




MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 06006	Ketua Jurusan

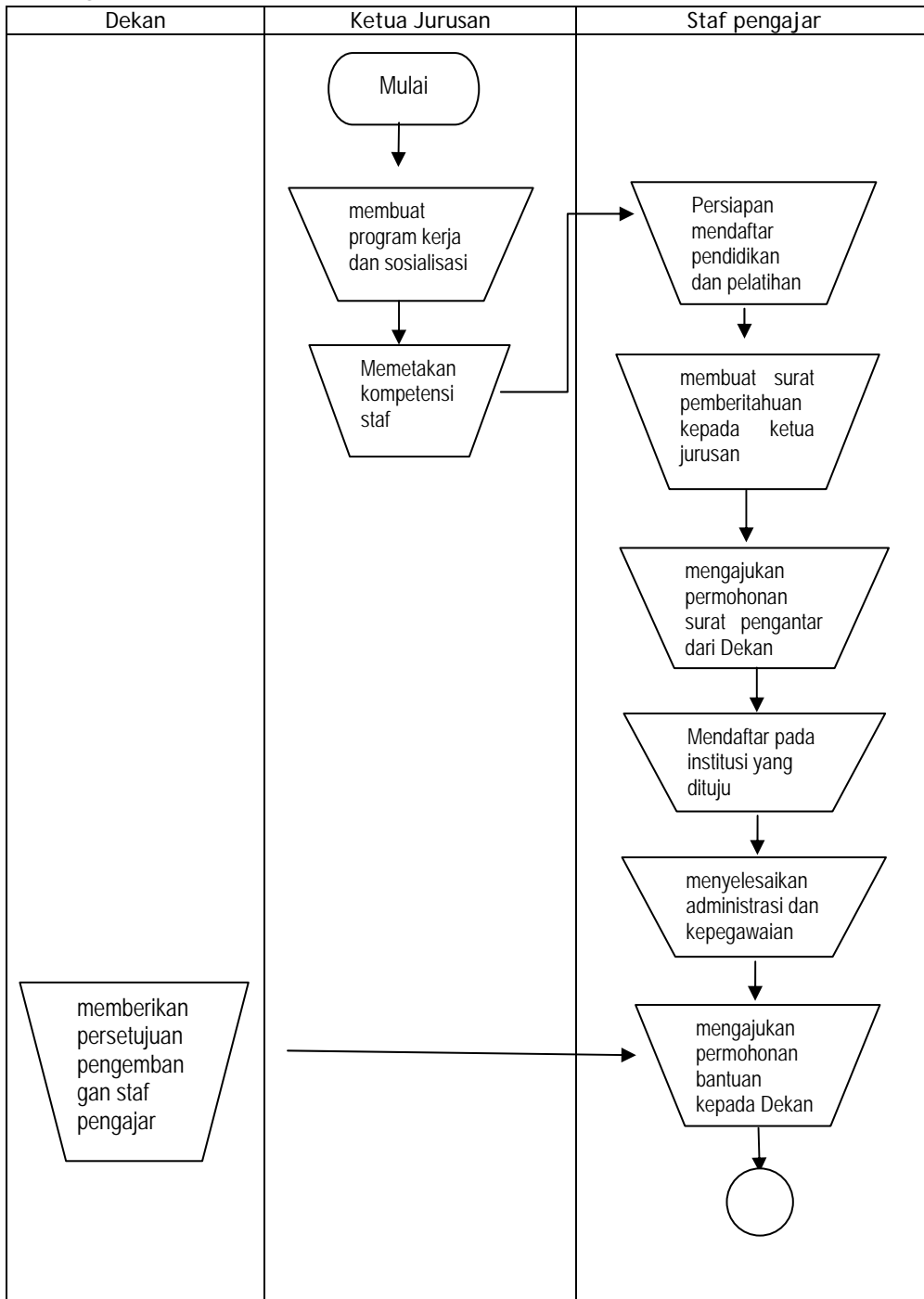
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06006
Judul : PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

