

Manual Prosedur PELATIHAN DOSEN



**GUGUS JAMINAN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Manual Prosedur
Pelatihan Dosen
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 06010
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru ini dipakai sebagai panduan bagi Mahasiswa Baru dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas Registrasi Akademik Mahasiswa Baru di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012

Dekan,

TTD

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

Daftar Isi

Halaman Judul.....	1
Lembar Pengesahan.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
1. Tujuan.....	5
2. Ruang Lingkup.....	5
3. Definisi.....	5
4. Rujukan.....	5
5. Garis Besar Prosedur.....	5
6. Diagram Alir.....	7
7. Lampiran.....	8

Tujuan

Menjamin bahwa pelatihan bagi dosen dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan jurusan/program studi;

Ruang Lingkup

Dosen Tetap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS di FISIP UB

Definisi

1. Pelatihan Induksi Institusi adalah pelatihan induksi (mencakup pengenalan mengenai Organisasi Institusi, Peraturan Universitas dan Fakultas, persiapan dan pelaksanaan pengajaran) bagi dosen baru yang dilakukan oleh UB dan FISIP UB;
2. Pelatihan/Seminar/Lokakarya di kampus adalah pelatihan/seminar/lokakarya dapat dilakukan dalam kampus atau diluar kampus yang diselenggarakan oleh Rektor/Fakultas/Jurusan/Program Studi/Instansi lain;
3. Prgram Studi yang dimaksud adalah Prodi Sosiologi, Ilmu Komunikasi, Psikologi, Hubungan Internasional, Ilmu Politik dan Program Studi Ilmu Pemerintahan FISIP UB;

