

Kode Dokumen	0000804013
Revisi	0
Tanggal	29 Juli 2015

# Manual Prosedur Pendampingan





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



## Manual Prosedur Pendampingan

Lembaga Pengkajian Dan Pengembangan  
Pendidikan (LP3)  
Universitas Brawijaya

<b>Kode Dokumen</b>	: 00008 04013
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 28 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 .....	i
1. Definisi .....	1
2. Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup .....	1
4. Garis Besar Prosedur .....	1
5. Bagan Alir .....	2
6. Instruksi Kerja Pendampingan.....	3
7. Persyaratan Pelanggan .....	19
8. Referensi .....	19
Lampiran	
Lampiran 1 Form Data Diri Peserta	
Lampiran 2 Form data Diri Pemateri	
Lampiran 3 Kuesioner Umpan Balik Pendampingan	
4	



# MANUAL PROSEDUR PENDAMPINGAN

Doc. No	:	00008 04013
Rev.	:	0
No.Date	:	28 Juli 2015



## 1. Definisi

Divisi Pendampingan merupakan suatu divisi yang bertugas meningkatkan keterampilan dan kreatifitas SDM dalam bidang PBM (Proses Belajar dan Mengajar) dan manajemen.

## 2. Tujuan

Meningkatkan profesionalitas SDM Universitas Brawijaya Malang.

## 3. Ruang Lingkup

Mulai dari pembuatan rencana kegiatan pendampingan, sosialisasi, pelaksanaan kegiatan sampai evaluasi.

## 4. Garis Besar Prosedur

- 4.1 Kepala Pusat P3AI dan P2RP, P2MP dan P3AP membuat rencana kegiatan
- 4.2 Ketua LP3 memberikan pengarahan dan masukan mengenai rencana kegiatan pendampingan
- 4.3 Pemateri memberikan tambahan dan menyempurnakan rencana kegiatan pendampingan
- 4.4 Ketua dan Sekretaris LP3 merevisi rencana kegiatan Pendampingan dan dicatat
- 4.5 KTU dan Kasubag Umum menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan pendampingan, mulai menghubungi pemateri, menyiapkan tempat, peralatan serta administrasi surat menyurat
- 4.6 Staf LP3 melaksanakan kegiatan pendampingan sesuai dengan tugasnya masing-masing
- 4.7 Sekretaris LP3 bersama KAPUS-KAPUS melakukan evaluasi kegiatan pendampingan
- 4.8 KTU membuat hasil laporan pendampingan

