



**MANUAL PROSEDUR  
PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MP-UJM-JAB-FIA-UB 02.02**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Dibuat tanggal    | : 24 Juni 2013                                |
| Dikaji ulang oleh | : Sekretaris Jurusan                          |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu                           |
| Disetujui oleh    | : Ketua Jurusan Administrasi Bisnis<br>FIA-UB |

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2013 - *All Rights Reserved*

|   |              |   |  |
|---|--------------|---|--|
| <b>Fakultas Ilmu Administrasi<br/>Universitas Brawijaya</b> |              | <b>Manual Prosedur<br/>Pengembangan Staf<br/>Pengajar<br/>Jurusan Administrasi<br/>Bisnis</b> | <b>Diseujui Oleh</b>                           |
| Revisi  | Tanggal      | MP-UJM-AB-FIA-UB<br>02.02   | Ketua Jurusan Administrasi<br>Bisnis<br>FIA-UB |
| Kedua   | 22 Juli 2013 |   |  |

## KATA PENGANTAR

Pengembangan Staf Pengajar atau Dosen adalah sangat penting bagi kemajuan Perguruan Tinggi. Kegiatan ini merupakan tanggung jawab seluruh sivitas akademika terutama pada Fakultas dan masing-masing Jurusan. Pentingnya pengembangan staf atau dosen tidak saja dituntut seperti halnya pada Tri Dharma Perguruan Tinggi tapi juga merupakan kebutuhan yang harus dilakukan sesuai dengan Visi dan Misi Jurusan Administrasi Bisnis.

Agar arah kegiatan Pengembangan Staf Pengajar atau Dosen di Jurusan Administrasi Bisnis dipahami dan dilakukan secara mengikat oleh semua unit pelaksana kegiatan akademik, maka perlu disusun Manual Prosedur Pengembangan Staf ini. Manual Prosedur Pengembangan Staf Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya ini sebagian besar disusun dengan mengacu pada Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Tahun 2007/2008 dengan beberapa penyesuaian dengan kultur dan pengalaman empirik, serta digunakan sebagai acuan bagi Jurusan Administrasi Bisnis dalam menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Staf.

Dokumen ini sebagai merupakan bagian yang tidak terpisahkan sebagai penjabaran pencapaian dari Visi dan Misi Jurusan Administrasi Bisnis agar dapat menunjang kegiatan akademik sesuai yang diharapkan.

Malang, 22 Juli 2013  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis  
Fakultas Ilmu Administrasi UB

**Dr. Srikandi Kumadji, MS.**  
**NIP. 19611110 198601 2 002**

## DAFTAR ISI

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Kata Pengantar .....                               | i              |
| Daftar Isi .....                                   | ii             |
| 1. Tujuan .....                                    | 1              |
| 2. Ruang Lingkup .....                             | 1              |
| 3. Referensi .....                                 | 1              |
| 4. Definisi .....                                  | 1              |
| 5. Pelaksanaan .....                               | 1              |
| 6. Standar Waktu Pelayanan Pengembangan Staf ..... | 5              |
| Daftar Rujukan .....                               | 7              |
| Tim Penyusun .....                                 | 8              |



