



UNIVERSITAS KADIRI  
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur  
Telp. (0354)773032  
website: [spmi.unik-kediri.ac.id](http://spmi.unik-kediri.ac.id)  
e-mail: [spmi@unik-kediri.ac.id](mailto:spmi@unik-kediri.ac.id)

Kode/ No :  
SOP/Plks/UNIK/  
SNA.09.01

Tanggal : 23-01-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


Revisi: 1

Halaman: 1 dari 4

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DOSEN

### UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Afif Nur Rahmadi, S.E., M.M.	Kepala BAKU		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Sigit Winarto, S.T., M.T.	Wakil Rektor II		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

	<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS KADIRI</b>  <b>Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur</b>  <b>Telp. (0354)773032</b>  <b>website: <a href="http://smpi.unik-kediri.ac.id">smpi.unik-kediri.ac.id</a></b>  <b>e-mail: <a href="mailto:smpi@unik-kediri.ac.id">smpi@unik-kediri.ac.id</a></b></p>	<p><b>Kode/ No :</b>  <b>SOP/Plks/UNIK/</b>  <b>SNA.09.01</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b></p>	<p><b>Tanggal : 23-01-2019</b></p> <p><b>Revisi: 1</b>  <b>Halaman: 2 dari 4</b></p>

1. Definisi Istilah	Pengembangan Dosen adalah suatu program peningkatan pendidikan dan keahlian atau kecakapan dosen dalam suatu institusi yang meliputi kegiatan studi lanjut, seminar, Pelatihan, workshop dan lain-lain.
2. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan prosedur pengembangan dosen yang meliputi studi lanjut dan Seminar, pelatihan, Workshop;</li> <li>2. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan pengembangan dosen.</li> </ol>
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	SOP ini meliputi prosedur atau tahapan kegiatan dalam program pengembangan dosen Universitas Kadiri, yang meliputi prosedur pengajuan dan pelaksanaan kegiatan studi lanjut, Seminar, Pelatihan, Workshop bagi dosen
4. Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengembangan dosen meliputi studi lanjut, seminar, pelatihan, workshop, Lecture exchange</li> <li>2. Dosen mengajukan permohonan kepada rektor dengan mengetahui dekan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen mengajukan surat Ijin / Tugas belajar bagi yang akan melakukan studi lanjut</li> <li>b. Dosen mengajukan surat tugas yang akan mengikuti seminar, pelatihan, Workshop;</li> </ol> </li> <li>3. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Rektor akan menerbitkan surat tugas belajar dan surat tugas mengikuti pelatihan;</li> <li>4. Dosen yang bersangkutan melakukan registrasi pada institusi dan pelatihan yang akan dijadikan tujuan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen yang lolos registrasi mengikuti studi lanjut langsung mengambil biaya pendidikan serta menandatangani surat pernyataan kesanggupan ke unit BAKU. Sedangkan yang tidak lolos registrasi studi lanjut kembali mengajukan biaya studi lanjut kepada rektor</li> <li>b. Dosen yang lolos administrasi mengikuti kegiatan pelatihan dapat langsung mengambil biaya ke unit BAKU;</li> </ol> </li> <li>5. Setelah pelaksanaan kegiatan pengembangan dosen selesai dilaksanakan, dosen wajib menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Rektor Universitas Kadiri.</li> </ol>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen mengajukan surat Ijin/Tugas belajar atau Surat Tugas seminar, Pelatihan, Workshop kepada Dekan / Rektor dengan mengetahui kepala unit masing-masing;</li> <li>b. Setelah surat permohonan tersebut disetujui, Rektor akan menerbitkan surat tugas belajar dan Rektor / Dekan Menerbitkan surat tugas mengikuti seminar, pelatihan, Workshop</li> <li>c. Dosen yang bersangkutan melakukan registrasi pada institusi pendidikan atau lembaga Seminar, pelatihan, Workshop yang akan dijadikan tujuan;</li> <li>d. Setelah lolos registrasi, dosen mengajukan biaya studi lanjut atau pelatihan</li> </ol>

	<p>kepada Dekan / Rektor</p> <p>e. Dosen mengambil biaya dan SPPD ke BAKU / PD II, untuk dosen yang melakukan studi lanjut wajib menandatangani surat pernyataan kesanggupan;</p> <p>f. Dosen Memulai Studi Lanjut dan Mengikuti Seminar, Pelatihan, Workshop;</p> <p>g. Setelah selesai dosen harus menyusun laporan pertanggungjawaban atas apa yang diikuti.</p>
6. Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor Universitas Kediri</li> <li>2. Dekan</li> <li>3. Kepala BAKU</li> <li>4. Dosen</li> </ol>
7. Bagan Alir Prosedur	(terlampir)
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Ijin Belajar</li> <li>b. Surat Tugas Belajar</li> <li>c. Surat Tugas Mengikuti Pelatihan</li> <li>d. Proposal Kegiatan Pelatihan</li> <li>e. SPPD</li> <li>f. Surat Pernyataan Kesanggupan\</li> <li>g. Laporan Pertanggungjawaban</li> </ol>
h. Sasaran dan Target Mutu	Prosedur Pengembangan Dosen terlaksana dengan baik dan sesuai standar di lingkungan Universitas Kediri
i. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen ;</li> <li>5. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> <li>6. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>7. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010;</li> <li>8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016;</li> <li>9. Pedoman Akademik Universitas Kediri tahun 2020;</li> <li>10. Statuta Universitas Kediri Kediri Tahun 2018-2022 ;</li> <li>11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kediri 2014-2026;</li> <li>12. Rencana Strategis Universitas Kediri 2018-2022.</li> </ol>



## INSTRUKSI KERJA PENGEMBANGAN DOSEN UNIVERSITAS KADIRI

