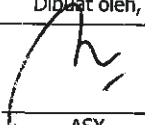
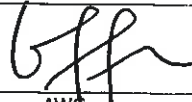
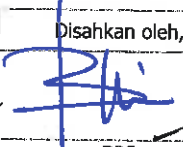


PENGEMBANGAN KARIR PEGAWAI

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWC	BPS

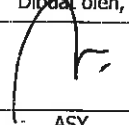
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

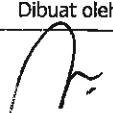
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
17	MMP	Manajer manajemen pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWC	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur tertulis ini berkaitan dengan pelaksanaan serta pengembangan karir pegawai Universitas Paramadina.

2. Referensi

- 2.1. Rencana Strategis Universitas tahun 2011-2015
- 2.2. Kebijakan studi lanjut No. 12/SDM/UPM/2007 Rev.01 tanggal 30 Mei 2011

3. Definisi

- 3.1. Pengembangan karir tenaga pendidik dilaksanakan untuk memberikan peluang pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 3 (S3), pengurusan jabatan akademik, sertifikasi dosen serta cuti sabbatical leave dalam rangka meninggalkan tugas akademik dan administratif dalam satu kurun tertentu untuk kepentingan riset atau menulis karya akademik.
- 3.2. Pengembangan karir tenaga kependidikan dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu tenaga kependidikan melalui pendidikan lanjutan ke program kualifikasi S1 maupun S2, serta kegiatan seminar/workshop/pelatihan yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya.
- 3.3. Pegawai yang dimaksud adalah tenaga pendidik atau tenaga kependidikan.

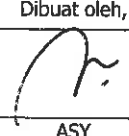
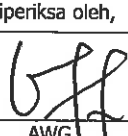
4. Bentuk pengembangan karir yang diberikan oleh Universitas, antara lain :

- 4.1. Promosi jabatan kepada pegawai yang memiliki prestasi kerja yang baik
- 4.2. Mengikutsertakan kegiatan seminar, workshop, atau pelatihan sesuai dengan jabatannya
- 4.3. Memberikan studi lanjut
- 4.4. Memproses kenaikan jabatan akademik tenaga pendidik
- 4.5. Memproses sertifikasi dosen
- 4.6. Memberikan program *sabbatical leave* untuk tenaga pendidik yang memperoleh dana dari pemerintah maupun pribadi untuk mengikuti program *sabbatical leave*

5. Tanggung Jawab dan wewenang

Departemen / Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Tenaga Pendidik / Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan permohonan studi lanjut kepada Kaprodi dan Dekan dengan tetap memperhatikan kebijakan studi lanjut yang berlaku di Universitas
Ketua Program Studi / Direktur	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan rekomendasi dan persetujuan terkait dengan permohonan studi lanjut tenaga pendidik, proses pengajuan kenaikan jabatan akademik, pengajuan sabbatical leave, proses pengajuan sertifikasi dosen dan kegiatan seminar/workshop dengan tetap mengacu pada skala prioritas, - Mengajukan promosi jabatan untuk bawahannya dengan memberikan alasan terkait pengajuannya tersebut

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

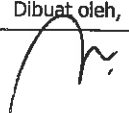
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

Dekan & Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	- Memberikan rekomendasi dan persetujuan terkait dengan permohonan studi lanjut tenaga pendidik, proses pengajuan kenaikan jabatan akademik, pengajuan sabbatical leave, proses pengajuan sertifikasi dosen dan kegiatan seminar/workshop dengan tetap mengacu pada skala prioritas,
Wakil Rektor Bidang Administrasi Operasi dan Keuangan	- Memberikan rekomendasi permohonan studi lanjut yang telah disetujui oleh Dekan, Kaprodi dan Wakil Rektor Bidang Akademik & Kemahasiswaan
SDM	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan Surat Keputusan Tugas/Ijin Belajar - Menyiapkan surat tugas - Mengupdate status tugas belajar tenaga pendidik pada PDDikti - Memproses kenaikan jabatan (promosi) pegawai - Memproses pengurusan kenaikan jabatan akademik tenaga pendidik, sertifikasi dosen

6. Rincian Prosedur

- 6.1. Surat permohonan dari tenaga pendidik atau tenaga kependidikan diajukan ke atasan langsung yaitu Kaprodi untuk tenaga pendidik dan Direktur untuk tenaga kependidikan
- 6.2. Kaprodi atau Direktur memberikan rekomendasi terhadap permohonan studi lanjut pegawai dengan tetap memperhatikan skala prioritas dan kebijakan studi lanjut yang berlaku di Universitas, pengajuan jabatan akademik tenaga pendidik, pengurusan sertifikasi dosen, dan pengajuan sabbatical leave diteruskan kepada Dekan atau Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk rekomendasi terhadap pengajuan yang disetujui/ditolak oleh Kaprodi/Direktur
- 6.3. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan menindaklanjuti permohonan studi lanjut, promosi pegawai dan sertifikasi dosen yang telah disetujui oleh Kaprodi/Dekan/Direktur dan diteruskan ke bagian SDM untuk proses administrasinya
- 6.4. Bagian SDM akan mengurus administrasi terkait dengan pengajuan pegawai mengenai studi lanjut, kenaikan jabatan akademik, sertifikasi dosen, pengajuan sabbatical leave dan promosi pegawai dengan mengeluarkan kontrak komitmen studi lanjut pegawai dan surat keputusan yang berkait dengan promosi pegawai serta dokumen administrasi lainnya untuk pengurusan sertifikasi dosen dan pengajuan jabatan akademik tenaga pendidik

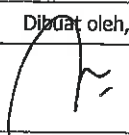
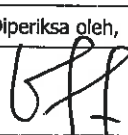
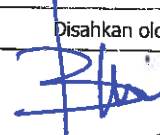
5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

7. Kriteria keberhasilan

- 7.1. Meningkatkan kenaikan jabatan akademik tenaga pendidik
- 7.2. Meningkatkan jumlah tenaga pendidik yang tersertifikasi melalui keikutsertaan tenaga pendidik dalam sertifikasi dosen yang diselenggarakan oleh Pemerintah
- 7.3. Mendapatkan pegawai yang tepat untuk diberikan kesempatan promosi jabatan
- 7.4. Meningkatkan wawasan pegawai melalui pemberian cuti *sabbatical leave* dan kegiatan seminar/workshop

6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS