

Manual Prosedur

PENGEMBANGAN STAF

PROGRAM STUDI

ILMU GIZI

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Manual Prosedur
PENGEMBANGAN STAF

PROGRAM STUDI
ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	00803 06032
Revisi	:	4
Tanggal	:	10 Agustus 2012
Diajukan oleh	:	Unit Pengembang Ttd Dian Handayani, Mkes, PhD
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris PS Ilmu Gizi Ketua PS Ilmu Gizi
Disetujui oleh	:	Ttd Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

KATA PENGANTAR

Manual prosedur Pengembangan Staf ini disusun untuk Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf edukatif dan administrasi di Jurusan Gizi, FK-Universitas Brawijya secara optimal..

Manual Prosedur Pengembangan staf disusun sesuai dengan karakteristik program studi Gizi.

Manual Prosedur pengembangan staf akan selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan Jurusan Gizi.

Malang, 12 September 2011

Kajur,

Ttd.

Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

DAFTAR ISI

Kata pengantar.....	i
Daftar isi	ii
Tujuan	1
Ruang lingkup	1
Definisi	1
Distribusi	1
Referensi	2
Prosedur	2
Dokumen terkait	3
Tim UJM	3
Alur kegiatan	4

- 1. TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf edukatif dan administrasi di Jurusan Gizi, FK-Universitas Brawijaya secara optimal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Pelaksanaan pengembangan staf edukatif dan administrasi di lingkungan Jurusan Gizi, FK Universitas Brawijaya
- 3. DEFINISI** :
1. Pengembangan staf adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.
 2. Staf edukatif adalah staf yang mempunyai tugas Tri Drama Perguruan Tinggi
 3. Staf administrasi 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.
- 4. DISTRIBUSI** :
1. Pembantu Rektor I
 2. Pembantu Rektor II
 3. Dekan

4. Pembantu Dekan II
5. Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian
6. Ketua Jurusan
7. Bendahara Jurusan

- 5. REFERENSI** :
1. PP No 5 th 1980
 2. HELTS (*Higher Education Long Term Strategy*) th 2003

6. PROSEDUR

- 6.1** Ketua Jurusan bersama staf menyusun rencana pengembangan jurusan yang disesuaikan dengan bidang peminatan dan kebijakan rekrutmen Fakultas Kedokteran serta mensosialisasikan rencana pengembangan staf tersebut kepada staf lain di Jurusan pada rapat kerja tahunan jurusan
- 6.2** Berdasarkan program kerja tersebut, staf melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan.
- 6.3.** Staf yang bersangkutan membuat surat ijin kepada Dekan dan Ketua Jurusan untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- 6.4.** Staf yang bersangkutan memohon surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor UB. Pembantu Rektor I
- 6.5** Staf mendaftar kepada insitutsi yang dituju dengan melampirkan surat kesanggupan pembiayaan. (
- 6.6** Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian yang dijelaskan dalam IK Tata Cara Proses Administrasi Kepegawaian Tugas Belajar.

6.7 Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya ke Rektor, Dekan dan Ketua Jurusan

6.8 Setelah selesai, staf yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan/penempatan kembali dari Institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri).

6.9 Untuk jalur non gelar melalui tahapan 6.1 sampai 6.3

7. DOKUMEN TERKAIT : 1. Program Kerja Program Studi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran

Tim UJM

1. dr. Harijanto, MSPH
2. Nia Novita Wirawan, STP., MSc.
3. Nurul Muslihah, SP, MKes..
4. Titis Sari Kusuma, SGz.
5. Laksmi Karunia Tanuwijaya, SGz.
6. Rochmatul
7. A. Kresna

Alur Prosedur Pengembangan Staf

