

**MANUAL PROSEDUR  
PENGEMBANGAN STAFF**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2015**

**MANUAL PROSEDUR  
PENGEMBANGAN STAFF  
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



<b>Kode Dokumen</b>	: 00608 06401
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 1 Januari 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua,  Ir. Bambang Ismuyanto, MS
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris PS Teknik Kimia FT-UB  Ir. Bambang Poerwadi, MS
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua PS Teknik Kimia FT-UB  Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

## DAFTAR ISI

I.	Tujuan dan Pengertian.....	1
I.1.	Tujuan .....	1
I.2.	Pengertian .....	1
II.	Pihak-pihak yang terkait .....	1
III.	Referensi .....	1
IV.	Mekanisme dan Prosedur .....	1
IV.1.	Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Gelar .....	1
IV.2.	Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Non Gelar .....	2
V.	Dokumen/Buku/Laporan/Formulir .....	3
VI.	Diagram Alir .....	4
VI.1.	Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Gelar .....	4
VI.2.	Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Non Gelar .....	6
VII.	Instruksi Kerja Pengembangan Staff.....	8
VII.1.	Bagi Jalur Gelar .....	8
VII.2.	Bagi Jalur Non Gelar .....	9

## **I. Tujuan dan Pengertian**

### **I.1. Tujuan**

Manual prosedur Pengembangan Staff ini bertujuan untuk menjamin terselenggaranya program pengembangan staf edukatif dan administratif di Pengembangan Staff, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

### **I.2. Pengertian**

Pengembangan staf adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.

## **II. Pihak-pihak yang terkait**

1. Rektor
2. Pembantu Rektor I
3. Pembantu Rektor II
4. Dekan
5. Pembantu Dekan II
6. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
7. Ketua Program Studi Teknik Kimia FT-UB.

## **III. Referensi**

1. PP No 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi
2. HELTS (Higher Education Long Term Strategy) Tahun 2003

## **IV. Mekanisme dan Prosedur**

### **IV.1. Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Gelar**

1. Ketua Program Studi membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf di Program Studi Teknik Kimia.
2. Berdasarkan program kerja Program Studi, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan.
3. Staf yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Program Studi bagi dosen atau staf administrasi Program Studi dan

ditambah kepada kepala laboratorium yang bersangkutan bagi laboran untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut.

4. Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan surat penugasan dari Rektor u.b. Pembantu Rektor I.
5. Staf mendaftarkan kepada institusi yang dituju.
6. Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian.
7. Selama proses pendidikan, secara periodik minimal 1 kali dalam satu tahun harus melaporkan kemajuan studinya ke Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi.
8. Setelah selesai, staf yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)

#### **IV.2. Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Non Gelar**

1. Ketua Program Studi membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf di Program Studi Teknik Kimia.
2. Berdasarkan program kerja program studi, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada pihak penyelenggara kegiatan.
3. Staf yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Program Studi bagi dosen atau staf administrasi jurusan dan ditambah kepada kepala laboratorium yang bersangkutan bagi laboran untuk mengikuti kursus, lokakarya, seminar, pendampingan, pencangkakan, symposium, dan kegiatan pendidikan non-gelar yang lain.
4. Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan u.b. Pembantu Dekan I.
5. Staf mendaftarkan kepada pihak penyelenggara kegiatan yang dituju.
6. Setelah diterima pada pihak penyelenggara yang dituju, staf harus menyelesaikan urusan administrasi terkait kegiatan tersebut.
7. Selama proses kegiatan, untuk kegiatan dengan durasi lebih dari 6 bulan harus membuat laporan kegiatan tertulis setiap periode 6 bulan 1

kali kepada Dekan dan Ketua Program Studi. Untuk kegiatan berdurasi kurang dari 6 bulan, langsung ke point 5.8.

