

Kode Dokumen	0000804011
Revisi	0
Tanggal	23 Juli 2015

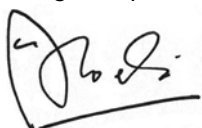

# Manual Prosedur Layanan Konsultasi



LEMBAGA PENGAJIAN DAN  
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN (LP3)  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2015



Manual Prosedur  
Layanan Konsultasi  
Lembaga Pengkajian Dan Pengembangan  
Pendidikan (LP3)  
Universitas Brawijaya

<b>Kode Dokumen</b>	: 00008 04011
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 23 Juli 2015
<b>Diajukan oleh</b>	: Manager Representative  Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua  Prof. Dr. Munawar, SE, DEA

## DAFTAR ISI

Daftar isi .....	1
1. Definisi .....	2
2. Tujuan.....	2
3. Ruang Lingkup .....	2
4. Garis Besar Prosedur .....	2
5. Bagan Alir .....	3
6. Instruksi Kerja Layanan Konsultasi .....	5
7. Referensi .....	5

## **1. Definisi :**

- Layanan konsultasi adalah layanan yang diminta oleh Unit Kerja Pelaksana Akademik di lingkungan Universitas Brawijaya yang berupa review, saran, arahan, atau rekomendasi yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran.

## **2. Tujuan :**

- Melayani dan membantu Unit Kerja Pelaksana Akademik di lingkungan Universitas Brawijaya yang memerlukan review, saran, arahan, atau rekomendasi yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran.

## **3. Ruang Lingkup :**

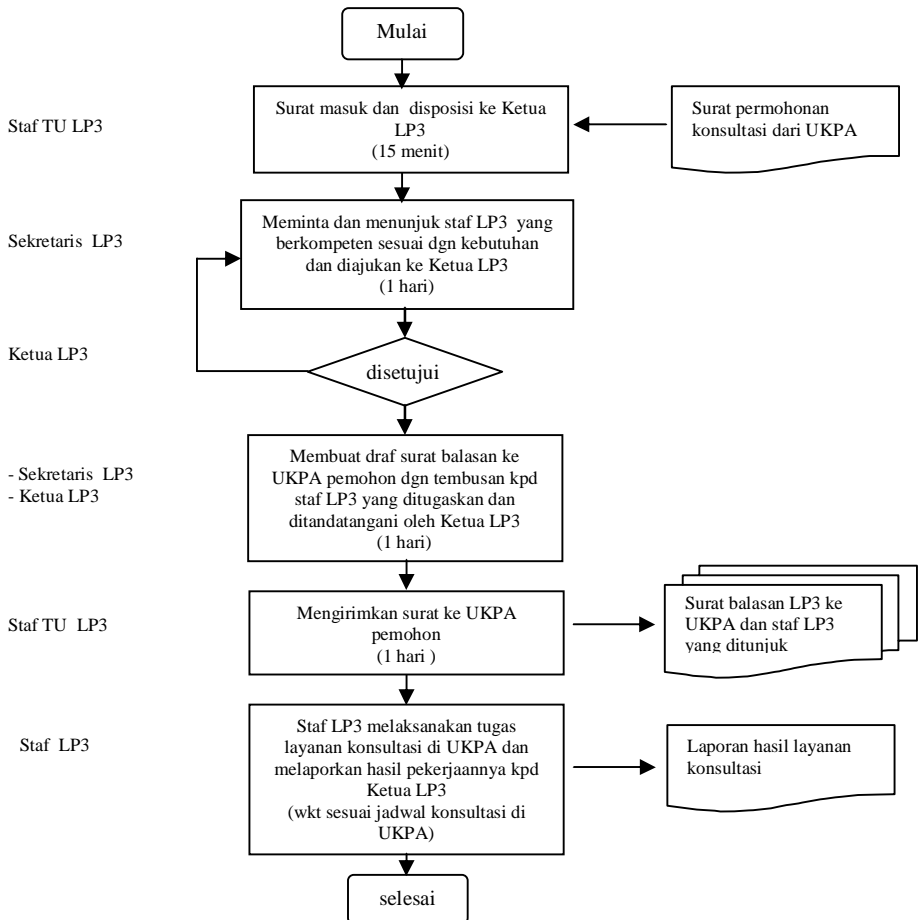
- Unit Kerja Pelaksana Akademik (UKPA) di lingkungan Universitas Brawijaya. Konsultasi yang dilakukan dapat berupa kegiatan review proposal hibah pengajaran atau modul bahan ajar yang diajukan dosen sebagai bagian dari kegiatan PHK UB atau kegiatan pengarahan mengenai pembuatan modul bahan ajar yang baik.

