


*Standard Operating Procedure*  
Pengembangan Staff



Jurusan Teknik Kimia  
Fakultas Teknik  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/08
		18 September 2017
	Pengembangan Staff	01
		Halaman 1 dari 11

## Pengembangan Staff

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu		ttd	01-08-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu	ttd	05-09-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	12-09-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	18-09-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB	ttd	19-09-2017

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> .....	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> .....	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> .....	<b>1</b>
<b>F. Bagan Alir</b> .....	<b>3</b>
<b>G. Referensi</b> .....	<b>6</b>
<b>H. Lampiran</b> .....	<b>7</b>

## **A. Tujuan**

Tujuan ditetapkan prosedur Pengembangan Staff ini adalah untuk menjamin terselenggaranya program pengembangan staff edukatif dan administratif di Pengembangan Staff, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

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

Ruang lingkup prosedur meliputi: mekanisme dan prosedur pengembangan staff bagi jalur gelar dan jalur nongelar, mulai dari penyusunan program kerja, sosialisasi, hal-hal yang harus dilakukan oleh staff sebelum, selama, dan setelah proses pendidikan. Dokumen meliputi: Program Kerja Program Studi, Form surat ijin dan rekomendasi atasan, Form Laporan Kemajuan. Unit/pihak yang terlibat dalam prosedur meliputi: Rektor, Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Dekan, Pembantu Dekan II, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian, dan Ketua Jurusan Teknik Kimia FT-UB.

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

Standar mutu yang terkait dengan keluaran dari prosedur adalah PP No 60/1999 tentang Pendidikan Tinggi.

## **D. Istilah dan Definisi**

Istilah-istilah yang digunakan dalam prosedur ini:

1. Pengembangan staff adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar

## **E. Urutan Prosedur**

### **Urutan Prosedur bagi Jalur Gelar**

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

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

4. Staff yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan surat penugasan dari Rektor u.b. Pembantu Rektor I.
5. Staff mendaftarkan kepada institusi yang dituju.
6. Setelah diterima pada institusi yang dituju, staff 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 Jurusan.
8. Setelah selesai, staff yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)

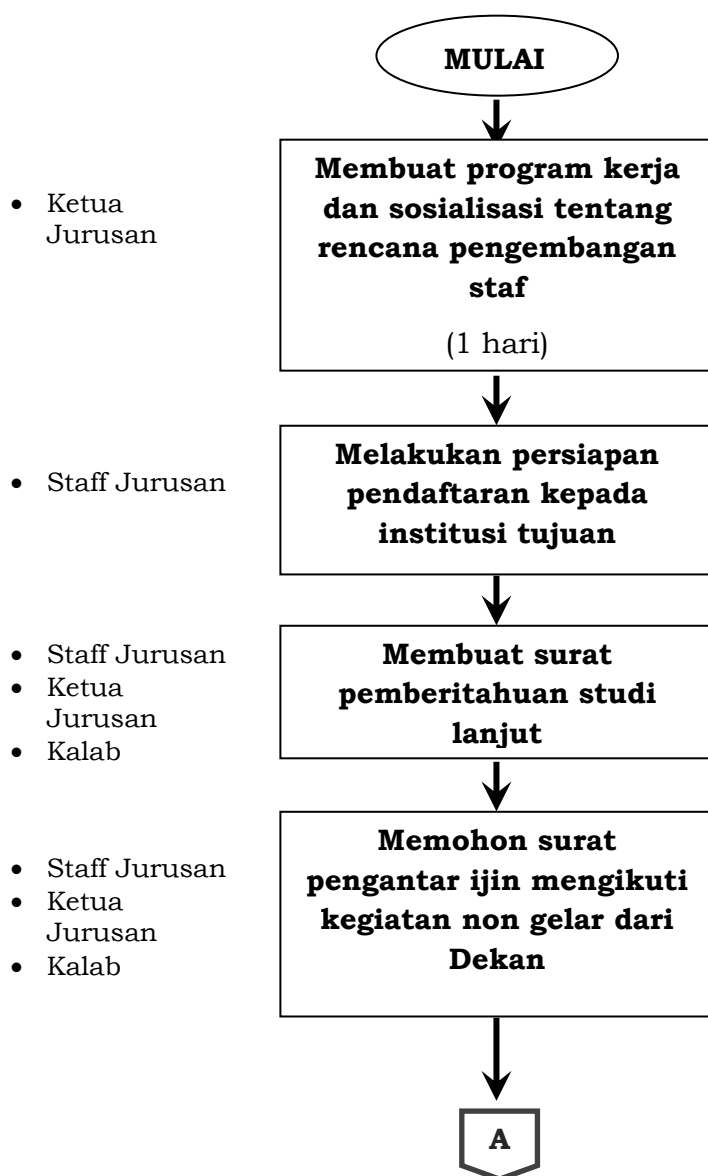
#### **Urutan Prosedur bagi Jalur Non Gelar**

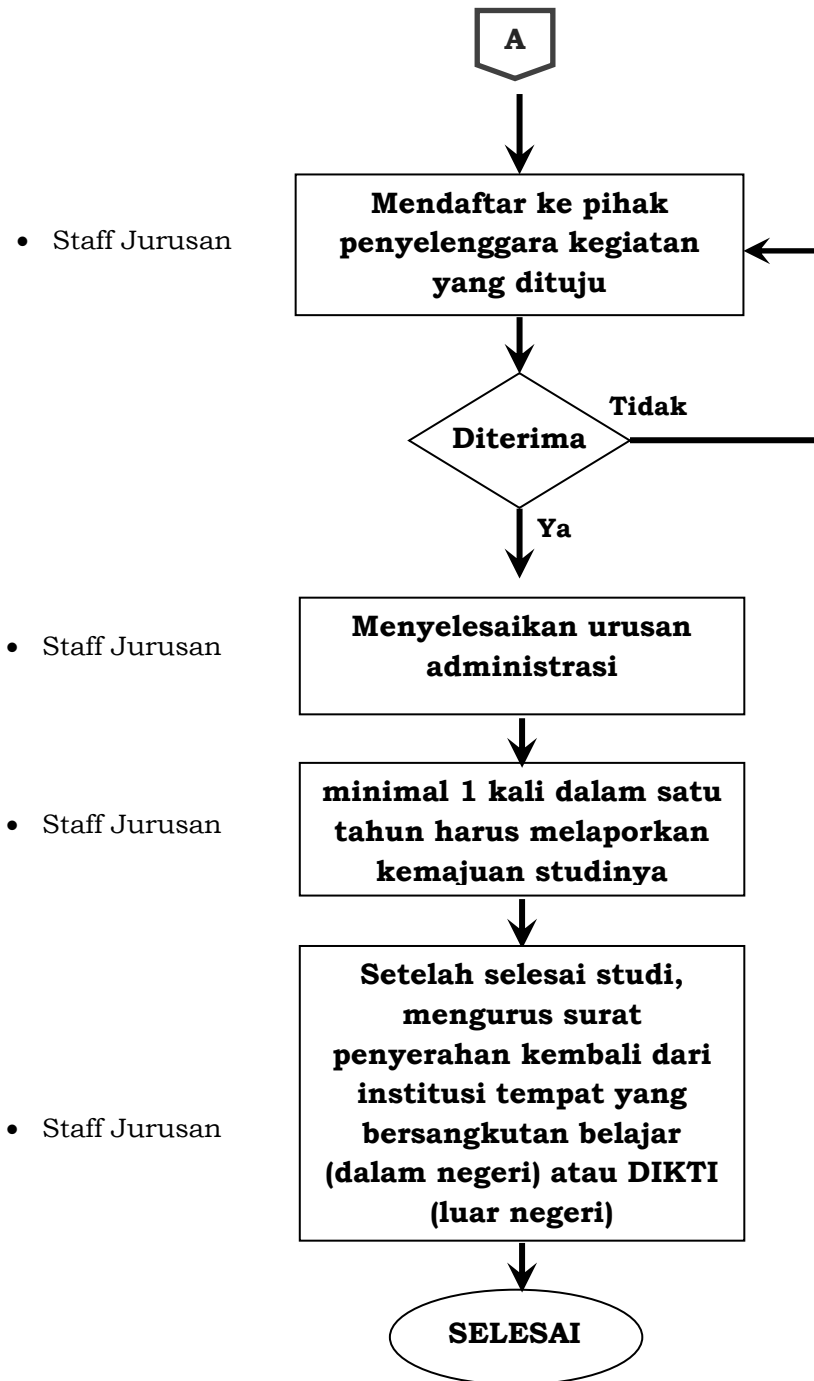
1. Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staff di Jurusan Teknik Kimia.
2. Berdasarkan program kerja jurusan, staff melakukan persiapan pendaftaran kepada pihak penyelenggara kegiatan.
3. Staff yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Jurusan bagi dosen atau staff administrasi jurusan dan ditambah kepada kepala laboratorium yang bersangkutan bagi laboran untuk mengikuti kursus, lokakarya, seminar, pendampingan, pencangkakan, simposium, dan kegiatan pendidikan non-gelar yang lain.
4. Staff yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan u.b. Pembantu Dekan I.
5. Staff mendaftarkan kepada pihak penyelenggara kegiatan yang dituju.
6. Setelah diterima pada pihak penyelenggara yang dituju, staff 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 Jurusan. Untuk kegiatan berdurasi kurang dari 6 bulan, langsung ke point 5.8.
8. Setelah selesai mengikuti kegiatan, staff 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.

