



**PROSEDUR KERJA  
USULAN PENGEMBANGAN SDM  
DIVISI SIM FTI**

Tanggal Revisi :  
Tanggal berlaku : 20 Agustus 2007  
Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.SIM-01

- I. TUJUAN** : Menjamin usulan pengembangan SDM Divisi SIM FTI dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.
- II. LINGKUP KERJA** : Usulan pengembangan SDM di lingkungan Divisi SIM FTI
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Kepala Divisi Sistem Informasi Manajemen
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** : ▼

1. Kepala Divisi SIM melakukan rapat dengan staf membahas rencana pengembangan SDM Divisi SIM beserta anggarannya, sebelum tahun anggaran baru dimulai.
2. Kepala Divisi SIM mengakomodasi usulan-usulan staf untuk pengembangan SDM dan kemudian menetapkan Staf Divisi SIM yang akan diusulkan untuk mengikuti kursus, pelatihan, workshop dan sebagainya, dalam forum itu juga.
3. Kepala Divisi SIM memasukan anggaran pengembangan staf ke dalam rencana anggaran operasional Divisi SIM, sebelum anggaran operasional diajukan ke Fakultas.
4. Staf Divisi SIM membuat surat yang ditanda tangani oleh Kepala Divisi SIM tentang usulan pengembangan SDM berikut anggarannya yang tercantum dalam anggaran operasional Divisi SIM yang ditujukan kepada Dekan, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran baru dimulai.
5. Staf Divisi SIM mengarsipkan surat usulan pengembangan SDM sesuai dengan Daftar Catatan Mutu Divisi SIM FTI, paling lambat 1 (satu) hari setelah surat usulan diajukan ke Dekan.



**VI. LAMPIRAN** :

<p>Disahkan oleh :</p>  <p><b>Dra. Prapti Antarwiyati, MSi, Ak.</b> Kepala Badan Penjaminan Mutu</p>	<p>Diperiksa oleh :</p>  <p><b>Fatmahl Wahid, ST, M.Sc.</b> Dekan Fakultas Teknologi Industri</p>	<p>Disiapkan oleh :</p>  <p><b>Noor Hilal Fathoni, S.Ag.</b> Kadiv. SIM FTI</p>
---	--	--