

**MANUAL PROSEDUR  
PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR  
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MP- UJM-P-FIA-UB  
00303 09000 1**

Tanggal : 19 Agustus 2013
Dikaji ulang oleh : Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh : Unit Jaminan Mutu – Perpajakan FIA-UB
Disetujui oleh : Ketua Program Studi Perpajakan FIA-UB

<b>Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya</b>		Manual Prosedur Pengembangan staf pengajar Jurusan/Program Studi	Disetujui oleh
<b>Revisi</b>	<b>Tanggal</b>	Perpajakan Fakultas Ilmu Administrasi UB	
-	<b>19 Agustus 2013</b>	<b>MP-UJM-P-FIA-UB 003030 09000 1</b>	Ketua Program Studi Perpajakan FIAUB

## Kata Pengantar

Dalam penyelenggaraan Program Studi Perpajakan, Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya harus dapat menjaga kualitas dari SDM yang ada. Salah satu cara untuk menjaga kualitas SDM adalah dengan pengembangan staf yang ada di Prodi Perpajakan.

Keberadaan Manual Prosedur Pengembangan Staf ini diharapkan mampu memberikan pemahaman tentang pengembangan staf di Prodi Perpajakan pada semua pihak yang terkait dengan Program Studi Perpajakan

## Daftar Isi

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
Tujuan .....	4
Ruang Lingkup.....	4
Definisi .....	4
PELAKSANAAN .....	5
Standar Waktu Pelayanan Pengembangan Staf .....	7
Flowchart pengembangan non-gelar.....	7
Flowchart pengembangan dengan gelar .....	8

## Tujuan

Tujuan dari penetapan Manual Prosedur Pengembangan Staf Pengajar adalah untuk menjamin keterseleenggaraan program pengembangan staff pengajar atau dosen dari Program Studi Perpajakan.

## Ruang Lingkup

Yang masuk dalam ruang lingkup pengembangan staff dosen Program Studi Perpajakan meliputi:

- a. Pengusulan pengiriman Staff untuk studi lanjut atau pengembangan Prodi
- 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

## 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 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 akademik.
- 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 adalah ketentuan yang telah ditetapkan bagi staf pengajar atau dosen dalam proses pelaksanaan kegiatan akademik di Prodi Perpajakan.

## PELAKSANAAN

- a. Pengiriman Staf untuk Studi Lanjut atau Pengembangan Prodi
  - 1. Pengiriman staf untuk studi lanjut bertujuan untuk pengembangan Program studi dan sesuai dengan visi dan misi program studi.
  - 2. Pengembangan staf yang berada di bawah kewenangan Prodi diputuskan oleh Prodi. Dalam hal mendesak dapat disetujui hanya oleh Jurusan dan harus dijelaskan pada rapat Prodi.
  - 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 Prodi 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 Prodi Perpajakan