1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya program pengembangan Staff Pengajar atau Dosen di Jurusan Administrasi Bisnis (AB)-FIA Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Pengembangan staff dosen meliputi kegiatan di Jurusan Administrasi Bisnis dalam hal :
  - a). Pengiriman Staff Untuk Studi Lanjut Atau Pengembangan Jurusan
  - b). Penggunaan Karya Ilmiah Dan Hasil Penelitian Untuk Kenaikan Pangkat
  - c). Pengembangan Staff
  - d). Pembinaan Dosen Muda
  - e). Penindakan Terhadap Dosen Yang Melanggar Disiplin Akademik Jurusan
  - f). Penentuan Wakil Jurusan Dalam Senat Dan Penentuan Dosen Untuk Mendapatkan Jabatan di luar Jurusan Administrasi Bisnis
3. **REFERENSI** :
  - a). Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Tahun 2007/2008
  - b). HELTS (*Higher Education Long Term Strategy*) Tahun 2003-2010
4. **DEFINISI** :
  - a). Pengembangan staff adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar serta penulisan karya ilmiah untuk kenaikan pangkat.
  - b). Staff pengajar adalah dosen yang mempunyai tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  - c). Karya ilmiah dosen meliputi hasil-hasil pemikiran atau ide yang dikerjakan baik secara individual maupun secara kelompok seperti penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
  - d). Pengembangan staff dapat meliputi pengembangan untuk peningkatan kemampuan dosen dari jalur gelar (*degree*), non gelar (*non degree*), maupun penulisan karya ilmiah untuk kenaikan pangkat.
  - e). Jalur gelar (*degree*) adalah jalur pendidikan studi lanjut atau *postdoctor* yang ditempuh untuk mendapatkan gelar.
  - f). Jalur non gelar (*non degree*) adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: pelatihan, kursus, seminar, lokakarya (*workshop*), semiloka, simposium, konferensi dan lain-lain.
  - g). Dosen Muda adalah dosen baru yang masih memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli.
  - h). Disiplin Akademik Jurusan adalah ketentuan yang telah ditetapkan bagi staf pengajar atau dosen dalam proses pelaksanaan kegiatan akademik di Jurusan Administrasi Bisnis.
5. **PELAKSANAAN** :
  - a). **Pengiriman Staf untuk Studi Lanjut atau Pengembangan Jurusan**
    1. Pengiriman staf untuk studi lanjut bertujuan untuk pengembangan jurusan/institusi dan sesuai dengan visi dan misi jurusan/ program studi.
    2. Pengembangan staf yang berada dibawah kewenangan jurusan diputuskan oleh jurusan. Dalam hal mendesak dapat disetujui hanya oleh Jurusan dan harus dijelaskan pada rapat jurusan.
    3. Setiap dosen / staf wajib mengembangkan kemampuan keilmuan melalui pendidikan lanjut baik degree maupun non degree.

4. Laboratorium dapat mengajukan program pengembangan staf kepada Jurusan untuk di usulkan ke Dekan.
5. Dosen muda diwajibkan melakukan peningkatan kemampuan bahasa asing dan keterampilan yang mendukung proses pembelajaran dan pengembangan jurusan.

**b). Penggunaan Karya Ilmiah dan Hasil Penelitian untuk kenaikan Pangkat.**

1. Karya ilmiah atau hasil penelitian yang dipergunakan untuk keperluan kenaikan pangkat antara lain memenuhi:
  - i. Telah disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Dekan.
  - ii. Telah dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang memiliki ISSN atau ISBN.
2. Ketua Jurusan dapat menandatangani karya ilmiah atau hasil penelitian yang diajukan untuk keperluan kelengkapan kenaikan pangkat disertai dengan menunjukkan bukti.

**c). Pengembangan staff**

1. Setiap dosen minimal mempunyai satu bidang keahlian masing-masing.
2. Pengembangan staff, harus sesuai dengan **Visi dan Misi** jurusan Administrasi Bisnis
3. Pengembangan staff dapat berupa studi lanjut, *postdoctor*, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, pelatihan, kursus, seminar, lokakarya (*workshop*), semiloka, simposium, konferensi dan lain-lain.
4. Setiap kelompok minat bidang studi, harus mempunyai kegiatan yang terprogram dan diseminasikan hasilnya untuk setiap tahunnya.
5. Penunjukan staf pengajar yang akan mengikuti kegiatan pengembangan staf, harus berdasarkan pertimbangan jurusan
6. Setiap staf yang telah selesai melaksanakan proses pengembangan staff, diwajibkan mensosialisasikan hasil yang diperoleh, kepada para dosen di jurusan Administrasi Bisnis

**d). Pembinaan Dosen muda**

1. Dosen muda wajib mendapat pembinaan, sebelum memegang mata kuliah secara mandiri
2. Pembinaan dosen muda (asisten ahli) dilakukan melalui penelitian bersama dan tim pengajaran
3. Dosen muda tidak dibolehkan menentukan penilaian akhir hasil evaluasi belajar mahasiswa
4. Proporsi dosen muda dalam tim pengajaran harus lebih kecil dari pada dosen pembinanya
5. Dosen pembina harus dapat mengarahkan dosen muda untuk studi lanjut pada bidang ilmu yang digeluti bersama.

