



KUMPULAN MANUAL PROSEDUR

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 06000	Ketua Jurusan

DAFTAR ISI

Daftar Isi	1
Kata Pengantar	2
Tim Penyusun	3
MANUAL PROSEDUR	
1. Perancangan & Pengembangan Kurikulum	4
2. Tracer Study	8
3. Pengembangan Staf Pengajar	11
4. Evaluasi Dosen	16
5. Pemantapan Mutu Input Mahasiswa	19
6. Administrasi Perkuliahan	22
7. Pelaksanaan Perkuliahan	27
8. Praktikum	30
9. Ujian Tengah Semester / Ujian Akhir Semester	35
10. Evaluasi Proses Belajar Mengajar	40
11. Pelaksanaan KKN/Magang	44
12. Ujian KKN/Magang	48
13. Pendaftaran Skripsi	51
14. Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi	54
15. Seminar Proposal	58
16. Ujian Skripsi	61
17. Yudisium	68
18. Penggunaan Laboratorium	72
19. Peminjaman Fasilitas Jurusan	76
20. Perbaikan Sarana & Prasarana	80
21. Usulan Pengadaan Sarana & Prasarana	83
22. Pembinaan Himpunan Mahasiswa	87
23. Penelitian	91
24. Pengabdian pada Masyarakat	93
25. Pengajuan Dana Honorarium Ujian KKN/Magang	98
26. Pengajuan Dana Honorarium Skripsi	101

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang lebih pantas untuk menjadi pengantar atas terselesainya Dokumen Mutu Akademik Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya selain puji syukur ke hadirat Allah S.W.T, yang maha memiliki dan mengetahui segalanya.

Tersusunnya dokumen ini tidak lain adalah bukti konkret komitmen Jurusan Ilmu Administrasi Publik atas terselenggaranya proses-proses akademik sebagaimana kebijakan, standar dan peraturan yang diberlakukan dalam kerangka integral pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik Fakultas Ilmu Administrasi pada khususnya dan Universitas Brawijaya pada umumnya. Dalam dokumen ini terdiri dari 26 dokumen Manual Prosedur yang menjadi pedoman bagi seluruh civitas akademika di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik. Dengan terselesainya dokumen dalam rangka implementasi sistem penjaminan mutu akademik, diharapkan Jurusan Ilmu Administrasi Publik semakin dapat meningkatkan kualitas pengabdianya sebagai institusi pendidikan. Tersusunnya dokumen ini bukanlah akhir dari sebuah tujuan. Terpenting daripada itu adalah bagaimana himpunan dokumen tersebut benar-benar dapat diimplementasikan dengan baik. Karenanya, proses monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumen menjadi hal penting yang harus dilakukan untuk kemudian dituangkan dalam revisi-revisi selanjutnya.

Akhirnya, sebagai Ketua Jurusan saya sampaikan terima kasih yang sebesar-besar kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen ini, terutama kepada Tim Unit Jaminan Mutu yang telah banyak mengabdikan berbagai kepentingan lain hanya untuk terselesainya tugas ini.

Malang, Desember 2010
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik

Dr. Mujibur Rahman Khairul Muluk, MSi
NIP. 19710510 199803 1 004

TIM PENYUSUN

1. Dr. M.R. Khairul Muluk, MSi
2. Mohammad Nuh, S.IP, MSi
3. Prof. Dr. Abdul Hakim
4. Drs. Siswidiyanto, M.Si.
5. Alfi Hariswanto, S.Sos, MMG
6. Ike Wanusmawatie, S.Sos, M.AP
7. Ainul Hayat, S.Pd., M.Si.
8. Farida Nurani, S.Sos, Msi
9. Wima Yudo Prasetyo, S.Sos., M.AP
10. Trisnawati, S.Sos, M.AP
11. M. Said, S.Sos, M.AP
12. Uus Rahmansaleh, A.Md
13. Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Administrasi Publik

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06004
Judul : PERANCANGAN & PENGEMBANGAN KURIKULUM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

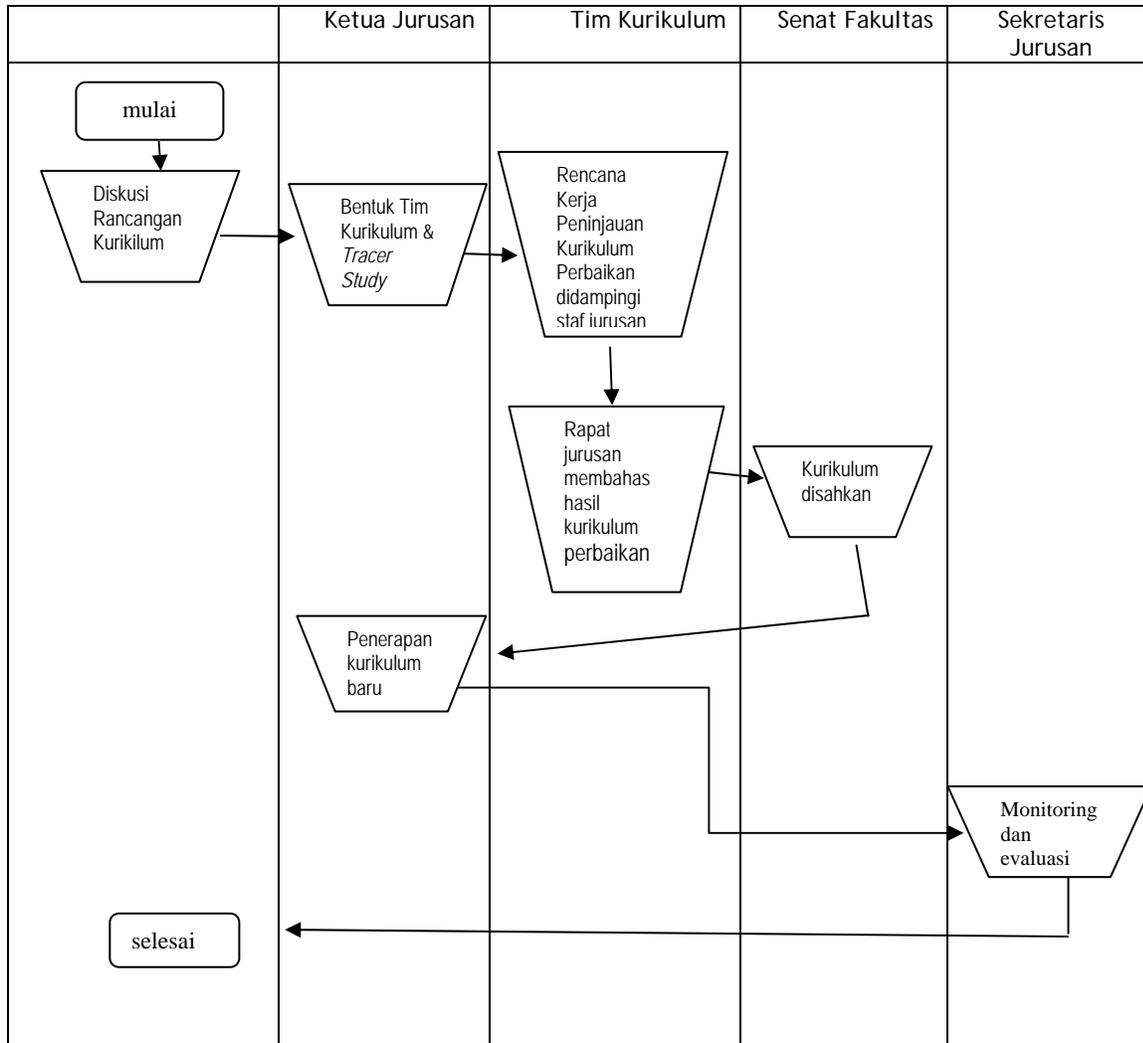
1. **TUJUAN** : Menjamin terlaksananya perancangan dan pengembangan serta evaluasi kurikulum di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Administrasi Publik (IAP) yang relevan dengan kompetensi yang dibutuhkan pengguna.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
1. Kurikulum adalah keseluruhan rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, maupun bahan belajar mengajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di jurusan IAP-FIA UB untuk mencapai kompetensi tertentu sesuai standar pendidikan nasional. Kurikulum terdiri dari atas Daftar Matakuliah, Silabus, GBPP dan SAP.
 2. *Tracer Study* adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni menembus dunia kerja (daya serap pasar terhadap alumni) serta kebutuhan stakeholder terhadap alumni IAP.
 3. Alumni adalah lulusan program studi IAP.
 4. Senat Fakultas adalah lembaga normatif tertinggi pada tiap fakultas yang dibentuk oleh Rektor.
 5. Kelompok Dosen Minat adalah sekumpulan dosen yang memiliki minat studi/konsentrasi studi yang sama di Jurusan IAP-UB.
 6. Tim Kurikulum adalah sekelompok dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk menyusun rancangan kurikulum.
4. **DISTRIBUSI** :
1. Dekan
 2. Pembantu Dekan I
 3. Ka. Tata Usaha (KTU)
 4. Ka. Sub. Bag. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Staf Administrasi Jurusan
 8. Dosen
5. **REFERENSI** :
1. SK Mendiknas No 232/U/2000.
 2. SK Dirjen Dikti 43 Tahun 2006
 3. SK Dirjen Dikti 44 Tahun 2006
 4. Panduan Akademik Universitas Brawijaya
 5. Standar Akademik Gugus Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Administrasi tahun 2008.

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	<p>Peninjauan kembali kurikulum di Jurusan IAP dilakukan melalui kegiatan Seminar dan Lokakarya Nasional tentang Kurikulum (setiap 4 tahun sekali), mendatangkan Tenaga Ahli untuk konsultasi kurikulum, dan <i>Tracer Study</i> (2 tahun sekali) dengan teknik pelaksanaan yang melibatkan <i>stakeholder</i> yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyelenggara Program Studi IAP dari Universitas Lain • Asosiasi profesi • Alumni • Perusahaan swasta • Instansi pemerintah terkait • Praktisi • Dosen • Mahasiswa 	Ketua Jurusan
6.2.	Ketua Jurusan Membentuk Tim Kurikulum yang ditetapkan dengan SK Dekan	Ketua Jurusan
6.3.	Tim Kurikulum menyusun rencana kerja peninjauan kurikulum jurusan	Tim Kurikulum
6.4.	<p>Sebelum pelaksanaan Seminar dan Lokakarya Kurikulum, kelompok dosen minat di jurusan (di bawah koordinasi Ketua Kelompok Dosen Minat) melakukan diskusi rancangan kurikulum berdasarkan kompetensi lulusan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relevansi matakuliah • Pembaharuan buku teks dan diktat/<i>hand out</i> pembelajaran • Pengembangan materi dan silabus • Proses belajar mengajar • Isu-isu mutakhir di tingkat nasional dan internasional • Hasil <i>tracer study</i> 	Ketua Kelompok Dosen Minat
6.5.	Hasil diskusi kelompok dosen minat diserahkan kepada tim kurikulum	Ketua Kelompok Dosen Minat
6.6.	Tim kurikulum melakukan rapat jurusan untuk membahas hasil kurikulum perbaikan	Tim Kurikulum
6.7.	Lokakarya Kurikulum dilaksanakan berdasarkan hasil rapat jurusan dan dilakukan pembahasan bersama dengan stakeholder (butir 6.1.)	Tim Kurikulum

6.8.	Hasil lokakarya kurikulum dibahas dalam rapat jurusan untuk ditetapkan sebagai rancangan kurikulum	Ketua Jurusan dan Tim Kurikulum
6.9.	Rancangan kurikulum hasil pembahasan rapat jurusan diajukan ke Fakultas untuk dibahas dalam lokakarya fakultas dan ditetapkan dalam Rapat Senat Fakultas	Ketua Jurusan dan Tim Kurikulum
6.10.	Kurikulum yang telah disahkan oleh Senat Fakultas digunakan sebagai acuan kurikulum jurusan	Senat Fakultas
6.11.	Dalam penerapan kurikulum yang baru, apabila terdapat perubahan nama dan atau mata kuliah pengganti, jurusan melakukan sosialisasi kesetaraan matakuliah kurikulum lama dengan kurikulum baru.	Ketua Jurusan
6.12.	Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kurikulum secara periodik dilakukan oleh Jurusan sesuai Monitoring dan Evaluasi (Monev) kurikulum	Sekretaris Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN TERKAIT : 1. MP *Tracer Study*
 2. Hasil *Tracer Study*
 3. Surat Tugas Tim Kurikulum

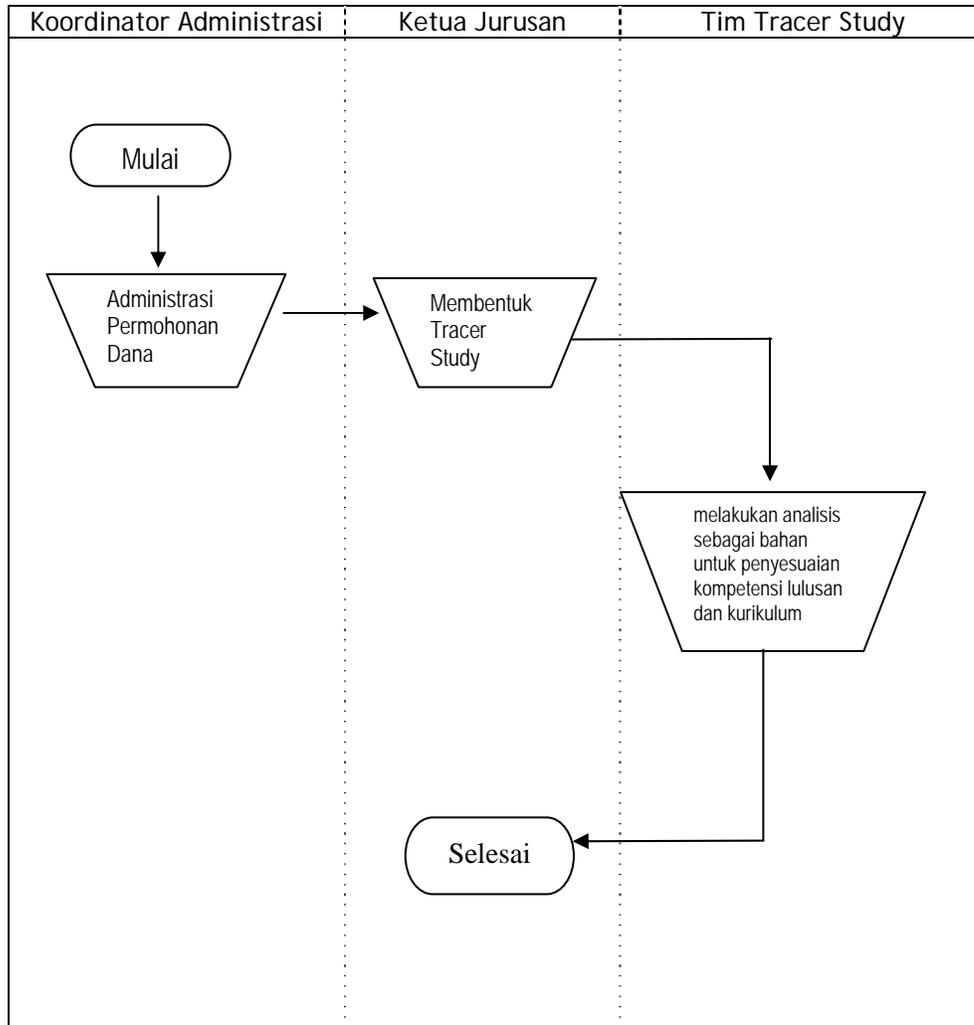
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06005
Judul : TRACER STUDY			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin terlaksananya *Tracer Study* dengan baik dan benar.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. *Tracer Study* adalah kegiatan penelusuran atau pencarian informasi tentang kemampuan alumni menembus dunia kerja (daya serap pasar terhadap alumni) serta kebutuhan stakeholder terhadap alumni IAP.
 2. Alumni adalah lulusan program studi IAP.
 3. Stakeholder adalah pengguna lulusan jurusan IAP -UB yang antara lain asosiasi profesi dan keilmuan, industri terkait, instansi pemerintah dan swasta, serta praktisi.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Ketua Jurusan
 2. Sekretaris Jurusan
 3. Staf Administrasi Jurusan
 4. Dosen
5. **REFERENSI** : Data kelulusan mahasiswa

