

Standard Operating Procedure
PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR



**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

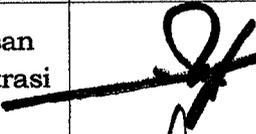
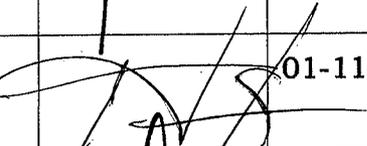
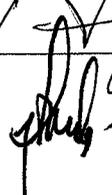
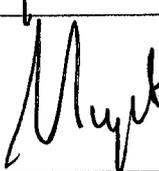
MALANG

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/006
	PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR	Revisi : 3
		Halaman .1... dari .6..

PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	4

A. Tujuan

Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf pengajar di Jurusan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Dekan
2. Wakil Dekan II
3. Dosen Pengajar

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan Definisi

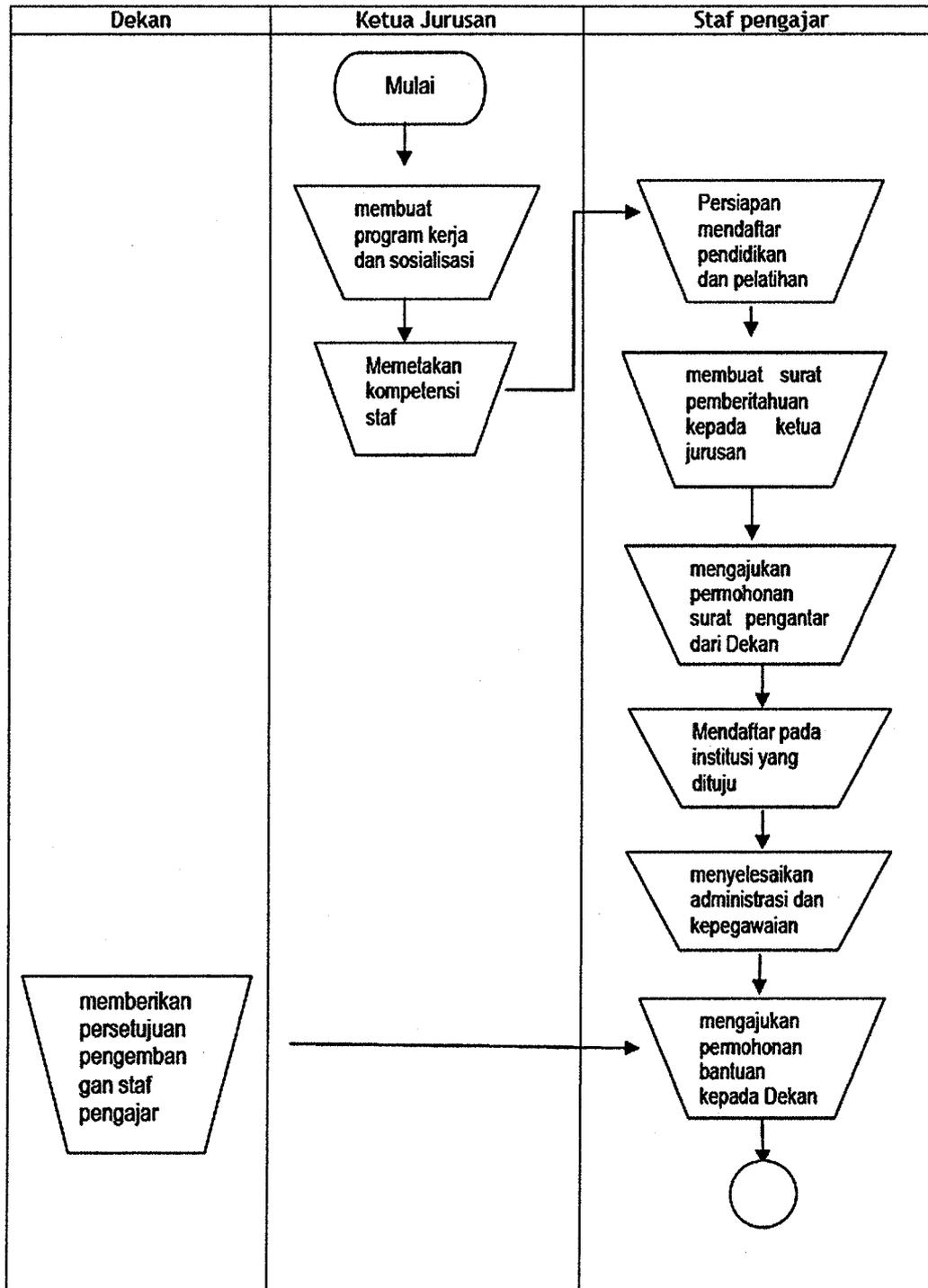
1. Pengembangan staf pengajar adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.
2. Staf pengajar adalah staf yang mempunyai tugas tri dharma perguruan tinggi.
3. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar.
4. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.

E. Urutan Prosedur

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf pengajar di Jurusan	Ketua Jurusan
2	Berdasarkan program kerja jurusan, staf pengajar melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan	Staf Pengajar
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
4	Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan permohonan surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor up. Pembantu Rektor I	Staf Pengajar
5	Staf pengajar mendaftar kepada institusi yang dituju.	Staf Pengajar
6	Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf pengajar harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian	Staf Pengajar
7	Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan permohonan bantuan kegiatan pengembangan kepada Dekan dengan pertimbangan Ketua Jurusan.	Staf Pengajar
8	Berdasarkan pertimbangan Ketua Jurusan, Dekan memberikan persetujuan pengembangan staf pengajar	Dekan
9	Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya kepada Rektor, Dekan dan Ketua Jurusan. Formulir Laporan Kemajuan Studi	Staf Pengajar

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
11	Untuk jalur non gelar Staf Pengajar membuat laporan kegiatan sesuai dengan Format Laporan Kegiatan Non Gelar	Staf Pengajar
12	Jurusan mengarsipkan laporan kegiatan	Kajur

F. Bagan Alir



G. Referensi

1. UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003
2. HELTS (Higher Education Long Term Strategy) Tahun 2003
3. Renstra