Pelaksanaan Pengembangan Tenaga Kependidikan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
ASYI/MSD	AWG/DOP	HRZ/RPS

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rektor	
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Manajemen S1	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Psikologi	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Desain Produk	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

1. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan prosedur ini adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan, pelaksaaan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pengembangan Tenaga Kependidikan (Tendik) UPM, sebagai upaya peningkatan kompetensi serta keterampilan Tendik.

Ruang lingkup dari Prosedur ini adalah Tendik, Direktorat Operasi dan Umum (DOP), Wakil Rektor Bidang Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya (RPS).

2. REFERENSI

2.1 Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

2.2 Kebijakan Nomor KB-01-03/SDM/UPM/2021 tentang Pengembangan Tendik

3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1 Pengembangan tenaga kependidikan atau bisa disebut juga Tendik adalah suatu program atau proses peningkatan pendidikan dan keahlian atau kecakapan tendik dalam sistem kinerja adminstrasi dalam suatu institusi yang meliputi kegiatan studi lanjut, workshop dan training dan sertifikasi.

3.2 Studi lanjut adalah Studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang strata satu (S1) dan strata dua (S2) dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan sesuai dengan kebutuhan latar belakang pekerjaannya.

3.3 *Workshop* dan training adalah kegiatan yang diikuti oleh tendik dalam upaya pengembangan peningkatan ilmu pengetahuan dan keterampilan baik yang relevan dengan bidang pekerjaanya ataupun yang tidak relevan namun bersifat untuk menambah wawasan tendik.

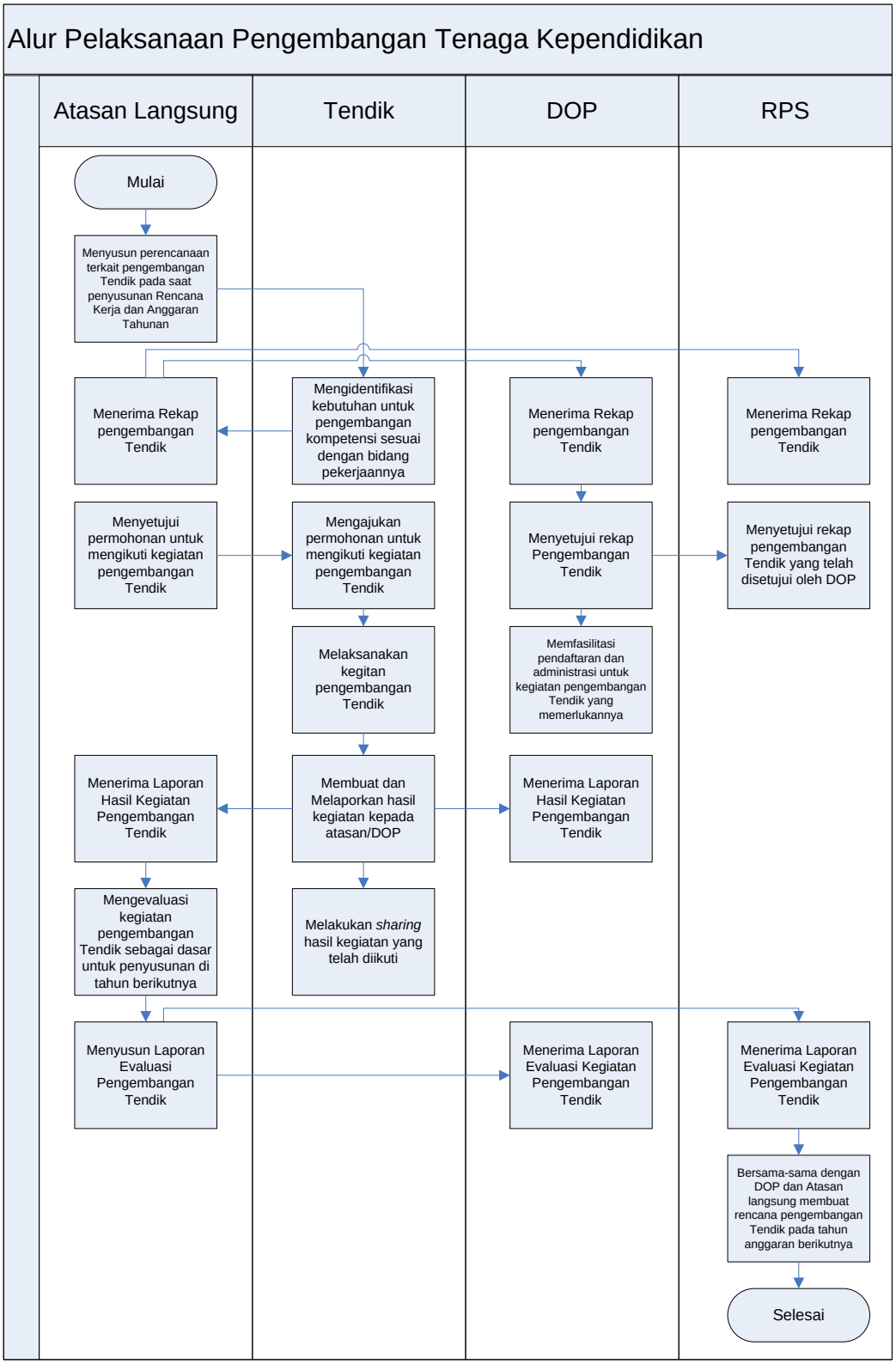
3.4 Sertifikasi adalah kegiatan yang diikuti oleh tendik dalam rangka memperoleh sertifikasi dari lembaga atau organisasi profesional yang membuktikan bahwa tendik yang bersangkutan mampu melakukan suatu pekerjaan sesuai dengan bidang keahliannya maupun tugas yang bersifat spesifik.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Tendik	1. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan bidang pekerjaannya, 2. Mengajukan permohonan untuk mengikuti kegiatan pengembangan Tendik antara lain: Studi lanjut/*workshop*/seminar/lokakarya/pelatihan (L-01), 3. Melaksanakan kegiatan pengembangan Tendik 4. Membuat dan Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/DOP (L-02), 5. Melakukan *sharing* hasil kegiatan yang telah diikuti (melalui bagian Manajemen Pengetahuan/Direktorat).