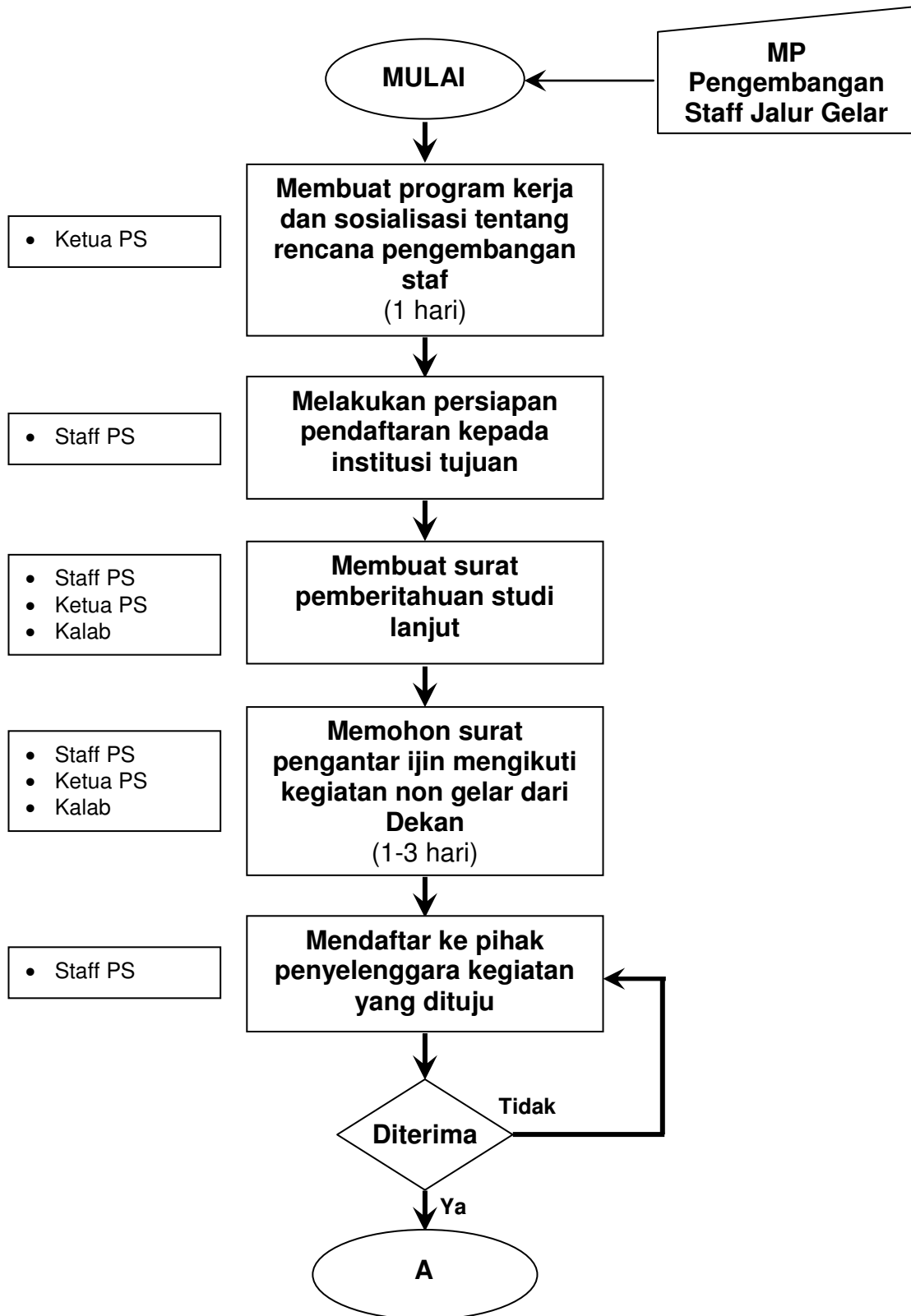
8. Setelah selesai mengikuti kegiatan, staf yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis menyeluruh kepada Dekan dan Ketua Program Studi yang dapat disertai tambahan seminar di hadapan dosen dan atau mahasiswa, materi berupa power point, alat peraga, atau hal lain yang terkait hasil dari kegiatan tersebut bila diperlukan.

