**MANUAL PROSEDUR**



**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**2016**

**DAFTAR ISI**

Daftar Isi

MANUAL PROSEDUR

1. Penyusunan Jadwal Kuliah…………………………………………………. 2
2. Daftar Ulang Akademik……………………………………………………... 4
3. Bimbingan Akademik………………………………………………………... 6
4. Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa Program Sarjana…………... 9
5. Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum……………………………….. 13
6. Pelaksanaan Ujian Praktikum………………………………………………. 16
7. Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah Komputer………………………... 18
8. Ujian Tengah Semester / Ujian Akhir Semester…………………………. 20
9. Pemasukan Nilai dan Penerbitan KHS……………………………………. 25
10. Evaluasi Proses Belajar Mengajar…………………………………………. 27
11. Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa………………………………………… 29
12. KKN / Magang………………………………………………………………… 31
13. Ujian Komprehensif…………………………………………………………… 35
14. Penerbitan Ijazah…………………………………………………………….. 39
15. Pendaftaran Wisuda………………………………………………………… 41

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN**

Untuk mengadministrasikan pembuatan jadwal kuliah

**REFERENSI**

1. Buku Pedoman Fakultas MIPA Universitas Brawijaya
2. Surat Tugas Penyusunan Jadwal

**DOKUMEN**

1. Staffing Jadwal Kuliah
2. Jadwal Kuliah
3. SK Penunjukan Tenaga Edukatif

**UNIT YANG TERLIBAT**

1. Departemen/Program
2. Staf. Administrasi (Akademik)
3. Pembantu Dekan I

**PROSEDUR**

1. **Departemen/Program**
2. Mengidentifikasi Mata Kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum di Semester yang bersangkutan
3. Membuat sususan Dosen Pengampu Mata Kuliah
4. Mengadakan pertemuan/rapat Departemen
5. Mengubah susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah
6. Menetapkan Dosen Pengampu Mata Kuliah
7. **Staf Administrasi Akademik**
8. Menerima keputusan ari Departemen/Program mengenai Dosen Pengampu Mata Kuliah
9. Menentukan Jadwal perkuliahan
10. Meminta pengesahan kepada Pembantu Dekan I
11. Menggandakan Jadwal Kuliah
12. Membuat konsep Surat Keputusan / SK Dosen Pengampu
13. **Pembantu Dekan I**
14. Menerima Jadwal Kuliah
15. Mengesahkan Jadwal Kuliah
16. Memaraf konsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan memintakan persetujuan Dekan
17. **Dekan**

Mengesahkan SK Tenaga Edukatif

**BAGAN ALIR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Departemen/Program | Staf Administrasi | Pembantu Dekan I | Dekan |
| *ya*Disetujui*Tidak*Mengubah SusunanMembuat Susunan DosenPertemuan DosenSusunan Dosen PengampuIdentifikasi Mata KuliahMulai | Menerima KeputusanMembuat Jadwal PerkuliahanJadwal KuliahSISKAMengajukan PengesahanMenggandakanMasuk ke Prosedur Selanjutnya(Sub Bag. Umum)Keputusan DepartemenSK Tenaga EdikatifMembuat Konsep SK | Memaraf Konsep SKMengesahkan JadwalMenerimaJadwal | Mengesahkan SK |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN**

Proses pendataan ulang mahasiswa untuk identifikasi status mahasiswa.

**REFERENSI**

Buku Pedoman Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

**DOKUMEN**

KRS

**UNIT YANG TERLIBAT**

1. Dosen Penasehat Akademik
2. Staf. Administrasi (Akademik)
3. Mahasiswa

**PROSEDUR**

1. **Dosen Penasehat Akademik**

1. Menerima berkas KHS dan KRS dariadministrasi

2. Mengesahkan KHS

3. Menyerahkan KHS lembar ke-2 kepada Mahasiswa

4. Memberi saran untuk pengisian KRS pada Mahasiswa

5. Mengesahkan KRS dan menyerahkan lembar ke-2 pada mahasiswa

6. Menyerahkan KRS dan KHS lembar ke-1 dan ke-3 pada administrasi

1. **Staff Administrasi Akademik**

1. Menyerahkan KHS dan KRS kepada Dosen Penasehat Akademik

2. Menerima KHS dan KRS dari Dosen PA yang telah disahkan

3. Memasukkan KRS ke SIAKAD

4. Mengarsipkan KRS

1. **Mahasiswa**

1. Datang ke Dosen Penasehat Akademik

2. Menerima KHS dari Dosen Penasehat Akademik

3. Konsultasi rencana studi ke Dosen Penasehat Akademik

4. Melakukan pengisian KRS yang selanjutnya disahkan Dosen PA

**BAGAN ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Staf Administrasi** | **Dosen Penasehat Akademik** | **Departemen** |
| ArsipMemasukkan KRS Ke SIAKADMemasukkan KRS Ke SIAKADKHS & KRSMenyerahkan KHS lembar 2Menyerahkan Berkas KHS & KRS |  SAHMengesahkan KHSMenyerahkan KRSMengesahkan KRS  *tidak* *ya* Menyerahkan berkas KHS &KHS | Menerima KRSMengisi KRSKHS & KRSKHS |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN**

Manual Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur bimbingan akademik dalam proses belajar mengajar
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan bimbingan akademik
3. Waktu pelaksanaan bimbingan akademik dalam proses belajar mengajar

**DEFINISI**

Yang dimaksud dengan bimbingan akademik dalam proses belajar mengajar adalah proses bimbingan yang dilakukan oleh Dosen Penasehat Akademis (PA) terhadap mahasiswa untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen yang bersangkutan tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar.

