

**MANUAL PROSEDUR  
PENYELENGGARAAN KERJASAMA  
KURSUS  
(IN HOUSE TRAINING)**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**



# Manual Prosedur Penyelenggaraan Kerjasama Kursus (In House Training)

Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya

<b>Kode Dokumen</b>	<b>:</b>	<b>01200 07087</b>
<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>-</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>18 November 2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua UPT Lintas/Bahasa</b>
		<b>Isti Purwaningtyas, SS., MPd</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Pjs. Dekan FIB</b>
		<b>Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.</b>

## Daftar Isi

<b>Tujuan</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>Ruang Lingkup</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>Tanggung Jawab</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>Definisi</b> .....	Error! Bookmark not defined.
<b>Referensi</b> .....	<b>1</b>
<b>Prosedur</b> .....	<b>2</b>
<b>Bagan Alir Penyelenggaraan Kerjasama Kursus</b> .....	<b>3</b>
<b>Lampiran 1: Instruksi Kerja penyusunan Kontrak Kerjasama (01200 07087 01)..</b>	<b>4</b>
<b>Lampiran 2: Instruksi Kerja Penyusunan Kepanitiaan (01200 07087 02) .....</b>	<b>4</b>
<b>Lampiran 3: Instruksi Kerja Koordinator Materi (01200 07087 03) .....</b>	<b>4</b>
<b>Lampiran 4: Instruksi Kerja Pengajar In House Training (01200 07087 04).....</b>	<b>4</b>
<b>Lampiran 5: Instruksi Kerja Bagian Kesekretariatan (01200 07087 05) .....</b>	<b>5</b>
<b>Lampiran 6: Instruksi Kerja Bagian Perlengkapan dan Umum (01200 07087 06).</b>	<b>5</b>
<b>Lampiran 7: Instruksi Kerja Ketua Pelaksana (01200 07087 07) .....</b>	<b>5</b>
<b>Lampiran 8: Instruksi Kerja Bagian Keuangan (01200 07087 08).....</b>	<b>5</b>

### **1. Tujuan :**

Untuk memberikan pembelajaran dan berbahasa yang benar kepada peserta kursus baik dari dalam maupun di luar Universitas Brawijaya Malang secara kolektif dari institusi atau lembaga sesuai kebutuhan secara berkesinambungan.

### **2. Ruang Lingkup :**

Untuk pengguna kursus baik dari dalam maupun diluar Universitas Brawijaya Malang.

### **3. Tanggung Jawab**

Koordinator kursus bertanggung jawab Kepada Ketua UPT Lintas/Bahasa dalam mengendalikan proses pelaksanaan kursus yang kemudian Ketua UPT Lintas/Bahasa melaporkan hasil pelaksanaan kerjasama kursus (In House Training) kepada pihak fakultas.

### **4. Definisi :**

- 4.1. Pelayanan kursus adalah memberi pembelajaran kepada peserta kursus Bahasa Asing yang meliputi Bahasa Inggris, Bahasa Mandarin, Bahasa Perancis, Bahasa Jepang, Bahasa Korea, Bahasa Jerman, Bahasa Arab, dan TOEFL Preparation.
- 4.2. Kerjasama kursus (In House Training) adalah pelatihan yang diberikan kepada pihak eksternal maupun internal dibidang jasa pelayanan kursus bahasa asing maupun TOEFL Preparation yang pelaksanaannya dilaksanakan di tempat lembaga/institusi yang meminta jasa kursus atau di tempat yang telah disepakati bersama. Pelaksanaannyapun dilakukan secara berkala sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- 4.3. Koordinator kursus adalah seseorang yang bertugas:
  1. Memantau semua proses yang terkait proses kegiatan kursus sehingga kegiatan terlaksana dengan lancar.
  2. Mengkoordinasi pengajar kursus dalam menjalankan tugasnya.
- 4.4. Pengajar kursus adalah seseorang yang bertugas melaksanakan proses belajar mengajar di kelas kursus sesuai dengan bahan ajar yang diberikan.

