




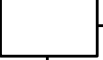
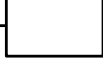
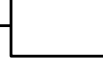







Pengembangan Karir/ Baperjakat

| No | Kegiatan | Unit | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|--|--|---|---|--------|---------------------|
| | | Sekretaris Baperjakat | Ketua Baperjakat | Anggota | Rektor | | |
| 1 | Menyiapkan agenda Baperjakat dan berkas yang diperlukan |  | | | | 1 hari | Data PNS |
| 2 | Meneliti agenda Baperjakat dan menandatangani undangan rapat Baperjaka |  |  | | | 2 Jam | Surat Undangan |
| 3 | Menerima undangan rapat Dan agenda Baperjakat Untuk bahan Rapat Baperjakat | |  |  | | 1 hari | Surat Undangan |
| 4 | Rapat Baperjakat Sesuai agenda Yang telah dipersiapkan |  |  |  | | 4 Jam | Hasil rapat |
| 5 | Mengkonsep Hasil rapat Baperjakat Untuk dilaporkan Kepada Rektor |  | | | | 1 hari | Laporan hasil rapat |
| 6 | Meneliti dan menandatangani hasil Baperjakat untuk Laporan kepada Rektor |  |  | | | 2 Jam | Laporan hasil rapat |
| 7 | Menerima, meneliti Dan menindaklanjuti laporan hasil Baperjakat | |  | |  | 1 hari | Hasil akhir |