

MANUAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN STAF



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN STAF
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07017
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi S1 Teknik Mesin FTUB Ketua ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Pengembangan Staf. Dokumen ini berisi tentang prosedur Pengembangan Staf di Program Sarjana Teknik Mesin.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi.....	iii
I. Tujuan.....	1
II. Ruang Lingkup	1
III. Tanggung Jawab.....	1
IV. Pihak Terkait.....	1
V. Definisi	1
VI. Prosedur	2
VII. <i>Flowchart</i> Pengembangan Staf	4
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu.....	5

I. Tujuan

Menjamin bahwa kegiatan peningkatan kualitas dosen & karyawan di Jurusan Teknik Mesin UB mempunyai mekanisme yang jelas dan dapat tercatat dengan baik.

II. Ruang Lingkup

Manual prosedur ini mencakup aktivitas kegiatan peningkatan kualitas dosen & karyawan di Jurusan Teknik Mesin UB.

III. Tanggung Jawab

Ketua Jurusan bertanggung jawab selaku top management.

IV. Pihak Terkait

1. Rektor
2. Pembantu Rektor I
3. Pembantu Rektor II
4. Dekan
5. Pembantu Dekan II
6. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
7. Ketua Jurusan

V. Definisi

Kegiatan peningkatan kualitas dosen & karyawan adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.

VI. Prosedur

- **bagi jalur gelar:**

- 1 Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf (Dosen & Karyawan) di Jurusan Teknik Mesin.

- 2 Berdasarkan program kerja jurusan, staf (Dosen & Karyawan) melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan.

- 3 Staf (Dosen & Karyawan) yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Jurusan bagi dosen atau staf administrasi jurusan dan ditambah kepada kepala laboratorium yang bersangkutan bagi laboran untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut

- 4 Staf (Dosen & Karyawan) yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan surat penugasan dari Rektor u.b. Pembantu Rektor I.

- 5 Staf (Dosen & Karyawan) mendaftar kepada institusi yang dituju

- 6 Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf (Dosen & Karyawan) 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, staf (Dosen & Karyawan) yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)

- **bagi jalur non gelar:**

- 1 Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana peningkatan kualitas staf (Dosen & Karyawan) di Jurusan Teknik Mesin.

- 2 Berdasarkan program kerja jurusan, staf (Dosen & Karyawan) melakukan persiapan pendaftaran kepada pihak penyelenggara kegiatan.

- 3 Staf (Dosen & Karyawan) yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Jurusan 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(Dosen & Karyawan) yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan u.b. Pembantu Dekan I.

- 5 Staf (Dosen & Karyawan) mendaftar kepada pihak penyelenggara kegiatan yang dituju.

- 6 Setelah diterima pada pihak penyelenggara yang dituju, staf (Dosen & Karyawan) harus menyelesaikan urusan administrasi terkait kegiatan tersebut.

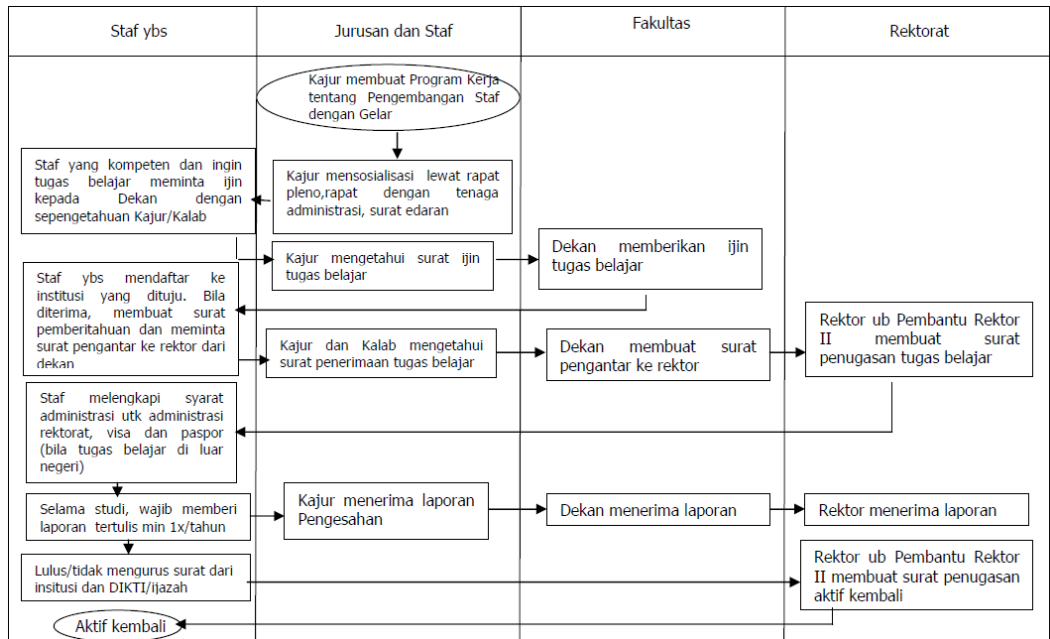
- 7 Selama proses kegiatan, untuk kegiatan dengan durasi lebih dari 6 bulan harus membuat laporan kegiatan tertulis setiap periode 6 bulan 1 kali kepada Dekan dan Ketua Jurusan. Untuk kegiatan berdurasi kurang dari 6 bulan, langsung ke point 8.

