HALAMAN PENGESAHAN

PRODI DIII KEPERAWATAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Kode Dokumen	:	Sesuai kode dari fakultas masing-masing
Status Dokumen	:	☐ Master ☐ Salinan No.
Nomor Revisi	:	01
Tanggal Terbit	:	03 September 2017
Jumlah Halaman	:	03 (Tiga)
Tanggal Dibuat/Diajukan	:	26 Agustus 2017
Oleh	:	Ketua Tim Penyusun, (Ade Susanty, S.Kep., Ns., M.Kep)
Tanggal	:	28 Agustus 2017
Diperiksa Oleh	:	Wakil Dekan 2 (Suyatno Hadi Saputro, S.Kep,. Ns., M.Ked.Trop)
Tanggal	:	30 Agustus 2017
Dikendalikan oleh	:	Ketua GPM (Baterun Kunsah, SSi., M.Si)
Tanggal	:	31 Agustus 2017
Disetujui Oleh	:	Dekan, (Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep)

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen	: SOP- 003.3-FIK-01.11
	Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan	Tanggal Terbit	: 03 September 2017
		No. Revisi	: 01

1. **TUJUAN**

   Melakukan pengembangan pengetahuan dan kompetensi staf dan pengajar program studi berkaitan dengan bidang ilmunya, sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih optimal bagi program studi

2. **RUANG LINGKUP**

   Program Sudi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D4 Analis Kesehatan, S1 Kebidanan, S1 Farmasi dan S1 Fisioterapi

3. **REFERENSI**

   1. Buku Pedoman Panduan / Peraturan Akademik
   2. Standar Akademik / Mutu Universitas, Fakultas dan Program Studi
   3. Pedoman rekruitmen dosen dan tenaga kependidikan

4. **DEFINISI**

   1. Tenaga Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
   2. Tenaga kependidikan adalah tenaga yang terlibat dalam proses penyelenggaraan pendidikan berkaitan dengan tugas administrative dan keahlian khusus yang mendukung proses belajar mengajar
   3. Pengembangan staf adalah kegiatan peningkatan kemampuan personil yang dapat dilakukan melalui jalur gelar dan non gelar, formal atau non formal

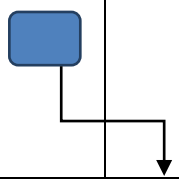
5. URAIAN PROSEDUR

1. Setiap dosen harus diusulkan dan mendapat persetujuan dari Program Studi dimana staf tersebut bertugas, dengan dilengkapi dengan proposal usulan kegiatan yang diinginkan
2. Atas dasar usulan tersebut, rapat pimpinan fakultas akan menilai dan memutuskan dapat tidaknya dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan, dapat ditugaskan untuk mengikuti kegiatan dan mengajukanke Biro Sumber Daya Insani (BSDI)
3. Penilaian proposal meliputi antara lain, bidang kompetensi/ilmu yang diusulkan, waktu pelaksanaan serta anggaran biaya
4. Selanjutnya setiap dosen dan tenaga kependidikan akan mendapatkan surat pengantar/tugas dari Dekan
5. Setelah selesai mengikuti kegiatan, harus ada laporan pertanggung jawaban kegiatan

6. LAMPIRAN

BAGAN ALIR SOP

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

URAIAN PROSEDUR	**PIHAK TERKAIT/PEJABAT**				**Dokumen/ Form**	**Target Waktu**
	Kaprodi	**Dekan**	**BSDI**	**Staf**		
MULAI						
Pengusulan dan persetujuan dari Kaprodi, disertai pengajuan proposal					Surat Keputusan	

Rapat pimpinan fakultas untuk menilai bahwa dosen/tenaga kependidikan yang diusulkan dapat ditugaskan dan mengajukan ke BSDI					Visi misi, tupoksi	
Penilaian proposal meliputi bidang kompetensi, waktu pelaksanaan, anggaran biaya					Uraian tugas	
Setiap Dosen dan tenaga kependidikan akan mendapatkan surat pengantar/tugas dari Dekan					Uraian tugas	
Setelah selesai mengikuti kegiatan harus ada laporan pertanggung jawaban					Uraian jabatan	
SELESAI						