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Jurusan membentuk Tim <i>Tracer Study</i> berdasarkan Surat Tugas Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
6.2.	<p>Tim <i>Tracer Study</i> merumuskan sasaran dan materi kegiatan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumni: waktu tunggu mendapatkan pekerjaan pertama, besarnya gaji pertama, posisi/jabatan di tempat kerja awal dan saat ini, kesesuaian ilmu dengan bidang pekerjaan, kebutuhan keilmuan dalam melaksanakan pekerjaannya, saran/kritik untuk ke bagian pengembangan jurusan. Pengisian informasi menggunakan Formulir Kuesioner <i>Tracer Study</i> Alumni. • <i>Stakeholder</i>: keilmuan dan <i>soft skill</i>/kemampuan interaksi sosial yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya (komunikasi, kepemimpinan, kerjasama, teknologi informasi, etika), kebutuhan kualifikasi lulusan. Pengisian informasi menggunakan Formulir Kuesioner <i>Tracer Study Stakeholder</i>. • Metode yang digunakan adalah survey dengan menggunakan alat bantu kuesioner, wawancara langsung (tatap muka, temu alumni) dan tidak langsung (telpon, sms, mms, ems, e-mail). 	Tim <i>Tracer Study</i>
6.3.	Tim <i>Tracer Study</i> melakukan analisis dan menyerahkan hasilnya kepada Jurusan sebagai bahan untuk penyesuaian kompetensi lulusan dan kurikulum.	Tim <i>Tracer Study</i>

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN TERKAIT :
1. Program kerja jurusan
 2. Surat Ijin dan Rekomendasi Dekan
 3. Surat Ijin dan Rekomendasi Rektor

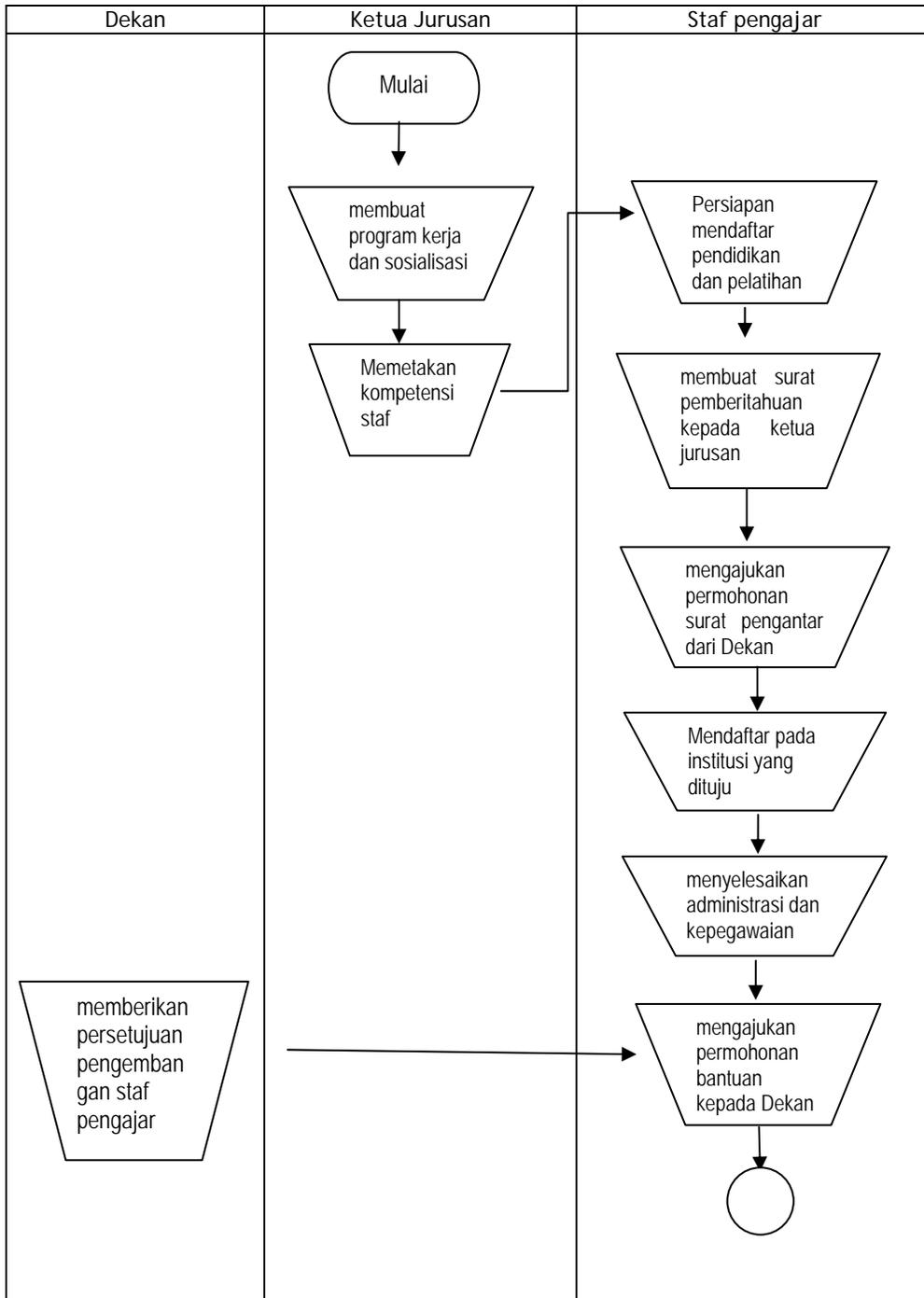
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06006
Judul : PENGEMBANGAN STAF PENGAJAR			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

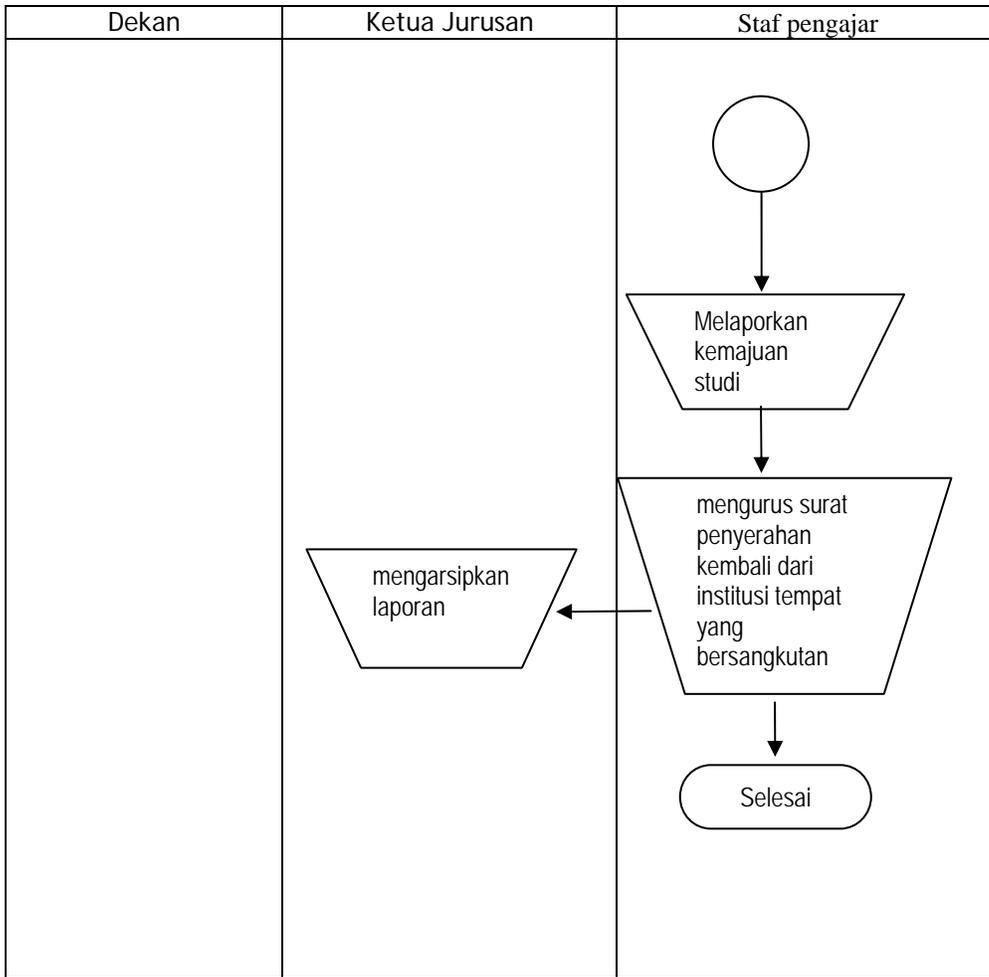
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya program pengembangan staf pengajar dan administrasi di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (AP)-FIA Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan AP-FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Pengembangan staf pengajar adalah kegiatan peningkatan kemampuan melalui jalur gelar dan non gelar.
 2. Staf pengajar adalah staf yang mempunyai tugas tri dharma perguruan tinggi.
 3. Jalur gelar adalah jalur pendidikan yang ditempuh untuk mendapatkan gelar.
 4. Jalur non gelar adalah jalur pendidikan tanpa gelar antara lain: seminar, pelatihan, lokakarya, semiloka, simposium, konferensi.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Rektor I
 2. Pembantu Rektor II
 3. Dekan
 4. Pembantu Dekan II
 5. Ka. Sub. Bag. Keuangan dan Kepegawaian FIA-UB
 6. Ketua Jurusan
5. **REFERENSI** :
 1. UU Sisdiknas No 20 Tahun 2003
 2. HELTS (Higher Education Long Term Strategy) Tahun 2003
 3. Renstra UB 2006-2011

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Ketua Jurusan membuat program kerja dan sosialisasi tentang rencana pengembangan staf pengajar di jurusan	Ketua Jurusan
6.2.	Berdasarkan program kerja jurusan, staf pengajar melakukan persiapan pendaftaran kepada institusi tujuan	Staf Pengajar
6.3.	Staf pengajar yang bersangkutan membuat surat pemberitahuan kepada ketua jurusan untuk mengikuti pendidikan lebih lanjut baik gelar maupun non gelar. Untuk jalur non gelar langsung menuju prosedur 6.7 dan menyelesaikan kewajiban pada prosedur 6.10.	Staf Pengajar
6.4.	Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan permohonan surat pengantar dari Dekan untuk mendapatkan rekomendasi dari Rektor up. Pembantu Rektor I	Staf Pengajar
6.5.	Staf pengajar mendaftar kepada institusi yang dituju.	Staf Pengajar
6.6.	Setelah diterima pada institusi yang dituju, staf pengajar harus menyelesaikan administrasi pendidikan dan kepegawaian	Staf Pengajar
6.7.	Staf pengajar yang bersangkutan mengajukan permohonan bantuan kegiatan pengembangan kepada Dekan dengan pertimbangan Ketua Jurusan.	Staf Pengajar
6.8.	Berdasarkan pertimbangan Ketua Jurusan, Dekan memberikan persetujuan pengembangan staf pengajar	Dekan
6.9.	Selama proses pendidikan, secara periodik harus melaporkan kemajuan studinya kepada Rektor, Dekan dan Ketua Jurusan. Formulir Laporan Kemajuan Studi	Staf Pengajar
6.10.	Setelah selesai, Staf Pengajar yang bersangkutan harus mengurus surat penyerahan kembali dari institusi tempat yang bersangkutan belajar (dalam negeri) atau DIKTI (luar negeri)	Staf Pengajar
6.11.	Untuk jalur non gelar Staf Pengajar membuat laporan kegiatan sesuai dengan Format Laporan Kegiatan Non Gelar	Staf Pengajar
6.12.	Jurusan mengarsipkan laporan kegiatan	Kajur

7. BAGAN ALIR





8. DOKUMEN TERKAIT :
1. Program kerja jurusan
 2. Surat Ijin dan Rekomendasi Dekan
 3. Surat Ijin dan Rekomendasi Rektor

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06007
Judul : EVALUASI DOSEN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