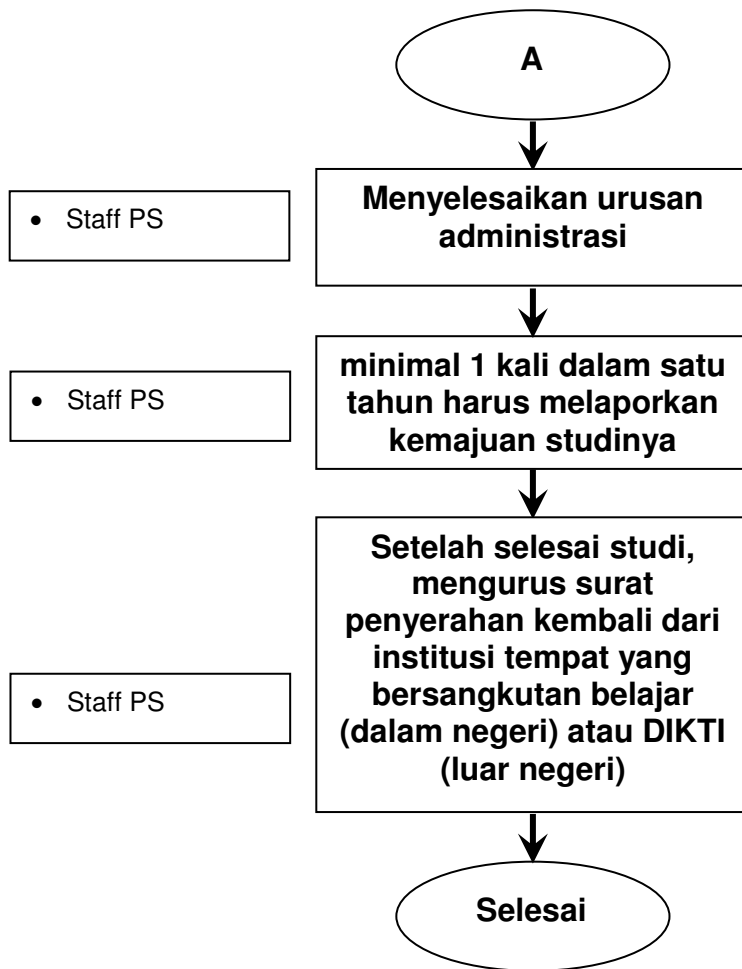
**V. Dokumen/Buku/Laporan/Formulir**

1. Program Kerja Program Studi.
2. Form surat ijin dan rekomendasi atasan.
