

**INSTRUKSI KERJA  
KEPESERTAAN SEMINAR (PELATIHAN)  
D O S E N**

**1. TUJUAN (GOAL)**

Untuk memonitoring pelaksanaan pengembangan dosen khususnya keikutsertaan seminar/pelatihan/training.

**2. RUANG LINGKUP (SCOPE )**

Kegiatan dimulai dengan penentuan budget tahunan dari masing-masing program studi hingga rekomendasi dosen yang akan diikuti sertakan dalam seminar/pelatihan tersebut dan pelaksanaan seminar/pelatihan.

**3. ALAT PERLENGKAPAN (TOOLS)**

Brosur, Undangan, Surat Tugas dan/atau Perjalanan Dinas

- 1 Bagian kepegawaian/Adm. Dosen mengecek data dosen yang diusulkan, apakah memenuhi syarat dan ketentuan yang ada. Dosen yang berhak mendapatkan pelatihan adalah dosen yang telah diangkat oleh universitas/yayasan dan terdaftar sebagai dosen tetap (permanen) dan/atau dosen home base yang akan mengabdikan minimal 1 (satu) tahun.
- 2 Bagian kepegawaian/Adm. Dosen berkoordinasi dengan Bagian Keuangan untuk mengecek biaya seminar/pelatihan, apakah sudah dianggarkan pada masing-masing Bagian /Biro /Prodi/Fakultas
- 3 Biro SDM Menyebarkan formulir usulan seminar/pelatihan pada setiap awal tahun ke setiap Bagian/Biro/Prodi/Fakultas untuk program seminar/pelatihan/training yang akan diikuti selama setahun ke depan.
- 4 Bagian Kepegawaian/Adm. Dosen mencari informasi/menunggu undangan tentang seminar/pelatihan sesuai dengan data yang ada pada formulir usulan yang masuk ke Biro SDM
- 6 Ka. Prodi/Fakultas mengisi Form Permintaan Keikutsertaan Pelatihan/seminar dosen dan menyerahkan ke Biro SDM paling lambat 1 (satu) minggu sebelum dilaksanakan
- 7 Biro SDM memverifikasi permintaan Pelatihan apakah sudah sesuai dengan kompetensi dosen yang dikirim dan berkoordinasi dengan Biro Keuangan terkait dengan Budget Seminar/Pelatihan per Prodi/Fakultas.

- 8 Bagian Kepegawaian/Administrasi Dosen memproses pendaftaran, pembayaran biaya-biaya yang berkaitan dengan Pelatihan yang akan diikuti
- 9 Bagian Kepegawaian/Adm. Dosen membuat memo ke Bagian Keuangan untuk pembayaran dan biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan Seminar/Pelatihan
- 10 Bagian Kepegawaian/Adm. Dosen membuat Surat Tugas kepada Dosen yang akan mengikuti Seminar/Pelatihan
- 11 Dosen mengikuti/menjalankan seminar/pelatihan.
- 12 Mengarsip copy sertifikat di "Employee File" (file dosen).