

*Standar Operating Procedure*

**PENGEMBANGAN TENAGA**

**KEPENDIDIKAN BERGELAR DAN NON**

**GELAR**




**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2018**

**LEMBAR IDENTIFIKASI**

	<b>Universitas Brawijaya</b>	UN10/F06/11/HK.01.02.a/00 4
		16 Juli 2018
	<b>Pengembangan Tenaga Kependidikan Bergelar Dan Non Gelar</b>	0
		Halaman 1 dari 8

**PENGEMBANGAN STAF BERGELAR DAN NON GELAR**

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	
1. Perumusan	Nanik Retno Buwono, MP	Koordinator Perumusan SOP Pengembangan Tenaga Kependidikan Bergelar dan Non Gelar		
2. Pemeriksaan	Budianto, MSc.	Ka. UJM		
3. Persetujuan	Dr. Yuni Kilawati	Sekjur MSP / MR		
4. Penetapan	Dr. Muhamad Firdaus	Kajur MSP		
5. Pengendalian	Budianto, MSc.	Ka. UJM		

# DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN-----

LEMBAR IDENTIFIKASI-----

DAFTAR ISI-----

A. Tujuan-----

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait-----

C. Standar Mutu yang Terkait-----

D. Istilah dan Definisi-----

E. Urutan Prosedur-----

F. Bagan Alir-----

G. Referensi-----

H. Lampiran-----

## **A. Tujuan**

Tujuan ditetapkan prosedur ini adalah untuk menjamin terselenggaranya program pengembangan tenaga kependidikan di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Pelaksanaan pengembangan tenaga kependidikan di lingkungan Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang. Pihak Unit yang terkait :

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan
3. Ketua Program Studi
4. KTU
5. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian FPIK

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu yang terkait dengan prosedur ini adalah Manual Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Pengembangan tenaga kependidikan adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar
2. Ketua Jurusan adalah pimpinan pada himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan

akademik, vokasi dan atau profesi dalam 1 (satu) atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi

3. Sekretaris Jurusan ada

4. KPS

5. KTU

6. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian

7. Tenaga kependidikan adalah staf yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi pendidikan dan laboratorium di jurusan.

8. Jalur gelar adalah jalur pendidikan untuk mendapatkan gelar

9. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan tenaga kependidikan di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang.
2. Berdasarkan program kerja jurusan, tenaga kependidikan melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan.
3. Tenaga kependidikan yang bersangkutan membuat surat ijin kepada Ketua Jurusan dan KTU untuk mengikuti kegiatan pengembangan tenaga kependidikan gelar dan non gelar.
4. Ketua jurusan memberikan ijin kepada tenaga kependidikan untuk mengikuti kegiatan pengembangan tenaga kependidikan gelar dan non gelar.

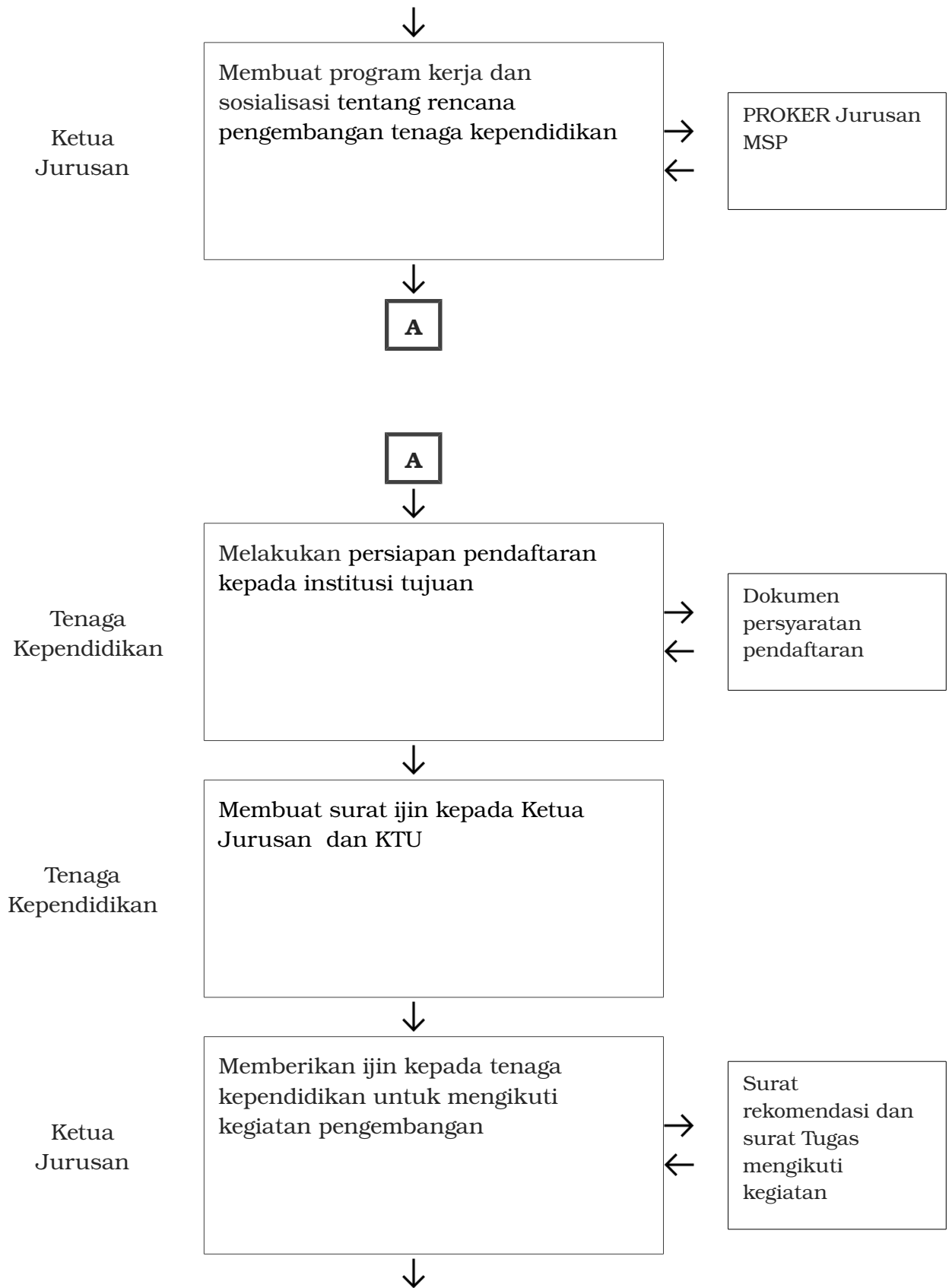
## **F. Bagan Alir**

<pelaku  
prosedur>

<kegiatan/tahap prosedur>

<input/output  
kegiatan>

Mulai



## **G. Referensi**

PP No 5 Tahun 1980 tentang HELTS (Higher Education Long Term Strategy )  
Tahun 2003.

## **H. Lampiran**

1. Form Surat Ijin dan Rekomendasi atasan (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.04-