
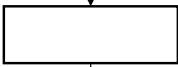
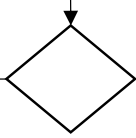
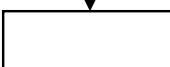
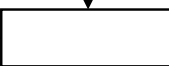
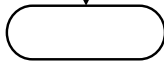


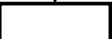






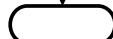


PROSEDUR PENYUSUNAN MATERI KULIAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dosen	Koordinator Dosen Serumpun	Sekjur	Kajur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun materi perkuliahan yang telah direncanakan dan disusun oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah					Silabus, RPS, Referensi Buku Ajar	1 hari	Draft materi perkuliahan	
2	Mengkoordinasikan dengan dosen serumpun untuk mempertimbangkan dan memutuskan tentang materi perkuliahan					Draft materi perkuliahan	1 hari	Materi perkuliahan	
3	Meminta persetujuan materi kepada koordinator Mata Kuliah (MK). Jika materi tidak ada kesalahan, koordinator MK memberikan tanda tangan, jika ada kesalahan dikembalikan lagi ke dosen, setelah benar diserahkan ke sekretaris prodi					Materi perkuliahan	1 hari	Materi perkuliahan	
4	Meminta pengesahan					Materi perkuliahan	1 hari	Materi perkuliahan	
5	Mengesahkan materi perkuliahan					Materi perkuliahan	5 hari	Materi perkuliahan yang telah tervalidasi	
6	Mengarsipkan materi perkuliahan					Materi perkuliahan yang telah			



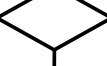


PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Jurusan	JFU Umum Fakultas	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan jadwal dan tata tertib perkuliahan					Jadwal Perkuliahan, SK Mengajar, Kontrak Kuliah, Jurnal Perkuliahan, Presensi Mahasiswa	1 Hari	Jadwal Perkuliahan	
2	Menyiapkan Silabus, RPS, dan Bahan Ajar					Buku, kurikulum	1 Hari	Silabus, RPS, Bahan Ajar	
3	mempersiapkan ruang kelas perkuliahan, LCD, dan sarpras perkuliahan yang lain					LCD, Spidol, Penghapus.	1 hari		
4	Menyiapkan jurnal perkuliahan dan form kontrak perkuliahan						3 hari	Jurnal, Presensi, Kontrak Perkuliahan	
5	Membagikan kelengkapan perkuliahan sekaligus koordinasi pelaksanaan perkuliahan					ATK, Jurnal, presensi, dan kontrak perkuliahan	1 hari		
6	Melaksanakan proses pembelajaran, membuat kontrak perkuliahan/ perjanjian antara dosen dengan mahasiswa, dan Menandatangani presensi dan jurnal perkuliahan oleh dosen dan mahasiswa					ATK, Jurnal, presensi, dan kontrak perkuliahan, Silabus, RPS, dan Bahan Ajar	16 Minggu		
7	Menerima laporan dan kelengkapan perkuliahan					Kontrak Perkuliahan, RPS, buku ajar dan sistem evaluasi, soal UTS, soal UAS, dan nilai	16 Minggu	Kontrak Perkuliahan, RPS, buku ajar dan sistem evaluasi, soal UTS, soal UAS, berita acara dan nilai	
8	Mengarsip laporan dan kelengkapan perkuliahan					Kontrak Perkuliahan, RPS, buku ajar dan sistem evaluasi, soal UTS, soal UAS, berita acara dan nilai			

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Wadek Akdm	Kajur	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan form pelaksanaan monitoring pembelajaran dan berkoordinasi langsung dengan wakil dekan bidang akademik					Form Pelaksanaan Monitoring Pembelajaran	1 hari	Form Monitoring	
2	Melakukan monitoring perkuliahan dan evaluasi dengan melihat hasil perekapan jurnal kelas per bulan					Form Monitoring	1 hari	Surat	Rekap Jurnal dilakukan Prodi satu bulan sekali. Jumlah pertemuan dosen akan terlihat pada kolom Jurnal
3	Mengadakan Forum Ketua Kelas (FKK) 2 Bulan sekali					Surat Undangan FKK	1 hari	Form Monitoring	FKK merupakan jembatan prodi untuk menyampaikan sekaligus mengkosrocek kehadiran dosen serta kehadiran mahasiswa
4	Melakukan analisa data hasil monitoring dan Evaluasi Perkuliahan					Data hasil monitoring	1 hari	Hasil Evaluasi	
5	Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran kepada dekan dan wakil dekan bidang akademik dan menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada Dosen masing-masing					Hasil Evaluasi	5 hari	Hasil Evaluasi	Hasil evaluasi dari rekap kehadiran dosen dan forum FKK apabila teridentifikasi dosen yang dalam jumlah pertemuan masih belum terpenuhi diperingatkan untuk segera mengganti pertemuannya.

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT IZIN OBSERVASI DAN PENELITIAN SKRIPSI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Dekan	JFU Pengadmi nistrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat izin penelitian pada Bagian Akademik FITK						Mahasiswa sudah memiliki judul penelitian skripsi; Minimal mahasiswa semester VII	3 Menit	Permohonan surat izin penelitian	
2	Mengisi formulir (berupa file) dengan meng-entri identitas diri (Nama, Nim, Instansi Tujuan dan Judul Skripsi)						Identitas diri dan judul penelitian; Instansi tujuan Untuk penelitian ke lembaga/instansi (mengisi di form Instansi) Untuk penelitian ke Bankespol/Dinas, dll (mengisi di form Dinas) Untuk observasi individu (mengisi di form Individu) Untuk observasi kelompok (mengisi di form Kelompok)	10 Menit	File surat izin penelitian mahasiswa	
3	Menerima surat permohonan izin penelitian serta memverifikasi dan mengedit data yang di entri mahasiswa						File surat izin penelitian mahasiswa	15 Menit	File pengajuan surat izin penelitian selesai diperiksa	
4	Mencetak surat izin penelitian						File pengajuan surat izin penelitian yang telah selesai diperiksa	10 Menit	Draf surat izin penelitian	
5	Memverifikasi dan memaraf draf surat izin penelitian serta mengajukan surat izin penelitian ke Dekan						Surat izin penelitian yang telah di cetak	10 Menit	Surat izin penelitian selesai diperiksa dan di paraf	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	JFU Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Dekan	JFU Pengadmi nistrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menandatangani surat izin penelitian dan mendisposisikan kepada kepada Kasubbag Akademik				↓ □		Surat izin penelitian yang telah di paraf Kasubag Akademik	30 Menit	Surat izin penelitian yang telah di tandatangani oleh Dekan	
7	Menerima surat izin penelitian dari Dekan dan mendisposisikan kepada JFU layanan akademik			□	←		Surat izin penelitian yang telah di tandatangani oleh Dekan	3 Menit	Surat izin penelitian diterima oleh Kasubbag Akademik	
8	Menerima surat izin penelitian dari Kasubbag Akademik mendistribusikan surat izin penelitian kepada mahasiswa	□	←				Surat izin penelitian yang telah di tandatangani oleh Dekan	5 Menit	Surat izin penelitian diterima oleh JFU Akademik Fakultas	
9	Menerima surat izin penelitian	□					Surat izin penelitian yang telah di tandatangani oleh Dekan	5 Menit	Surat izin penelitian diterima oleh mahasiswa	
10	Member cap/stempel fakultas				→	○		3 Menit	Distempel fakultas/	