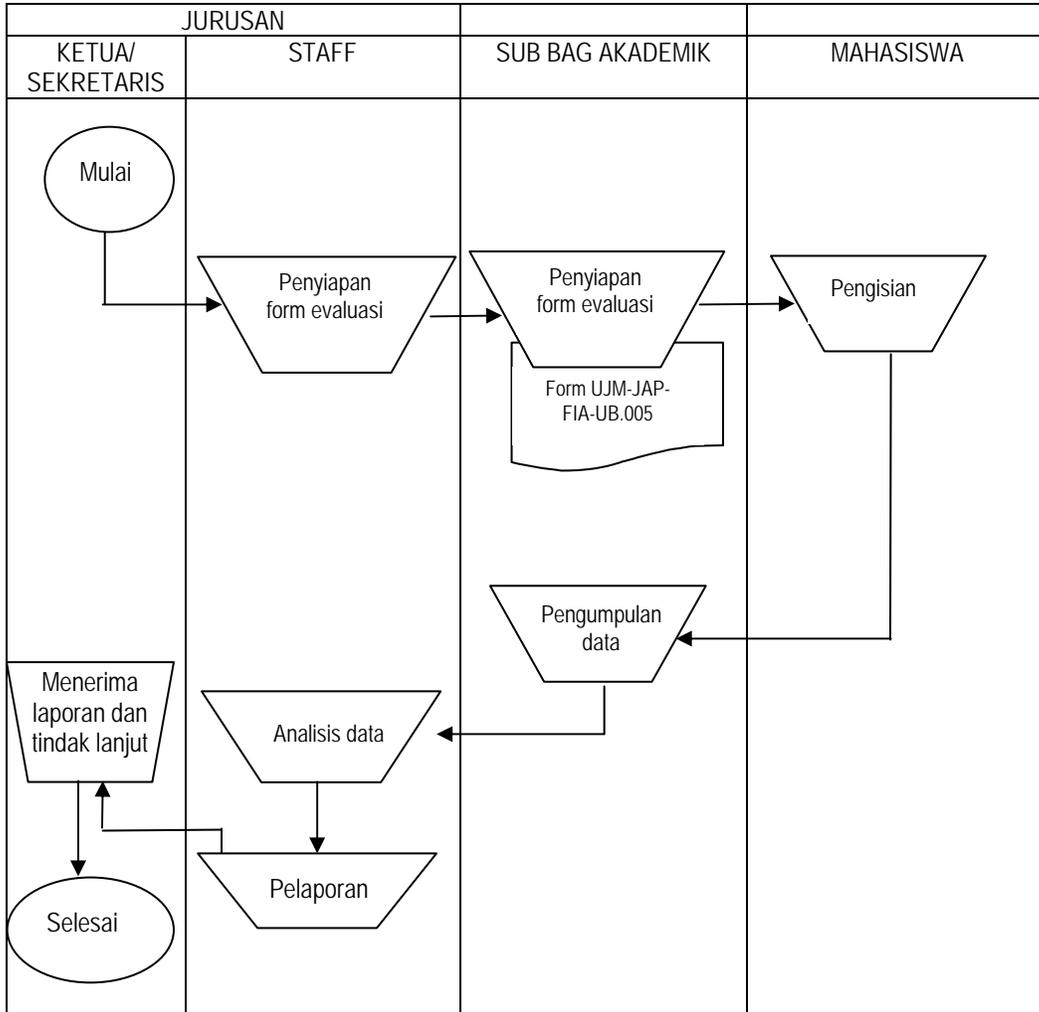
1. **TUJUAN** : Menjamin kinerja pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Dosen.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Tridharma Perguruan Tinggi yaitu kegiatan dosen yang meliputi Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian/ Publikasi, Pengabdian kepada Masyarakat, serta Kegiatan Penunjang.
 2. Evaluasi yaitu kegiatan mengkaji hasil suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.
 3. Pendidikan yaitu kegiatan dosen dalam mengembangkan ilmunya melalui studi lanjut, pelatihan, kursus, workshop, dan lain-lain.
 4. Pengajaran yaitu kegiatan dosen dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) kepada mahasiswa.
 5. Proses belajar mengajar adalah kegiatan akademis yang terjadi di Jurusan IAP sehubungan dengan perkuliahan mahasiswa.
 6. Penelitian yaitu kegiatan ilmiah untuk mencari jawaban dari suatu pertanyaan/permasalahan.
 7. Publikasi yaitu kegiatan menyebarkan informasi kepada masyarakat luas melalui media massa baik cetak maupun elektronik.
 8. Kegiatan penunjang yaitu kegiatan-kegiatan yang menunjang fungsi dosen baik dalam pendidikan, pengajaran, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat (misal: kepanitiaan, peserta seminar, tugas tambahan sebagai pejabat struktural, dan sebagainya).
 9. Staf Pelaksana Penyusunan Laporan Kinerja Jurusan adalah staf jurusan yang ditunjuk oleh Fakultas untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Institusi Pemerintahan (LAKIP) untuk Jurusan IAP.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan FIA
 2. Ketua Jurusan
 3. Dosen FIA
 4. Administrasi Jurusan
5. **REFERENSI** :
 1. Lampiran II: KEPUTUSAN MENKOWASBANGPAN Nomor: 38/Kep/MK.Wasbang/8/1999 tanggal 24-8-1999 tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya.

2. KEPMENDIKNAS Nomor: 36/D/O/2001 tanggal 4-5-2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen.
3. Lampiran I Surat Dirjen Dikti No. 310/D/T/2000 Tanggal 17 Januari 2000.

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Pelaksanaan evaluasi dilaksanakan setiap akhir tahun (bulan November) oleh Ketua Jurusan dengan dibantu Staf Pelaksana Penyusun Laporan Kinerja Jurusan	Ketua Jurusan
6.2.	Pengumpulan data dilakukan dengan pengisian Formulir Isian Evaluasi Dosen yang berisi pertanyaan-pertanyaan menyangkut Tridharma Perguruan Tinggi dengan jawaban 4 skala (tanpa ada nilai tengah).	Staf Pelaksana Penyusun Laporan Kinerja Jurusan
6.3.	Hasil isian dosen kemudian dilakukan analisis berdasarkan rumus Beban Kerja Dosen serta dilaporkan kepada Ketua Jurusan	Staf Pelaksana Penyusun Laporan Kinerja Jurusan
6.4.	Ketua Jurusan mengumumkan Hasil Evaluasi kepada semua Dosen sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah pengembangan staf yang diperlukan	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN TERKAIT

- :
1. Borang Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah
 2. Borang Penetapan Dosen Pembimbing KKN/Magang & Skripsi
 3. SK Dekan tentang Pembimbing Akademik

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06008
Judul : PEMANTAPAN MUTU INPUT MAHASISWA			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

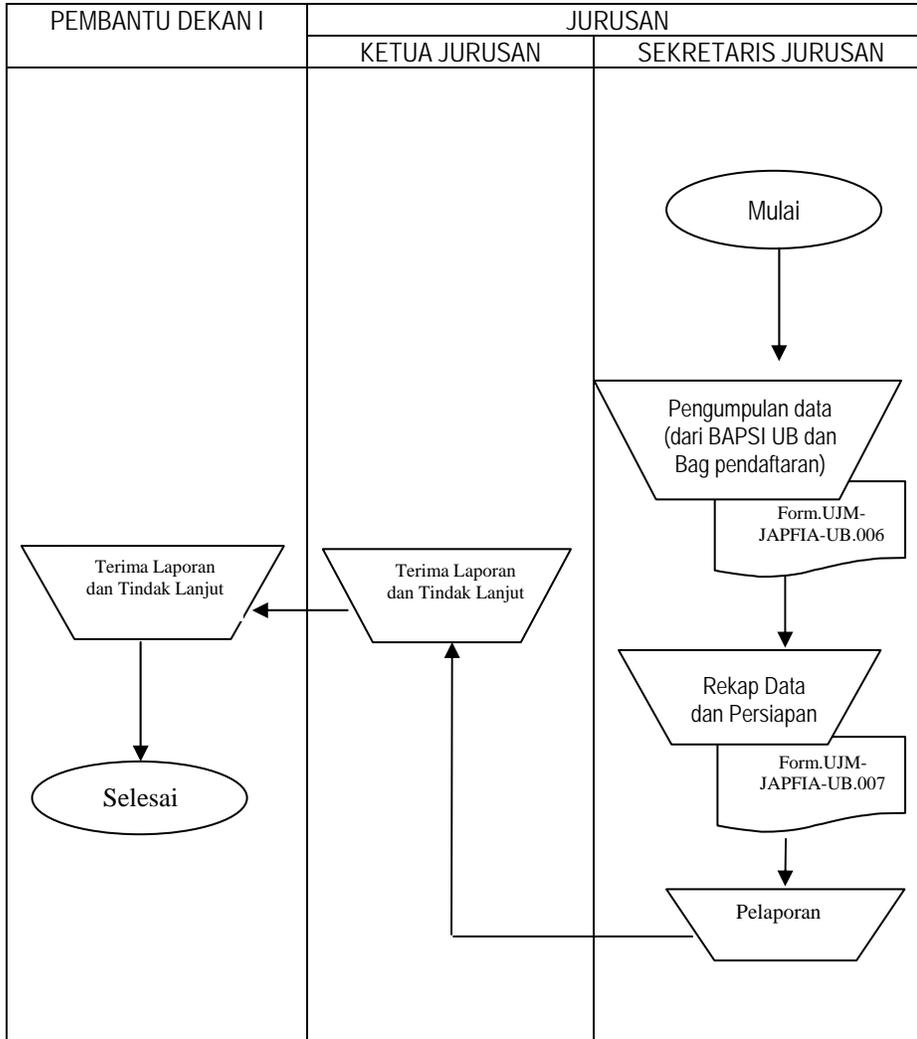
1. TUJUAN : Menjamin kualitas *input* mahasiswa demi terjaganya kualitas mahasiswa dan lulusan di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (IAP)-FIA Universitas Brawijaya.
2. RUANG LINGKUP : Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya
3. DEFINISI : 1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa baru yang diterima di Jurusan IAP melalui jalur yang resmi diakui oleh Universitas Brawijaya (PSB, SNMPTN, SPMK, SPKS, SPK-Ins., dan SPMD)
2. BAPSI (Biro Administrasi, Pendidikan dan Sistem Informasi) adalah Biro yang berada di bawah Pembantu Rektor I yang bertugas menangani administrasi, kependidikan dan sistem informasi di Universitas Brawijaya
4. DISTRIBUSI : 1. Rektor
2. BAPSI Universitas Brawijaya
3. Dekan
4. Pembantu Dekan (PD) III
5. Ketua Jurusan
6. Kasubbag. Akademik
5. REFERENSI : -

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Jurusan melakukan pemantauan mutu input mahasiswa setahun sekali pada setiap penerimaan mahasiswa baru di tahun ajaran baru. Pemantauan mutu meliputi: a. Nilai rata-rata ujian masuk (<i>passing grade</i>) b. Jumlah mahasiswa peminat, masuk dan diterima. c. Persentase (%) pilihan pertama d. Motivasi masuk Jurusan AP	Ketua Jurusan
6.2.	Administrasi Jurusan meminta data nilai rata-rata (<i>passing grade</i>) ujian masuk dan jumlah mahasiswa, peminat, masuk, dan diterima dari BAPSI-UB. Biodata mahasiswa dan keterangan lain diperoleh dari isian mahasiswa saat proses daftar ulang mahasiswa baru mengikuti Formulir Isian	Kasubbag. Akademik

	Biodata Mahasiswa Baru Jurusan AP.	
6.3.	Administrasi merekap data mutu input mahasiswa Jurusan IAP menggunakan Formulir Rekap Mutu Mahasiswa Baru, mengarsipkan dan melaporkan kepada Ketua Jurusan	Kasubbag. Akademik
6.4.	Hasil rekap dipergunakan sebagai dasar penyusunan program kerja Ketua Jurusan	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06009
Judul : ADMINISTRASI PERKULIAHAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

