

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA



BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

THE QUALITY PROCEDURE OF TEACHING AND ADMINISTRATIVE STAFFS' CARRIER DEVELOPMENT

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. Budiarso 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 | | |

THE QUALITY PROCEDURE OF TEACHING AND ADMINISTRATIVE STAFFS' CARRIER DEVELOPMENT

The Quality Procedure of teaching and administrative staffs' carrier development published on April 20, 2012 and is still in effect today. The purpose of this procedure is as a reference for written procedures and a reference for the career development process for lecturers and education personnel in Universitas Negeri Surabaya. This quality procedure describes the procedures and parties related to the career development process of lecturers and administrative staffs of Universitas Negeri Surabaya.

Lecturer career development aims to provide opportunities for lecturers to continue their education, to master degree or doctoral degree, and educational training to achieve proficiency and competence in carrying out *tri dharma* tasks. In contrast to lecturers, the career development of administrative staffs is carried out to provide them with opportunities to occupy higher positions/careers in accordance with their achievements.

The Dean is responsible for approving and authorizing the career development activities of education personnel. Meanwhile, in lecturer career development; the lecturer has the responsibility to submit a further study application letter, complete further study activities on time, and return to the unit on time; and the head of the department and the Dean are responsible for providing letters of recommendation for further study for the lecturers.

In accordance with this Quality Procedure, the procedure for submitting a lecturer career development is as follows:

1. Lecturers make a letter of application with the approval of the Head of the Department and the Dean to the Administration Division of the Rectorate
2. The application letter is forwarded to the Vice Rector for Academic Affairs for approval and is processed based on the applicable provisions
3. The application letter that has been approved by the Vice Rector for Academic Affairs is then forwarded to the Legal and Civil Service Section for further processing.
4. The Legal and Civil Service Section issues a study permit/assignment letter that has been signed by the Rector
5. Study assignment permits that have been issued are submitted directly to the applicants (lecturers) by the Legal and Civil Service division
6. Archives/documents are stored in files

General provisions for the career development of administrative staffs are as follows:

1. Implementation of career development for administrative staffs is carried out periodically within a predetermined period of time
2. Career development of the administrative staffs is carried out by means of Promotion, Rotation and Demotion
3. The administrative staffs are obliged to carry out and obey decisions that have been approved by the leadership.

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



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

| | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|
| No. Dokumen PM-PEG.ADAK-18 | No Revisi 00 | Hal 1 | Tanggal Terbit 20 April 2012 |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU

**PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

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 permohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian untuk 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 |

No. Dokumen
PM-PEG.ADAK-18

No Revisi
00

Hal
2

Tanggal Terbit
20 April 2012



UNESA
Universitas Negeri Surabaya

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
PROSEDUR MUTU

**PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| | mendapatkan persetujuan dan diproses berdasarkan ketentuan yang berlaku | | | | | | lingkungan Unesa |
| 3. | Surat permohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut | | | | | | Konsep Formasi dari perhitungan 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 | | | | | | |



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU

**PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 6. | Arsip/dokumen disimpan dalam file | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|

| | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|
| No. Dokumen PM-PEG.ADAK-18 | No Revisi 00 | Hal 4 | Tanggal Terbit 20 April 2012 |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|



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 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 tinggi sesuai dengan prestasi yang telah dicapai.

| | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|
| No. Dokumen PM-PEG.ADAK-18 | No Revisi 00 | Hal 5 | Tanggal Terbit 20 April 2012 |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
PROSEDUR MUTU
PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

E. PENANGGUNG JAWAB

Dekan bertanggung jawab menyetujui dan mengesahkan kegiatan 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 Kependidikan 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 permohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian untuk 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 |

| | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|
| No. Dokumen PM-PEG.ADAK-18 | No Revisi 00 | Hal 6 | Tanggal Terbit 20 April 2012 |
|-------------------------------|-----------------|----------|---------------------------------|



UNESA
Universitas Negeri Surabaya

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PROSEDUR MUTU

**PENGEMBANGAN KARIER PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|
| | 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 permohonan yang telah disetujui Wakil Rektor Bidang Akademik selanjutnya diteruskan ke Bagian Hukum dan Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut | | | | | | Konsep Formasi dari perhitungan beban kerja |
| 4. | Bagian Hukum dan Kepegawaian menerbitkan surat ijin/surat tugas belajar yang telah ditandatangani 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 | | | | | | |

No. Dokumen
PM-PEG.ADAK-18

No Revisi
00

Hal
7

Tanggal Terbit
20 April 2012