**e). Penindakan terhadap dosen yang melanggar Disiplin Akademik Jurusan**

1. Yang dimaksud dosen tidak aktif mengajar adalah dosen yang meninggalkan jurusan tanpa izin jurusan / Fakultas / Universitas selama 1 semester atau lebih, sehingga tidak dapat menjalankan tugas mengajarnya di Jurusan Administrasi Bisnis
2. Ketua Jurusan segera melakukan peringatan dan pemanggilan terhadap dosen tersebut secara langsung.

3. Apabila tidak ada respon dari dosen yang bersangkutan, maka jurusan harus segera melaporkan kepada Fakultas dan Universitas untuk meminta penindakan lebih lanjut
4. Dosen yang telah selesai studi lanjutnya, harus segera dipanggil pulang oleh jurusan.
5. Apabila tidak ada respon dari dosen yang bersangkutan, maka jurusan segera melaporkan kepada Fakultas dan Universitas untuk dilakukan penindakan lebih lanjut.

**f). Penentuan wakil dosen jurusan dalam senat dan penentuan dosen untuk mendapatkan jabatan diluar Jurusan Administrasi Bisnis**

1. Penentuan wakil dosen jurusan dalam senat fakultas/universitas, dilakukan melalui pemilihan dan persetujuan rapat jurusan
2. Wakil yang dipilih harus mampu memperjuangkan aspirasi jurusan
3. Dosen yang akan mendapat jabatan diluar Jurusan Administrasi Bisnis harus mendapatkan persetujuan dari jurusan melalui pimpinan jurusan
4. Dosen yang mendapat jabatan di luar institusi Jurusan Administrasi Bisnis, harus dapat memberikan keuntungan bagi jurusan
5. Jurusan berhak menarik dosen yang menjabat di luar atas dasar bahwa dosen yang bersangkutan merugikan nama baik jurusan.

**Standar Waktu Pelayanan Pengembangan Staf.**

Standar waktu yang menyangkut pelayanan terhadap staf pengajar dalam hal pengembangan karir staf yang bersangkutan dilaksanakan secara *just in time*.

## DAFTAR RUJUKAN

1. Sistem Pendidikan Nasional. UU No.20/2003.
2. Higher Education Long Term Strategy 2003-2010. Direktorat Pendidikan Tinggi.
3. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2011. Universitas Brawijaya.
4. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI 2003. Direktorat Pendidikan Tinggi.
5. Manual Mutu Akademik Universitas Brawijaya 2007. Pusat Jaminan Mutu UB.
6. Rencana Strategis Universitas Brawijaya 2006-2011. Universitas Brawijaya. Malang.
7. Program Kerja Rektor Universitas Brawijaya 2007–2011. Universitas Brawijaya. Malang.
8. Kebijakan Akademik Universitas Brawijaya Malang 2007.
9. Peraturan Akademik Universitas Brawijaya Malang 2007.
10. Standar Akademik Universitas Brawijaya Malang 2007.



### **Tim Penyusun**

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Srikandi Kumadji, MS

Sekretaris Jurusan Adm. Bisnis : Devi Farah Azizah, S.Sos.,MAB

Ketua UJM : Dr. Hamidah Nayati Utami, M.Si.

Sekretaris UJM : Yusri Abdillah, M.Si.,Ph.D

Anggota : Dr. Ari Darmawan, SAB, MAB

Anni Rahimah, SAB.,MAB

Supriono, S.Sos.,MAB

Mirza Maulinarhadi. R, SE., MSA.,Ak

Brillyanes Sanawiri, SAB.,MBA

Rosalita Rachma Agusti, SE.,MSA.,Ak

Himpunan Mahasiswa Adm. Bisnis