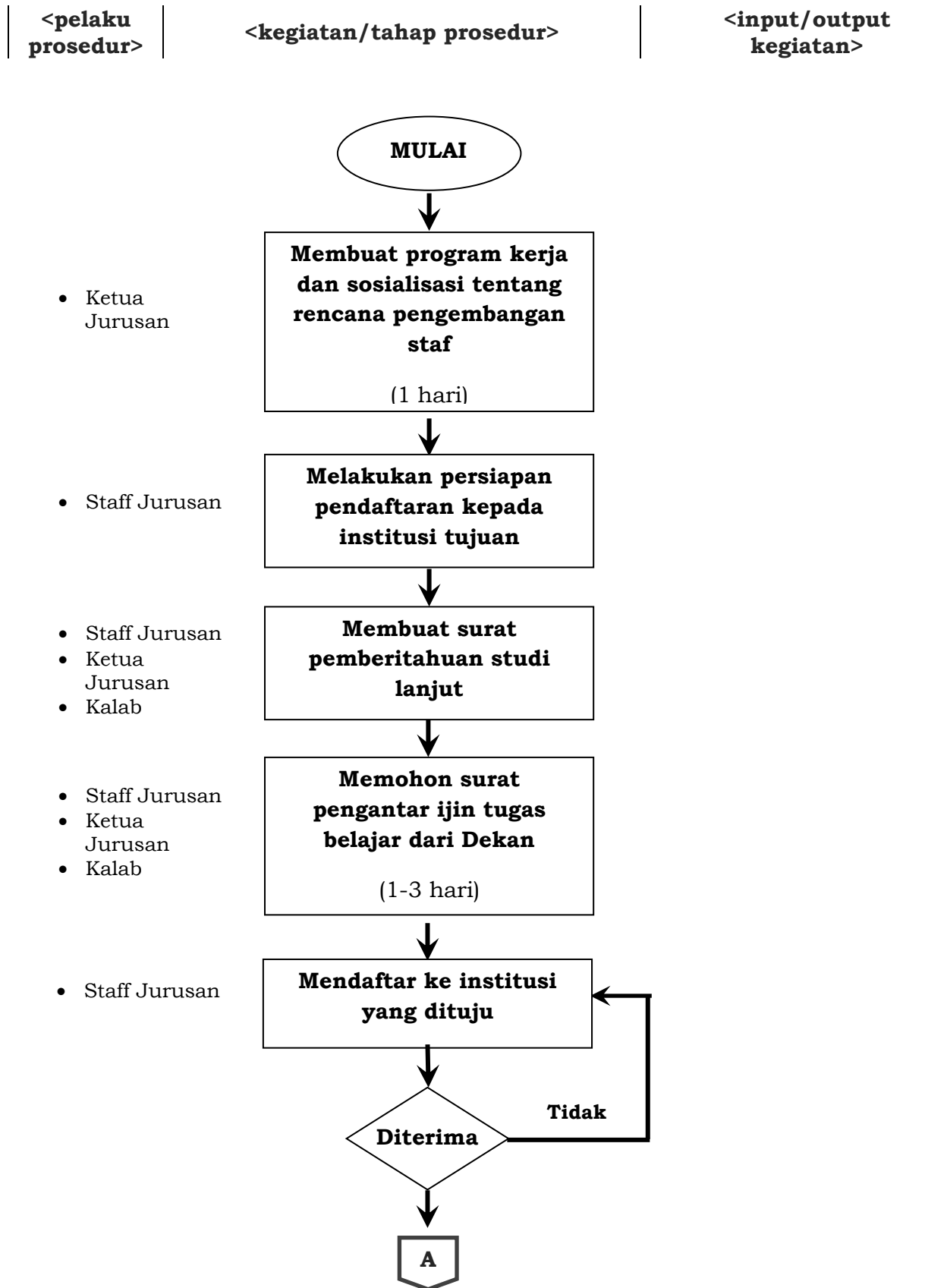
## F. Bagan Alir

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

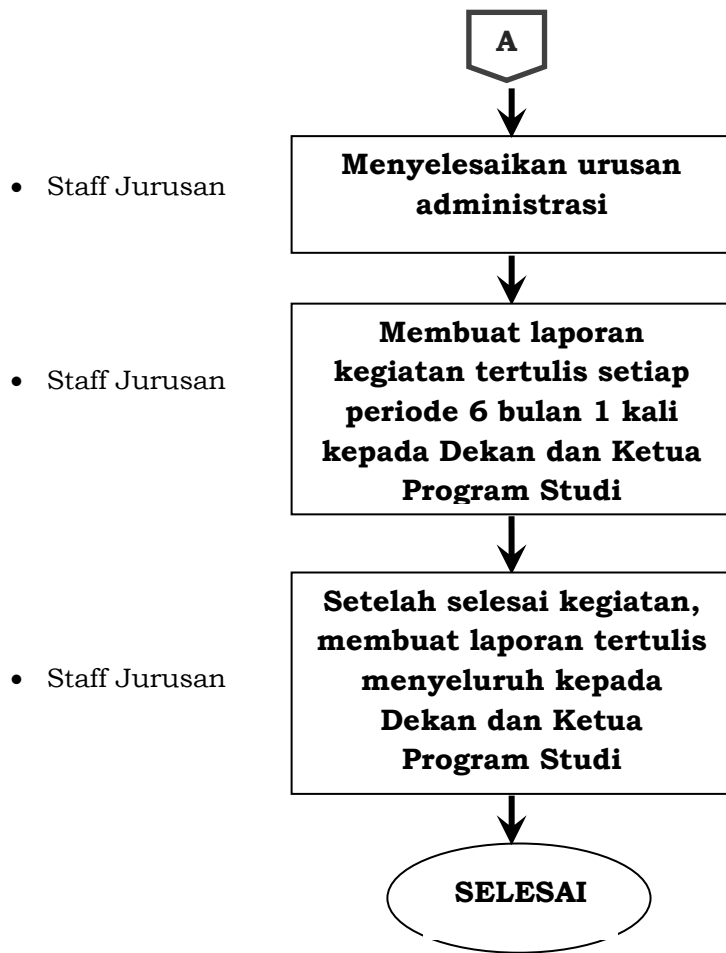




## F.2. Mekanisme dan Prosedur bagi Jalur Non Gelar







## G. Referensi

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

## **H. Lampiran**

### **H.1. Instruksi Kerja Pengembangan Staff bagi Jalur Gelar**

1. Ketua Jurusan membuat program kerja pengembangan staff baik dosen maupun karyawan bagi jalur gelar. Sosialisasi program tersebut melalui rapat pleno jurusan, rapat dengan tenaga administrasi, atau dengan surat edaran.
2. Staff yang kompeten dan ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih lanjut terlebih dulu meminta ijin tertulis dari Dekan, dengan mengetahui Ketua Jurusan dan Kepala Laboratorium bila diperlukan.
3. Staff 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 staff administrasi jurusan dan ditambah kepada Kepala Laboratorium yang bersangkutan bagi laboran.
5. Staff yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan surat penugasan dari Rektor u.b. Pembantu Rektor II.
6. Staff 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. Staff yang studi di luar negeri wajib mengurus pasport dan visa ke negara tujuan.
8. Selama proses pendidikan, staff harus membuat laporan tertulis melalui pos atau surat elektronik (e-mail) minimal 1 kali dalam satu tahun yang ditujukan ke Rektor, Dekan, dan Ketua Jurusan.
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 staff 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.

## **H.2. Instruksi Kerja Pengembangan Staff bagi Jalur Non Gelar**

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