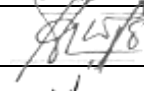



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BPSDM.UEU/SOP-03/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	BIRO PENGEMBANGAN SDM	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR KERJA

PENGEMBANGAN KARIR DAN PELATIHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, SPi.	Staf BPSDM		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		31 Januari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		31 Januari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		1 Februari 2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Definisi Istilah

- Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) adalah organ Universitas dan unit pelaksana administrasi yang membantu pimpinan Universitas di bidang pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia;
- Program Studi (Prodi) adalah organ universitas yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan akademik, dalam satu disiplin dan/atau rumpun ilmu tertentu
- Unit Kerja adalah organ universitas yang melakukan koordinasi pengelolaan sumber daya dan penjaminan mutu atas penyelenggaraan non akademik.
- Dosen adalah seorang yang berdasarkan pendidikan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan

Tinggi dan mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);

- Tenaga Kependidikan (Tendik) adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, teknisi, laboran, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan universitas.
- Pelatihan adalah kegiatan pengembangan pegawai dalam peningkatan kapasitas, potensi, kompetensi, pemahaman, dan keterampilan;
- Sertifikasi adalah suatu penetapan yang diberikan oleh suatu organisasi profesional terhadap seseorang untuk menunjukkan bahwa orang tersebut mampu untuk melakukan suatu pekerjaan atau tugas spesifik. Sertifikasi diberikan oleh lembaga sertifikasi profesi yang diakui.

Tujuan Prosedur

1. Memberikan peluang ketrampilan, informasi, dan sikap berhubungan dengan jabatan
2. Memastikan karyawan mengikuti pelatihan yang tepat untuk menunjang tugas – tugas yang mempengaruhi mutu pekerjaan.

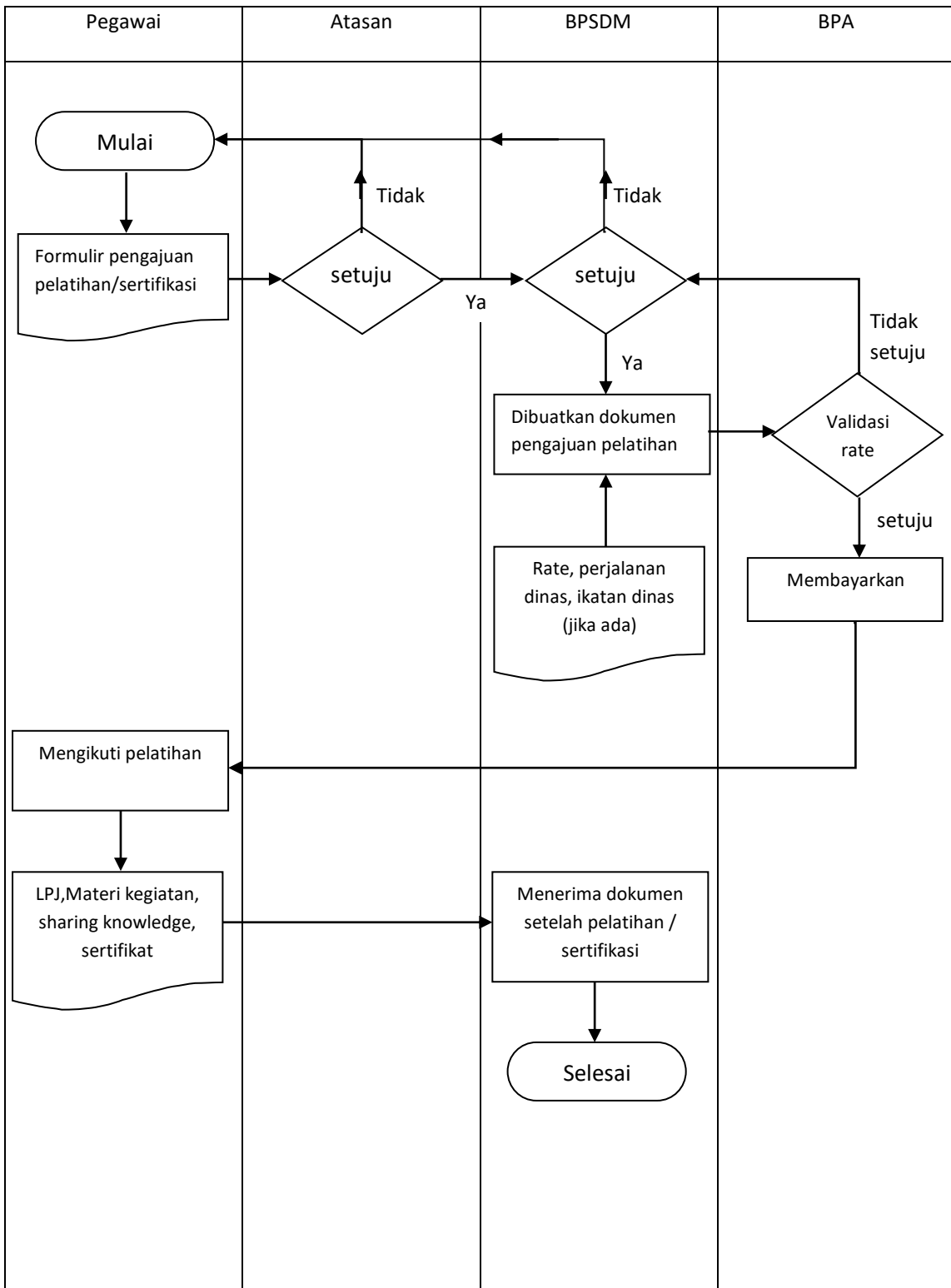
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur 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.