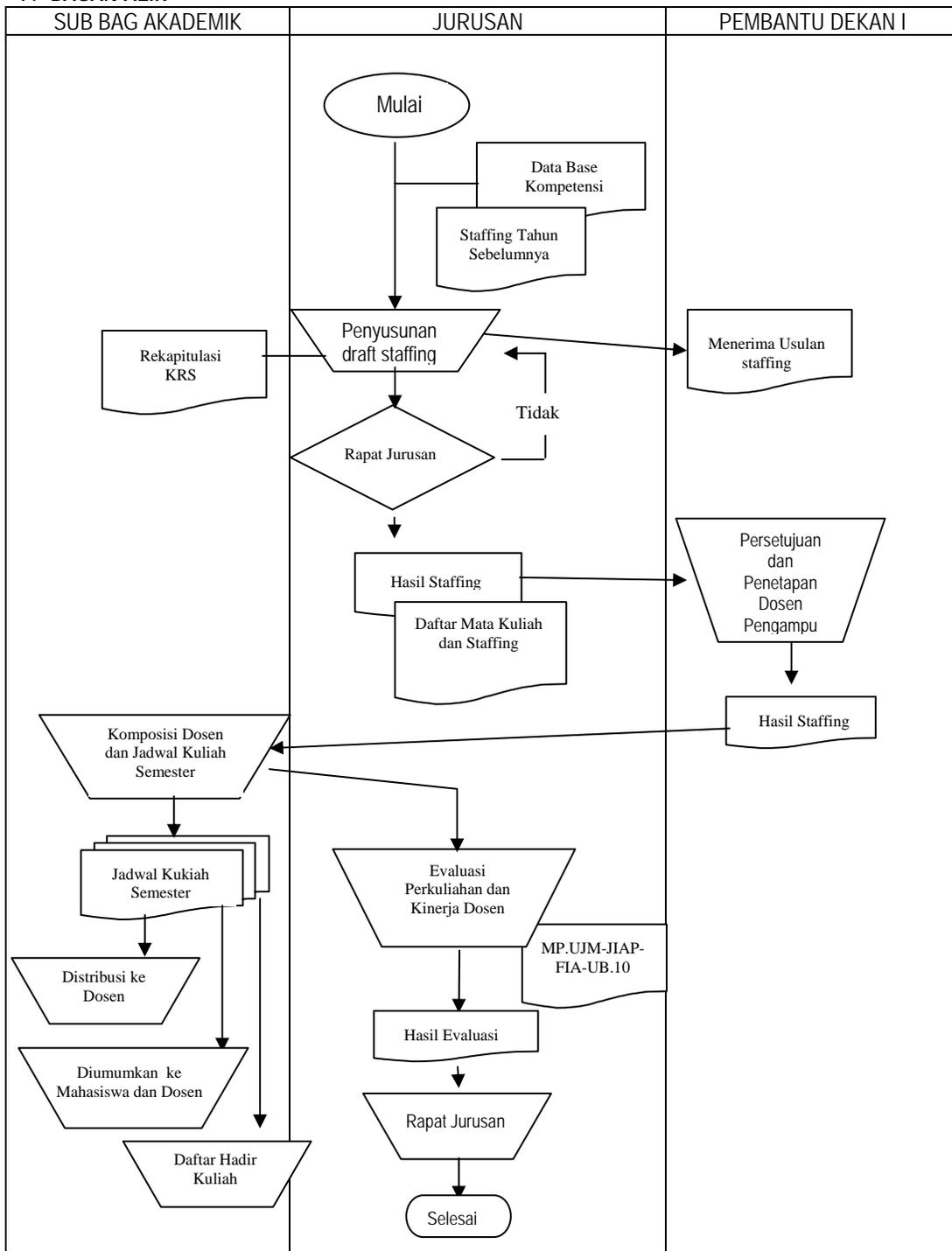
1. **TUJUAN** : Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi proses belajar mengajar (PBM).
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya Malang
3. **DEFINISI** :
 1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah terdiri atas Dosen Tetap dan Dosen Tidak tetap.
 3. Dosen Tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai Universitas Brawijaya.
 4. Dosen Tidak tetap adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan I
 3. Ka. TU FIA
 4. Ka. Sub. Bag. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Dosen
5. **REFERENSI** : Pedoman Akademik Universitas Brawijaya
Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Penentuan (<i>staffing</i>) Dosen Pengampu Mata Kuliah Jurusan dilakukan oleh Ketua Jurusan berdasarkan ketersediaan dan rencana pengembangan staf pengajar sesuai IK.UJM-JIAP-FIA-UB.002 tentang Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah dan dibahas dalam Rapat Jurusan dan ditetapkan oleh PD I Fakultas.	Ketua Jurusan
6.2.	Ketua Jurusan mengusulkan Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya ke fakultas selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat Jurusan berlangsung	Ketua Jurusan
6.3.	Ka. Sub. Bag. Akademik Fakultas menyusun Jadwal Perkuliahan untuk semester berikutnya berdasarkan usulan dari Jurusan, kemudian dikirim ke Bagian Akademik (SIKAD) untuk digunakan dalam penyusunan Jadwal Perkuliahan dan KRS mahasiswa	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.4.	Informasi pemrograman mata kuliah diperoleh setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai, Ka. Sub. Bag. Akademik Fakultas melakukan review terhadap jadwal perkuliahan dan mengeliminasi matakuliah yang tidak diambil oleh mahasiswa kemudian mendistribusikan Jadwal Perkuliahan kepada Dosen, Bagian Pelayanan Kelas dan Bagian Akademik FIA	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.5.	Bagian Akademik FIA mengumumkan Jadwal Perkuliahan meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, jumlah sks, program studi) dan dosen pengampu serta klasifikasi kelas (A, B, C dan D/tambahan) yang tersedia selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.6.	Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir Perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa per mata kuliah, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.7.	Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.8.	Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasi langsung oleh dosen yang bersangkutan ke Bagian Akademik Fakultas dan bagian Pelayanan Kelas untuk ditindaklanjuti	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.9.	Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian Pelayanan Kelas akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap bulan menggunakan Form UJM dan diserahkan ke bagian	Bagian Pelayanan Kelas

	Pendidikan Akademik selambat-lambatnya tanggal 1 bulan berikutnya.	
6.10.	Ketua Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali dalam satu semester mengikuti MP.UJM tentang Evaluasi PBM.	Ketua Jurusan
6.11.	Ketua Jurusan mengkomunikasikan hasil Evaluasi PBM kepada tiap dosen dalam Rapat Jurusan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan.	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. SIAKAD
 2. KRS
 3. Jadwal Kuliah
 4. Presensi Mahasiswa
 5. Presensi Dosen

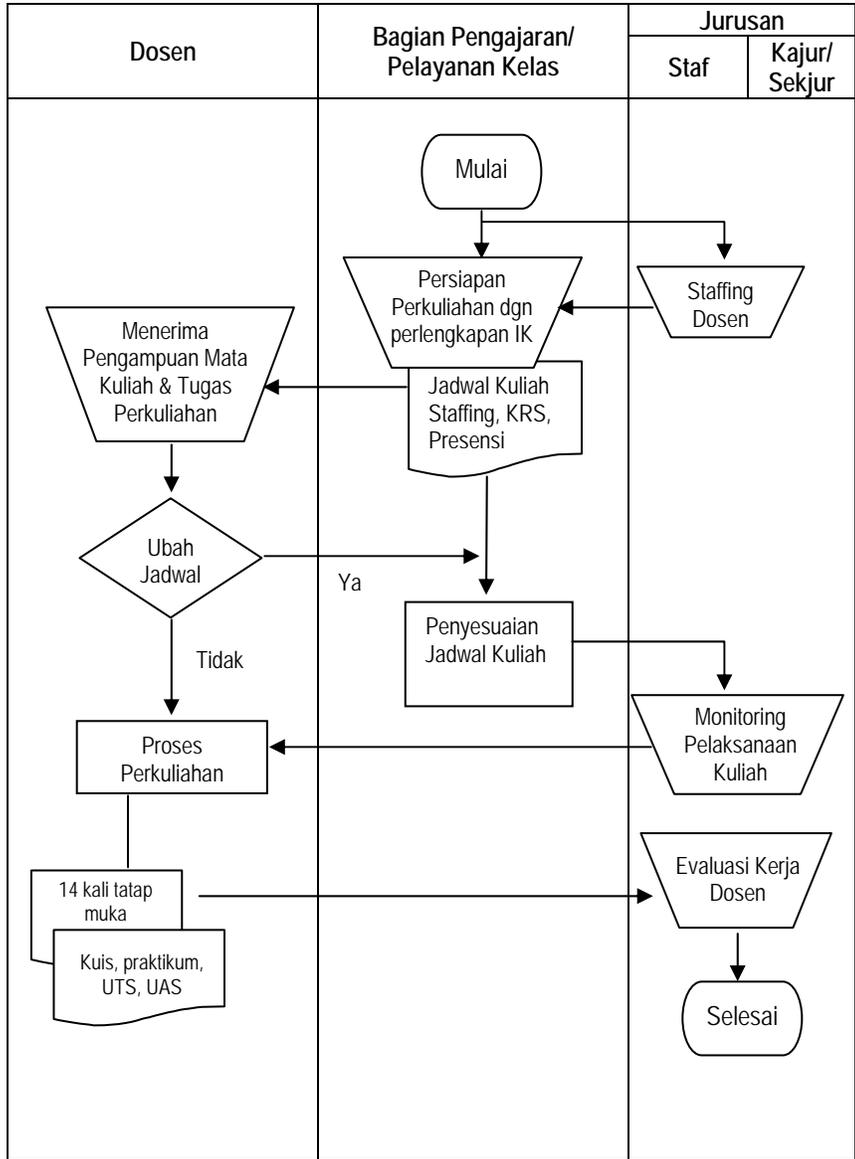
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060010
Judul : PELAKSANAAN PERKULIAHAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin ketertiban pelaksanaan perkuliahan di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (IAP) - FIA Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya Malang
3. **DEFINISI** :
1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
 2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester (7 kali tatap muka) dan terjadwal secara tersentral di Fakultas.
 3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester (14 kali tatap muka) sebagai evaluasi akhir belajar mahasiswa dan terjadwal secara tersentral di Fakultas.
 4. Kuis adalah ujian kecil yang dilakukan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa terhadap pemahaman sebagian materi yang diajarkan.
 5. Tugas adalah beban yang diberikan oleh dosen pengampu yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang diajarkan.
 6. Nilai Praktikum adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti praktikum sesuai dengan manual prosedur praktikum.
4. **DISTRIBUSI** :
1. Dekan
 2. Pembantu Dekan I
 3. Ka. Bag. Tata Usaha (TU)
 4. Ka. Sub. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Dosen
5. **REFERENSI** : Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fakultas Ilmu Administrasi yang berlaku.

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Bagian Pelayanan Kelas (UPT) telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan sesuai Instruksi Kerja (IK) Pelayanan Kelas.	Bagian Pelayanan Kelas (UPT)
6.2.	Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dan memberitahukan langsung atau melalui telepon/surat/e-mail kepada petugas Sub. Bag. Akademik dan Petugas Pelayanan Kelas	Dosen Mata Kuliah
6.3.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan wajib mengisi Daftar Hadir Dosen, serta mengembalikannya pada Petugas Pelayanan Kelas	Dosen Mata Kuliah
6.4.	Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa mengisi daftar hadir	Mahasiswa
6.5.	Dosen melaksanakan perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester 14 kali	Dosen Mata Kuliah
6.6.	Evaluasi belajar mahasiswa bisa dilakukan dengan Kuis, Tugas, Nilai Praktikum, UTS dan UAS.	Dosen Mata Kuliah
6.7.	Ketua Jurusan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah berdasarkan evaluasi pengajaran dosen pada MP evaluasi PBM dan mengumumkan hasilnya dalam rapat jurusan sebagai dasar penetapan dosen pengampu mata kuliah periode berikutnya.	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Jadwal Kuliah
 2. Presensi Mahasiswa
 3. Presensi Dosen
 4. Borang hasil penilaian IKAD

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060011
Judul : PRAKTIKUM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

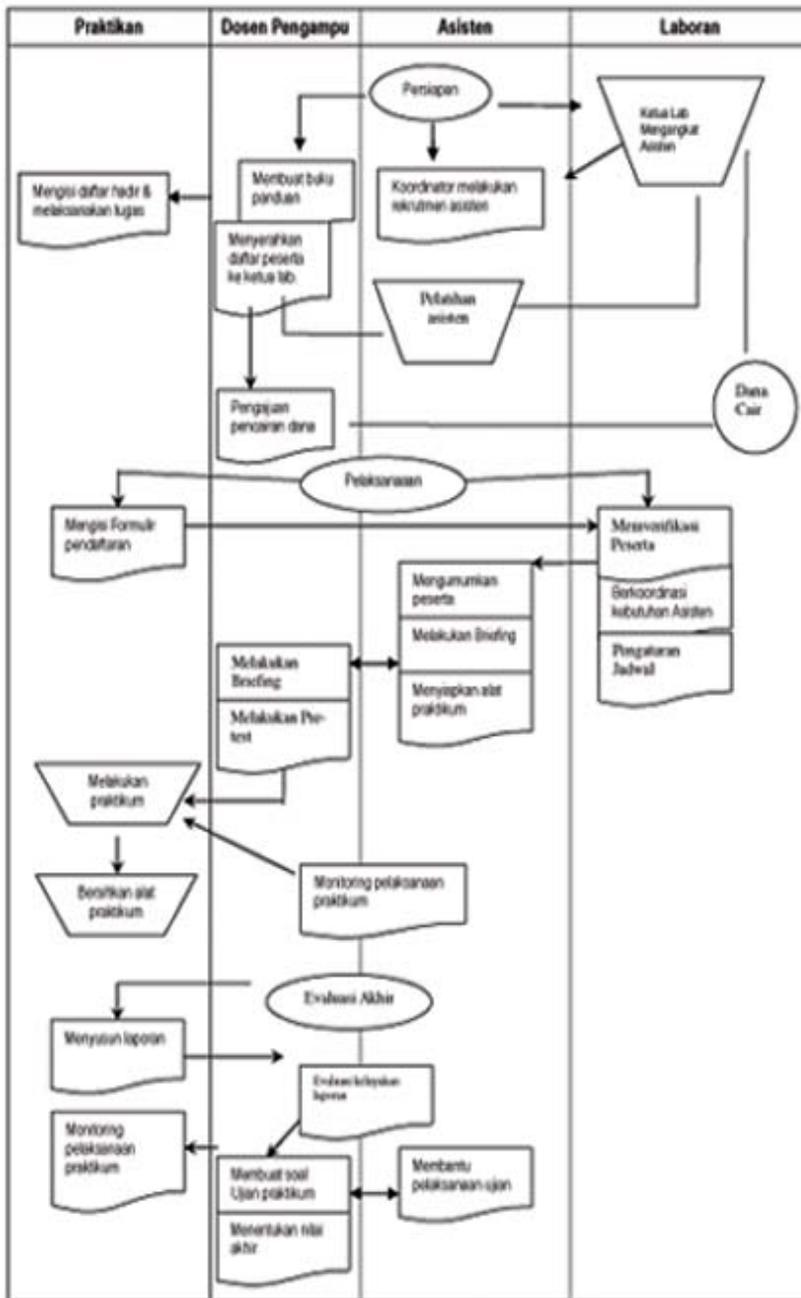
1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, kelancaran perkuliahan dan keberlanjutan laboratorium serta efektivitas pencapaian kompetensi praktikum di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik (IAP) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen pengampu, dan ketua laboratorium yang terlibat dalam kegiatan praktikum di laboratorium.
3. **DEFINISI** :
1. Praktikum dalam kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa) yang menekankan pada aspek afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium secara terjadwal.
 2. Beban tugas 1 sks praktikum setara dengan 2-3 jam/minggu aktivitas di laboratorium.
 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
 4. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
 5. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di IAP.
 6. Laboratorium adalah tempat pelaksanaan praktikum baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan (lapang).
4. **DISTRIBUSI** :
1. Ketua Jurusan AP
 2. Ketua Laboratorium di Jurusan AP
 3. Teknisi/Laboran Jurusan
 4. Dosen pengampu
 5. Mahasiswa/Praktikan
5. **REFERENSI** :
1. Pedoman Praktikum
 2. Pedoman Pendidikan FIA-UB

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	PERSIAPAN	
	1. Dosen pengampu mata kuliah yang dipraktikkan membuat Panduan Praktikum berdasarkan materi kuliah dan Instruksi Operasional. Materi di <i>up-date</i> secara periodik sesuai perkembangan ilmu.	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	2. Dosen Pengampu Mata Kuliah menyerahkan daftar peserta praktikum kepada Ketua Laboratorium	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	3. Dosen Pengampu Mata Kuliah melalui Ketua Laboratorium mengajukan pencairan dana praktikum ke PD II.	Dosen Pengampu Mata Kuliah
6.2.	PELAKSANAAN PRAKTIKUM	
	1. Praktikan mendaftar pada Laboran dengan mengisi Formulir Pendaftaran Praktikum	Praktikan
	2. Teknisi/laboran melakukan verifikasi terhadap daftar peserta praktikum, merekap jumlah praktikan dan menyerahkan Buku Pedoman Praktikum.	Laboran
	3. Dosen Pengampu melakukan briefing awal praktikum mengikuti IK Briefing Praktikum. Briefing berisi asosiasi sosialisasi metode pelaksanaan, tata tertib praktikum dan evaluasi praktikum.	Asisten
	4. Teknisi/Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai materi sebelum mulai praktikum.	Asisten
	5. Dosen Pengampu melakukan Pre-test sebelum praktikum mengikuti IK Pre-Test dan Hasil Pre-Test dimasukkan dalam formulir Penilaian Praktikum	Asisten
	6. Pelaksanaan praktikum dilakukan oleh praktikan mengikuti IK Praktikum sesuai mata acara dengan pengawasan asisten, Dosen dan Laboran sesuai tata tertib yang berlaku.	Praktikan
	7. Dosen Pengampu melakukan evaluasi selama praktikum terhadap kehadiran dan keaktifan dan merekap hasilnya pada Formulir Penilaian Praktikum	Asisten
6.3.	EVALUASI AKHIR PRAKTIKUM	