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari prosedur bimbingan akademik dalam proses belajar mengajar ini meliputi:

1. Tatacara pelaksanaan bimbingan akademik dalam proses belajar mengajar
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam bimbingan akademik proses belajar mengajar

**REFERENSI**

1. Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisddiknas
2. Peraturan pemerintah:

Nomor 60 dan 61 Tahun 1999 tentang pendidikan Tinggi

Nomor 154 Tahun 2000 tentang UNHAS BHMN

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional

Nomor 304/U/1999

Nomor 232/U/2000 Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar

1. Keputusan Rektor Nomor 069/K13/PP?2003 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan

**Prosedur**

1. Penyiapan form bimbingan akademik dalam proses belajar mengajr (PBM) meliputi:
2. Kartu Hasil Studi (KHS),
3. Kartu Rencana Studi (KRS) yang akan diprogram oleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan,
4. Recording perkembangan studi mahasiswa
5. Penetapan Dosen Pembimbing/Penasehat akademis oleh Departemen Swtelah berkoordinasi dengan Bagian Pengajaran dan Pembantu Dekan Bidang Akademis.
6. Penjadwalan bimbingan akademis oleh bagian Pengajaran setelah menyesuaikan dengan kalender akademik di tingkat Fakultas dan Universitas.
7. Pelaksanaan bimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing/Penasehat Akademis kepada mahasiswa bimbingan, yang memuat tentang:
8. Rencana pemrograman KRS oleh mahasiswa
9. Pertimbangan oleh Dosen pembimbing/Penasehat Akademis tentang REncana emrograman KRS mahasiswa
10. Penetapan Rencana pemrograman KRS dan Rencana keberlanjutan studi mahasiswa
11. Recording tentang kemajuan studi mhasiswa dalam semester yang bersangkutan dan/atau semester-semester sebelumnya.
12. Pelaporan recording kemajuan studi mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan/atau semester-semester sebelumnya oleh Dosen Pembimbing/ Penasehat Akademis kepada Jurasan.

BAGAN ALIR

 Bagian Departemen Dosen Penasehat Akademik Mahasiswa

Persiapan

 dokumen

Persiapan Dosen PA

Dosen PA

 Dosen PA

List Dosen PA

KHS & KRS

Fc. KTM dan Slip SPP

KHS, KRS List Dosen PA

KRS-an

KRS-an

 Dosen PA

Evaluasi Studi

Evaluasi Studi

Rekord KRS

KHS & KRS

KHS, KRS & Alamt Ortu

KHS, KRS & Alamat Ortu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN**

Mp ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana.

**DEFINISI**

Penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana UNHAS adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan Mata Ajaran) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester). MataAjaran meliputi Mata Kuliah,Praktikum, kolokium/Seminar, Praktek Lapangan, KKN, Magang Kerja, dan atau Tugas Akhir.

KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisi daftar Mata Ajaran yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester).

KSM adalah Kartu Studi Mahasiswa, berisi daftar Mata Ajaran yang diambil mahasiswa pada semester berjalan, dibuat berdasarkan KRS.

**RUANG LINGKUP**

Mp ini meliputi :

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana.
2. Perbaikan rencana studi mahasiswa program sarjana.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana.

**REFERENSI**

1. SK Senat Akademik No. 20/I/KEP/SA/2003
2. SK Rektor No. 069/K13/PP/2003
3. Buku panduan program sarjana UH

CATATAN

**1. Persyaratan penyusunan rencana studi**

1. Mahasiswa dapat melaksanakan penyusunan rencana studi setelah menyelesaikan kewajiban registrasi ulang dan pembayaran SPP untuk semester yang akan datang pada jadwal yang ditentukan.
2. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan Form KRS asli yang ditentukan.
3. Beban studi maksimum tiap semester adalah 25 sks, sedang beban studinya kurang dari 12 sks.

**2. Tata cara penyusunan rencana studi**

1. Direktorat Administrasi dan Penjaminan Mutu Pendidikan (GPM) menetapkan jadwal pelayanan registrasi (pembayaran SPP dan KRS) dengan mengacu pada kalender akademik UNHAS serta mengumumkannya kepada mahasiswa 2 bulan sebelum jadwal yang ditentukan.
2. GPM menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form KRS yang mencangkup daftar dan kode mata kuliah , sks dan dosen penanggung jawab berdasarkan informasi yang dimintakan dari Departemen.
3. Mahasiswa mengambil Form KRS di loket GPM pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukan bukti pembayaran SPP semester yang akan datang.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik mengenai Mata Ajaran yang akan diambil dengan mempertimbangkan sisa beban studi mahasiswa, kemampuan akademik mahasiswa, status Mata Ajaran (wajib atau pilihan), serta Mata Kuliah Prasyarat.
5. Beban studi maksimum tiap semester yang dianjurkan sesuai dengan Indeks Prestasi (IP) semester sebelumnya :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | IP Semester | Beban Studi Maksimum (sks) |
| 1 | ≥ 2.76 | 25 |
| 2 | 2.00 - 2.75 | 22 |
| 3 | ˂ 2.00 | 19 |

1. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan menandatangani form KRS tersebut.
2. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Departemen/Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke petugas Tata Usaha Departemen sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
4. Petugas Tata Usaha Departemen memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau Kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian tersebut
5. Departemen menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke GPM selambat-lambatnya Pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan
6. GPM bersama dengan kantor pengembangan Sistem Informasi (GPM) mengolah KRS sehingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KRS), Masing-masing dalam bentuk *soft copy*dalam disket dan dalam bentuk cetakan
7. GPM mengirimkan *sofe copy* dan *print out* daftar peserta mata ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KMS) ke Departemen dengan tembusan ke Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai
8. Departemen mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan

**3.PERUBAHAN RENCANA STUDI MAHASISWA**

1. GPM mengirimkan form Perubahan KRS ke Departemen bersama dengan pengiriman Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
2. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form perubahan KRS kepada petugas Tata UsahaDepartemen Selambat-lambatnya pada akhir minggu ke dua semester berjalan.
3. Mahasiwa mengisi sesuai perubahan yang diperlukan dan menandatangani form tersebut.
4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap oleh mahasiwa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Departemen/Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada petugas Tata Usaha Departemen selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan.
6. Petugas Departemen mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke GPM pada akhir hari kerja terakhir minggu ke dua semester berjalan.
7. GPM mengirim hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Departemen dengan tembusan ke Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana pengolahan KRS.

