No Dokumen :	**033/POB/SPMI MH-UWH**

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGIRIMAN PELATIHAN
MAGISTER HUKUM

UNIVERSITAS WAHID HASYIM

2024

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENGIRIMAN PELATIHAN

MAGISTER HUKUM

No Dokumen :	**033/POB/SPMI MH-UWH**

MAGISTER HUKUM
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
SEMARANG
2024

HALAMAN IDENTIFIKASI

	MAGISTER HUKUM UNIVERSITAS WAHID HASYIM	No. Dokumen : 033/POB/SPMI FH-UWH
		Tanggal : 22 Januari 2024
	POB UPM Magister Hukum	Revisi : 02
		Halaman : 8 halaman

PENGIRIMAN PELATIHAN MAGISTER HUKUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumus	Tim UPM Magister Hukum			
Dipersiapkan	Tim UPM Magister Hukum			15 Januari 2024
Diperiksa	Dr. M. Shidqon Prabowo, S.H., M.H.	Wakil Dekan		18 Januari 2024
Ditetapkan	Dr. Mastur, S.H., M.H.	Dekan		22 Januari 2024
Dikendalikan	Takwim Azami, SH., M.Kn	UPM FH		25 Januari 2024

Visi Magister Hukum

Menjadi Program Studi Magister Hukum Yang Unggul Ditingkat Nasional Dalam Pengembangan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Berwawasan Ahlussunnah Wal Jama'ah

Misi Magister Hukum

1. Menyelenggarkan Pendidikan Dan Pengajaran Hukum Pada Tingkat Magister Yang Unggul, Inovatif, Dan Berwawasan Ahlusunah Wal Jama'ah
2. Mengembangkan Penelitian Yang Unggul Dibidang Hukum Ekonomi Dan Bisnis
3. Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam Memecahkan Permasalahan-Permasalahan Hukum Ekonomi Dan Bisnis Di Masyarakat

DAFHAR ISI

HALAMAN IDENTIFIKASI 2
DAFHAR ISI 4
A. Tujuan 5
B. Ruang Lingkup 5
C. Unit yang Terkait 5
D. Standart 5
E. Istilah dan Definisi 5
F. Urutan Prosedur 6
G. Bagan Alir 7
H. Referensi 8
I. Formulir/Lampiran 8

A. Tujuan

Untuk menjamin bahwa proses pengiriman pelatihan telah sesuai dengan standar akademik dan peraturan yang berlaku di Universitas Wahid Hasyim atau sesuai dengan ketentuan pemberi hibah.

B. Ruang Lingkup

Pengiriman pelatihan dosen dan stat administrasi di lingkungan Magister Hukum Universitas Wahid Hasyim untuk kepentingan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).

C. Unit yang Terkait

1. Dekan
2. Rektor

D. Standart

A. Tenaga Pendidik
   1. Kualifikasi akademik
      Dosen Magister hukum Universitas Wahid Hasyim wajib memiliki kualifikasi akademik minimal lulusan program magister (S2).
   2. Kompetensi profesional
      Dosen Magister hukum Universitas Wahid Hasyim wajib memiliki sertifikat pendidik dan/atau sertifikasi profesi yang dikeluarkan asosiasi sebagai bentuk pengakuan dosen profesional.

B. Tenaga Kependidikan
   1) Kualifikasi akademik
      a. Laboran
         Laboran Magister hukum Universitas Wahid Hasyim wajib berpendidikan minimal D III sesuai dengan bidang keahliannya.
      b. Tenaga administrasi
         Tenaga administrasi Magister hukum Universitas Wahid Hasyim wajib berpendidikan minimal D III dan memiliki keahlian dibidang administrasi.
      c. Teknisi
         Teknisi Universitas Wahid Hasyim wajib berpendidikan minimal D III sesuai bidang keahliannya.
   2) Kompetensi Profesional
      Tenaga kependidikan Magister hukum Universitas Wahid Hasyim wajib memiliki sertifikat keahlian sebagai bentuk pengakuan tenaga profesional.