## **4. Garis Besar Prosedur :**

- 4.1 LP3 menerima permohonan secara tertulis dari Unit Kerja Pelaksana Akademik yang memerlukan layanan konsultasi .
- 4.2 Sekretaris LP3 meminta staf LP3 yang berkompeten untuk melayani konsultasi sesuai kebutuhan.
- 4.3 Sekretaris LP3 mengajukan staf LP3 pada butir 4.2 kepada Ketua LP3 untuk dipertimbangkan.
- 4.4 Apabila sudah disetujui Ketua LP3, diterbitkan surat tugas untuk staf LP3 pada butir 4.2.
- 4.5 Sekretaris LP3 membuat draft surat jawaban terhadap surat permohonan dari Unit Kerja Pelaksana Akademik, dengan tembusan kepada staf LP3 pada butir 4.2 yang ditugaskan.
- 4.6 Ketua LP3 mengoreksi dan menandatangani surat pada butir 4.5.

- 4.7 Staf Tata Usaha mengirimkan surat pada butir 4.6 kepada Unit Kerja Pelaksana Akademik pada butir 4.1.
- 4.8 Staf LP3 pada butir 4.2 melaksanakan tugas layanan konsultasi sesuai kesepakatan teknis dengan Unit Kerja Pelaksana Akademik pada butir 4.1.
- 4.9 Setelah tugas selesai dilaksanakan, staf LP3 pada butir 4.2 melaporkan hasil pekerjaannya kepada Ketua LP3.

## 5. Bagan Alir



## **6. Instruksi Kerja Layanan Konsultasi**

- 6.1 Unit Kerja Pelaksana Akademik di lingkungan Universitas Brawijaya mengajukan permohonan secara tertulis yang menyatakan layanan konsultasi yang diinginkan.
- 6.2 Sekretaris LP3 meminta staf LP3 yang berkompeten sesuai kebutuhan.
- 6.3 Sekretaris LP3 mengajukan staf LP3 pada butir 4.2 kepada Ketua LP3 untuk dipertimbangkan.
- 6.4 Apabila menyetujui pengajuan pada butir 5.3, Ketua LP3, menerbitkan surat tugas untuk staf LP3 pada butir 5.2.
- 6.5 Sekretaris LP3 membuat draft surat jawaban terhadap surat permohonan dari Unit Kerja Pelaksana Akademik, dengan tembusan kepada staf LP3 pada butir 5.2.
- 6.6 Ketua LP3 mengoreksi dan menandatangani surat pada butir 5.5.
- 6.7 Staf Tata Usaha mengirimkan surat pada butir 5.6 kepada Unit Kerja Pelaksana Akademik pada butir 5.1.
- 6.8 Staf LP3 pada butir 5.2 melaksanakan tugas layanan konsultasi sesuai kesepakatan teknis dengan Unit Kerja Pelaksana Akademik pada butir 5.1.
- 6.9 Setelah menyelesaikan tugasnya, staf LP3 pada butir 5.2 melaporkan hasil pekerjaannya kepada Ketua LP3.

## **7. Referensi**

- 7.1 Rencana Strategis LP3-UB 2011 – 2015
- 7.2 Rencana Kerja LP3-UB 2011