UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

UNESA
Universitas Negeri Surabaya

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU(PM)
PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Nomor Dokumen : PM-PEG.ADAK-18
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 April 2012
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / (10) / 11 / 12 / 13 / 14

Status Dokumen :

	Master
	Salinan Terkendali
✓	Salinan Tidak Terkendali

Diperiksa oleh:	Dibuat oleh:	
Yakup, S.Sos., M.M. NIP. 19681103 199103 1 002	Tri Diana S., S.Sos., M.Si. NIP. 19731105 200003 2 002	Dra. Agustini DL., M.Si NIP. 19640817 199303 2 002
Kepala Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Akademik	Kasubbag Tenaga Administratif
Disahkan oleh:	Diketahui oleh:	
Drs. Buddarso, S.H., M.M. NIP. 19600513 198010 1 002	Dr. Dian Anita N, S.E., M.Si., Ak NIP. 19740320 199903 2 010	
Kepala BAUK	Wakil Manajemen Mutu	

UNESA Universitas Negeri Surabaya	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN PROSEDUR MUTU **PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

A. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur tertulis pengembangan karir dosen di lingkungan Universitas Negeri Surabaya
2. Sebagai tahapan proses pengembangan karir dosen di lingkungan Universitas Negeri Surabaya

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi:

1. Tata cara yang diterapkan dalam proses pengembangan karir dosen di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.
2. Pihak – pihak yang terkait dengan proses pengembangan karir dosen di lingkungan Universitas Negeri Surabaya

C. REFERENSI

1. Undang–undang nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, sebagaimana telah diubah dengan Undang–undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

D. PENANGGUNG JAWAB

1. Dosen memiliki tanggung jawab untuk mengajukan surat permohonan studi lanjut, menyelesaikan kegiatan studi lanjut tepat waktu, dan kembali ke unit tepat waktu
2. Kajur dan Dekan bertanggung jawab memberikan surat rekomendasi studi lanjut bagi dosen

E. DEFINISI

Pengembangan karir dosen dilaksanakan untuk memberi kesempatan bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan ke strata 2 (S2) atau Strata 3 (S3) dan pelatihan kependidikan untuk mencapai kemahiran dan kecakapan melaksanakan tugas tridarma perguruan tinggi

F. URAIAN PROSEDUR

1. Surat permohonan dari dosen atas persetujuan Ketua Jurusan dan Dekan ke Bagian TU Rektorat
2. Surat permohonan diteruskan ke Wakil Rektor bidang Akademik untuk mendapatkan persetujuan dan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Surat permohohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian unuk diproses lebih lanjut
4. Bagian Hukum dan Kepegawaian menerbitkan surat ijin/surat tugas belajar yang telah ditanda tangani oleh Rektor
5. Surat ijin/tugas belajar yang telah terbit diserahkan langsung kepada dosen pemohon oleh bagian Hukum dan Kepegawaian
6. Arsip/dokumen disimpan dalam file

G. BAGAN ALUR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Unit					Dokumen
		Dosen/Pemohon	TU Rektorat	WR Bid Akademik	Bag Hukum dan Kepegawaian	Rektor	
1.	Surat permohonan dari dosen atas persetujuan Ketua Jurusan dan Dekan ke Bagian TU Rektorat						Pengumuman penerimaan CPNS dari Kemenristek
2.	Surat permohonan diteruskan ke Wakil Rektor bidang Akademik untuk						SK Rektor tentang penerimaan CPNS di

	mendapatkan persetujuan dan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku						lingkungan Unesa
3.	Surat permohohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian unuk diproses lebih lanjut						Konsep Formasi dari perhitingan beban kerja
4.	Bagian Hukum dan Kepegawaian menerbitkan surat ijin/surat tugas belajar yang telah ditanda tangani oleh Rektor						Data Pegawai dan data usulan dari masing masing unit kerja
5.	Surat ijin/tugas belajar yang telah terbit diserahkan langsung kepada dosen pemohon oleh bagian Hukum dan Kepegawaian						

6.	Arsip/dokumen disimpan dalam file						

PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur tertulis pengembangan karir Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Surabaya
2. Sebagai tahapan proses pengembangan karir Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Surabaya

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi:

1. Tata cara yang diterapkan dalam proses pengembangan karir Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Surabaya.
2. Pihak – pihak yang terkait dengan proses pengembangan karir Tenaga Kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Surabaya

C. REFERENSI

1. Undang–undang nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, sebagaimana telah diubah dengan Undang–undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

D. DEFINISI

Pengembangan karir Tenaga Kependidikan dilaksanakan untuk memberi kesempatan bagi Tenaga Kependidikan untuk menempati posisi jabatan/karir yang lebih tionggi sesuai dengan prestasi yang telah dicapai.

E. PENANGGUNG JAWAB

Dekan bertanggung jawab menyetujui dan mengesahkan kegaiatan pengembangan karir tenaga kependidikan

F. KETENTUAN UMUM

1. Pelaksanaan pengembangan karir tenaga kependidikan dilakukan secara periodik dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
2. Pengembangan karir Tenaga Kependididkan dilaksanakan dengan Promosi, Rotasi dan Demosi
3. Tenaga Kependidikan dengan penuh hati wajib melaksanakan dan mentaati Keputusan yang telah disahkan oleh pimpinan.

G. URAIAN PROSEDUR

1. Surat permohonan dari Tenaga Kependidikan atas persetujuan Ketua Jurusan dan Dekan ke Bagian TU Rektorat
2. Surat permohonan diteruskan ke Wakil Rektor bidang Akademik untuk mendapatkan persetujuan dan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku
3. Surat permohohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian unuk diproses lebih lanjut
4. Bagian Hukum dan Kepegawaian menerbitkan surat Keputusan yang telah ditanda tangani oleh Rektor
5. Surat ijin/tugas belajar yang telah terbit diserahkan langsung kepada Tenaga Kependidikan pemohon oleh bagian Hukum dan Kepegawaian
6. Arsip/dokumen disimpan dalam file

F. BAGAN ALUR PROSEDUR

No.	Kegiatan	Unit					Dokumen
		Tenaga Kependidikan/ Pemohon	TU Rektorat	WR Bid Akademik	Bag Hukum dan Kepegawaian	Rektor	
1.	Surat permohonan dari Tenaga Kependidikan						Pengumuman penerimaan

	atas persetujuan Ketua Jurusan dan Dekan ke Bagian TU Rektorat		CPNS dari Kemenristek
2.	Surat permohonan diteruskan ke Wakil Rektor bidang Akademik untuk mendapatkan persetujuan dan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku		SK Rektor tentang penerimaan CPNS di lingkungan Unesa
3.	Surat permohohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian unuk diproses lebih lanjut		Konsep Formasi dari perhitingan beban kerja
4.	Bagian Hukum dan Kepegawaian menerbitkan surat ijin/surat tugas belajar yang telah ditanda tangani oleh Rektor		Data Pegawai dan data usulan dari masing masing unit kerja
5.	Surat ijin/tugas belajar yang telah terbit diserahkan langsung kepada Tenaga Kependidikan pemohon oleh bagian Hukum dan Kepegawaian		