3. Form Laporan Kemajuan

## VI. Diagram Alir

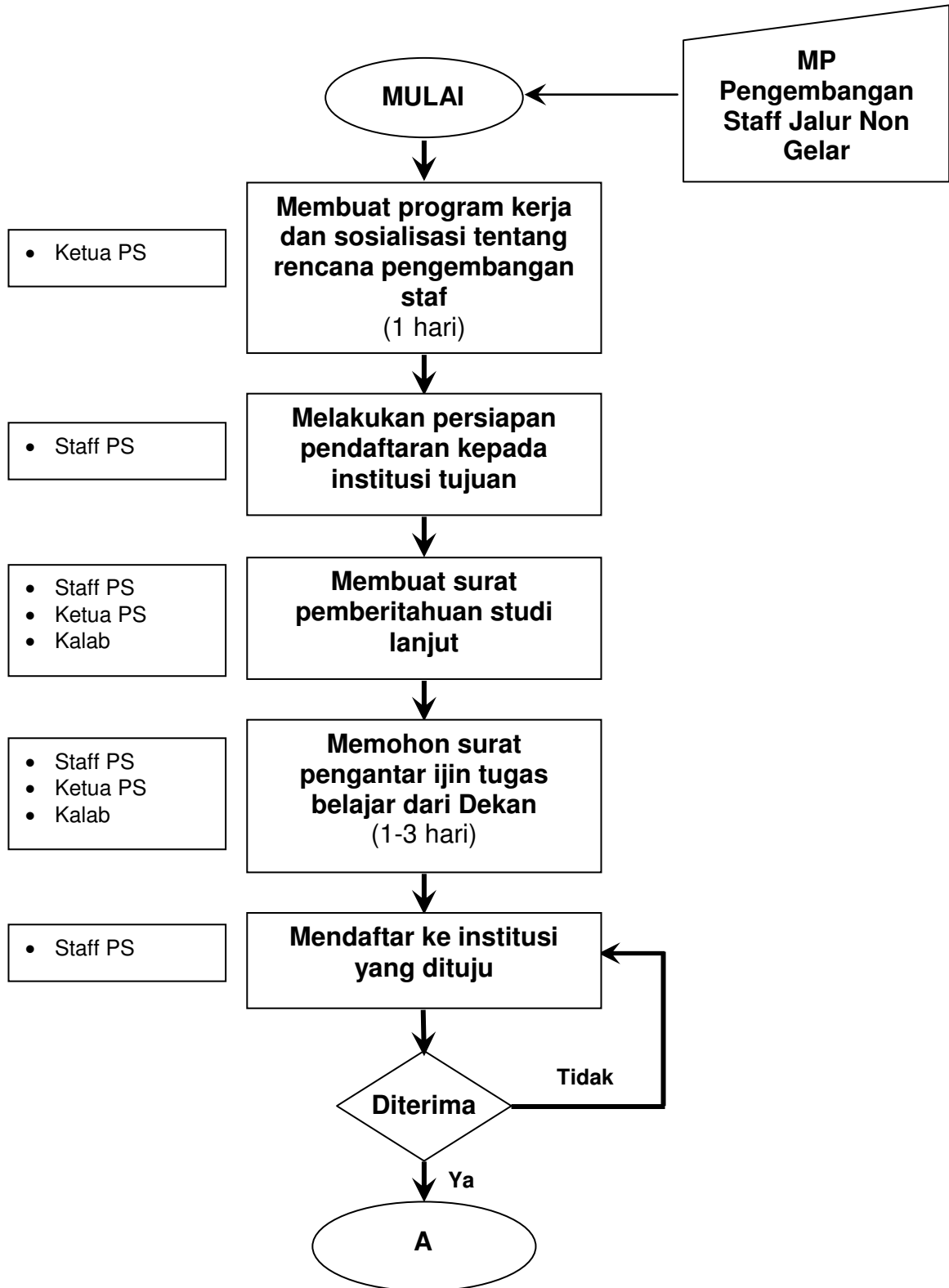
### VI.1. Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Gelar

