

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

Kode Dokumen	: 00008 04013
Revisi	: 0
Tanggal	: 28 Juli 2015
Diajukan oleh	: Manager Representative  Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	: 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

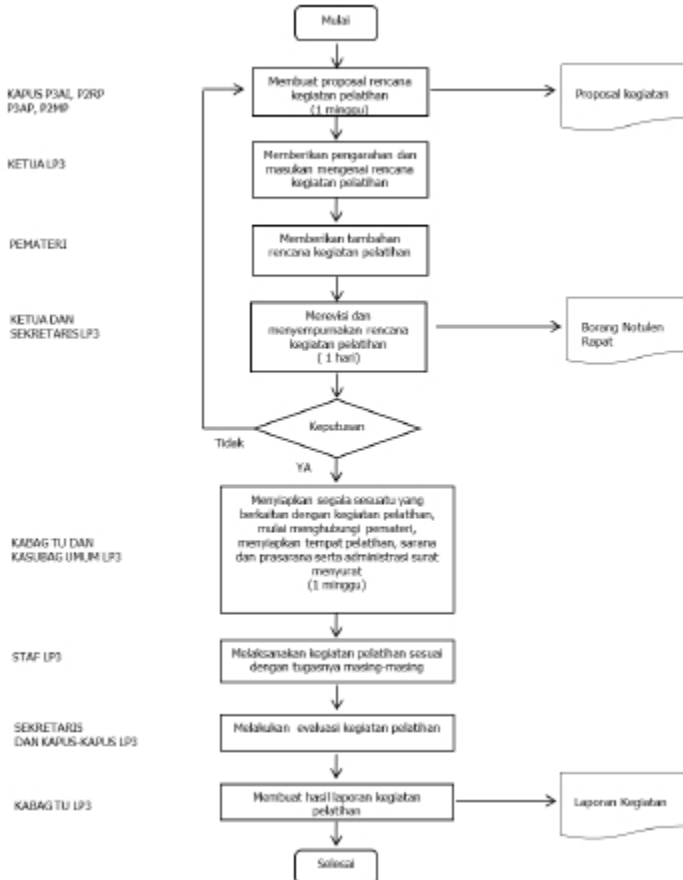


MANUAL PROSEDUR PENDAMPINGAN

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