	1. Praktikan menyusun laporan praktikum sesuai Buku Pedoman praktikum. yang kemudian dikoordinasi kepada teknisi/laboran.	Praktikan
	2. Dosen Pengampu mengevaluasi kelayakan laporan.	Dosen
	3. Dosen pengampu dibantu teknisi/laboran menyelenggarakan ujian praktikum mengikuti IK Ujian Praktikum. Soal ujian praktikum dibuat oleh Dosen.	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	4. Dosen Pengampu dibantu teknisi/laboran menilai hasil ujian praktikum dan merekap hasilnya dalam Formulir Penilaian Praktikum	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	5. Dosen pengampu menentukan nilai akhir praktikum dan mengisikan hasilnya pada Formulir Penilaian Praktikum	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	6. Dosen mengkompilasi hasil evaluasi praktikum untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks.	Dosen Pengampu Mata Kuliah

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Buku Panduan Praktikum
 2. Borang Pendaftaran Praktikum
 3. Kartu Praktikum
 4. Laporan Praktikum
 5. Borang Penilaian Praktikum

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060012
Judul : UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

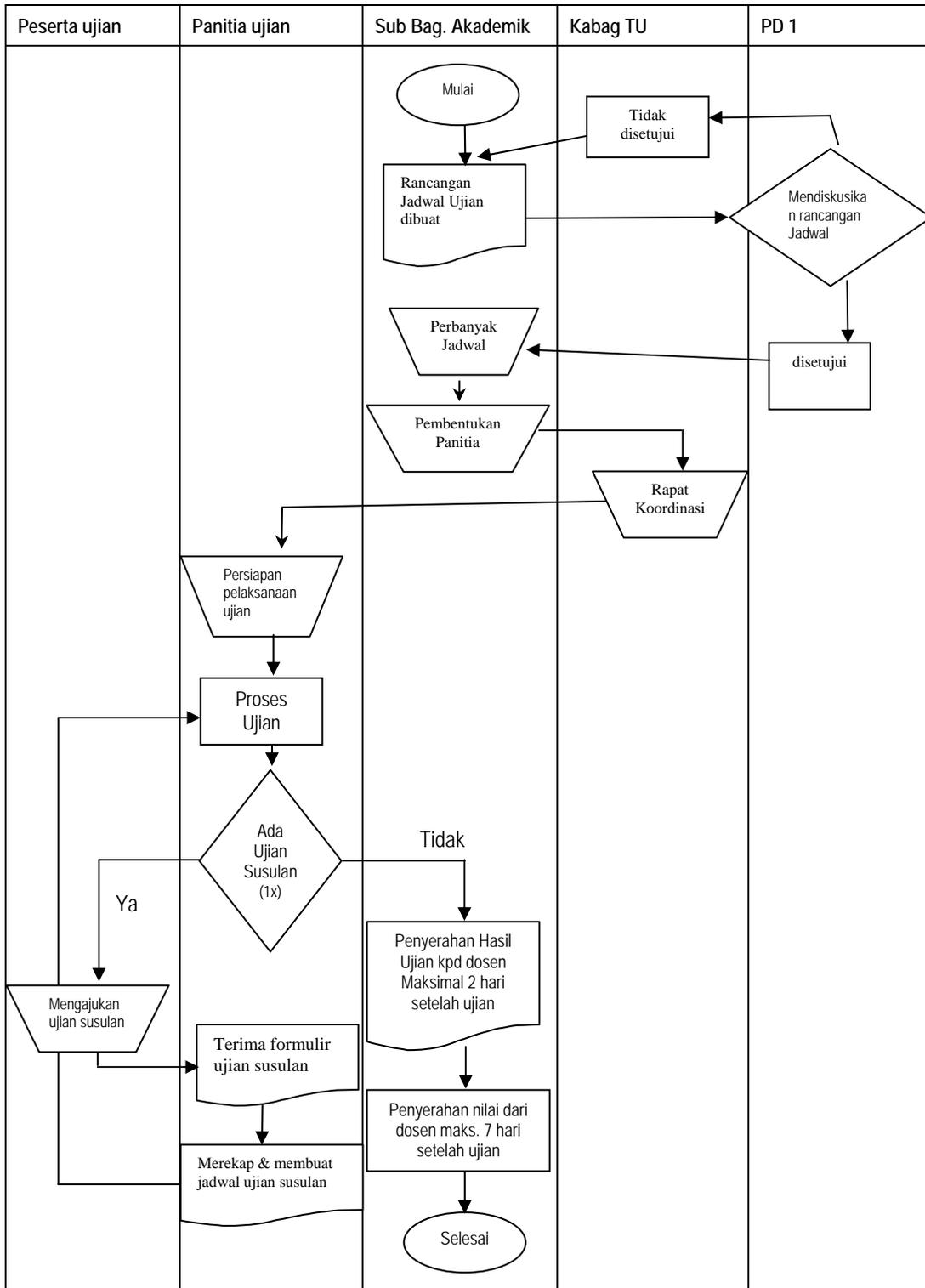
1. **TUJUAN** : Menjamin terlaksananya kegiatan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
2. **RUANG LINGKUP** : FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya pertemuan ke-7 (tujuh) dari 14 (empat belas) pertemuan yang dijadwalkan.
 2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 14 kali pertemuan).
 3. UTS/UAS yang dimaksud adalah berupa ujian tulis yang terjadwal pada waktu khusus dan dikoordinir oleh Fakultas.
 4. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.
 5. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Dekan (PD) I FIA
 2. Ka. Bag. Tata Usaha (TU) FIA
 3. Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
 4. Ka. Sub. Bag. Keuangan dan Kepegawaian FIA
 5. Ka. Sub. Bag. Umum dan Perlengkapan
 6. Ketua Jurusan IAP
 7. Panitia UTS/UAS FIA
5. **REFERENSI** : Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Berdasarkan Kalender Akademik yang berlaku, Ka. Sub. Bag. Akademik menyusun Rancangan Jadwal Ujian mengikuti Formulir Jadwal Ujian dan menyerahkannya pada PD I.	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.2.	PD I membicarakan Rancangan Jadwal Ujian dengan Dekan, para Ketua Jurusan, Ka. TU dan Ka. Sub Bag. Akademik untuk memperoleh persetujuan Dekan.	PD I
6.3.	Jika disetujui, PD I a.n. Dekan menetapkan Rancangan Jadwal Ujian menjadi Jadwal Ujian dan menyerahkannya kepada Ka. Sub. Bag. Akademik.	PD I
6.4.	Ka. Sub. Bag. Akademik mendokumentasikan Jadwal Ujian Asli, memperbanyak dan membagikannya kepada PD I, seluruh Ketua Jurusan, Ka. Bag. TU, seluruh dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.5.	Ka. Sub. Bag. Akademik menyusun Panitia UTS/UAS	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.6.	KTU mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan UTS/UAS dengan Ka. Sub. Bag. Terkait, dan Panitia Ujian. Hasil rapat dituangkan dalam Notulen Rapat.	KTU
6.7.	Panitia Ujian mempersiapkan pelaksanaan kegiatan ujian meliputi persiapan dokumen, pengawas dan fasilitas ujian berdasarkan IK Panitia UTS/UA.	Panitia Ujian
6.8.	KTU mengadakan rapat koordinasi pengawasan ujian yang dihadiri oleh para pengawas dan para Ka. Sub. Bag. terkait selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum awal ujian.	Ka. Bag. TU
6.9.	Pelaksanaan Ujian mengikuti Tata Tertib Ujian dan Pelaksanaan Pengawasan mengikuti IK Pengawas UTS/UAS	Panitia Ujian
6.10.	Distribusi lembar jawaban hasil ujian kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah dilakukan paling lambat 2 (dua) hari setelah ujian dilaksanakan dengan membawa Formulir Berita Acara Serah Terima Berkas Ujian	Panitia Ujian
6.11.	Penyerahan nilai ujian oleh Dosen kepada Sub. Bag. Akademik paling lambat 1 minggu setelah ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan mengisi Tanda Terima Penyerahan Nilai (Form.UJM-JIAP-FIA-UB.016) dan dimonitor dengan Formulir Penilaian Penyerahan Nilai	Dosen
6.12.	Petugas Sub Bag. Akademik diumumkan kepada mahasiswa dan diproses dalam sistem informasi akademik (SIKAD)	Ka. Sub. Bag. Akademik
6.13.	Ka. Sub. Bag. Akademik berkoordinasi dengan Ka. Sub.	Ka. Sub.

	Bag. Keuangan untuk memproses pembayaran biaya ujian seperti honorarium pengawasan dan koreksi.	Bag. Akademik
6.14.	Pengajuan UTS/UAS susulan oleh peserta ujian paling lambat 1 (satu) minggu setelah jadwal ujian dengan mengisi Formulir Isian Permohonan UTS/UAS Susulan yang dilampiri dokumen-dokumen yang diperlukan.	Peserta Ujian
6.15.	Petugas Sub Bag. Akademik menerima Formulir Isian Permohonan UTS/UAS Susulan (Form.UJM-JIAP-FIA-UB.020) yang dilampiri dokumen-dokumen yang diperlukan dari peserta ujian. Dengan persetujuan ka sub Bag. Akademik petugas yang bersangkutan menentukan peserta diperbolehkan/tidak mengikuti ujian susulan.	Sub Bag. Akademik
6.16.	Petugas Sub Bag. Pendidikan menyiapkan Rekapitulasi Pemohon Ujian Susulan serta menyiapkan Jadwal Ujian Susulan berdasarkan kesepakatan dengan Dosen Mata Kuliah yang bersangkutan. Selanjutnya mengikuti prosedur 6.9 sampai 6.13.	Sub Bag. Akademik

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. SIAKAD
 2. KRS
 3. Jadwal Ujian
 4. Daftar Hadir dan Nilai Peserta Ujian
 5. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan UTS/UAS dan Permohonan Soal Ujian
 6. Surat Permohonan Kesiapan Pengawas Ujian
 7. Undangan Koordinasi Pengawasan Ujian
 8. SK Dekan tentang Pengawas Ujian
 9. Nilai Ujian

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060013
Judul : EVALUASI PBM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

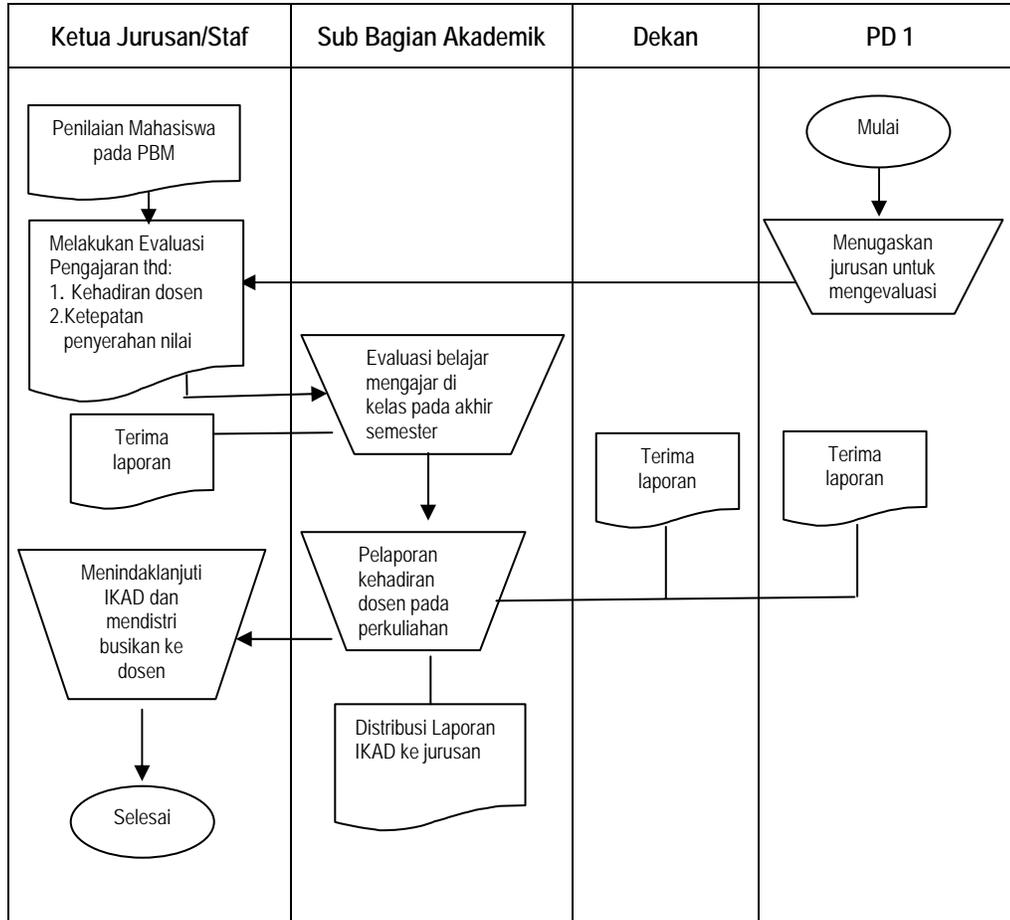
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi pengajaran oleh Dosen untuk menilai kinerja Dosen dalam proses belajar mengajar di Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Evaluasi Pengajaran Dosen adalah kegiatan yang mengkaji kinerja dosen selama melaksanakan proses belajar mengajar (PBM).
 2. Kuesioner adalah lembaran survei dan penilaian oleh mahasiswa kepada dosen terhadap pelaksanaan PBM.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan (PD) I
 3. Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
 4. Ketua Jurusan
 5. Staf Administrasi Jurusan
 6. Dosen
5. **REFERENSI** :
 1. Pedoman Akademik FIA-UB
 2. Manual Mutu FIA-UB