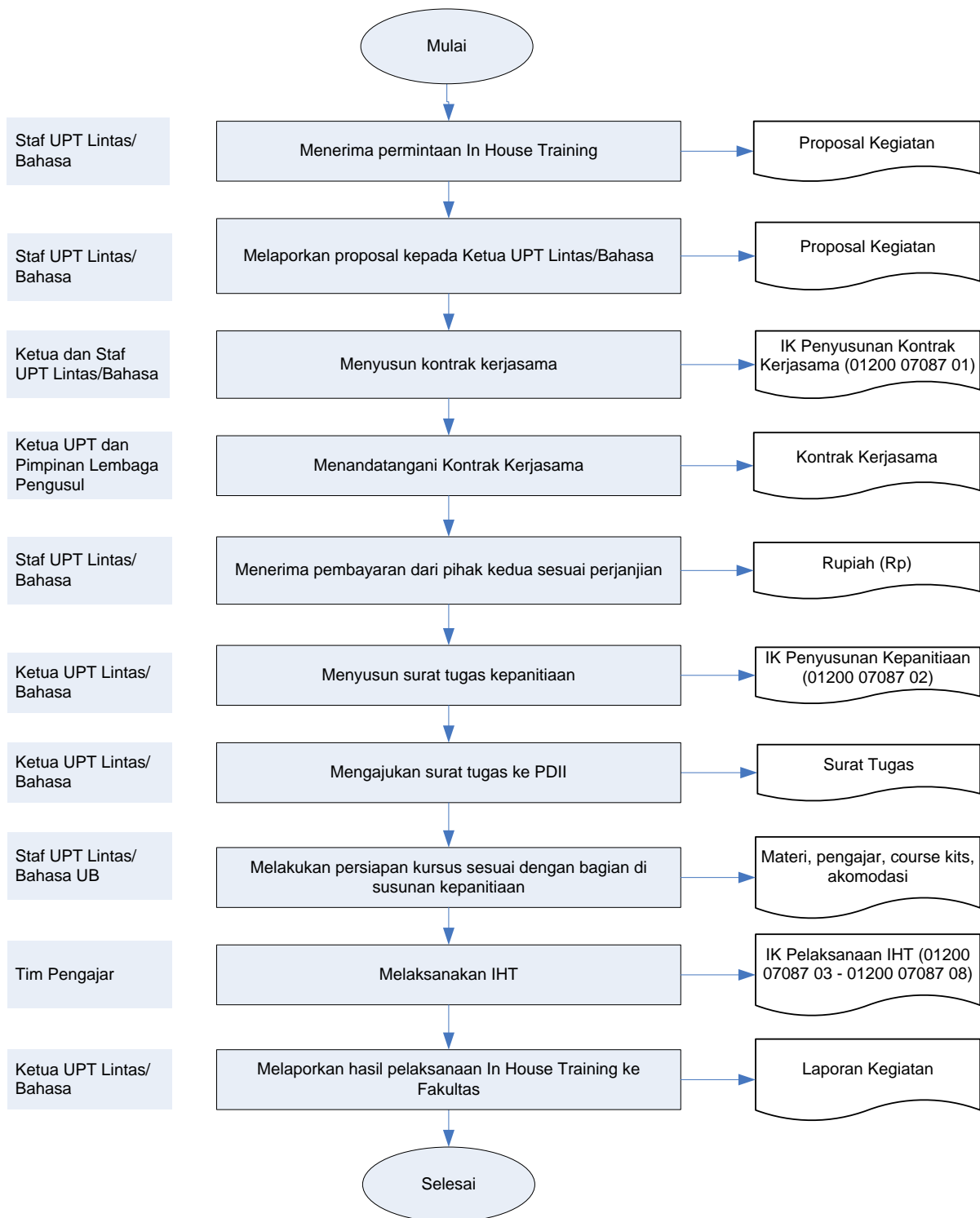
### **5. Referensi :**

- 5.1. UPT Lintas/Bahasa Universitas Brawijaya Malang.

## **6. Prosedur :**

- 6.1. Staf UPT Lintas/Bahasa UB menerima permintaan In House Training.
- 6.2. Staf UPT Lintas/Bahasa UB melaporkan proposal kepada Ketua UPT Lintas/Bahasa.
- 6.3. Ketua dan Staf UPT Lintas/Bahasa UB Menyusun kontrak kerjasama.
- 6.4. Ketua UPT Lintas/Bahasa UB dan Pimpinan lembaga pengusul Menandatangani Kontrak Kerjasama.
- 6.5. Staf UPT Lintas/Bahasa UB Menerima pembayaran dari pihak kedua sesuai perjanjian.
- 6.6. Ketua UPT Lintas/Bahasa menyusun surat tugas kepanitiaan.
- 6.7. Ketua UPT Lintas/Bahasa Mengajukan surat tugas ke PDII.
- 6.8. Staf UPT Lintas/Bahasa UB melakukan persiapan kursus sesuai dengan bagian di susunan kepanitiaan
- 6.9. Tim Pengajar Melaksanakan IHT.
- 6.10. Ketua UPT Lintas/BahasaMelaporkan hasil pelaksanaan In House Training ke Fakultas

## 7. Bagan Alir Penyelenggaraan Kerjasama Kursus



### **Lampiran 1: Instruksi Kerja penyusunan Kontrak Kerjasama (01200 07087 01)**

- a. Staf UPT merencanakan draft Kontrak Kerjasama yang disesuaikan dengan proposal pengajuan Kontrak Kerjasama (In House Training) dari pihak peminta jasa.
- b. Draft Kontrak Kerjasama yang telah tersusun ditunjukkan kepada Ketua UPT Lintas/Bahasa untuk diperiksa kemudian ditandatangani sebagai pihak pertama.
- c. Draft Kontrak Kerjasama yang sudah ditandatangani Ketua UPT diserahkan kepada pihak peminta jasa untuk ditandatangani sebagai pihak kedua.
- d. Kontrak Kerjasama telah selesai sebagai bukti kesepakatan kedua belah pihak yang kemudian ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Kerjasama Kursus (In House Training).