**4.PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA**

1. Mahasiswa : Mengambil Formulir, Mengisi, Menandatangani dan Menyerahkan KRS
2. Dosen Pembimbing Akademik : Memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangi KRS
3. Departemen : Menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRSD yang telah diisi Mahasiswa ke GPM,mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada Dosen/mahasiswa
4. GPM : Menyediakan form KRS dan melayani pengambilan form KRS, bersama-sama GPM mengolah KRS
5. GPM :bersama-sama GPM mengolah KRS.

PROSEDUR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kegiatan | Unit | Waktu | Dokumen |
| Mahasiswa | Dosen PA | Departemen | GPM | GPM |
| Mahasiswa mengambil form KRS |  |  |  |  |  |  | Form KRS |
| Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan mengisi form KRS serta menanda-tanganinya | 2 | 2 |  |  |  |  | Form KRS |
| Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS yang telah diisi |  | 3 |  |  |  |  | Form KRS |
| Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi ke petugas Sekretariat Departemen | 4 |  | 5 |  |  |  | Form KRS |
| Departemen Menyerahkan form KRS yang telah diisike GPM |  |  |  | 6 |  |  | Form KRS |
| GPM dan GPM mengolah KRS |  |  |  | 7 | 7 |  | Form KRS |
| GPM menyerahkan hasil pengolahan KRS ke Departemen |  |  | 8 |  |  |  | Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Prakt, KSM |
| Departemen mendistribusikan kepada dosen/ mahasiswa yang bersangkutan |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN**

MP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan UNHAS
2. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

**RUANG LINGKUP**

MP ini meliputi:

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksana perkuliahan
3. Kelembagaan perkuliahan
4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan
5. Sarana dan prasarana perkuliahan

**DEFINISI**

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, RS, bengkel) yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.
3. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3 x 60 menit untuk 1 SKS praktikum
4. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
5. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
6. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Diploma, Sarjana, Spesialis atau Pascasarjana di UH

**CATATAN**

**Jenis perkuliahan**

Perkuliahan di lingkungan UH dilaksanakan dalam bentuk:

1. Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap).
2. Perkuliahan alih semester : perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester. Kedua jenis perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.

**Kelembagaan Perkuliahan**

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggung jawab mata kuliah

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.

1. Dosen mata kuliah

Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

**PROSEDUR**

**Persiapan**

1. GPM bersama panitia jadwal menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum dan disyahkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Tim Pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
3. Tim Pengajar menerima daftar peserta kuliah dari GPM melalui Departemen selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
4. Tim Pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.

**Pelaksanaan**

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
7. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftara hadir ke Tata Usaha Departemen.
8. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Departemen kepada Dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
9. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penganggung jawab mata kuliah mennetukan satu dari dua alternatif solusi :
* Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut.
* Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan Mahasiswa, dan melaporkannya ke GPM melalui Petugas Jadwal Departemen.
1. Dosen berkoordinasi dengan Petugas Jadwal Departemen /Fakultas dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya ke GPM melalui Panitia Jadwal Departemen.
2. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, Petugas Jadwal Departemen akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan Dosen dan melaporkannya ke GPM.

**BAGAN ALIR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Unit** | **Dokumen** | **Waktu** |
| **Panitia****Jadwal** | **GPM** | **Dosen** | **Departemen** | **MHS** | **Sarana / Prasarana** |
| Penjadwalan oleh Panitia Jadwal dan GPM |  |  |  |  |  |  | Jadwal Perkuliahan dan Praktikum |  |
| Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan*Dosen*: GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar*Mahasiswa*: Kuliah dan Praktikum Departemen: Daftar HadirSarana dan Prasarana: Ruangan dan Media |  |  | 32 | 2 | 32 | 2 | GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum Media |  |
| Pelaksanaan Perkuliahan Dosen menyampaikan kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP dan Bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.Mahasiswa menandatangani daftar hadir |  | 4 |  |  | 4 |  | GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS ILMU****ADMINISTRASI****UNIVERSITAS HASANUDDIN** | DOKUMEN LEVEL**Manual Prosedur** | Kode: |
| Judul: **MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN PRAKTIKUM** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA: **GUGUS PENJAMINAN MUTU** | No. Revisi:- |

**TUJUAN**

Meningkatkan pelayanan dan efektifitas pelaksanaan praktikum akuntansi

**DOKUMEN**

1. Pengumuman pendaftaran
2. Formulir pendaftaran
3. Daftar presensi
4. Daftar nilai praktikum

**UNIT YG TERLIBAT**

1. Lab Akuntansi
2. Mahasiswa
3. Instruktur
4. Bagian akademik

**PROSEDUR**

1. **Lab Akuntansi**
2. Mengeluarkan pengumuman pendaftaran praktikum yang terdiri dari waktu pendaftaran, pembagian kelas, penentuan instruktur, dan pengambilan buku praktikum
3. Melayani pengambilan buku praktikum
4. **Lab Akuntansi**