Rujukan

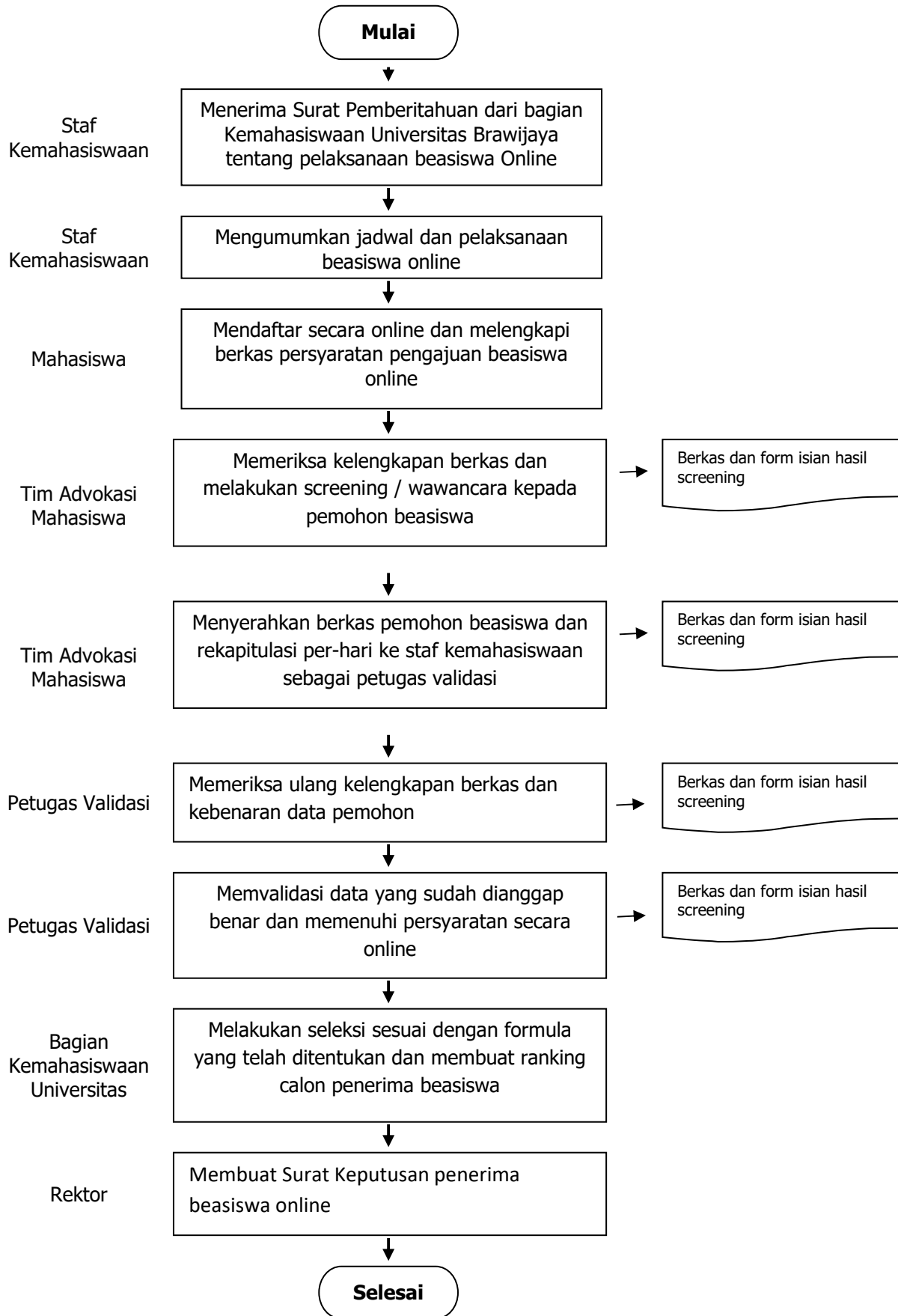
Buku Panduan Dosen

Garis Besar Prosedur

1. Pelatihan Induksi Dosen FISIP UB
 - a. Jika ada penerimaan dosen baru, Dekan bertanggung jawab mengadakan pelatihan induksi bagi dosen baru.
 - b. Dekan mengatur topik yang akan diberikan kepada dosen baru pns/ non pns dan penunjukan instruktur;
 - c. Kasubbag. Keu dan Kepegawaian memberikan Informasi kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi terkait dosen baru yang tidak hadir dalam Pelatihan Induksi Dosen. Pelatihan Induksi secara singkat bagi dosen yang tidak hadir dilakukan oleh Ketua Jurusan /Ketua Program Studi terkait dan pelaksanaannya dipantau oleh Dekan. Pelatihan induksi singkat berisi hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen dalam persiapan dan pelaksanaan pengajaran serta peraturan yang berlaku di Universitas dan Fakultas dan sanksi yang diberikan atas penyimpangan dari peraturan yang ada. Pelatihan didasarkan pada Buku Panduan Dosen yang berlaku pada semester yang bersangkutan;
 - d. Dosen yang tidak hadir dalam Pelatihan Induksi Universitas/Fakultas wajib diundang lagi oleh Pembantu Dekan II pada periode pelatihan induksi yang terdekat. Bagi dosen yang telah

- diundang 3 kali dan tidak hadir juga, diberitahukan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk ditindak lanjuti;
- e. Peserta Pelatihan Induksi Universitas/Fakultas diberi kesempatan untuk menilai pelatih, sebagai bahan evaluasi bagi Dekan. Hasil evaluasi ini diolah oleh Kepala Bagian Kepegawaian/Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian FISIP UB dan hasilnya dilaporkan kepada Rektor dan Dekan.
2. Pelatihan/Seminar/Lokakarya
- a. Dekan wajib mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan/atau bidang studi lain yang termasuk penelitian, penulisan jurnal dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar sehingga perlu mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya bagi dosen Institusi di kampus ataupun mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan/seminar/lokakarya di luar kampus;
 - b. Prgram Studi/Jurusan/Fakultas dapat mengadakan pelatihan/seminar/lokakarya untuk para dosen tetap PNS //Non PNS yang berada di bawah binaannya baik secara internal dan eksternal, sesuai dengan rencana anggaran dan kegiatan Program Studi/Jurusan/Fakultas yang telah disetujui Rektor;
 - c. Bagi dosen tetap PNS dan Non PNS yang didaftarkan untk mengikuti seminar eksternal, wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya yang digunakan untuk mengikuti pelatihan/seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Ketua Program Studi/Ketua Jurusan/Dekan dan menyerahkan satu berkas copy bahan seminar kepada program studi/jurusan/dekan untk diarsipkan. Dekan bias meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen/staf lainnya;
 - d. Penyelenggara pelatihan di dalam kampus ataupun di luar kampus harus membuat Laporan tentang penyelenggaraan kegiatan termasuk data keuangan kepada Dekan dan diteruskan ke Subbagian Keuangan dan Kepegawaian.

Diagram Alir



LAMPIRAN