



**MANUAL PROSEDUR
DAN INSTRUKSI KERJA
PENGEMBANGAN STAFF**



**JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2010**



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
PENGEMBANGAN STAF



JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA
PENGEMBANGAN STAF
JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00601 06009
Revisi	: 04
Tanggal	: 1 Juli 2010
Dibuat oleh	: Tim UJM Jurusan Teknik Sipil Ketua, Ttd Ir. Suroso, M.Eng, Dipl. HE
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Siti Nurlina, MT
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Sugeng P. Budio, MS

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Sipil, 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 Sipil haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik sipil. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistim yang harus diterapkan adalah sistim penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistim penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Sipil adalah Manual Prosedur Sumber Daya Manusia. Dokumen ini berisi tentang prosedur pengembangan staf di Jurusan Teknik Sipil. Pengembangan staf ini merupakan peningkatan kemampuan staf edukatif dan administratif melalui jalur gelar (studi lanjut) maupun non gelar (pelatihan, dsb)

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Sipil.

Malang, 1 Juli 2010
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Ttd

Ir. Sugeng P. Budio, MS

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
I. Pengertian dan tujuan	4
II. Pihak-pihak yang terkait	4
III. Referensi	4
IV. Mekanisme dan prosedur jalur gelar	4
V. Mekanisme dan prosedur jalur non gelar	5
VI. Dokumen/buku/laporan/formulir.....	6
VII. Flowchart Pengembangan Staf jalur gelar	7
Flowchart Pengembangan Staf jalur non gelar...	8
VIII. Instruksi Kerja Pengembangan Staf Bagi Jalur Gelar (00601 07005).....	9
Instruksi Kerja Pengembangan Staf Bagi Jalur Non Gelar (00601 07006)	10
IX. Tim Unit Jaminan Mutu	11

I. Pengertian dan tujuan:

Pengembangan staf adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar. Manual prosedur ini bertujuan menjamin terselenggaranya program pengembangan staf edukatif dan administratif di Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

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 Jurusan

III. Referensi :

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

IV. Mekanisme dan prosedur bagi jalur gelar:

- 4.1 Ketua Jurusan membuat program kerja (**0060103000**) dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf di Jurusan Teknik Sipil.
- 4.2 Berdasarkan program kerja jurusan, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan.
- 4.3 Staf 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
- 4.4 Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan surat penugasan dari Rektor u.b. Pembantu Rektor I.
- 4.5 Staf mendaftar kepada institusi yang dituju

- 4.6 Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian.
- 4.7 Selama proses pendidikan, secara periodik minimal 1 kali dalam satu tahun harus melaporkan kemajuan studinya ke Rektor, Dekan dan Ketua Jurusan.
- 4.8 Setelah selesai, staf yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)

V. Mekanisme dan prosedur bagi jalur non gelar:

- 5.1 Ketua Jurusan membuat program kerja (**00601 03000**) dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf di Jurusan Teknik Sipil.
- 5.2 Berdasarkan program kerja jurusan, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada pihak penyelenggara kegiatan.
- 5.3 Staf 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.
- 5.4 Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan u.b. Pembantu Dekan I.
- 5.5 Staf mendaftar kepada pihak penyelenggara kegiatan yang dituju.
- 5.6 Setelah diterima pada pihak penyelenggara yang dituju, staf harus menyelesaikan urusan administrasi terkait kegiatan tersebut.
- 5.7 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.
- 5.8 Setelah selesai mengikuti kegiatan, staf yang bersangkutan harus membuat laporan tertulis