1. Mahasiswa menerima pengumuman dan mengambil buku praktikum

2. Menghubungi instruktur dan melakukan praktikum

3. Menyerahkan kertas kerja praktikum

1. **Instruktur**

1. Menerima tembusan pengumuman

2. Menentukan jadwal praktikum dan melakukan instruktur

3. Menerima dan menilai kertas kerja praktikum serta membuat rekap nilai praktikum

4. menyerahkan rekap nilai praktikum ke sub bagian akademik

1. **Sub Bagian Akademik**

1. Menerima tembusan pengumuman

2. Menerima rekap nilai praktikum dari instruktur

**BAGAN ALIR**

**Lab Akuntansi**

**Mahasiswa**

**Instruktur**

**Sub Bag Akademik**

SELESAI

Input Nilai ke Komputer

Melakukan Praktikum & Menyerahkan Kertas Kerja

Menghubungi Instruktur

Melayani Pengambilan buku Praktikum

Membuat & menyerahkan rekap nilai

Menerima & menilai kertas kerja Praktikum

Melakukan Instruktur

Menerima rekap nilai praktikum

Menentukan Jadwal Praktikum

Mengambil Buku

Menerima tembusan Pengumuman

Menerima tembusan Pengumuman

Menerima Pengumuman

Membuat Pengumuman Praktikum, Waktu Praktikum, Pembagian Kelas

Mulai

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS ILMU****ADMINISTRASI****UNIVERSITAS HASANUDDIN** | DOKUMEN LEVEL**Manual Prosedur** | Kode: |
| Judul: **MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATAKULIAH KOMPUTER** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA: **GUGUS PENJAMINAN MUTU** | No. Revisi:- |

**TUJUAN**

Meningkatkan pelayanan dan efektifitas pendaftaran praktikum / mata kuliah komputer

**DOKUMEN**

1. Pengumuman pendaftaran

2. Formulir pendaftaran

3. Daftar presensi

4. Daftar nilai praktikum / mata kuliah komputer

**UNIT YG TERLIBAT**

1. Mahasiswa

2. Staf Administrasi Lab SIM

3. Dosen Lab SIM

4. Staf Administrasi Akademik

**PROSEDUR**

**1. Mahasiswa**

1. Mengisi formulir pendaftaran

2. Memilih jadwal praktikum / MK Komputer

3. Mengikuti praktikum / kuliah sesuai dengan jadwal yang telah dipilih

**2. Staf Administrasi Lab SIM**

1. Membuat pengumuman pendaftaran praktikum / mata kuliah komputer

2. Melayani pendaftaran praktikum

3. Membuat jadwal dan presensi praktikum

4. Merekap nilai praktikum

**3. Dosen Lab SIM**

1. Mengajar praktikum / mata kuliah komputer

2. Memberi nilai praktikum / mata kuliah komputer ke sub bagian akademik

**4. Staf Administrasi Akademik**

1. Menerima nilai praktikum / mata kuliah komputer dari staf lab MIS

2. Entry nilai ke komputer

**BAGAN ALIR**

**Staf Administrasi Akademik**

**Dosen Lab MIS**

**Mahasiswa**

**Staf Administrasi LAB MIS**

Menerima

Mulai

Lampiran

Formulir yg sdh diisi

Mengisi Formulir

Lampiran

Formulir yg sdh diisi

Praktikum Komputer

Verifikasi

JADWAL

Nilai

Nilai

Nilai Praktikum

Nilai

SELESAI

Arsip

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS ILMU****ADMINISTRASI****UNIVERSITAS HASANUDDIN** | DOKUMEN LEVEL**Manual Prosedur** | Kode: |
| Judul: **MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA: **GUGUS PENJAMINAN MUTU** | No. Revisi:- |

**TUJUAN**

MP ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup MP UTS dan UAS meliputi:

1. Jenis Ujian

2. Jadual dan waktu ujian

3. Ruang ujian

4. Peserta ujian

5. Pengawas ujian

6. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian

7. Pengumuman hasil ujian

**DEFINISI**

Ujian Tengan Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai.

**PROSEDUR**

1. Jenis Ujian

1) UTS dan UAS daoat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment,* dan atau ujian lisan

2) Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang – kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS.

2. Jadual dan Waktu Ujian

 1) UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNHAS

 2) UTS dan UAS dijadualkan pada hari dan jam kerja

3) Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Departemen, Fakultas, Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama dan Direktorat Administrasi dan Penjaminan Mutu Pendidikan

4) Penjadualan ujian pada jadual rapat Departemen (Rabuan) agar dihindari.

5) UTS/UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UTS/UAS

6) Penjadualan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadualkan mengikuti ujian lebih dari 2 m.k dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal: Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimal 3 jam

3. Ruang dan tempat duduk Ujian

1) Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian

2) Jarak antar tempat duduk diatur sekurang – kurangnya 60 cm

3) Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian

4. Peserta Ujian

1) Peserta ujian harus membawa KTM

2) Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah

3) Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang – kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.

4) Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Departemen satu minggu sebelum pelaksanaan ujian

5. Pengawas Ujian

1) Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan pengawas ujian

2) Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten

3) Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang – kurangnya 1 : 40

4) Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen koordinator dan ditentukan penggantinya.

6. Persiapan dan pelaksanaan ujian

 Untuk ujian tertulis

1) Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Departemen selambat – lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian

2) Departemen memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal

3) Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung

4) Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu

5) Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Departemen)

6) Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian

7) Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian

8) Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung

9) Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator

10) Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruangan ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian

11) Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak dua rangkap, satu untuk Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah dan satu untuk Departemen setelah selesai ujian

7. Ujian Susulan dan Ujian Ulang

1) Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat – lambatnya satu minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Departemen

2) Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat – lambatnya satu minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan

3) Jika diperlukan, Dosen penanggung jawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat – lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan

8. Pengumuman Hasil Ujian

1) Dosen penanggung jawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat – lambatnya dua minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di Departemen

2) Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggungjawab mata kuliah selambat – lambatnya dua hari setelah pengumuman nilai

3) Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Departemen selambat – lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA****UNIVERSITAS HASANUDDIN** | DOKUMEN LEVEL**Manual Prosedur** | Kode: |
| Judul: **MANUAL PROSEDUR PEMASUKKAN NILAI dan PENERBITAN KHS** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA: **GUGUS PENJAMINAN MUTU** | No. Revisi:- |