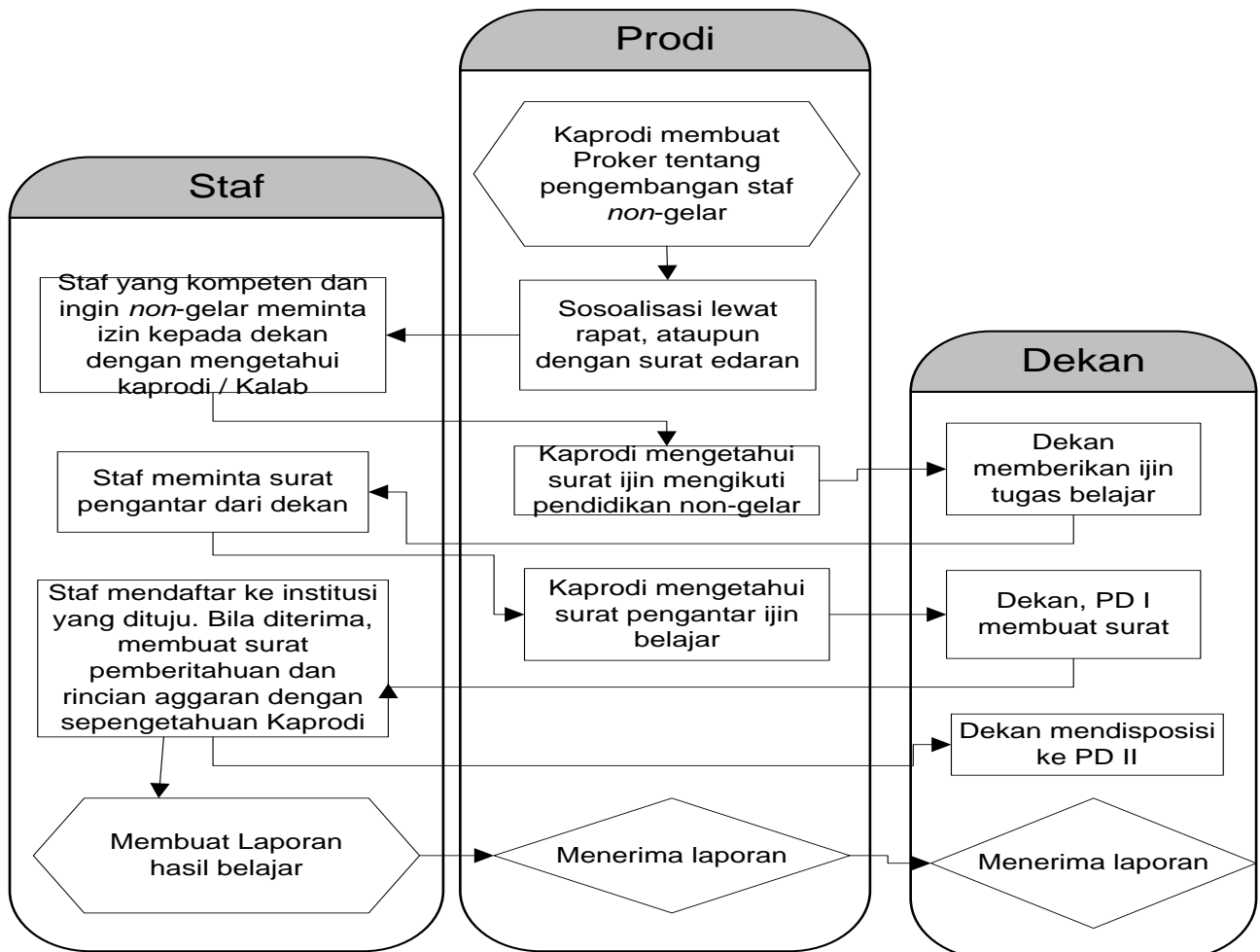
3. Pengembangan staff dapat berupa studi lanjut, postdoctor, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, pelatihan, kursus, seminar, lokakarya (workshop), semiloka, simposium, konferensi dan lain-lain.
  4. Setiap kelompok minat bidang studi, harus mempunyai kegiatan yang terprogram dan diseminasikan hasilnya untuk setiap tahunnya.
  5. Penunjukan staf pengajar yang akan mengikuti kegiatan pengembangan staf, harus berdasarkan pertimbangan Prodi.
  6. Setiap staf yang telah selesai melaksanakan proses pengembangan staff, diwajibkan mensosialisasikan hasil yang diperoleh, kepada para dosen di Prodi Perpajakan.
- d. Pembinaan Dosen muda
1. Dosen muda wajib mendapat pembinaan mengenai mata kuliah yang akan dipegang, sebelum memegang mata kuliah tersebut 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 Prodi
1. Yang dimaksud dosen tidak aktif mengajar adalah dosen yang meninggalkan Prodi tanpa izin prodi / jurusan / Fakultas / Universitas selama 1 semester atau lebih, sehingga tidak dapat menjalankan tugas mengajarnya di Prodi Perpajakan
  2. Ketua Prodi 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 Prodi.
  5. Apabila tidak ada respon dari dosen yang bersangkutan, maka prodi 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 Prodi Perpajakan
1. Penentuan wakil dosen jurusan dalam senat fakultas/universitas, dilakukan melalui pemilihan dan persetujuan rapat prodi
  2. Wakil yang dipilih harus mampu memperjuangkan aspirasi prodi
  3. Dosen yang akan mendapat jabatan di luar Prodi Perpajakan harus mendapatkan persetujuan dari jurusan melalui pimpinan Prodi
  4. Dosen yang mendapat jabatan di luar institusi Prodi, harus dapat memberikan keuntungan bagi prodi
  5. Prodi berhak menarik dosen yang menjabat di luar atas dasar bahwa dosen yang bersangkutan merugikan nama baik prodi.

### Standar Waktu Pelayanan Pengembangan Staf

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

### Flowchart pengembangan non-gelar



## Flowchart pengembangan dengan gelar