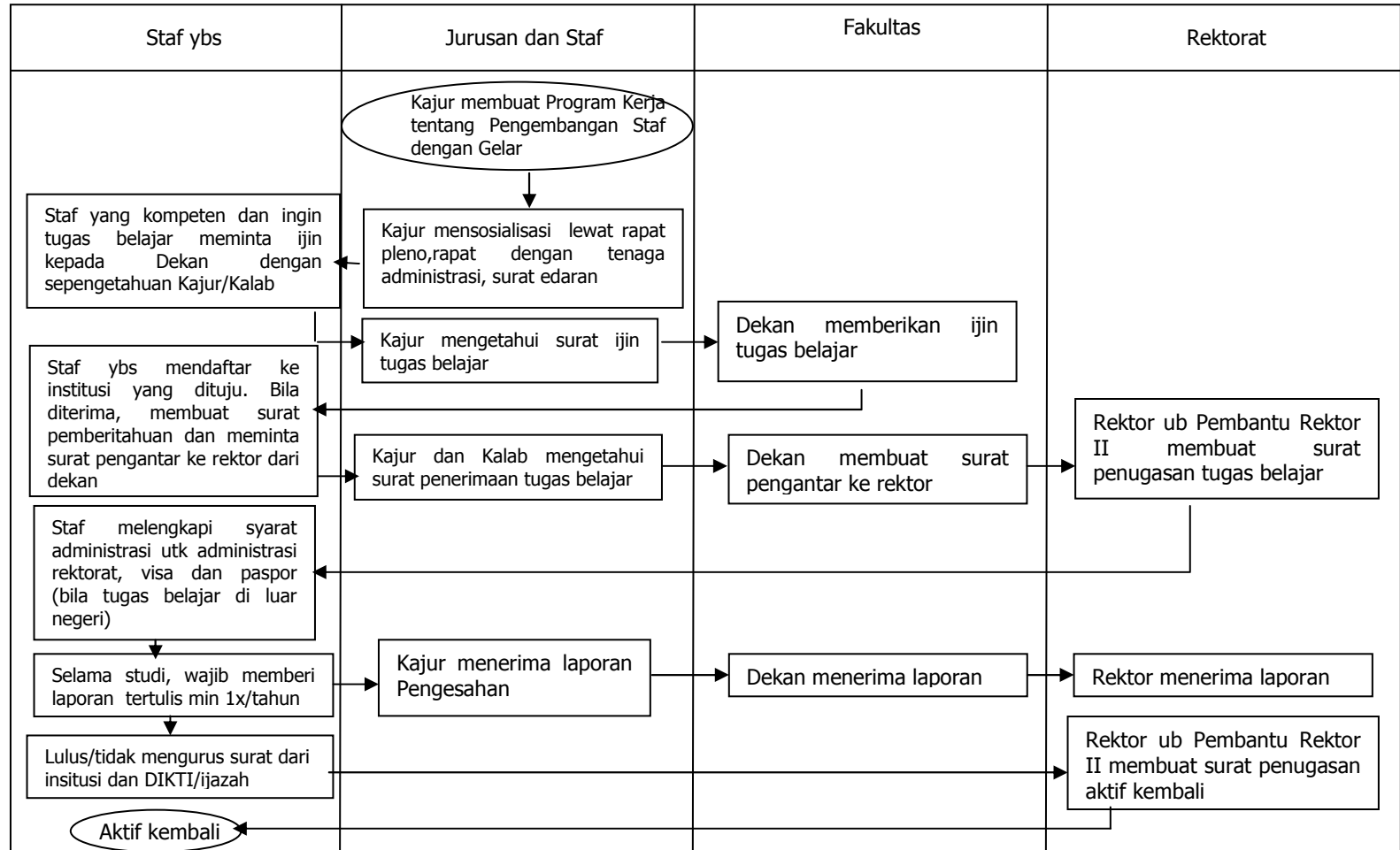
menyeluruh kepada Dekan dan Ketua Jurusan yang dapat disertai tambahan seminar di hadapan dosen dan atau mahasiswa, materi berupa power point, alat peraga, atau hal lain yang terkait hasil dari kegiatan tersebut bila diperlukan.