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Jurusan melaksanakan Evaluasi Pengajaran Dosen meliputi beberapa bagian, yaitu: a. Penilaian Mahasiswa pada PBM b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah c. Ketepatan dalam Penyerahan Nilai	Ketua Jurusan
6.2.	Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi PBM sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh sub. bagian Akademik Fakultas pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu ujian akhir semester (UAS).	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
6.3.	Informasi jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah diperoleh dari sub. Bagian Akademik Fakultas. Informasi tersebut dilaporkan setiap bulan oleh Ka. Sub. Bag. Akademik kepada Ketua jurusan berdasarkan jurusan dan mata kuliah binaan. Jika dosen tidak hadir 3 (tiga) kali berurutan untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, dosen yang bersangkutan dapat digantikan oleh dosen lain yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan. Laporan mengenai kehadiran dosen ini tertuang dalam Formulir Penilaian Kehadiran Dosen	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
6.4.	Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Sub.Bag Akademik FIA setiap minggu sejak Ujian dimulai sampai maksimal 1 (satu) minggu setelah Ujian dengan mengikuti Formulir Penilaian Penyerahan Nilai	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA
6.5.	Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Sub.Bag. Akademik dan dilaporkan kepada Jurusan dan Dekan. Pemrosesan IKAD seluruh dosen dan seluruh mata kuliah selesai selambat-lambatnya 4 minggu setelah data Kehadiran Dosen dan Nilai Semester diperoleh. Perhitungan evaluasi dosen, digunakan rumusan yang disebut Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD). Komponen IKAD meliputi: a. Kuesioner evaluasi dosen oleh mahasiswa (EDOM) dalam PBM b. Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH) c. Ketepatan penyerahan nilai semester (NS) Rumusan: $IKAD = (0,6 \times PBM) + (0,3 \times KH) + (0,1 \times NS)$ PBM = Hasil dari kuesioner dengan skala 1-10 KH = Kehadiran rata-rata dosen dibagi 14 dikalikan 10 $KH = \frac{KH \text{ rata - rata}}{14} \times 10$ NS = Ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan:	Ka. Sub. Bag. Akademik FIA

	Penyerahan Nilai (hari)	Nilai	
	1 - 7	10	
	8 -15	7,5	
	16 - 23	5	
6.6.	Ketua Jurusan mendistribusikan hasil IKAD kepada Dosen pengampu mata kuliah masing-masing		Ketua Jurusan
6.7.	Tindak lanjut terhadap evaluasi dosen dilakukan oleh Ketua Jurusan. Nilai IKAD yang disarankan untuk digunakan sebagai acuan dalam menentukan dosen pada semester mendatang minimal 7 atau tergantung pada kebijakan Jurusan dengan mempertimbangkan pula perbaikan kinerja PBM dosen yang terlibat.		Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN : 1. Borang Hasil Penilaian IKAD
2. Borang Rekap Kehadiran Dosen

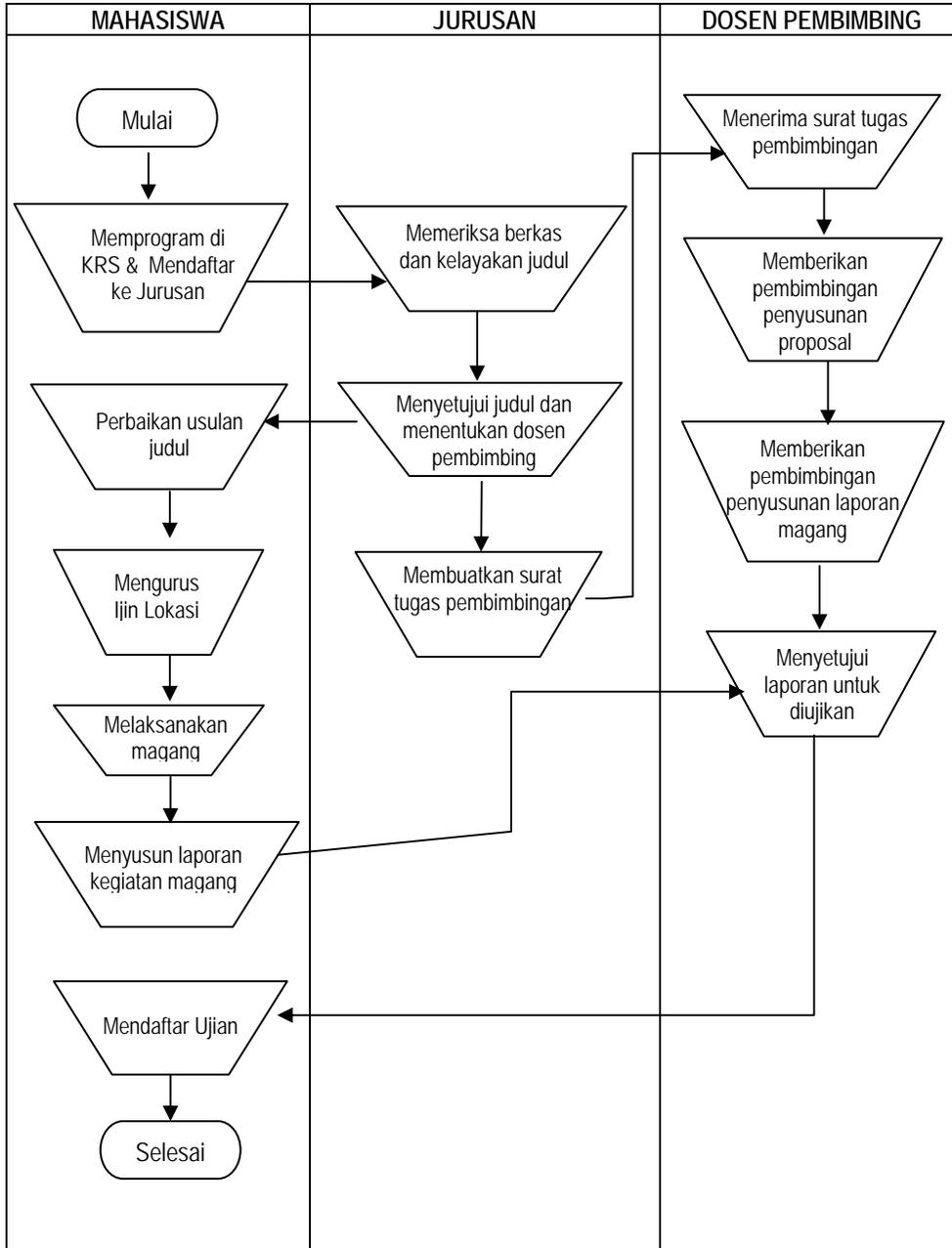
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060014
Judul : PELAKSANAAN KKN/MAGANG			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan KKN/Magang Mahasiswa di lingkungan Jurusan IAP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen, staf administrasi, ketua jurusan yang terlibat dengan kegiatan KKN/Magang oleh mahasiswa di Jurusan IAP.
3. **DEFINISI** :
 1. KKN/Magang merupakan kegiatan praktek kerja yang menjadi salah satu bentuk tugas non kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa.
 2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen yang dimaksud adalah dosen jurusan yang terkelompokkan sesuai keahlian dan minat studi.
 3. Ketua Jurusan adalah seorang dosen yang memiliki kualifikasi tertentu, dipilih oleh dosen-dosen di jurusan, dan disahkan oleh Fakultas (dengan SK) untuk memimpin jurusan.
 4. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 98 sks.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan (PD) I
 3. Ketua Jurusan IAP
 4. Bagian Administrasi Jurusan
 5. Dosen Jurusan IAP
 6. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa yang memprogram KKN/magang sekurang-kurangnya telah menempuh 98 sks.	Mahasiswa
6.2.	Mahasiswa yang memprogram KKN/magang pada Kartu Rencana Studi (KRS) disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik dan mendaftarkan ke jurusan secara kelompok dengan mengisi Form KKN/magang (UJM-JIAP-FIA-UB.064), selambat-lambatnya satu bulan sebelum pelaksanaan KKN.	Mahasiswa
6.3.	Jurusan memberi persetujuan dan disertai dengan penunjukan dosen pembimbing .	Ketua Jurusan
6.4.	Syarat dosen pembimbing magang/KKN sekurang-kurangnya magister dengan jabatan fungsional asisten ahli. Dosen pembimbing KKN/Magang terdiri dari satu orang	Ketua Jurusan
6.5.	Dosen pembimbing memberikan pembimbingan penyusunan proposal	Dosen Pembimbing
6.6.	Mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing mengajukan surat ijin pelaksanaan KKN/Magang yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.	Mahasiswa
6.7.	Surat ijin ditujukan ke Instansi yang berkaitan dengan kegiatan praktek kerja	Mahasiswa
6.8.	Setelah diterima dan memperoleh ijin dari instansi, mahasiswa melaksanakan kegiatan KKN/Magang dengan terus mendapat bimbingan dari dosen pembimbing	Mahasiswa
6.9.	Setelah kegiatan KKN/Magang dilaksanakan dalam waktu yang ditentukan, mahasiswa menyusun draft laporan KKN/Magang	Mahasiswa
6.10.	Dosen pembimbing memberikan pembimbingan penyusunan laporan KKN/Magang	Dosen Pembimbing
6.11.	Setelah laporan dianggap layak, dosen pembimbing memberi persetujuan laporan KKN/Magang untuk diajukan dalam ujian	Dosen Pembimbing
6.12.	Mahasiswa mendaftar ujian	Mahasiswa
6.13.	Jurusan menerima laporan KKN/Magang dan menjadwalkan pelaksanaan Ujian KKN/Magang	Ketua Jurusan
6.14.	Pelaksanaan Ujian	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Buku Pedoman Akademik Fakultas
 2. Borang Rekapitan Pilihan Minat Studi
 3. Hasil *Plotting* Dosen Pembimbing

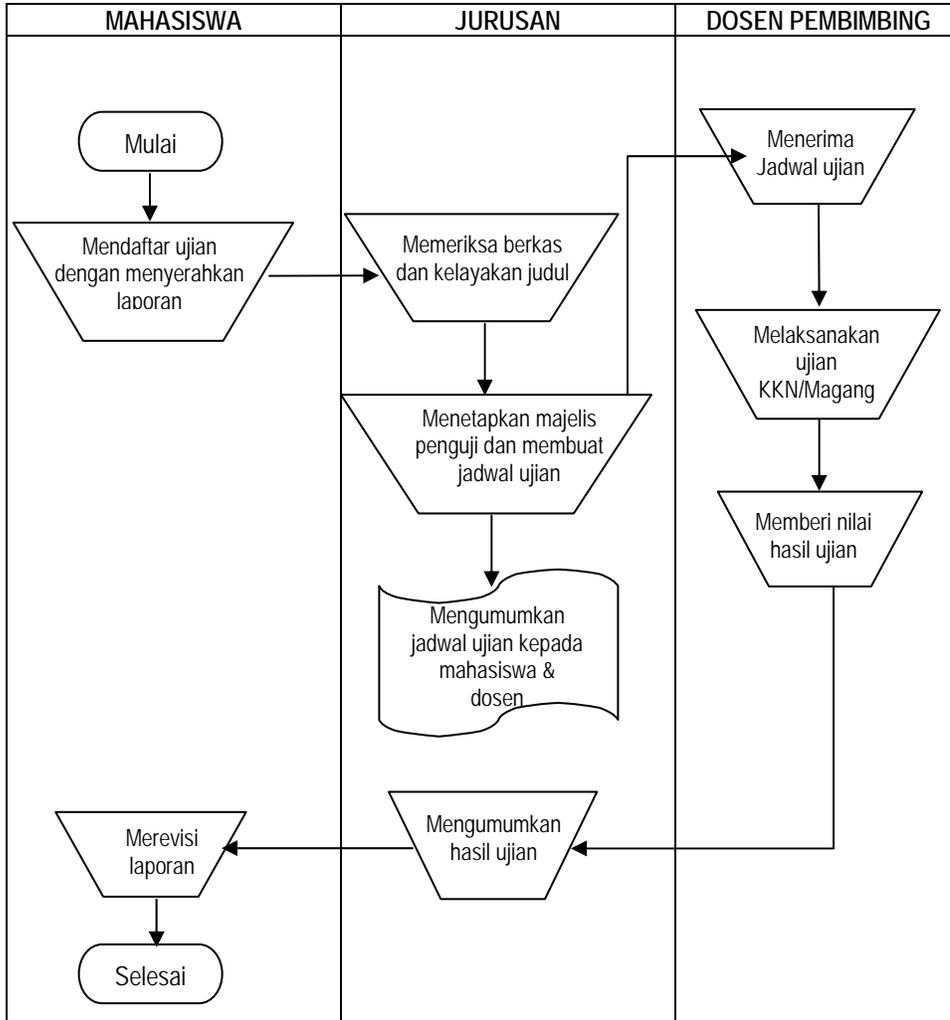
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060015
Judul : UJIAN KKN/MAGANG			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Ujian KKN/Magang yang tertib dan lancar di Jurusan IAP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 di Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. KKN/Magang merupakan kegiatan praktek kerja yang menjadi salah satu bentuk tugas non kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa.
 2. Dosen Pembimbing KKN terdiri dari satu orang Pembimbing Utama sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli dengan gelar Magister.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Dekan I
 2. Ka. Sub Bag. Akademik FIA
 3. Ka. Sub. Bag Perlengkapan
 4. Ketua Jurusan
 5. Sekretaris Jurusan
 6. Dosen
 7. Bagian Administrasi Jurusan
 8. Mahasiswa
5. **REFERENSI** :
 1. Panduan Penulisan KKN/Magang di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
 2. Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi
6. **PROSEDUR**