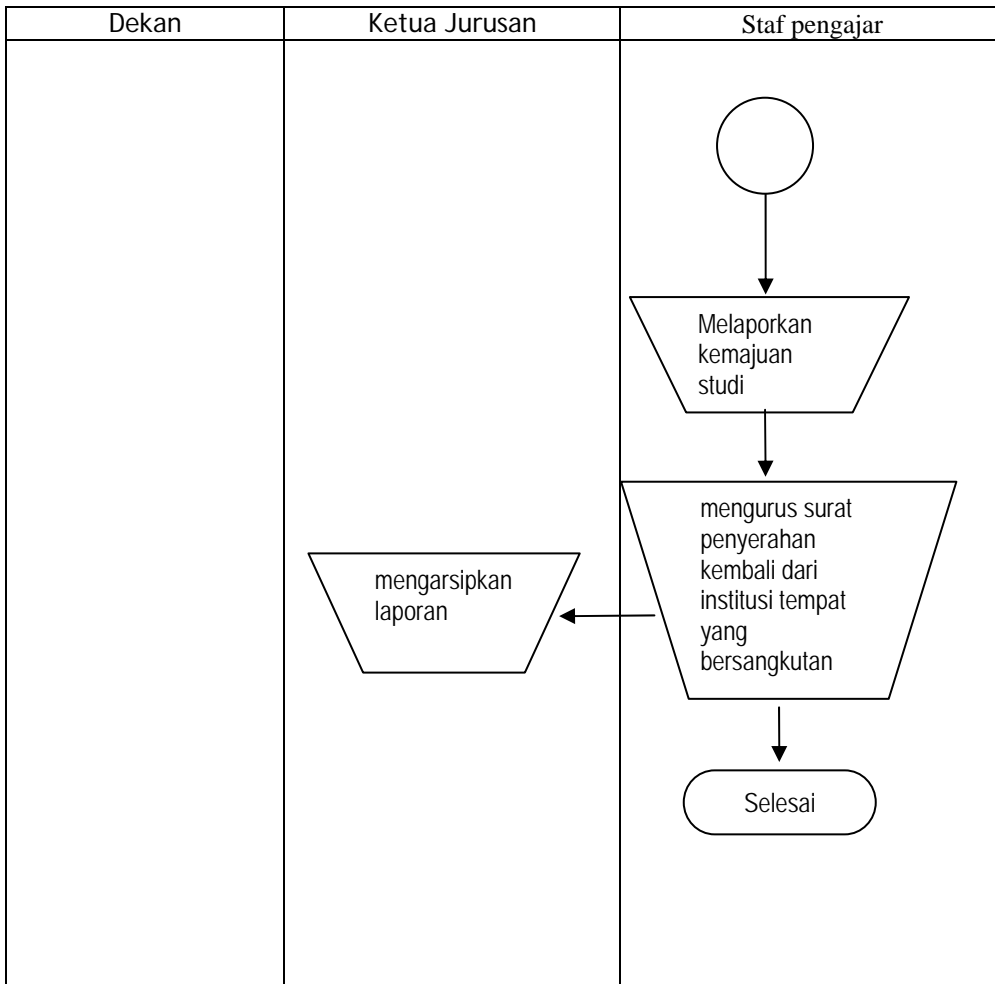
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf pengajar dan administrasi di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (AP)-FIA Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan AP-FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Pengembangan staf pengajar adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.
 2. Staf pengajar adalah staf yang mempunyai tugas tri dharma perguruan tinggi.
 3. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar.
 4. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Rektor I
 2. Pembantu Rektor II
 3. Dekan
 4. Pembantu Dekan II
 5. Ka. Sub. Bag. Keuangan dan Kepegawaian FIA-UB
 6. Ketua Jurusan
5. **REFERENSI** :
 1. UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003
 2. HELTS (Higher Education Long Term Strategy) Tahun 2003
 3. Renstra UB 2006-2011

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf pengajar di jurusan	Ketua Jurusan
6.2.	Berdasarkan program kerja jurusan, staf pengajar melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan	Staf Pengajar
6.3.	Staf pengajar yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada ketua jurusan untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut baik gelar maupun non gelar. Untuk jalur non gelar langsung menuju prosedur 6.7 dan menyelesaikan kewajiban pada prosedur 6.10.	Staf Pengajar
6.4.	Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan permohonan surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor up. Pembantu Rektor I	Staf Pengajar
6.5.	Staf pengajar mendaftarkan kepada institusi yang dituju.	Staf Pengajar
6.6.	Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf pengajar harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian	Staf Pengajar
6.7.	Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan permohonan bantuan kegiatan pengembangan kepada Dekan dengan pertimbangan Ketua Jurusan.	Staf Pengajar
6.8.	Berdasarkan pertimbangan Ketua Jurusan, Dekan memberikan persetujuan pengembangan staf pengajar	Dekan
6.9.	Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya kepada Rektor, Dekan dan Ketua Jurusan. Formulir Laporan Kemajuan Studi	Staf Pengajar
6.10.	Setelah selesai, Staf Pengajar yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)	Staf Pengajar
6.11.	Untuk jalur non gelar Staf Pengajar membuat laporan kegiatan sesuai dengan Format Laporan Kegiatan Non Gelar	Staf Pengajar
6.12.	Jurusan mengarsipkan laporan kegiatan	Kajur

7. BAGAN ALIR





8. DOKUMEN TERKAIT :
1. Program kerja jurusan
 2. Surat Ijin dan Rekomendasi Dekan
 3. Surat Ijin dan Rekomendasi Rektor