

**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGEMBANGAN STAF**  
**BERGELAR DAN NON GELAR**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**2016**



**MANUAL PROSEDUR**  
**PENGEMBANGAN STAF BERGELAR DAN NON GELAR**

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**  
**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	<b>0070 1060 08</b>
Revisi	:	<b>6</b>
Tanggal	:	<b>1 November 2016</b>
		<b>Sekretaris Jurusan MSP</b>
Diajukan oleh	:	<b>ttd</b>  <b>Dr. Ir. M. Firdaus, MP</b>
		<b>Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP</b>
Dikendalikan oleh	:	<b>ttd</b>  <b>Qurrota A'yunin, SPi., MP</b>
		<b>Ketua Jurusan MSP</b>
Disetujui oleh	:	<b>ttd</b>  <b>Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS</b>

## **I. TUJUAN**

Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf edukatif dan administrasi di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang.

## **II. RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan pengembangan staf edukatif dan administrasi di lingkungan Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang.

## **III. DISTRIBUSI**

1. Pembantu Rektor I
2. Pembantu Rektor II
3. Bagian Kepegawaian Kantor Pusat UB
4. Dekan
5. Pembantu Dekan I dan II
6. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
7. KTU
8. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian FPIK

## **IV. DEFINISI**

1. Pengembangan staf adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar
2. Staf edukatif adalah staf yang mempunyai tugas tri dharma perguruan tinggi
3. Tenaga kependidikan adalah staf yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi pendidikan dan laboratorium di jurusan.
4. Jalur gelar adalah jalur pendidikan untuk mendapatkan gelar
5. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.

## **V. REFERENSI**

PP No 5 Tahun 1980 tentang HELTS (Higher Education Long Term Strategy ) Tahun 2003.

## **VI. PROSEDUR**

1. Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf di Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang.
2. Berdasarkan program kerja jurusan, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan.
3. Staf yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada ketua laboratorium dan Ketua Jurusan untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut.
4. Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari dekan untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor ub. Pembantu Rektor I (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.04-01).
5. Staf mendaftar kepada institusi yang dituju.
6. Setelah di terima pada institusi yang dituju, staf harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian.
7. Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya ke Rektor, Dekan dan Ketua Jurusan. (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB-02).
8. Setelah Selesai, staf yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri).
9. Untuk jalur non gelar melalui tahapan 6.1 sampai dengan 6.3.

## **VII. DOKUMEN TERKAIT**

1. Program kerja jurusan
2. Form Surat Ijin dan Rekomendasi atasan (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.04-01)
3. Form laporan kemajuan Belajar (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.04-02)