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Waktu Ujian ditentukan oleh Jurusan, setelah mahasiswa menyerahkan Draf Laporan KKN yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.	Ketua jurusan
6.2.	Ujian KKN dilaksanakan secara lisan oleh Tim pengujian yang terdiri dari : dosen pembimbing dan seorang dosen pengujian yang ditunjuk oleh jurusan.	Majelis Pengujian
6.3.	Nilai akhir KKN merupakan rata-rata nilai laporan KKN dan nilai presentasi (ujian) KKN, dengan predikat kelulusan sama dengan predikat kelulusan mata kuliah	Majelis Pengujian

	yang lain. Karena itu walaupun KKN dilakukan secara kelompok, nilai akhir KKN untuk masing-masing peserta tidak harus sama dengan sesama anggota kelompok	
6.4	Peserta dinyatakan tidak lulus apabila memperoleh nilai $\leq D$, dan yang bersangkutan harus mengulang ujian untuk kesempatan kedua, dan apabila masih memperoleh nilai yang sama, maka yang bersangkutan wajib mengulang KKN lagi.	Tim Penguji dan Mahasiswa
6.5	Apabila mahasiswa dinyatakan lulus, maka secara kelompok wajib menyempurnakan Laporan Akhir KKN sesuai dengan saran-saran (kalau ada) dari Tim penguji	Mahasiswa

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Buku Pedoman Akademik Fakultas
 2. Buku Pedoman Ujian KKN/Magang
 3. Jadwal Ujian Magang

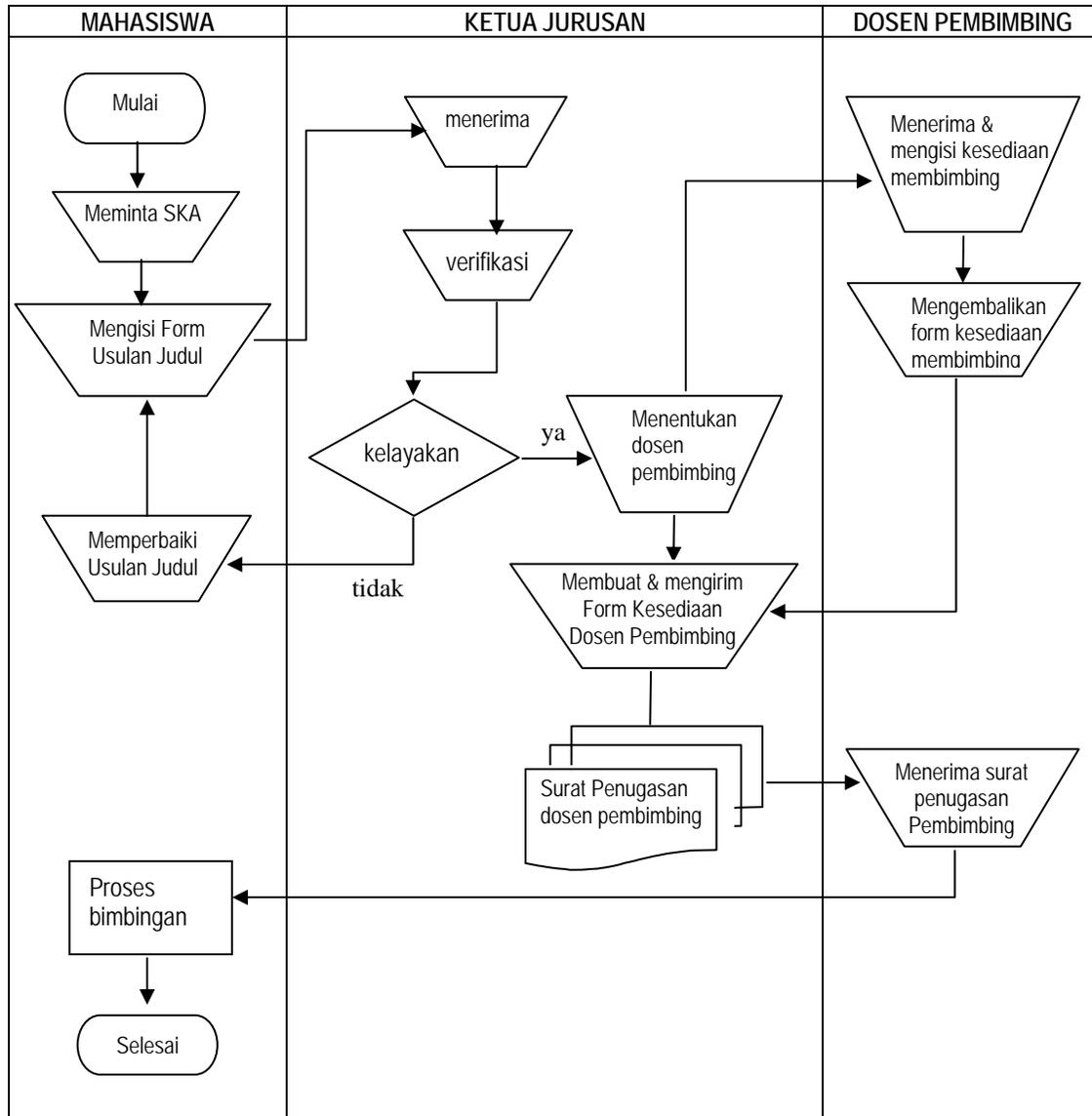
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060016
Judul : PENDAFTARAN SKRIPSI			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya tata cara pendaftaran skripsi yang tertib dan lancar di Jurusan IAP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 di Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** : 1. karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya, sebagai tugas akhir dalam studi formalnya di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
2. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang berhak membimbing penyusunan skripsi, sekurang-kurangnya bergelar Magister dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
4. **DISTRIBUSI** : 1. Pembantu Dekan I
2. Ka. Sub Bag. Akademik FIA
3. Ka. Sub. Bag Perlengkapan
4. Ketua Jurusan
5. Sekretaris Jurusan
6. Dosen
7. Staf Administrasi Jurusan
8. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : 1. Panduan Penulisan Sripsi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi
6. **PROSEDUR**

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa yang telah memenuhi syarat SKS minimal (110), dan akan menyusun skripsi, meminta Surat Keterangan Akademik (SKA) ke Sub.bagian akademik.	Mahasiswa
6.2.	Mahasiswa mengisi form pengajuan judul dan mengajukannya pada Jurusan.	Mahasiswa
6.3.	Staf jurusan menerima dan melakukan verifikasi baik secara administratif maupun substantif.Berdasarkan hasil verifikasi, jika hasilnya tidak sesuai (tidak) maka dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki	Staf Jurusan

	(dilengkapi), jika sesuai (ya) maka dilanjutkan dengan penentuan dosen pembimbing dan entry data tentatif di komputer	
6.4	Staff jurusan mengajukan usulan penentuan dosen pembimbing kepada Ketua jurusan/ sekretaris jurusan	Staf Jurusan
6.4	Ketua / sekretaris jurusan menerima dan memutuskan persetujuan	Staf Jurusan
	Apabila usulan penentuan komisi pembimbing disetujui maka dilanjutkan dengan pembuatan form lembar persetujuan.	Mahasiswa
	Mahasiswa menyerahkan form lembar persetujuan atau kesediaan membimbing kepada dosen	Mahasiswa
	Dosen menerima dan menerima atau menolak kesediaan untuk membimbing dan mengembalikan form kesediaan membimbing kepada jurusan	Dosen pembimbing
	Berdasarkan form yang telah dikembalikan, jika dosen yang bersangkutan menerima (bersedia) maka akan dilanjutkan dengan pembuatan surat tugas.	Dosen pembimbing
	Surat tugas diserahkan kepada dosen-dosen pembimbing yang bersangkutan.	Jurusan
	Staf jurusan melakukan pemutakhiran entry data terkait mahasiswa, judul, dosen yang telah ditunjuk .	Administrasi Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN

1. Surat Keterangan Akademik
2. Buku Pedoman Akademik Fakultas
3. Buku Pedoman Ujian Skripsi

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060017
Judul : PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012	
AREA : UNIT JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

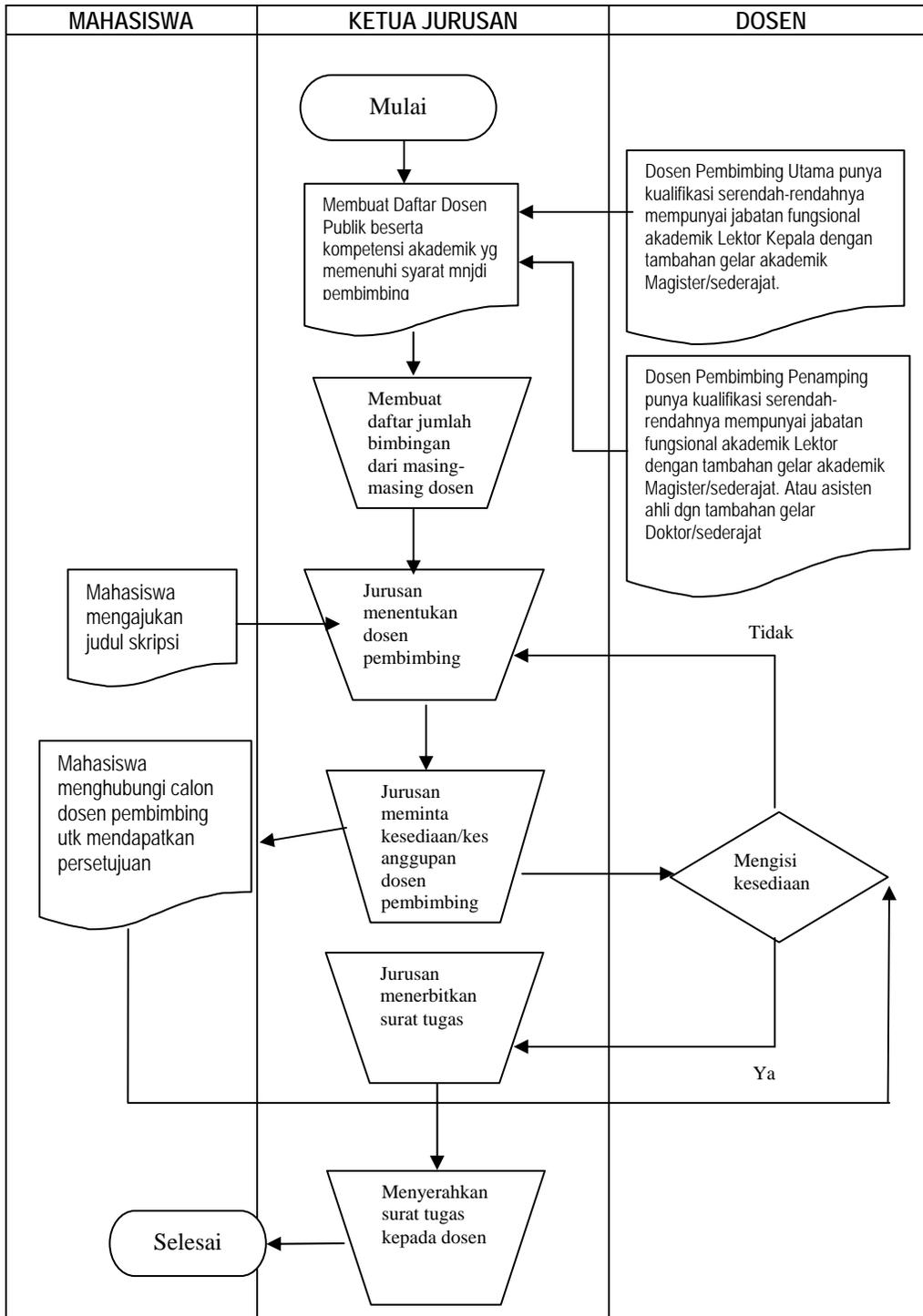
1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, kelancaran pelaksanaan Skripsi Mahasiswa di lingkungan Jurusan IAP, Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen, staf administrasi, ketua jurusan dan ketua laboratorium yang terlibat dengan kegiatan penetapan dosen pembimbing.
3. **DEFINISI** : 1. Minat Studi adalah pembagian fokus keilmuan Administrasi Publik sebagai acuan penetapan topik dan judul penelitian Tugas Akhir/Skripsi.
2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen yang dimaksud adalah dosen jurusan yang dikelompokkan sesuai keahlian dan minat studi.
3. Ketua Jurusan adalah seorang dosen yang memiliki kualifikasi tertentu, dipilih oleh dosen-dosen di jurusan, dan disahkan oleh Fakultas (dengan SK) untuk memimpin jurusan.
4. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah menempuh sekurang-kurangnya 110 sks.
4. **DISTRIBUSI** : 1. Dekan
2. Pembantu Dekan (PD) I
3. Ketua Jurusan IAP
4. Bagian Administrasi Jurusan
5. Dosen Jurusan IAP
6. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. **PROSEDUR**

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Penetapan Dosen Pembimbing Skripsi dilakukan setelah usulan judul skripsi mahasiswa disetujui oleh Jurusan.	Ketua Jurusan
6.2.	Penetapan dosen pembimbing skripsi memperhatikan peta kompetensi dosen.	Ketua Jurusan
6.3.	Penentuan Dosen Pembimbing Utama didasarkan pada kualifikasi serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor Kepala dengan tambahan gelar akademik Magister/ sederajat.	Ketua Jurusan

6.4	Penentuan Dosen Pembimbing pendamping serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor dengan tambahan gelar Magister/ sederajat atau Asisten Ahli dengan tambahan gelar Doktor/ sederajat.	Ketua Jurusan
6.5	Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas (poin 6.3 dan 6.4) ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.	Dekan
6.6.	Penentuan pembimbing tunggal dapat dilakukan bila pembimbing bergelar doktor dan atau memiliki jabatan fungsional professor.	Ketua Jurusan
6.7.	Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan.	Mahasiswa
6.8	Penetapan dosen pembimbing dilakukan setelah mahasiswa menyerahkan formulir persetujuan dari dosen pembimbing.	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Buku Pedoman Akademik Fakultas
 2. Borang Rekapitan Pilihan Minat Studi
 3. Hasil *Plotting* Dosen Pembimbing