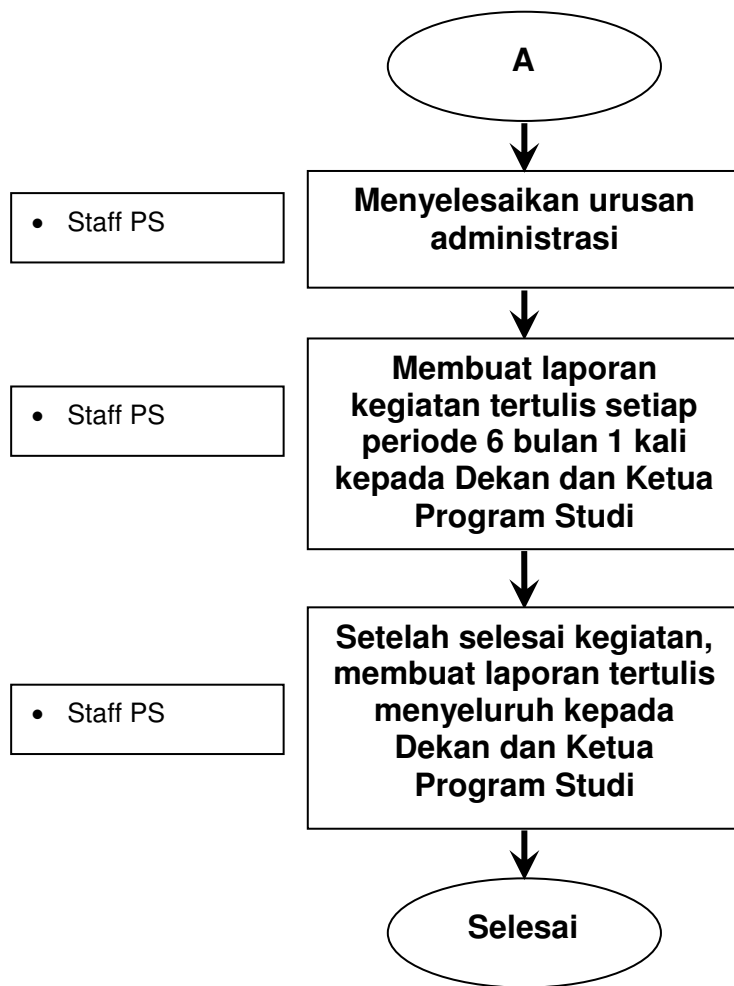






## VI.2. Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Non Gelar





## **VII. Instruksi Kerja Pengembangan Staff**

### **VII.1. Bagi Jalur Gelar**

1. Ketua Program Studi membuat program kerja pengembangan staf baik dosen maupun karyawan bagi jalur gelar. Sosialisasi program tersebut melalui rapat pleno jurusan, rapat dengan tenaga administrasi, atau dengan surat edaran.
2. Staf yang kompeten dan ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih lanjut terlebih dulu meminta ijin tertulis dari Dekan, dengan mengetahui Ketua Program Studi dan kepala laboratorium bila diperlukan.
3. Staf yang telah mendapatkan ijin dari dekan melakukan pendaftaran kepada institusi tujuan.
4. Setelah mendapatkan jawaban diterima dari institusi yang dimaksud, staf membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Jurusan bagi dosen atau staf administrasi Program Studi dan ditambah kepada kepala laboratorium yang bersangkutan bagi laboran.
5. Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan surat penugasan dari Rektor u.b. Pembantu Rektor II.
6. Staf yang bersangkutan harus melengkapi administrasi pendidikan pada institusi tujuan dan administrasi kepegawaian di bagian kepegawaian rektorat UB. Setelah jelas sumber dan kemampuan pendanaan sampai penyelesaian studinya.
7. Staf yang studi di luar negeri wajib mengurus pasport dan visa ke negara tujuan.
8. Selama proses pendidikan, staf harus membuat laporan tertulis melalui pos atau surat elektronik (e-mail) minimal 1 kali dalam satu tahun yang ditujukan ke Rektor, Dekan, dan Ketua Program Studi.
9. Setelah selesai atau lulus, staf yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri) yang diserahkan ke bagian kepegawaian rektorat UB.

10. Selanjutnya, diterbitkan surat pengaktifan kembali bagi yang bersangkutan oleh Rektor UB.
11. Bagi staf yang tidak lulus tetap harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri) yang diserahkan ke bagian kepegawaian rektorat UB untuk diterbitkan surat pengaktifan kembali juga.

## **VII.2. Bagi Jalur Non Gelar**

1. Ketua Program Studi membuat program kerja pengembangan staf baik dosen maupun karyawan bagi jalur non gelar. Sosialisasi program tersebut melalui rapat pleno jurusan, rapat dengan tenaga administrasi, atau dengan surat edaran.
2. Staf yang kompeten dan ingin mengikuti program pendidikan non gelar yang telah diprogramkan, terlebih dulu meminta ijin tertulis dari Dekan, dengan mengetahui Ketua Program Studi dan kepala laboratorium bila diperlukan.
3. Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan u.b. Pembantu Dekan I.
4. Staf yang telah mendapatkan ijin dan surat pengantar dari dekan melakukan pendaftaran kepada penyelenggara kegiatan.
5. Setelah mendapatkan jawaban diterima dari penyelenggara kegiatan, staf membuat surat pemberitahuan yang disertai rincian anggaran kegiatan kepada Dekan dengan mengetahui Ketua Program Studi.
6. Dekan akan memberikan disposisi kepada Pembantu Dekan II untuk dikeluarkan dana sesuai kebutuhan kegiatan melalui bagian keuangan.
7. Staf harus melengkapi syarat administrasi kegiatan yang dimaksud.
8. Staf harus membuat laporan kegiatan tertulis kepada Dekan dan Ketua Program Studi minimal 1 kali dalam 6 bulan untuk kegiatan

pendidikan non gelar yang berdurasi lebih dari 6 bulan. Untuk kegiatan berdurasi kurang dari 6 bulan, langsung ke point 9.

9. Setelah selesai mengikuti kegiatan, staf yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis menyeluruh kepada Dekan dan Ketua Jurusan yang dapat disertai tambahan seminar di hadapan dosen dan atau mahasiswa, materi berupa power point, alat peraga, atau hal lain yang terkait hasil dari kegiatan tersebut bila diperlukan.