- 8 Setelah selesai mengikuti kegiatan, staf (Dosen & Karyawan) yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis menyeluruh kepada Dekan dan Ketua Jurusan yang dapat disertai tambahan seminar di hadapan dosen dan atau

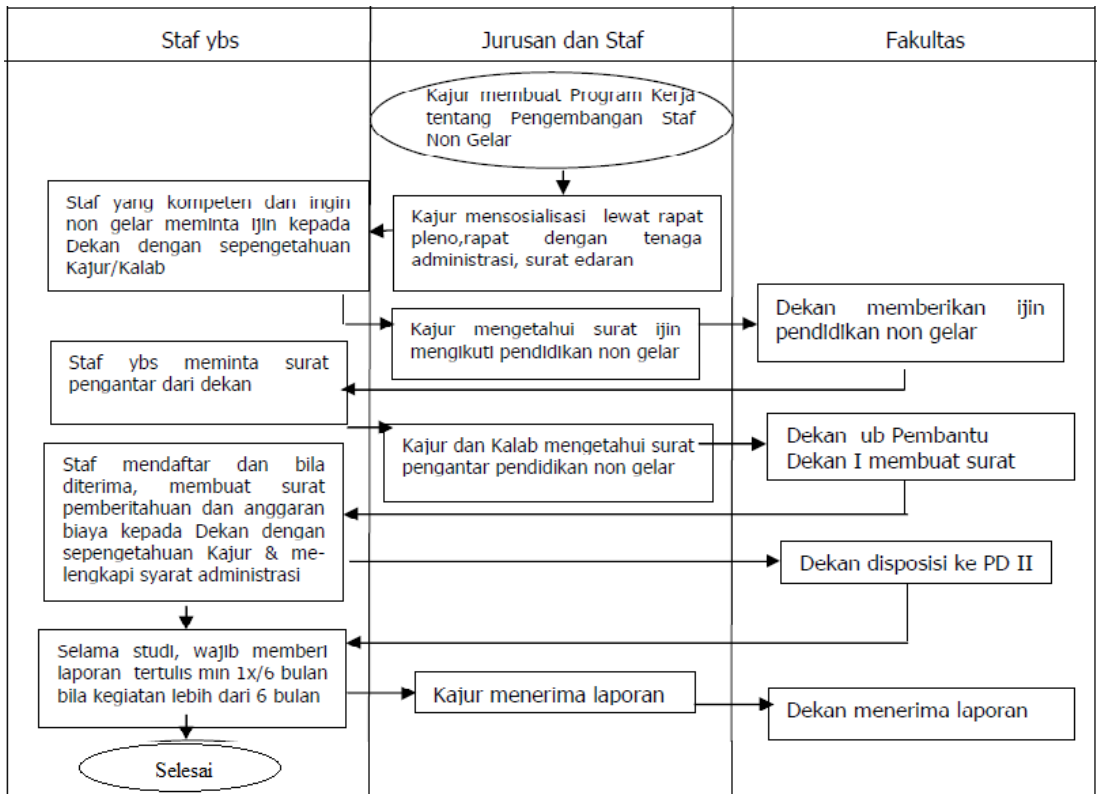
mahasiswa, materi berupa power point, alat peraga, atau hal lain yang terkait hasil dari kegiatan tersebut bila diperlukan.

VII. Flowchart Pengembangan Staff

• Pengembangan Staf Bagi Jalur Gelar



• **Flowchart Pengembangan Staf Bagi Jalur Non Gelar**



VIII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.