	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MULAWARMAN	**KODE SOP: 03032014/247**
JUDUL	**SOP PENGEMBANGAN DIRI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**	**TANGGAL DIKELUARKAN 3 MARET 2014**
AREA	**BIDANG KEPEGAWAIAN**	**NO. REVISI: -**

TUJUAN

SOP Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan memastikan bahwa kegiatan pengembangan dosen dapat dilaksanakan sesuai prosedur.

PENGERTIAN

SOP Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah prosedur yang mengatur proses administrasi usulan pengembangan diri dosen dan tenaga kependidikan.

REFERENSI

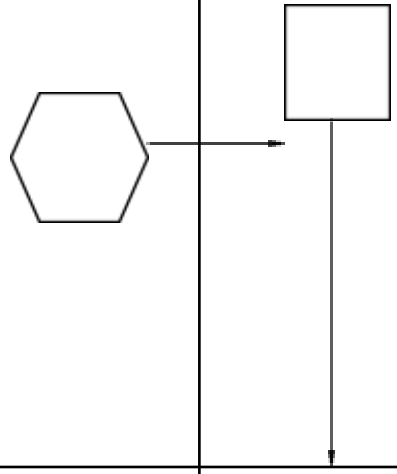
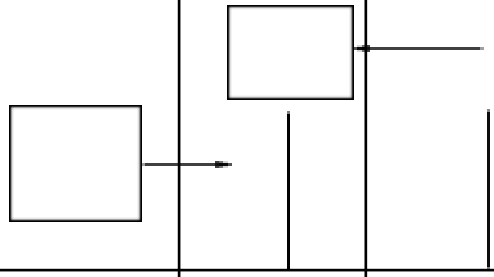
1. UU. No. 14 tahun 2005

PROSEDUR

1. Dosen dan tenaga kependidikan mengajukan permohonan (bagi dosen usulan pengembangan diri/ kompetensi kepada ketua jurusan atau Kaprodi dan bagi tenaga kependidikan izin kepada kasub. Unit kerja masing-masing pegawai yang bersangkutan atau Kabag. TU) untuk pengembangan diri/ kompetensi seperti ; pelatihan/ workshop, seminar, symposium/ lokakarya, pelatihan/*workshop*, pendidikan berkelanjutan S2/S3.(Untuk studi lanjut S2/ S3 dosen, Kajur/Kaprodi mengidentifikasi kurikulum, standardisasi dukungan dosen terhadap pembelajaran dan kompetensi dosen yang bersangkutan serta mempertimbangkan bidang studi pilihan dosen dengan kebutuhan jurusan).
2. Kajur/Kaprodi/ Kabag/ Kasub memberikan rekomendasi dan meneruskan permohonan pengembangan diri dosen/ tenaga kependidikan kepada Pembantu Dekan II. Setelah itu Pembantu Dekan II memberikan persetujuan tertulis (surat tugas) dan melanjutkan permohonan pengembangan diri dosen dan tenaga kependidikan ke Dekan.
3. Dekan menandatangani surat tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan pengembangan diri/ Kompetensi dan mendisposisikan ke Pembantu Dekan II kembali untuk mencairkan dana pengembangan diri.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah selesai melaksanakan pengembangan diri/ kompetensi melaporkan tentang kegiatan pengembangan diri yang diikutinya dan menyerahkan laporan tersebut ke Pembantu Dekan II dengan menyerahkan bukti dokumen ijazah dan transkrip nilai, materi seminar/ pelatihan/workshop dll.

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT :

1. Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Kajur, Kaprodi, Kasub dan Kabag.
3. Pembantu Dekan II
4. Dekan.

No	URAIAN KEGIATAN	PIHAK - PIHAK YANG TERKAIT				DOKUMEN	WAKTU
		PEGAWAI	KAJUR/KAPRODI/KABAG TU/KASUB.	PEMBANTU DEKAN II	DEKAN		
1	Dosen dan tenaga kependidikan mengajukan permohonan (bagi dosen usulan pengembangan diri/ kompetensi kepada ketua jurusan atau Kaprodi dan bagi tenaga kependidikan izin kepada kasub. Unit kerja masing-masing pegawai yang bersangkutan atau Kabag. TU) untuk pengembangan diri/ kompetensi seperti ; pelatihan/ workshop, seminar, symposium/ lokakarya, pelatihan/*workshop*, pendidikan berkelanjutan S2/S3.(Untuk studi lanjut S2/ S3 dosen, Kajur/Kaprodi mengidentifikasi kurikulum, standardisasi dukungan dosen terhadap pembelajaran dan kompetensi dosen yang bersangkutan serta mempertimbangkan bidang studi pilihan dosen dengan kebutuhan jurusan).						
2	Kajur/Kaprodi/ Kabag/ Kasub memberikan rekomendasi dan meneruskan permohonan pengembangan diri dosen/ tenaga kependidikan kepada Pembantu Dekan II. Setelah itu Pembantu Dekan II memberikan persetujuan tertulis (surat tugas) dan melanjutkan permohonan pengembangan diri dosen dan tenaga kependidikan ke Dekan.						
3	Dekan menandatangani surat tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk melaksanakan pengembangan diri/ Kompetensi dan mendisposisikan ke Pembantu Dekan II kembali untuk mencairkan bantuan dana pengembangan diri bagi dosen/ tenaga kependidikan.			