

MANUAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELATIHAN



PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



**MANUAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PELATIHAN
PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	Januari 2015
Diajukan oleh	:	Bagian Publikasi Ilmiah Ttd
Dikendalikan oleh	:	Manajemen Representatif Ttd Dr. Uun Yanuhar, S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Program Magister Ttd Prof. Dr. Ir. Sri Andayani, MS

Tujuan

Menjelaskan prosedur penyelenggaraan kegiatan pelatihan pascasarjana.

Ruang Lingkup

Mulai dari usulan penyelenggaraan pelatihan sampai penyusunan pelaporan.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi UJM Program Magister FPIKUB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
2. Pelatihan adalah kegiatan untuk menuntun dan mengarahkan perkembangan dari peserta pelatihan melalui pengetahuan, keahlian dan sikap yang diperoleh untuk memenuhi standar tertentu.

Rujukan

Manual Mutu Program Magister FPIKUB

SK Dekan

Buku Pedoman Akademik FPIKUB

Kegunaan MP

1. Digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Sebagai pedoman pekerjaan sehingga dapat dilaksanakan secara konsisten.
3. Sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan.
4. Sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat perubahan system.
5. Sebagai sarana audit dan digunakan oleh SPI acuan utama dalam pelaksanaan audit internal.

Garis Besar Prosedur

1. Dekan menerima permintaan penyelenggaraan pelatihan dari pelanggan (lembaga, mahasiswa, institusi) atau berdasarkan kebutuhan Program Magister.
2. Dekan membentuk dan menetapkan panitia pelatihan.
3. Panitia pelatihan menyusun proposal kegiatan dan mengajukan ke Dekan.
4. Dekan menyetujui proposal kegiatan.
5. Panitia menghubungi pemateri dan peserta.
6. Bag. Umum dan Perlengkapan mempersiapkan tempat pelatihan.
7. Bag. Keuangan mempersiapkan honorarium kegiatan.
8. Panitia membantu pelaksanaan kegiatan dan membuat sertifikat kegiatan.
9. Panitia membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan.

Bagan Alir

