

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PSDM)	

1. TUJUAN :

Menjamin meningkatkan kemampuan pegawai di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila melalui kegiatan pelatihan atau kursus sesuai dengan kebutuhan berdasarkan hasil analisis pengembangan sumber daya manusia (PSDM)

2. RUANG LINGKUP :

Setiap pegawai Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Ka. unit kerja menganalisis pegawai yang kemampuannya perlu ditingkatkan.
- 4.2. Sub.Bagian Kepegawaian melakukan proses pengembangan pegawai.
- 4.3. Dekan / Wadep II (Bidang Administrasi Umum dan Keuangan) berwenang mengambil keputusan pegawai yang diajukan untuk mengikuti program pengembangan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. PSDM adalah singkatan dari Pengembangan Sumber daya Manusia
- 5.2. Unit Kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Teknik Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
- 5.3. Pegawai adalah karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Universitas.
- 5.4. Dekan / Wadep adalah pejabat yang menduduki jabatan sebagai Pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

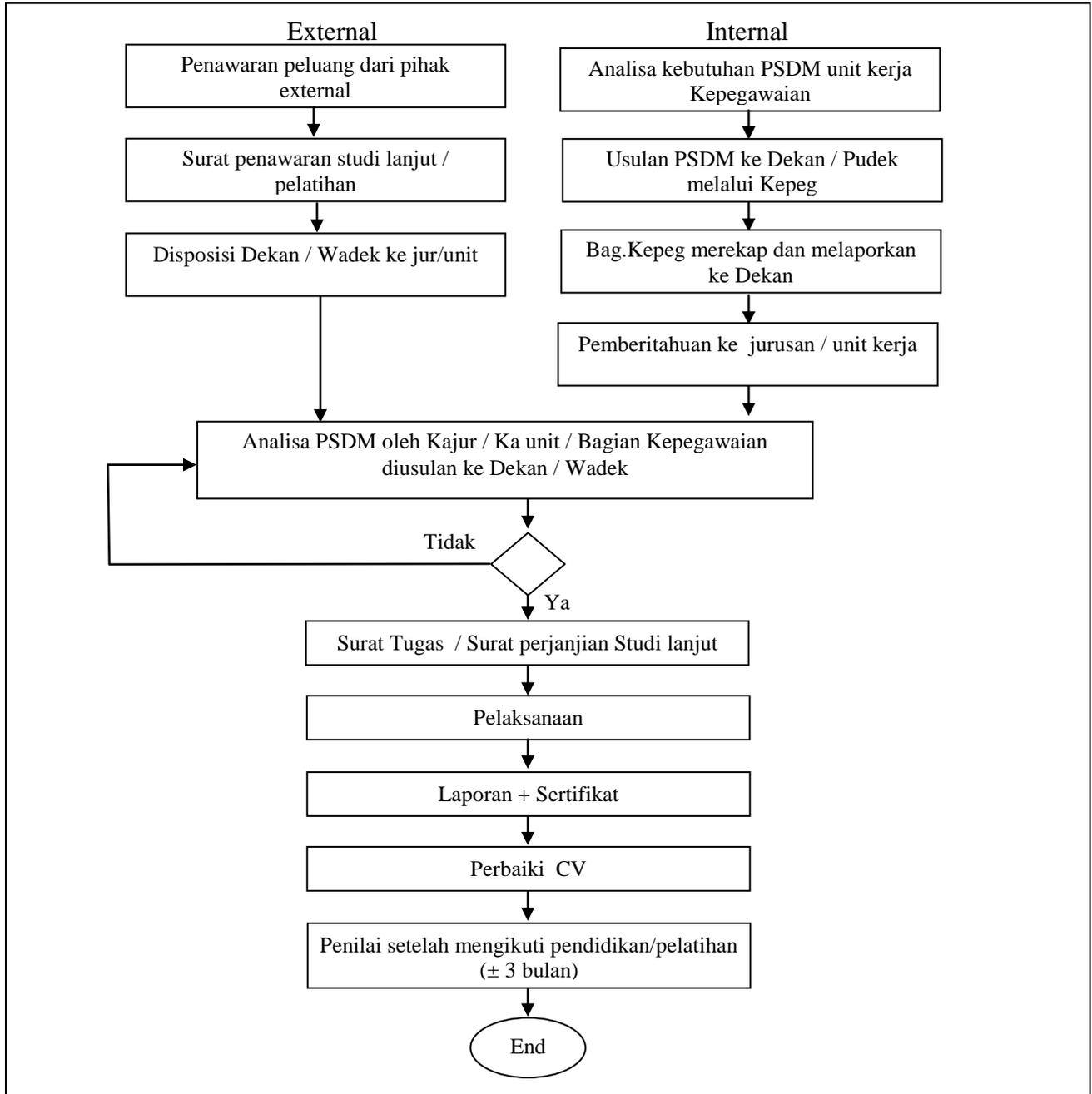
6. PROSEDUR :

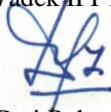
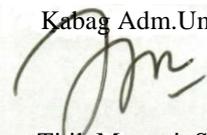
- 6.1. Sub. Bagian Kepegawaian merangkum hasil analisis PSDM unit kerja dilingkungan FTUP
- 6.2. Sub. Bagian Kepegawaian membuat skala prioritas pelaksanaan kegiatan PSDM
- 6.3. Sub. Bagian Kepegawaian mencari informasi melalui internet, media elektronik, media cetak maupun brosur kegiatan PSDM yang dibutuhkan
- 6.4. Penawaran / Brosur program PSDM yang diterima oleh bagian Administrasi Umum / Kepegawaian diusulkan kepada Wadep II.
- 6.5. Wadep II, Ka.Bag. AU dan Ka. Unit Kerja terkait melakukan analisis berdasarkan usulan PSDM yang diusulkan oleh Ka. Unit Kerja dan diajukan/dilaporkan kepada Dekan.
- 6.6. Dekan / Wadep akan mengeluarkan surat tugas mengeluarkan surat tugas / perjanjian studi lanjut untuk kegiatan PSDM yang disetujui.
- 6.7. Peserta Studi Lanjut / Pelatihan mengisi formulir laporan hasil program pengembangan melalui Ka.Sub.Bag. Kepegawaian serta menyerahkan Sertifikat untuk didokumentasikan.
- 6.8. Ka.Unit menilai kinerja pegawai yang telah mengikuti pendidikan / pelatihan 3 bulan setelah selesai mengikuti pendidikan / pelatihan tersebut.

7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
FM 5-7.1.1-4.410-07.v4	PENILAIAN SETELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN LATIHAN
FM 5-7.1.2-4.410-16.v4	LAPORAN HASIL PROGRAM PENGEMBANGAN

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PSDM)	

8. DIAGRAM ALIR:

Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 15 November 2017
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Unit Kerja