### **Lampiran 2: Instruksi Kerja Penyusunan Kepanitiaan (01200 07087 02)**

- a. Ketua UPT Lintas/Bahasa menunjuk serta menugaskan panitia yang disesuaikan dengan kebutuhan persiapan pelaksanaan In House Training. Susunan panitia juga dikonsultasikan dengan pihak fakultas
- b. Ketua UPT Lintas/Bahasa dan susunan kepanitiaan mengadakan rapat kerja untuk merencanakan proses pelaksanaan In House Training.

### **Lampiran 3: Instruksi Kerja Koordinator Materi (01200 07087 03)**

- a. Berkoordinasi dengan tim penyusun materi dalam memilih kisi-kisi materi sesuai dengan proposal yang diajukan.
- b. Merevisi hasil kerja tim dan kalau sudah sesuai selanjutnya ditunjukkan kepada Ketua UPT Lintas/Bahasa.
- c. Menyerahkan master materi kebagian perlengkapan dan umum untuk digandakan sejumlah peserta kursus dan tim pengajar.

### **Lampiran 4: Instruksi Kerja Pengajar In House Training (01200 07087 04)**

- a. Mengambil materi ke bagian kesekretariatan untuk dipelajari sebelum pelaksanaan In House Training dimulai.
- b. Penguasaan materi baik secara tertulis maupun verbal.
- c. Mengetahui jadwal dan pelaksanaan In House Training.
- d. Hadir 15 menit sebelum kursus dimulai.
- e. Mengisi daftar hadir peserta, dan mencatat bab materi yang diajarkan pada daftar progress report tiap kali pertemuan pada pelaksanaan In House Training.
- f. Berkoordinasi dengan tim pengajar mengenai perkembangan para peserta pelatihan.

- g. Melaksanakan kegiatan kursus In House Training
- h. Mengadakan post test diakhir kursus.
- i. Menyerahkan hasil post test ke bagian kesekretariatan.

#### **Lampiran 5: Instruksi Kerja Bagian Kesekretariatan (01200 07087 05)**

- a. Menyiapkan daftar presensi peserta pelatihan.
- b. Menyusun daftar progress report untuk diisi para pengajar pada tiap kali pertemuan kursus.
- c. Menyiapkan course kits mulai dari pemesanan hingga pembagian kepada peserta pelatihan.
- d. Menyusun daftar rekapitulasi nilai akhir pelatihan yang diketahui dari hasil ujian akhir.
- e. Mencetak sertifikat setelah pelatihan selesai berdasarkan dari nilai akhir pelatihan.
- f. Membuat dan menyusun draft laporan kegiatan pelaksanaan In House Training berkoordinasi dengan Ketua UPT.

#### **Lampiran 6: Instruksi Kerja Bagian Perlengkapan dan Umum (01200 07087 06)**

- a. Menerima master dari tim pembuat materi.
- b. Menggandakan materi kursus sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- c. Menyiapkan segala keperluan untuk persiapan pengajaran kursus seperti: laptop, LCD, audio (CD/kaset).
- d. Menyiapkan konsumsi bagi peserta dan panitia pelatihan (apabila dianggarkan).
- e. Menyiapkan akomodasi dan transportasi apabila tempat pelatihan berada jauh dari lokasi UPT Lintas/Bahasa.

#### **Lampiran 7: Instruksi Kerja Ketua Pelaksana (01200 07087 07)**

- a. Mengendalikan proses pelaksanaan pelatihan dengan berkoordinasi dengan masing-masing bagian dalam susunan kepanitiaan.
- b. Bertanggung jawab penuh atas kelancaran berlangsungnya pelaksanaan In House Training.
- c. Melaporkan hasil pelaksanaan pelatihan kepada pihak fakultas.

#### **Lampiran 8: Instruksi Kerja Bagian Keuangan (01200 07087 08)**

- a. Memegang kendali keuangan baik uang masuk maupun uang keluar.
- b. Menyusun SPJ keuangan.



- c. Membuat laporan keuangan kegiatan In House Training yang kemudian dilaporkan ke Ketua UPT Lintas/Bahasa untuk dilaporkan ke fakultas.
- d. Membayarkan honorarium masing- masing bagian pada susunan kepanitiaan In House Training.