabiro menyetujui pengajuan tersebut dan mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi ke Yayasan melalui Bagian Anggaran.
4. Apabila Bagian Anggaran menyetujui, pegawai mengajukan ke Bagian SDM, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Pengajuan Anggaran Pelatihan/Sertifikasi yang telah ditanda tangani oleh semua pihak terkait;
 - b. Undangan/informasi kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti;
5. Bagian SDM menyampaikan rate perjalanan dinas ke Bagian Keuangan (jika pelatihan/sertifikasi dilakukan secara offline).

6. Bagian SDM Menerbitkan Surat Perjanjian Ikatan Dinas untuk pegawai dan dikenakan ikatan dinas jika pelatihan/sertifikasi dikenakan ikatan dinas.
7. Bagian SDM mengajukan pembayaran pelatihan/sertifikasi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pembayaran.
8. Setelah selesai pelatihan/sertifikasi, maka pegawai wajib:
 - a. Menyerahkan hasil scan sertifikat kepada BPSDM;
 - b. Mengadakan Sharing Knowledge dan membuat Laporan Sharing Knowledge.

Tim Pembuat



Bagian SDM

Tim Pemeriksa



Ketua SPM

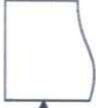
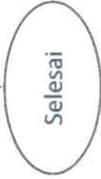
Yang mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PROSEDUR PENGEMBANGAN KARIR DAN PELATIHAN

| No | Kegiatan | Pihak Terkait | | | | Waktu | |
|----|---|---------------|------------------------|------------------|------------|--------|--|
| | | Pegawai | Kaprodi/Kaunit /Kabiro | Yayasan/Anggaran | Bagian SDM | | Bagian Keuangan |
| 1 | Pegawai mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi yang ingin diikuti kepada Kaprodi/Kaunit/Kabiro masing-masing. | | | | | 1 hari | Undangan Pelatihan/sertifikasi |
| 2 | Kaprodi/Kaunit/Kabiro meninjau pengajuan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dan meninjau rencana anggaran yang telah ditetapkan. | | | | | 1 hari | Undangan Pelatihan/sertifikasi Rencana Anggaran tahunan |
| 3 | Apabila Kaprodi/Kaunit/Kabiro menyetujui pengajuan tersebut dan mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi ke Yayasan melalui Bagian Anggaran, apabila disetujui oleh Bagian Anggaran pegawai mengajukan ke Bagian SDM, dengan melampirkan dokumen sebagai berikut: a. Pengajuan Anggaran Pelatihan/Sertifikasi yang telah ditanda tangani oleh semua pihak terkait; b. Undangan/informasi kegiatan pelatihan/sertifikasi yang akan diikuti; | | | | | 1 hari | Undangan Pelatihan/sertifikasi Pengajuan anggaran Pelatihan/sertifikasi |
| 5 | Bagian SDM menyampaikan rate perjalanan dinas dan surat tugas ke Bagian Keuangan (jika pelatihan/sertifikasi dilakukan secara offline). | | | | | 1 hari | Pengajuan anggaran Pelatihan/sertifikasi Surat Tugas |
| 6 | Bagian SDM Menerbitkan Surat Perjanjian Ikatan Dinas untuk pegawai dan dikenakan ikatan dinas jika pelatihan/sertifikasi dikenakan ikatan dinas. | | | | | 1 hari | Surat perjanjian Pelatihan/sertifikasi |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|--|--------|
| 7 | Bagian SDM mengajukan pembayaran pelatihan/sertifikasi ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pembayaran. | | | |  | Pengajuan anggaran Pelatihan/sertifikasi Invoice | 1 hari |
| 8 | Setelah pelatihan/sertifikasi selesai maka pegawai wajib: a. Menyerahkan hasil scan sertifikat kepada BSDM; b. Mengadakan Sharing Knowledge dan membuat Laporan Sharing Knowledge. |  | |  | | scan sertifikat materi Pelatihan/sertifikasi | 3 hari |
| 9 | |  | | | | | |