Atasan Langsung	1. Menyusun perencanaan terkait pengembangan Tendik pada saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (L-03), 2. Menerima Rekap Pengembangan Tendik 3. Menyampaikan kepada DOP dan RPS rekap pengembangan Tendik (L-04), 4. Menyetujui permohonan untuk mengikuti kegiatan pengembangan Tendik, 5. Menerima Laporan Hasil Kegiatan Pengembangan Tendik, 6. Mengevaluasi kegiatan pengembangan Tendik sebagai dasar untuk penyusunan di tahun berikutnya, 7. Menyusun Laporan Evaluasi Pengembangan Tendik.
DOP	1. Menerima Rekap pengembangan Tendik, 2. Menyetujui rekap Pengembangan Tendik, 3. Memfasilitasi pendaftaran dan administrasi untuk kegiatan pengembangan Tendik yang memerlukannya, 4. Menerima Laporan Hasil Kegiatan, 5. Menerima Laporan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Tendik.
RPS	1. Menerima Rekap pengembangan Tendik 2. Menyetujui rekap pengembangan Tendik yang telah disetujui oleh DOP, 3. Menerima Laporan Evaluasi dan Analisis Kegiatan Pengembangan Tendik, 4. Bersama-sama dengan DOP dan Atasan langsung membuat rencana pengembangan Tendik pada tahun anggaran berikutnya.

5. RINCIAN PROSEDUR



6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Database pengembangan Tendik terkini.
6.2. Pengembangan Tendik sesuai dengan bidang pekerjaan.
6.3. Kenaikan Jumlah Sertifikasi yang dimiliki oleh Tendik.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 L-01 – Formulir Pengajuan Kegiatan
7.2 L-02 – Laporan Kegiatan dari Tendik
7.3 L-03 – RKA
7.4 L-04 – Rekap Kegiatan Pengembangan Tendik