E. Istilah dan Definisi

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan
a. Pengiriman pelatihan internal adalah program pelatihan yang didasarkan atas

analisis peningkatan sumber daya manusia dan dibebankan pada anggaran Universitas Wahid Hasyim

b. Pengiriman pelatihan eksternal adalah program pelatihan yang didasarkan atas analisis sumber daya manusia dimana penyelenggaraan terbiayai oleh institusi penyelenggara atau dibebankan pada dana hibah yang telah diprogramkan Universitas Wahid Hasyim.

F. Urutan Prosedur

a. Internal (atas inisiatif Universitas Wahid Hasyim dan dibebankan pada biaya Unwahas)

Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab
Magister	Melakukan kajian atas kondisi eksisting Sumber Daya Manusia, baik dosen maupun staf administrasi	Dekan
Magister	Melakukan tabelisasi, prioritasisasi atas kebutuhan pengembangan berdasarkan pertimbangan tertentu serta menyusun TOR	Dekan
Wakil Rektor II	Melakukan penelusuran, *bencmarking,* dan menyusun draf MoU dengan lembaga calon penyelenggara pelatihan	Rektor
Wakil Rektor II	Melakukan negosiasi terkait dengan rencana kegiatan pengembangan Rektor Sumber Daya Manusia	Rektor
Tim Evaluasi SDM	Melakukan pengumpulan data peserta, memverifikasi, dan menetapkan calon peserta pelatihan	Rektor
Tim Evaluasi SDM	Memberikan penjelasan dan pengarahan kepada calon dan menyiapkan teknis pemberangkatan	Rektor
Peserta Pelatihan	Melaksanakan kegiatan pelatihan	Rektor
Peserta Pelatihan	Membuat laporan pertanggungjawaban dan dan menyerahkannya ke Bagian Umum (*Collector Credit Poit/ CCP)*	Rektor

b. Eksternal (berdasarkan permintaan sebagai peserta pihak eksternal atau karena program)

Unit Kerja	Instruksi Kerja	Penanggung Jawab

Bagian Administrasi	Mengadministrasikan surat masuk terkait dengan tawaran pelatihan	Wakil Dekan
Dekan	Menunjuk pesonil untuk pelatihan sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang ditetapkan lembaga penyelenggara	Dekan
Bagian Administrasi	Membuat Surat Tugas dan meneruskannya ke Warek untuk permohonan biaya perjalanan dinas	Wakil Dekan
Dosen/ Staf Administrasi	Melaksanakan tugas pelatihan	Rektor
Dosen/ Staf Administrasi	Menyusun laporan pertanggungjawaban tertulis kepada administrasi Rektor sebagai bukti rekam jejak peningkatan sumber daya manusia	Rektor
Rektor	Meminta dosen/staf administrasi terlatih untuk mendiseminasikan kepada civitas akademika lainnya.	Rektor

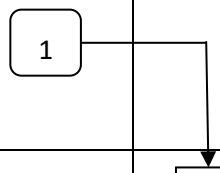
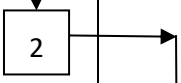
G. Bagan Alir

1. Internal

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Rektor	Peserta pelatihan
1	Dekan melakukan kajian atas kondisi eksisting Sumber Daya Manusia, baik dosen maupun staf administrasi	1		
2	Rektor melakukan pengumpulan data peserta, memverifikasi, dan menetapkan calon peserta pelatihan.		2	
3	Pesrta pelatihan melaksanakan kegiatan pelatihan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor.			3

2. Eksternal

No	Rincian Kegiatan	Dekan	Rektor	Peserta pelatihan

1	Dekan menunjuk pesonil untuk pelatihan sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang ditetapkan lembaga penyelenggara selanjutnya diajukan ke Rektor			
2	Rektor menetapkan calon peserta pelatihan.			
3	Pesrta pelatihan melaksanakan kegiatan pelatihan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Rektor.			
4	Meminta dosen/staf administrasi terlatih untuk mendiseminasikan kepada civitas akademika lainnya			

H. Referensi

1. Undang-undang No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Statuta Universitas Wahid Hasyim
5. Visi dan Misi Universitas Wahid Hasyim
6. Renstra Universitas Wahid Hasyim

I. Formulir/Lampiran