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Mengajukan kegiatan pelatihan/sertifikasi yang ingin diikuti kepada Kaprodi/Kaunit dan Dekan/Kabiro masing-masing	Pegawai
2	Meninjau pengajuan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dan meninjau rencana anggaran yang telah ditetapkan	Kaprodi/Kaunit dan Dekan/Kabiro
3	menyetujui pengajuan tersebut dan mengajukan keligatan pelatihan/sertifikasi ke BPSDM	Kaprodi/Kaunit
4	Pada Pengajuan ke BPSDM, melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">a. Pengajuan Pelatihan/Sertifikasi yang telah ditanda tangani oleh semua pihak terkait;b. Formulir Kesiadaan Ikatan Dinas yang telah ditanda tangani oleh semua pihak, apabila ditetapkan dikenakan ikatan dinas atas kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti;c. Undangan/informasi kegiatan pelatihan/sertifikasi yang diikuti;	Pegawai
5	Membuat rate beserta surat perjalanan dinas (jika pelatihan/sertifikasi dilakukan secara offline)	BPSDM
6	Menerbitkan Surat Perjanjian Ikatan Dinas untuk pegawai dikenakan ikatan dinas jika pelatihan/sertifikasi dikenakan ikatan dinas	BPSDM
7	Mengajukan rate perjalanan ke BPA untuk dilakukan pembayaran pelatihan/sertifikasi	BPSDM
8	Setelah selesai pelatihan/sertifikasi, maka pegawai wajib: <ul style="list-style-type: none">a. Menyusun Laporan Pertanggung Jawabab dan menyerahkan kepada atasan langsung dan BPSDM dalam bentuk dokumen digital;b. Menyerahkan materi pelatihan/sertifikasi kepada BPSDM;c. Menyerahkan hasil scan sertifikat kepada BPSDM;d. Mengadakan Sharing Knowledge dan membuat Laporan Sharing Knowledge.	Pegawai

Bagan Alir



Dokumen Terkait

1. Formulir Pengajuan Pelatihan/Sertifikasi
2. Formulir Kesiapan Ikatan Dinas
3. SOP Perjalanan Dinas
4. Dokumen Setelah Selesai Sertifikasi

Referensi.

-

Formulir Pengajuan Pelatihan/Sertifikasi

	FORMULIR PENGAJUAN PROGRAM PELATIHAN/SERTIFIKASI	SPT-I/05/BPSDM/SOP- 22/F-01
		No. Rekaman

DATA PENGUSUL

Nama	:	
NIK	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja/Program Studi	:	
Spesifikasi Pekerjaan	:	
Masa Kerja	:	

PROGRAM PELATIHAN/SERTIFIKASI YANG DIAJUKAN

Jenis Kegiatan	:	<input type="checkbox"/> Pelatihan	<input type="checkbox"/> Sertifikasi
Nama Pelatihan/Sertifikasi	:		
Penyelenggara	:		
Waktu Pelaksanaan	:		
Tempat Pelaksanaan	:		
Biaya	:		
Kaitan dengan spesifikasi pekerjaan	:		

Rekomendasi Atasan Langsung:

- Disetujui dengan Skema 1 (mendapat Surat Tugas, dibiayai oleh UEU);
 Disetujui dengan Skema 2 (mendapat Surat Tugas, dibiayai secara mandiri);
 Tidak disetujui

Rekomendasi BPSDM: <input type="checkbox"/> Tidak dikenakan Ikatan Dinas <input type="checkbox"/> Dikenakan Ikatan Dinas selama _____ tahun	Kepala Biro PSDM, (nama lengkap)
---	---

Catatan Pimpinan (jika ada)

Pengajuan,	Persetujuan		
Yang mengajukan,	Kaprodi/Kaunit	Dekan/Kabiro	WR Operasional & Kerja Sama
(nama lengkap)	(nama lengkap)	(nama lengkap)	(nama lengkap)

Formulir Kesiediaan Ikatan Dinas

	FORMULIR KESEEDIAAN IKATAN DINAS	SPT-I/05/BPSDM/SOP- 22/F-02
		No. Rekaman

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama & Gelar :
Status/Jabatan :
Program Studi/Unit Kerja :
NIK :
Program Pelatihan/Sertifikasi :

Bersedia untuk menjalankan IKATAN DINAS dengan tetap bekerja sebagai pegawai Universitas Esa unggul selama [angka] [huruf] tahun terhitung sejak tanggal lulus program pelatihan/sertifikasi.

Program Pelatihan/Sertifikasi diikuti atas rekomendasi dan ijin yang diberikan oleh atasan langsung dan Wakil Rektor Bidang Operasional dan Kerja Sama Universitas Esa unggul.

Kesiediaan ini sesuai dengan SOP Pelatihan dan Sertifikasi. Apabila dalam masa IKATAN DINAS saya mengundurkan diri, maka saya berkewajiban untuk mengembalikan biaya program sertifikasi yang telah dibayarkan oleh UEU.

Tangerang Selatan, [tanggal – bulan – tahun]

[nama lengkap dan gelar]

[Jabatan]

[nama lengkap dan gelar]

BPSDM