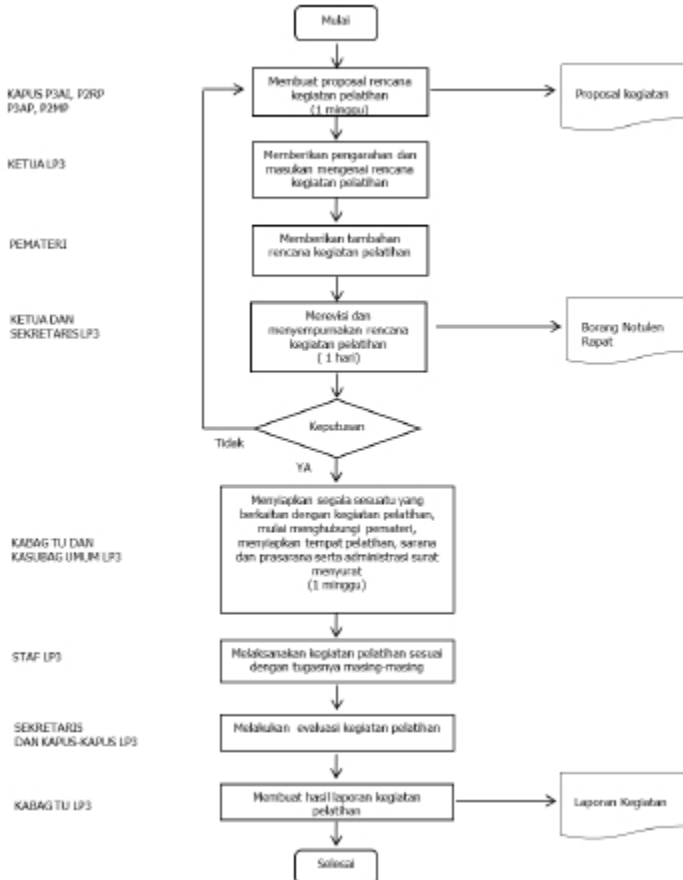


# MANUAL PROSEDUR PENDAMPINGAN

Doc. No : 00008 04013  
Rev. : 0  
No.Date : 28 Juli 2015



## 5. Bagan Alir Pendampingan





## MANUAL PROSEDUR PENDAMPINGAN

Doc. No	:	00008 04013
Rev.	:	0
No.Date	:	28 Juli 2015



### 6. Instruksi Kerja Pendampingan

- a. Kepala Pusat membuat Proposal kegiatan Pendampingan.
- b. Proposal kegiatan diserahkan kepada Sekretaris LP3 untuk dikoreksi dan disempurnakan.
- c. Jika proposal dianggap sudah baik dan memenuhi sasaran, proposal diserahkan kepada Ketua LP3
- d. Jika Proposal masih kurang sempurna (perlu perbaikan) maka Sekretaris LP3 menyerahkan proposal kepada Kapus untuk dilakukan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.
- e. Proposal yang sudah sempurna akan didiskusikan pada jajaran Pimpinan yang diikuti oleh Kapus-Kapus LP3.
- f. Penanggung Jawab mempresentasikan konsep pendampingan yang akan dilaksanakan.
- g. Jika proposal disetujui oleh pimpinan, maka diajukan ke level universitas (Rektor, PR-1, PR-2 dan PR-3) sesuai dengan ranah kegiatan.
- h. Jika proposal disetujui oleh pimpinan universitas, maka dilanjutkan pengajuan realisasi pendanaan ke Biro Keuangan UB.
- i. Jika proposal disetujui maka bagian PUMK LP3 mengambil dana ke bendahara Biro Keuangan UB
- j. Membuat surat tugas kepada Pemateri dan Panitia Pelaksana
- k. Koordinasi pelaksanaan kegiatan
- l. Melaksanakan kegiatan pendampingan sesuai dengan rencana.
  1. Registrasi peserta dan Pemateri (Lampiran 1 dan 2).
  2. Ketua Lembaga atau yang diberi mandat membuka acara pendampingan.
  3. Memsosialisasikan kontrak pendampingan dan persyaratan kelulusan:



# MANUAL PROSEDUR PENDAMPINGAN

Doc. No	:	00008 04013
Rev.	:	0
No.Date	:	28 Juli 2015



- ✓ Mengikuti pendampingan 80% dari total jam kegiatan.
  - ✓ Mengumpulkan tugas-tugas yang diberikan oleh Pemateri.
4. Melakukan pre-test kepada peserta pendampingan yang bertujuan untuk mengetahui kemampuan dasar peserta.
  5. Pemateri memberikan pendampingan sesuai rencana.
  6. Melakukan post-test kepada peserta pendampingan yang bertujuan untuk mengetahui kemajuan peningkatan pengetahuan dan keterampilan atau sesuai dengan tujuan pendampingan.
  7. Peserta mengisi kuesioner umpan balik (lampiran 3 dan 4)
  8. Evaluasi kegiatan.
  9. Membuat dan membagikan sertifikat bagi peserta yang mempunyai persyaratan kontrak pendampingan.
- m. KTU membuat laporan pertanggungjawaban hasil kegiatan .
  - n. Sekretaris dan Kapus terkait melakukan evaluasi kegiatan pendampingan
  - o. KTU membuat laporan hasil kegiatan.
  - p. Membuat rencana tindak lanjut.

## 7. Persyaratan Pelanggan

- a. Untuk pendampingan di lingkungan Universitas Brawijaya, Kriteria persyaratan menjadi peserta pendampingan adalah dosen baru berstatus PNS dan Non PNS. Sedangkan pendampingan untuk instansi lain minimal S1 atau D-IV atau sesuai program yang diinginkan.
- b. Pendampingan Kemahasiswaan persyaratannya adalah Mahasiswa yang tergabung dalam EM, BEM dan UKM di lingkungan UB.

## 8. Referensi

- 8.1 Rencana Strategis LP3-UB 2011-2015