




# **MANUAL PROSEDUR PENGEMBANGAN DOSEN PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

|           |            |            |               |            |
|-----------|------------|------------|---------------|------------|
| <b>MP</b> | <b>GPM</b> | <b>KSM</b> | <b>UIN-AM</b> | <b>2.2</b> |
|-----------|------------|------------|---------------|------------|

Dokumen Internal

Program Studi Kesehatan Masyarakat UIN Alauddin Makassar  
Jl. H. M. Yasin Limpo No 36 Samata Gowa Sulawesi Selatan 92113 Indonesia  
Telp: (+62-411) 841879 Fax: (+62-411) 8221400  
Website: <http://cequence.uin-alauddin.ac.id/>

|   |                           |                          |
|---|---------------------------|--------------------------|
|  | <b>MANUAL PROSEDUR</b>    | <b>No. Dokumen</b> :     |
|   |                           | <b>Berlaku Sejenak</b> : |
|   | <b>PENGEMBANGAN DOSEN</b> | <b>Revisi</b> :          |
|   |                           | <b>Jumlah Halaman</b> :  |

**Tujuan :**

Menjamin bahwa kegiatan pengembangan dosen dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu dan mutu yang direncanakan.

**Definisi :**

Pengembangan dosen adalah seluruh aktifitas yang berpeluang meningkatkan kompetensi dosen, baik berkaitan dengan kualifikasi akademik maupun kompetensi sebagai dosen (kompetensi professional, kompetensi pedagogik, kompetensi sosial, dan kompetensi kepribadian).

**Prosedur :**

**1) Ketentuan Umum**

- a) Membuat usulan untuk tugas belajar ke jenjang S3 dan/atau mengikuti kegiatan pengembangan dosen lain (Short Course, pelatihan, workshop, seminar, symposium, lokakarya, dll) baik di dalam maupun di luar UIN Alauddin Makassar
- b) Menerima Surat Perintah Tugas Belajar dan/atau Surat Tugas untuk mengikuti kegiatan tertentu
- c) Mengikuti kegiatan pengembangan dosen dengan sungguh-sungguh
- d) Mendiseminasikan hasil-hasil kegiatan pengembangan dosen dalam Rapat Koordinasi Bulanan
- e) Mengarsipkan dan menyerahkan arsip kegiatan pengembangan dosen kepada Ketua Program Studi, Pembantu Ketua I Bidang Akademik, dan Perpustakaan
- f) Menyerahkan fotokopi sertifikat kegiatan kepada Bagian Kepegawaian.

**2) Ketentuan Khusus**

**Ketua Program Studi**

- a) Memberikan rekomendasi atas usulan dosen untuk mengikuti tugas belajar dan/atau kegiatan pengembangan dosen lainnya yang berkontribusi pada peningkatan profesionalisme sebagai dosen
- b) Menerima laporan lisan/tertulis dan arsip kegiatan pengembangan dosen.