**TUJUAN**

Prosedur Pemasukkan Nilai & Menerbitkan KHS

**REFERENSI**

Buku Pedoman Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

**DOKUMEN**

1. Nilai dari Dosen Pengampu

2. Nilai yang telah disahkan oleh Departemen

3. Tanda Terima Penyerahan Nilai

4. KHS

**UNIT YG TERLIBAT**

1. Dosen

2. Departemen/Program

3. Staf Administrasi (Akademik)

**PROSEDUR**

**1. Dosen Pengampu**

 1. Menyerahkan nilai sesuai buku pedoman

 2. Menerima tanda terima penyerahan nilai

**2. Departemen / Program**

Mengesahkan nilai yang telah diproses

**3. Staf Administrasi**

1. Menerima nilai dari Dosen Pengampu

 2. Memberi tanda terima penyerahan nilai

 3. Memasukkan nilai dari Dosen Pengampu ke SIAKAD

 4. Menyerahkan nilai kepada Departemen untuk disahkan

 5. Mengumumkan nilai yang telah disahkan Departemen

 6. Membuat KHS

 7. Mengirim KHS ke dosen Penasihat Akademik

 8. Menerima KHS lembar ke 1 & 3 yang telah disahkan oleh dosen PA

 9. Mengirim KHS lembar ke satu kepada orang tua mahasiswa

 10. Mengarsipkan KHS lembar ketiga berdasar NIM

**4. Dosen Penasihat Akademik**

1. Menerima KHS 3 lembar dari Administrasi

2. Mengesahkan KHS

3. Mengembalikan KHS lembar ke 1 & 3 ke Administrasi

4. Menyerahkan KHS lembar ke 2 pada Mahasiswa waktu daftar ulang akademik

**BAGAN ALIR**

**Staf Administrasi**

**Departemen**

**Dosen**

Mulai

Entry Nilai

Formulir yg sdh diisi

Pengesahan

Nilai

Nilai

Tidak

Nilai

Diumumkan

Ya

SAH

KHS

KHS

Dosen Penasehat Akademik

KHS

KHS

KHS

Kirim ke Orang Tua

KHS

KHS

Ke Proses Pengiriman

Ke Proses KRS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS ILMU****ADMINISTRASI****UNIVERSITAS HASANUDDIN** | DOKUMEN LEVEL**Manual Prosedur** | Kode: |
| Judul: **MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA: **GUGUS PENJAMINAN MUTU** | No. Revisi:- |

**TUJUAN**

Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi pengajaran oleh dosen untuk menilai kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar di Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

**DEFINISI**

 1. Evaluasi pengajaran Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar mengajar (PBM)

 2. Kuisioner adalah survei dan penilaian oleh mahasiswa kepada dosen dalam pelaksanaan PBM

 3. IKAD adalah Indeks Kinerja Akademik Dosen

 **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari prosedur evaluasi proses belajar mengajar ini meliputi:

 1. Tatacara pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar

 2. Departemen Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis Fakultas MIPA Universitas Hasanuddin

 **REFERENSI**

1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas

 2. Peraturan Pemerintah

 Nomor 60 dan 61 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi

 Nomor 154 Tahun 2000 tentang UNHAS BHMN

 3. Keputusan Presiden RI

 Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pendidikan UNHAS

 Nomor 10 Tahun 1991

 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional

 Nomor 304/U/1999

 Nomor 232/U/2000 Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar

 5. Keputusan Rektor Nomor 069/K13/PP/2003 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan

 6. Ketetapan SENAT AKADEMIK Nomor 011/SENAT AKADEMIK – UNHAS/2002

 **PROSEDUR**

a. Departemen melaksanakan evaluasi Pengajaran Dosen meliputi beberapa bagian, yaitu:

 1) Penilaian Mahasiswa pada PBM

 2) Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah

 3) Ketepatan dalam penyerahan nilai

 b. Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan kuisioner Evaluasi PBM (Form.GPM-FMIPA UNHAS.\_01\_) sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh bagian Akademik Fakultas pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu ujian akhir semester (UAS) atau kegiatan lainnya

 c. Informasi jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah diperoleh dari Bagian Perkuliahan dan Ujian di Bagian Akademik Fakultas. Informasi tersebut dilaporkan setiap bulan oleh Ka. Sub. Bag. Akademik kepada Ketua Departemen. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan dengan dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Departemen. Laporan mengenai kehadiran dosen ini tertuang dalam Formulir Penilaian Kehadiran Dosen (Form.GPM-FMIPA UNHAS.\_02\_)

 d. Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Bagian Akademik FIA setiap hari sejak ujian dimulai sampai maksimal 1 (satu) bulan/35 hari dengan mengikuti Formulir Penilaian Penyerahan Nilai (Form.GPM-FIAUN.\_03\_)

 e. Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan dilaporkan kepada PD 1 dan Dekan. Pemrosesan IKAD seluruh dosen dan mata kuliah selesai selambat – lambatnya selama 4 (empat) minggu setelah KH dan NS diperoleh

 Perhitungan evaluasi dosen, digunakan rumusan yang disebut Indeks Kerja Akademik Dosen (IKAD). Komponen IKAD meliputi:

 1) Kuesioner evaluasi dosen dalam PBM

 2) Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH)

 3) Ketepatan penyerahan nilai semester (NS)

 Rumusan: IKAD = (0,6 x PBM) + (0,3 x KH) + (0,1 x NS)

 PBM = Hasil dari Kuesioner dengan skala 0 – 10

 KH = Kehadiran rata – rata dosen dibagi 14 dikalikan 10

 KH = (KH Rata – Rata/14) x 10

 NS = Ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan

|  |  |
| --- | --- |
| Penyerahan Nilai (Hari) | Nilai |
| 1 – 7 | 10 |
| 8 – 14 | 7,5 |
| 15 – 21 | 5 |
| 22 – 28 | 2,5 |
| 29 – 35 | 0 |

 f. Dekan mendistribusikan hasil IKAD kepada Ketua Departemen dan Dekan Dosen Koordinator mata kuliah masing – masing.

 g. Tindak lanjut terhadap evaluasi dosen dilakukan oleh ketua Departemen. Nilai IKAD yang disarankan untuk digunakan sebagai acuan dalam menentukan dosen pada semester mendatang minimal 7 (tujuh) atau tergantung pada kebijakan Departemen masing – masing serta perbaikan kinerja pbm dosen yang terkait.