VI. Dokumen/buku/laporan/formulir

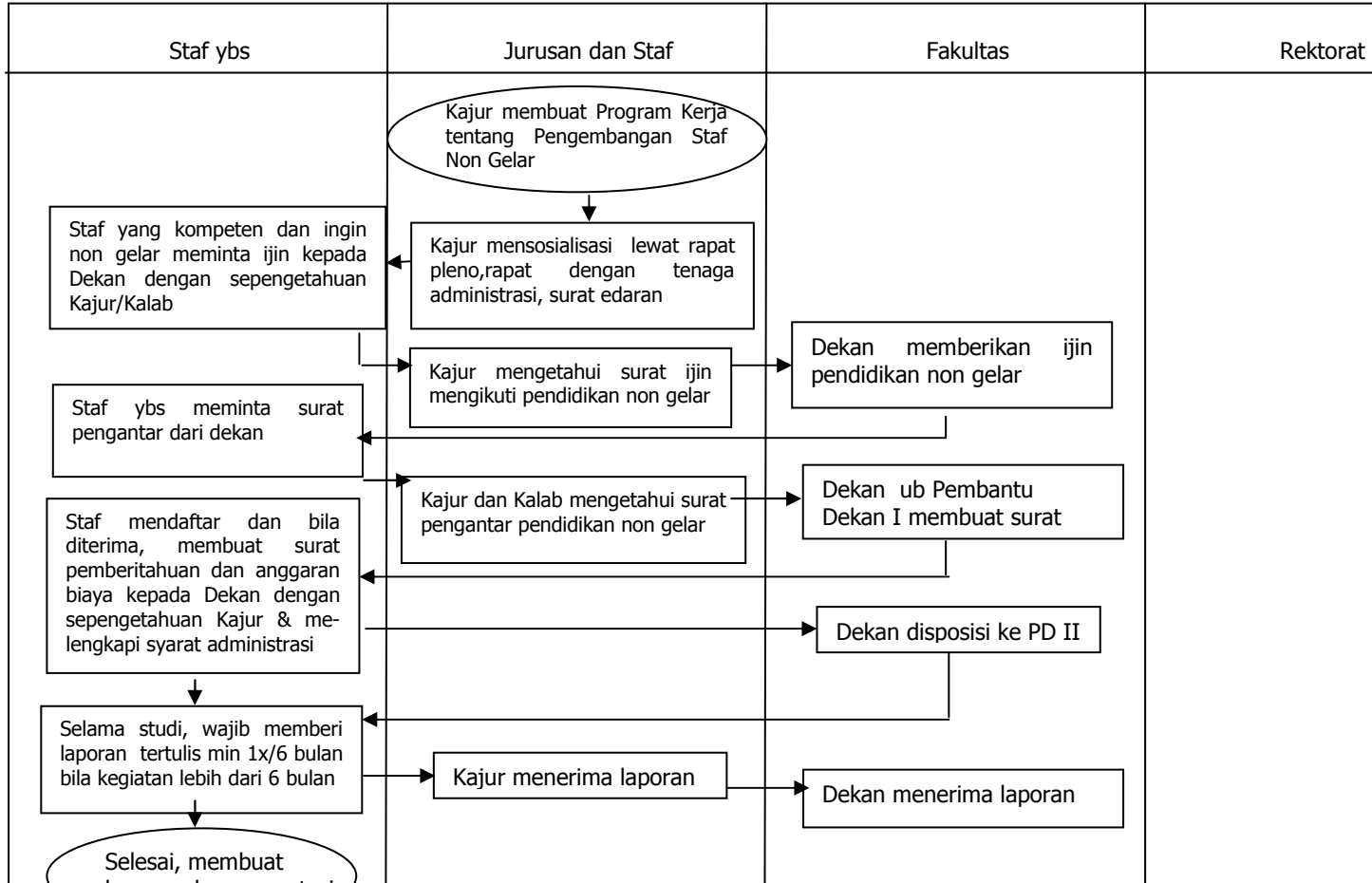
1. Program Kerja Jurusan
2. Form surat ijin dan rekomendasi atasan
3. Form laporan kemajuan

Teknik Sipil

VII. Flowchart Pengembangan Staf Bagi Jalur Gelar



VII. Flowchart Pengembangan Staf Bagi Jalur Non Gelar



VIII. Instruksi Kerja Pengembangan Staf bagi Jalur Gelar (00601 07005)

1. Ketua Jurusan 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 Jurusan 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 jurusan 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 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 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.

IX. Instruksi Kerja Pengembangan Staf bagi Jalur Non Gelar (00601 07006)

1. Ketua Jurusan 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 Jurusan 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 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. Staf harus melengkapi syarat administrasi kegiatan yang dimaksud.
8. Staf 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, 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.

X. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng.
2. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST, MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil