

MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KARYAWAN



Kode Dokumen:
0110507019

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



MANUAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN KARYAWAN
urusan Ilmu Politik

Kode Dokumen	: 0110507019
Revisi	: 2
Tanggal	: 05 Maret 2014
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

FISIP, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk Pendidikan Sarjana S-1, dan Pascasarjana yang dijelaskan dalam Manual Mutu Akademik. Manual ini mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Manual tersebut memuat kebijakan mutu akademik, sistem penjaminan mutu akademik, serta organisasi, tanggungjawab dan wewenang. Berdasarkan standar akademik, peraturan akademik, dan manual prosedur implementasi SPMA maka disusun Manual Prosedur Pengembangan karyawan – staf tenaga kependidikan.

Manual prosedur Studi Lanjut merupakan salah satu komponen penting di dalam meningkatkan kualitas staf tenaga kependidikan di FISIP. Komitmen pimpinan FISIP yang terus berupaya untuk meningkatkan kinerja stafnya perlu didukung oleh kemampuan staf yang baik. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi staf dan pimpinan di FISIP – khususnya Program Studi Ilmu Politik untuk senantiasa terus memacu pengembangan kualitas staf terutama staf akademik.

Malang, 5 Maret 2014

TTD


Dr. Hilmy Mochtar, MS
NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
TIM PENYUSUN.....	4
DAFTAR ISI.....	5
Tujuan.....	6
Definisi.....	6
Ruang lingkup.....	6
Referensi.....	6
Pihak Orang Terkait.....	7
Uraian Prosedur.....	7
Bagan Alir.....	9

	FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PENGEMBANGAN KARYAWAN		
		NO. DOKUMEN 0110507019	NO. REVISI 2	HALAMAN
UNIT JAMINAN MUTU	TANGGAL TERBIT: 05 Maret 2014	DITETAPKAN OLEH KETUA PROGRAM STUDI ILMU POLITIK TTD Dr. Hilmy Mochtar. MS		

TUJUAN:

Manual Prosedur Pengembangan karyawan – tenaga kependidikan dibuat untuk menjamin pelaksanaan pengembangan karyawan sesuai dengan kebijakan akademik dan rencana strategis FISIP Universitas Brawijaya khususnya Program Studi ilmu Politik FISIP

DEFINISI

Karyawan – tenaga kependidikan di Program Studi ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya adalah tenaga yang bertugas dalam menangani kegiatan administrasi

RUANG LINGKUP

Manual prosedur Pengembangan karyawan berlaku mulai dari persiapan karyawan yang akan mengikuti kursus/diklat atau studi lanjut, cara melamar, cara studi lanjut dan cara setelah menyelesaikan studi lanjut.

REFERENSI

1. Kebijakan Akademik FISIP UB
2. Peraturan Akademik FISIP UB

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Pembantu Dekan II
4. Ketua Program Studi
5. Karyawan yang akan studi lanjut

URAIAN PROSEDUR:

A. PERSIAPAN KARYAWAN YANG AKAN STUDI LANJUT

1. Setiap karyawan administrasi dapat mengajukan surat ijin belajar atau mengikuti kursus/diklat ke Dekan melalui Kajur.
2. Setiap karyawan yang akan melanjutkan studi harus telah mendapatkan ijin tertulis dari Dekan .
3. Setiap karyawan yang ingin studi lanjut perlu mempersiapkan diri terutama dalam kemampuan di bidang studi yang akan ditekuni.
4. Setiap karyawan dapat mencari informasi studi lanjut ke bagian akademik di kantor rektorat/Universitas Brawijaya.atau sumber lain yang tersedia.
5. Pembantu Dekan I dan Ketua Program Studi menginformasikan kepada karyawan berkenaan dengan tawaran studi lanjut ataupun kursus/diklat kepada karyawan yang akan studi lanjut atau kursus/diklat

B. CARA MELAMAR STUDI LANJUT

1. Karyawan melamar univesitas atau tempat kursus/diklat yang dituju berdasarkan bidang studinya dan/atau dengan mempersiapkan persyaratan yang ditetapkan oleh universitas yang dituju.
2. Karyawan yang sudah memperoleh universitas atau tempat kursus/diklat tujuan dapat melamar ke universitas atau tempat kursus/diklat yang dituju dengan mengajukan surat ke Rektor melalui Dekan.
3. Surat lamaran studi lanjut akan disertai curriculum vitae (cv) oleh sebab itu, karyawan yang bersangkutan diharapkan sudah

menyiapkan CV dan berbagai sertifikat yang berkaitan dengan studi lanjut,

4. Karyawan yang sudah diterima akan memperoleh surat ijin tugas belajar dari Rektor. Surat tugas belajar ini harus disimpan oleh karyawan bersangkutan untuk dipergunakan setelah selesai studi lanjut.
5. Bagi yang studi atau kursus/diklat ke luar negeri maka perlu mengurus paspor dinas dan visa yang dapat dilakukan melalui kantor di rektorat bagian akademik.
6. Setelah paspor dinas dan visa diperoleh maka karyawan tersebut dapat membeli tiket pesawat. Tiket pesawat dapat di pesan (booking) di berbagai biro perjalanan sebelum paspor dan visa keluar . Hal ini penting agar mudah memperoleh tiket karena sering terjadi pada saat akan berangkat tiket sudah penuh.
7. Bagi yang akan studi atau kursus/diklat ke luar negeri segera menghubungi persatuan mahasiswa Indonesia yang ada di negara dituju untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

C. PADA MASA STUDI LANJUT

1. Karyawan yang telah sampai di tujuan akan lebih baik apabila segera mempersiapkan diri dengan mencari informasi jadwal kuliah atau kursus/diklat, buku-buku/materi kursus/diklat dan karyawan pembimbing ataupun .
1. Karyawan dalam mengikuti studi perlu tekun dan tawakal agar studi lanjut dapat diselesaikan dengan baik.
2. Karyawan yang telah memperoleh ijazah (surat selesai studi) maka dapat segera pulang

D. SETELAH SELESAI MASA STUDI LANJUT

1. Setelah selesai studi lanjut maka karyawan harus melaporkan ke Rektor dan Dekan bahwa karyawan tersebut telah menyelesaikan studinya.
2. Ijazah atau sertifikat dari luar negeri perlu diurus untuk penyetaraan/akreditasi ijazah di Depdiknas. Akreditasi ijazah ini penting untuk kenaikan pangkat.

BAGAN ALUR PENGEMBANGAN KARYAWAN