**BAGAN ALIR**

**Dokumen yang Digunakan**

10

9

8

7

6

5

4

3

2

Evaluasi dan tindak lanjut

FRM-DIK-03-08

Penyerahan hasil analisis ke dept / TPB

Minggu I semester berikutnya

Analisis data evaluasi PBM

Minggu XIV

Rekapitulasi form komentar / saran per mata kuliah

FRM-DIK-03.07

Penyerahan form pertanyaan tertutup ke UNHAS/AJMP

FRM-DIK-03.06

Pengambilan / pengumpulan form evaluasi PBM

Minggu akhir perkuliahan

Penyebaran / pengisian / pengumpulan form evaluasi PBM

Minggu X

FRM-DIK-03.04

FRM-DIK-03.05

Sosialisasi dan pembagian form evaluasi PBM

Minggu VII

FRM-DIK-03.03

Pengambilan form evaluasi PBM

Sebelum minggu VII semester berjalan

FRM-DIK-03.01

FRM-DIK-03.02

Penyiapan form evaluasi PBM dan lembar kerangka analisis

**Waktu**

**Kegiatan**

**GJM**

**GJM**

**Departemen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS ILMU****ADMINISTRASI****UNIVERSITAS HASANUDDIN** | DOKUMEN LEVEL**Manual Prosedur** | Kode: |
| Judul: **MANUAL PROSEDUR EVALUASI KEBERHASILAN MAHASISWA** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA: **GUGUS PENJAMINAN MUTU** | No. Revisi:- |

**TUJUAN**

Evaluasi Hasil Keberhasilan Mahasiswa

**REFERENSI**

Buku Pedoman Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

**DOKUMEN**

1. Form panggilan

2. Laporan Hasil Evaluasi

3. Surat Pengunduran Diri

**UNIT YANG TERLIBAT**

1. Pembantu Dekan 1

2. Kasubbag Akademik

3. Mahasiswa dan Orang Tua Mahasiswa

4. Staf Administrasi (Akademik)

**PROSEDUR**

**1. Staf Administrasi Akademik**

 1. Mengevaluasi hasil studi Mahasiswa

2. Memanggil Mahasiswa & Orang Tua Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat evaluasi

 3. Melaporkan hasil evaluasi ke Kasubag Akademik

**2. Kasubbag Akademik**

1. Menerima laporan hasil evaluasi keberhasilan Mahasiswa

 2. Menerima Mahasiswa dan Orang Tua Mahasiswa yang dipanggil

 3. Memberi penjelasan kondisi studi mahasiswa yang bersangkutan

 4. Memberi saran – saran alternatif bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut

**3. Pembantu Dekan 1**

1. Menerima laporan evaluasi keberhasilan Mahasiswa dari Kasubbag Akademik

 2. Menerima Mahasiswa & Orang Tua Mahasiswa yang dipanggil

 3. Memberi penjelasan kondisi studi Mahasiswa yang bersangkutan

 4. Memberi saran – saran alternatif bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut

5. Memutuskan status akademik bagi mahasiswa yang tidak datang setelah dipanggil

**4. Mahasiswa dan Orang Tua Mahasiswa**

 1. Menerima panggilan

 2. Datang ke Kasubbag Akademik & PD 1 sesuai panggilan

 3. Mendengarkan penjelasan dari Kasubbag Akademik & PD 1

 4. Mengundurkan diri

**BAGAN ALIR**

**Kasubbag Akademik & PD 1**

**Staf Administrasi**

**Mahasiswa**

Surat Pengunduran Diri

Pengunduran diri

selesai

SP

Penjelasan Kondisi Studi Mahasiswa Ybs dan sistem akademik di FIA UNHAS

Laporan Evaluasi ke BAAK

Laporan Evaluasi ke BAAK

Lapor Evaluasi ke BAAk

3x tidak datang

Memenuhi syarat

Datang

Mulai

Pemanggilan Mahasiswa

KHS

Evaluasi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR KKN/MAGANG** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**Tujuan:**

Memberikan pedoman (acuan) layanan kepada mahasiswa dalam mata kuliah kerja Nyata (KKN) atau Magang.

**Ruang Lingkup:**

Lingkup prosedur layanan KKN/Magang dimulai dari pengajuan judu, penentuan dosen pembimbing, penetapan lokasi, pelaksanaan dan penjadwalan ujian.

**Referensi:**

-Organisasi dan Tata Kerja Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

-SK Dekan No : 47/SK/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan KKN/Magang di Lingkungan Fakultas MIPA Universitas Brawijaya.

 **Definisi :**

|  |  |
| --- | --- |
| **istilah** | **Definisi** |
| KKN / MagangMahasiswa | Mata kuliah dengan bobot 3 sks yang ditempuh mahasiswa dengan melakukan latihan bekerja di perusahaan, instansi pemerintah maupun di tempat yang relevan dengan konsentrasi/spesialisasi mahasiswa bersangkutanPeserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di fakultas MIPA Universitas Brawijaya. |

**Sistem Pengendalian Intern:**

Penanggung jawab : Pembantu Dekan Bidang Akademis

Pelaksana Teknis : Ketua, Sekretaris, dan Staf Departemen Administrasi Publik

**Unit Organisasi yang Terkait:**

Departemen, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik

**Dokumen yang Digunakan:**

KHS (Kartu Hasil Studi)

Data Base Pembimbing KKN/Magang

Form usulan judul dan Tempat KKN/Magang

Kwitansi pembayaran KKN/Magang

**Catatan yang Digunakan:**

Tidak ada.

**Dokumen yang di hasilkan:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Di buat Oleh | Nama Dokumen | Periode Saji | Disampaikan kepada |
| Departemen | 1. Surat Tugas Pembimbing KKN/ Magang
2. Jadwal ujian KKN/Magang
3. Berita Acara KKN/ Magang
 | Selama pembimbinganSetiap ujianSetiap ujian | Dosen pembimbingDosen Pembimbing/MahasiswaPembimbing/Mahasiswa  |

**Prosedur:**

1. Mahasiswa mendaftar KKN/Magang secara individu atau kelompok (sebanyak-banyaknya 5 orang) ke Departemen dengan membawa KHS, form usulan judl dan proposal KKN/Magang.
2. Departemen melakukan verifikasi jumlah SK minimal (140 SKS) yang telah ditempuh mahasiswa sebagai persyaratan untuh menempuh KKN/Magang.
3. Departemen menentukan dosen pembimbing KKN/ Magang dan disetujui ketua? Sekretaris Departemen.
4. Departemen menerbitkan Surat tugas Pembimbing KKN/Magang untuk disampaikan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing yang bersangkutan.
5. Departemen mengirim surat ijin ke tempat KKN/Magang.
6. Departemen menerbitkan surat tugas KKN/Magang bagi mahasiswa apabila telah menerima izin dari tempat KKN/magang
7. Mahasiswa memprogram KKN/Magang dalam KRS
8. Kegiatan KKN/Magang dan Pembimbingan
9. Mahasiswa mendaftra ujian KKN/ Magang dengan menyerahkan : 2 eksampalar laporan KKN/magang, nilai dari instansi tempat KKN/magang, dan kwitansi pembayaran ujian KKN/magang
10. Departemen menjadwalkan ujian KKN/Magang
11. Persetujuan jadwal Ujian KKN/magang oleh ketua/ Sekretaris Departemen.
12. Penyusunan berita Acara ujian KKN/magang
13. Verifikasi berita Acara ujian KKN/Magang
14. Pelaksanaan ujian KKN/magang
15. Rekapitulasi nilai KKN/magang
16. Pengumuman nilai akhir KKN/Magang
17. Penyerahan nilai akhir KKN/magang dan dimasukkan dalam KHS.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR UJIAN KOMPEHERENSIF** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN:**

Manual Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian komprehensif atau ujian akhir sarjana.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian komprehensif atau ujian akhir sarjana

**RUANG LINGKUP:**

Manual Prosedur ini meliputi:

1. Persyaratan mengikuti ujian komprehensif atau ujian akhir sarjana
2. Penguji ujian komprehensif atau ujian akhir sarjana
3. Tata cara pelaksanaan ujian komprehensif atau ujian akhir sarjana

**DEFINISI:**

Ujian komprehensif atau ujian akhir sarjana adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji dalam suatu majelis yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

Kisi-kisi untuk ujian akhir sarjana adalah pernyataan-pernyataan tentang lingkup materi ujian akhir sarjana untuk menjamin terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seorang sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

**PROSEDUR:**

Persyaratan untuk mengikuti ujian akhir sarjana:

1. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus
2. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai ketentuan kurikulum dan lulus
3. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal SKS (140 SKS) dikurangi SKS tugas akhir (6 SKS)
4. Telah melaksanakan seminar dan menyelesaikan tugas akhir
5. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK> 2,00 dan tanpa nilai E;
6. Melunasi SPP sampai semester berjalan
7. Memperoleh surat persetujuan ujian akhir sarjana dari dosen pembimbing

**PENGUJI:**

Penguji ujian akhir sarjana maksimu 4 orang, terdiri dari:

1. Dosen pembimbing (maksimum dua orang)
2. Deosen penguji selain pembimbing yang ditetapkan oleh ketua Departemen dengan mempertimbangkan bidang keahlian
3. Ketua penguji ujian akhir sarjana adalah dosen pembimbing pertama

**TATA CARA UJIAN AKHIR SARJANA**

1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian akhir sarjana ke Departemen selambata-lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan ujian yang direncanaka dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan:
* Formulir pendaftaran ujian
* Surat kesediaan menguji
* Draft tugas akhir yang telah disetujui pembimbing
1. Departemen mempersiakan dokumen:
* Undangan
* Form penilaian
* Berita acara ujian
1. Pelaksanaan ujian:
* Departemen menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan siding ujian, dosen pembimbing pertama memimpin siding ujian.
* Pimpinan siding ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (dua) jam, terdiri atas persentasi oleh mahasiswa, Tanya-jawab mengenai materi tugas akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indicator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan Departemen, dan penetapan keputusan ujian. Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas (dinilai oleh dosen pembimbing), tulisan dan penguasaan materi (dinilai oleh tim penguji) dan menetapkan keputusan hasil ujian.
1. Penetapan keputusan ujian:
* Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada ketua siding ujian
* Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
* Ketentuan penilaian:

> 80 = Lulus dengan Huruf Mutu A

70- < 80 = Lulus dengan Huruf Mutu B

60 - <70 = Lulus dengan Huruf Mutu C

 < 60 = Tidak Lulus

* Pimpinan siding ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.
* Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian akhir sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.
1. Penyerahan berita acara ujian akhir sarjana
* Ketua penguji menyerahkan berita acara ujian akhir sarjana kepada Departemen melalui petugas setelah ujian selesai.
1. Penyerahan skripsi
* Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran dosen penguji selambat-lambatnya 3 bulan setelah tanggal ujian akhir pada dosem penguji.
* Dosen penguji memberikan paraf persetujuan penjilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.
* Mahasiswa melaksanakan penjilidan skripsi
* Dosen pembimbing dan ketua Departemen menandatangani lembar pengesahan skripsi.
* Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan fakultas dan menyerahkan ke fakultas bersama dengan skripsi yang sudah di tandatangani dosen pembimbing dan ketua Departemen untuk memperoleh surat keterangan lulus (SKL). Petugas fakultas membubuhkan stempel fakultas pada lembar pengesahan skripsi dengan mencantumkan tanggal lulus ujian akhir sarjana sesuai dengan tanggal SKL. Jika mahsiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, ketua Departemen membatalkan hasil ujian dengan menandatangai berita acara pembatalan hasil ujian akhir sarjana serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan dosen penguji.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN**

Penerbitan Ijazah

**DOKUMEN**

1. Biodata sarjana
2. Ijazah Terakhir
3. Pas foto

**UNIT YANG TERLIBAT**

1. Mahasiswa
2. Staf pendaftaran ujian
3. Staf bagian Ijazah
4. Staf dekan
5. Staf akademik universitas

**PROSEDUR**

1. **Mahasiswa**
2. Mendaftarkan diri ke staf pendaftaran
3. Mengantar berkas skripsi ke Departemen dilampiri bukti pendaftaran
4. Menunggu keluarnya pengumuman ujian dari Departemen
5. Mengisi berita acara di Departemen
6. Pelaksanaan ujian sekaligus yudisium
7. Tanda tangan Ijazah
8. **Staf Bag. Pdaftaran**
9. Mendaftar dan meneliti syarat2 pendaftaran
10. Menyerahkan biodata sarjana, ijazah terakhir dan lembar foto ke bag. Ijazah
11. **Staf Bag. Ijazah**
12. Menerima biodata sarjana, ijazah terakhir, lembar foto dari staf Bag. Pendaftaran
13. Memasukkan data mahasiswa ke komputer
14. Menerima data mahasiswa yang lulus dari Departemen
15. Mengurutkan data/penomoran ijazah sesuai ketentuan
16. Mencetak ijazah
17. Melayani mahasiswa untuk tanda tangan ijazah
18. Mengantar ijazah untuk ditanda tangani Dekan dan / atau mengantar ijazah untuk ditanda tangani deirektur pascasarjana (S2 / S3)
19. Mengantar ijazah untuk ditanda tangani Rektor
20. **Staf dekan**
21. Menyampaikan cetakan ijazah untuk ditanda tangani dekan
22. **Staf Akademik Universitas**
23. Menyediakan blanko Ijazah & transkrip sesuai permintaan dari Bag.Ijazah
24. Menerma ijazah yang akan ditanda tangani oleh Rektor

**BAGAN ALIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mahasiswa | Staf Administrasi | Departemen |
|  mulaiMengisi FormulirMengisisi berita acaraberMahasiswa | Tanda Tangan RektorTanda Tangan DekanTanda Tangan IjazahCetak IjazahMenerima pendaftaranMenerima biodata mahasiswa | YusidiumMengumumumkan jadwal UjianMenerima Daftar Peserta Ujian |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS HASANUDDIN** | **DOKUMEN LEVEL****MANUAL PROSEDUR** | **KODE :** |
| Judul : **MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA** | Tanggal Dikeluarkan**Oktober 2016** |
| AREA : GUGUS PENJAMINAN MUTU | **No. Revisi :****-** |

**TUJUAN**

Terlaksananya proses wisuda yang tertib, efisien dan efektif

**REFERENSI**

Buku pedoman fakultas MIPA universitas brawijaya

**DOKUMEN**

1. Formulir pendaftaran wisuda
2. Tanda persetujuan skripsi
3. Tanda persetujuan revisi
4. Transkrip
5. Foto
6. Sertifikat toefl

**UNIT YANG TERLIBAT**

1. Mahasiswa
2. Staf administrasi kemahasiswaan
3. Staf administrasi keuangan
4. Staf administrasi akademik
5. Departemen
6. Lab. Bahas

**PROSEDUR**

1. Mahasiswa mengambil formulir wisuda di subbagian kemahasiswaan
2. Formulir kemudian diisi dan dilengkapi sesuai dengan persyaratan (lampiran)
3. Tanda persetujuan skripsi
4. Tanda persetujuan revisi
5. Transkrip nilai
6. Foto
7. Sertifikat toefl
8. Mahasiswa mengambil kwitansi pembayaran wisuda di sub bagian keuangan
9. Mahasiswa kemudian melakukan proses pembyaran di bank sesuai jumlah pada kwitansi
10. Mahasiswa menyerahkan formulir wisuda yang telah diisi beserta lampirannya dan kwitansi pembayaran wisuda yang telah divalidasi bank kepala sub bagian kemahasiswaan
11. Staf sub bagian kemahasiswaan menerima formulir wisuda beserta lampiran, kemudian dicatat dalam buku pendaftaran
12. Staf sub bagian kemahasiswaan melakukan proses entry data ke computer secara online

**BAGAN ALIR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mahasiswa** | **Staf Adm kemahasiswaan** | **Staf Adm keuangan** | **Bank** |
| Pengambilan formulirMengambil kwitansi wisudaMembayar biaya wisudaKwitansi yang divalidasiMengisi formulir & melengkapi persyaratanLampiran Formulir yg diisiPenyerahan formulir, Lampiran  | Formulir wisudaSelesai Entry data online Pencatatan di buku besar Formulir yg sdh diisiLampiranKwitansi yg divalidasi | Kwitansi wisuda | Validasi pembayaranKwitansi yg divalidasiKwitansi wisuda |