




# MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN STAF

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07006

Revisi	:	1
Tanggal	:	18 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07006	 Ketua Jurusan TEP

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>PENGEMBANGAN STAF</b>	No. Dok.	01002 07006	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	1

- 1. TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf pengajar dan administrasi di Jurusan Keteknikan Pertanian (TEP)-FTP Universitas Brawijaya
- 2. RUANG LINGKUP** : Jurusan TEP-FTP Universitas Brawijaya
- 3. DISTRIBUSI** : 1. Pembantu Rektor I  
2. Pembantu Rektor II  
3. Dekan  
4. Pembantu Dekan II  
5. Ka. Sub. Bag. Keuangan dan Kepegawaian FTP-UB  
6. Ketua Jurusan  
7. Bendahara Jurusan
- 4. DEFINISI** : 1. Pengembangan staf adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.  
2. Staf jurusan yang dimaksudkan meliputi staf pengajar dan staf administrasi.  
3. Staf pengajar adalah staf yang mempunyai tugas tri dharma perguruan tinggi  
4. Staf administrasi adalah staf yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi pendidikan dan laboratorium di jurusan.  
5. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar.  
6. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.
- 5. REFERENSI** : 1. PP No 5 Tahun 1980 tentang  
2. HELTS (Higher Education Long Term Strategy ) Tahun 2003
- 6. PROSEDUR**
- |      |   |                  |
|------|---|------------------|
|      |   | Penanggung jawab |
| 6.1. | Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf di jurusan.   | Ketua Jurusan    |
| 6.2. | Berdasarkan program kerja jurusan, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan.  | Staf Jurusan     |
| 6.3. | Staf yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada ketua laboratorium dan ketua jurusan untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut baik gelar maupun non gelar. Untuk jalur non gelar langsung menuju Prosedur 6.7, dan menyelesaikan kewajiban pada Prosedur 6.10. | Staf Jurusan     |
| 6.4. | Staf yang bersangkutan mengajukan permohonan surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor up. Pembantu Rektor I.  | Staf Jurusan     |
| 6.5. | Staf mendaftar kepada institusi yang dituju.  | Staf Jurusan     |
| 6.6. | Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian.  | Staf Jurusan     |

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>PENGEMBANGAN STAF</b>	No. Dok.	01002 07006	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	2

- 6.7. Staf yang bersangkutan mengajukan permohonan bantuan transportasi kepada Ketua Jurusan up. Bendahara Jurusan Staf Jurusan
- 6.8. Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya kepada Rektor, Dekan, dan Ketua Jurusan. Staf Jurusan  
[Borang Laporan Kemajuan Studi \(01002 10004\)](#).
- 6.9. Setelah selesai, staf yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri). Staf Jurusan
- 6.10. Untuk jalur non gelar staf jurusan membuat laporan kegiatan sesuai dengan [Format Laporan Kegiatan Non Gelar \(01002 10006\)](#) dan menyerahkan laporan tersebut kepada Bagian Administrasi Jurusan. Staf Jurusan
- 6.11. Jurusan mengarsipkan laporan kegiatan. Ketua Jurusan

## 7. BAGAN ALIR