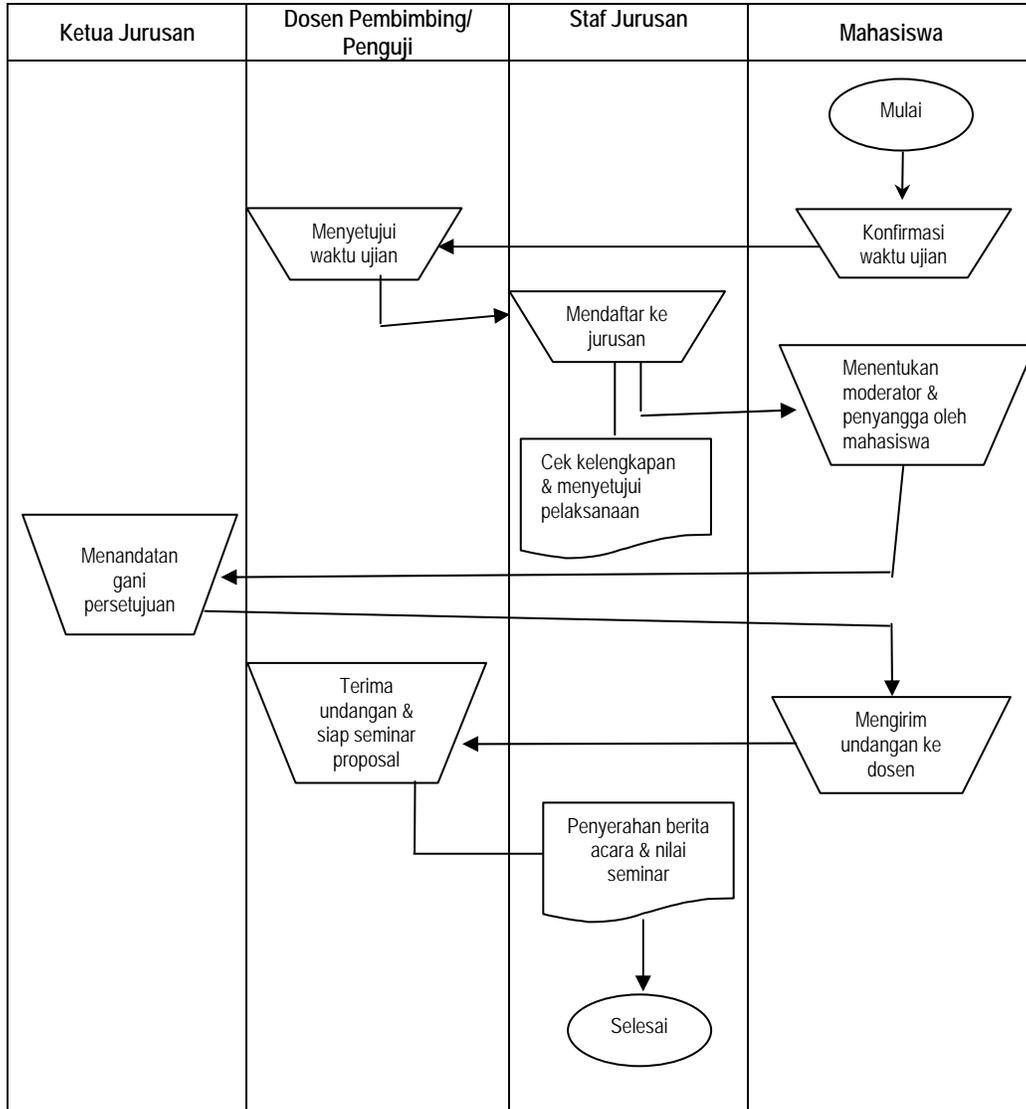
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060018
Judul : SEMINAR PROPOSAL			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Memberi pedoman pelaksanaan seminar proposal sebagai persyaratan dan penilaian kelayakan proposal skripsi.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Seminar adalah kegiatan mempresentasikan ide dan usulan penelitian yang diadakan dalam rangka penyelesaian tugas akhir (skripsi) mahasiswa IAP.
 2. Tugas akhir/skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang dibuat dengan sistematika tertentu dan digunakan sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Dekan (PD) I
 2. Sekretaris Jurusan
 3. Bagian Administrasi Jurusan
 4. Dosen
 5. Mahasiswa yang bersangkutan
5. **REFERENSI** : Buku Pedoman Pendidikan FIA - UB

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Pengajuan seminar setelah memperoleh persetujuan dosen pembimbing	Mahasiswa
6.2.	Pelaksanaan waktu seminar ditentukan berdasarkan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa.	Mahasiswa
6.3.	Mahasiswa dengan sepengetahuan dosen pembimbing mengajukan persetujuan pelaksanaan seminar kepada jurusan.	Mahasiswa
6.4.	Jurusan memberitahukan pelaksanaan waktu seminar kepada mahasiswa dan mengundang dosen pembimbing, peserta termasuk didalamnya sebagai moderator (1 orang) dan penyangga utama seminar (2 orang)	Ketua Jurusan
6.5.	Mahasiswa mengumumkan pelaksanaan seminar kepada khalayak	Mahasiswa
6.6.	Seminar dilaksanakan antara 60-90 menit dan sekurang-kurangnya dihadiri oleh seorang pembimbing. Berita acara seminar yang ditandatangani Dosen Pembimbing (1 lembar). Formulir Penilaian Seminar yang ditanda tangani masing-masing dosen pembimbing (4 lembar).	Dosen Pembimbing
6.7.	Setelah seminar, Pembimbing menyerahkan Berita Acara Seminar dan Rekapitulasi Nilai Seminar ke Bagian Administrasi Jurusan	Mahasiswa

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN

- :
1. Makalah Seminar
 2. Kartu Seminar
 3. Formulir Pengajuan Seminar Proposal/Hasil
 4. Formulir Undangan Seminar
 5. Pengumuman Seminar
 6. Berita Acara Seminar
 7. Formulir Penilaian Seminar
 8. Rekap Nilai Seminar

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060019
Judul : UJIAN SKRIPSI			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Ujian skripsi yang tertib dan lancar di Jurusan IAP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 di Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah dengan sistematika tertentu sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Sarjana Ilmu Administrasi, yang disusun oleh mahasiswa yang telah mencapai persyaratan, berdasarkan pada data yang diperoleh, dianalisis dan diinterpretasikan dengan metode yang benar untuk menjawab suatu permasalahan di bawah bimbingan dosen dalam bidang ilmunya (sumber: buku pedoman skripsi FIA).
 2. Dosen Pembimbing terdiri dari Pembimbing Utama yaitu dosen FIA-UB, sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala dengan gelar Magister atau Asisten Ahli gelar Doktor.
 3. Penguji Skripsi adalah Dosen di Jurusan IAP yang telah berhak membimbing.
 4. Bidang penelitian adalah kajian keilmuan untuk pemecahan masalah dalam bidang Administrasi Publik yang terbagi dalam topik-topik utama skripsi.
 5. Penelitian adalah kegiatan yang diawali dari persiapan pengumpulan data, pengumpulan data, pengolahan dan analisis serta penyusunan draft laporan skripsi.
 6. IKPS adalah Indeks Kelancaran Pelaksanaan Skripsi.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Dekan I
 2. Ka. Sub Bag. Akademik FIA
 3. Ka. Sub. Bag Perlengkapan
 4. Ketua Jurusan
 5. Sekretaris Jurusan
 6. Dosen
 7. Staf Administrasi Jurusan
 8. Mahasiswa
5. **REFERENSI** :
 1. Panduan Penulisan Skripsi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
 2. Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	<p>Pengajuan ujian skripsi dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Skripsi sudah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing b. Ujian skripsi dapat dilaksanakan setelah mahasiswa memenuhi syarat-syarat sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> 1) Syarat Akademik: <ol style="list-style-type: none"> a) Telah lulus semua mata kuliah yang diwajibkan b) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2.00 c) Nilai D tidak melebihi 10 persen dari beban kredit total d) Tidak ada nilai E e) Skripsi telah ditanda tangani oleh kedua dosen pembimbing f) Memiliki sertifikat TOEFL, dengan nilai minimal 450 g) Memiliki sertifikat komputer minimal 2 program h) Buku komunikasi mahasiswa (BKM) i) Kartu seminar Kelayakan Proposal (wajib hadir minimal 10 kali) 2) Syarat administratif <p>Mendaftarkan ujian ke Subbag Akademik dengan menyerahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) 4 (empat) eksemplar skripsi. b) 1 (satu) lembar surat keterangan prestasi akademik. c) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran SPP 1 tahun. d) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran ujian sarjana. e) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran sumbangan buku dari fakultas f) 1 (satu) lembar surat keterangan bebas pinjaman dari Koperasi Mahasiswa Universitas Brawijaya g) 1 (satu) lembar surat keterangan bebas pinjaman dari perpustakaan pusat h) Surat keterangan bebas tanggungan dari Pusat Pengkajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi (P3MSI) fakultas i) Mengisi 3 (tiga) lembar biodata. j) Mengumpulkan pas photo ukuran 3x4 sebanyak 	Mahasiswa

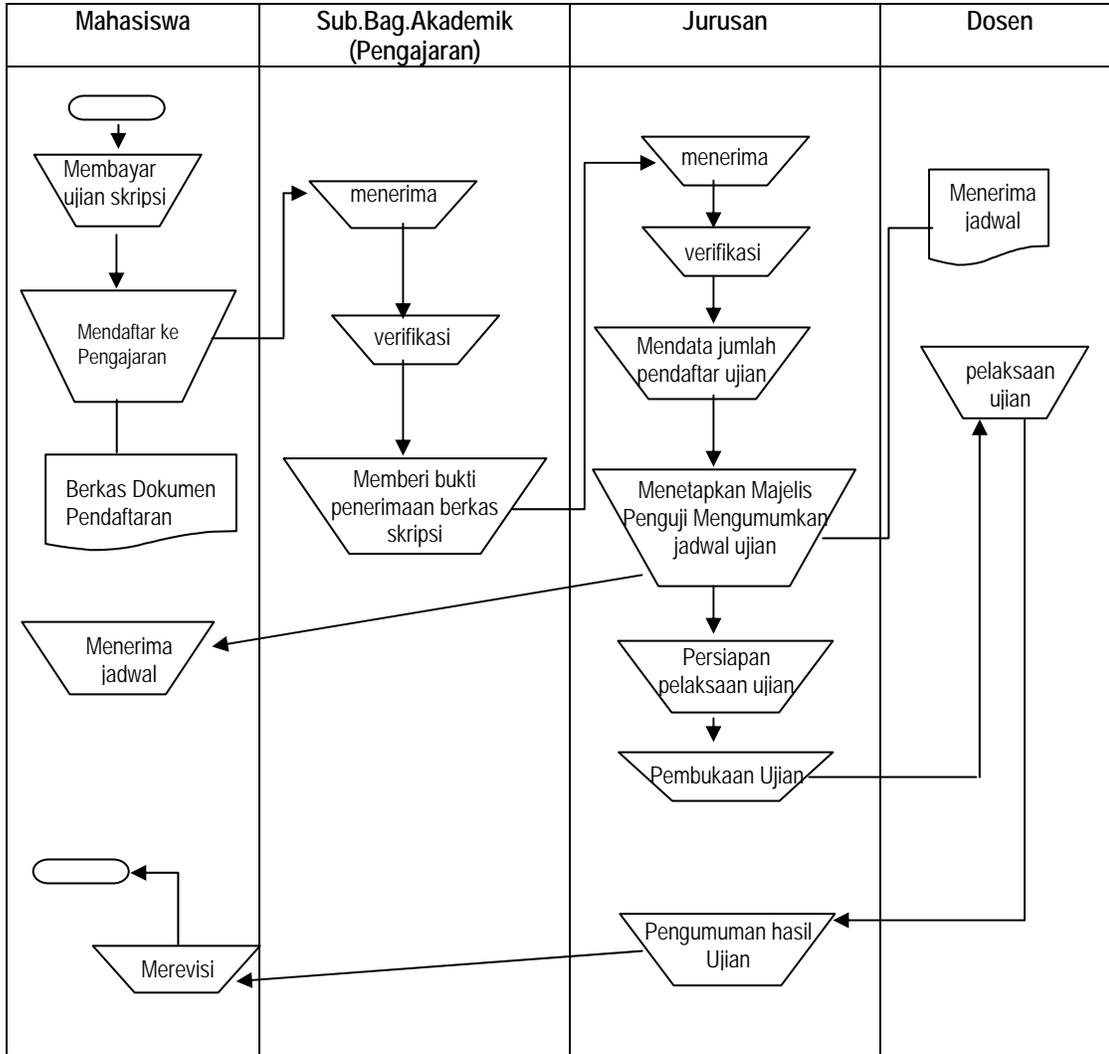
	4 lembar dan ukuran 3x3 sebanyak 2 lembar.	
6.2	Jurusan menetapkan komisi majelis penguji dan mengumumkan jadwal ujian skripsi	Ketua Jurusan
6.3	Untuk setiap pelaksanaan ujian, Ketua panitia ujian dijabat oleh Ketua Jurusan dan Sekretaris Panitia ujian dijabat oleh Sekretaris Jurusan	Ketua Jurusan
6.4.	a. Mahasiswa harus menyiapkan semua berkas/dokumen yang terkait dengan pelaksanaan Ujian Skripsi (berita acara ujian skripsi) yang telah disediakan oleh Bagian Administrasi Jurusan. Berkas yang telah diisi diperiksa oleh jurusan.	Mahasiswa
	b. Sub.Bagian Perlengkapan wajib mengatur ketersediaan ruangan dan sarana-prasarana yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Skripsi.	Ka. Sub. Bag Perlengkapan
	c. Sub.Bagian Keuangan menyiapkan honorarium pelaksanaan ujian skripsi	Ka. Sub. Bag Keuangan
	d. Ujian dilaksanakan dalam bentuk majelis	Majelis penguji
	e. Majelis penguji terdiri dari dua orang pembimbing dan dua orang yang ditunjuk sebagai penguji	Majelis Penguji
	f. Ujian Skripsi dapat berlangsung dan dinyatakan sah apabila dihadiri oleh mahasiswa dan sekurang-kurangnya 3 orang dosen dalam satu majelis.	Majelis Penguji
	g. Apabila Dosen Pembimbing Utama tidak dapat hadir karena suatu alasan pada Ujian Skripsi, maka pelaksanaan Ujian Skripsi dapat dilangsungkan sepanjang dosen pembimbing kedua hadir dan memenuhi syarat pada huruf c.	Majelis Penguji
	h. Apabila dosen penguji yang ditunjuk tidak hadir maka jurusan menunjuk dosen lain sebagai pengganti hingga memenuhi syarat seperti pada huruf c.	Majelis Penguji
6.5	a. Jika Nilai Mutu Skripsi kurang dari C, maka mahasiswa harus mengulang Ujian Skripsi sampai mendapat nilai Mutu Skripsi minimal B.	Mahasiswa
	b. Untuk mengikuti ujian skripsi ulangan, mahasiswa wajib menunjukkan bukti pembayaran Ujian Skripsi Ulangan dari Sub Bagian Keuangan FIA-UB kepada pengelola jurusan.	Mahasiswa
	c. Ujian ulangan skripsi harus sudah terlaksana paling lambat dua bulan setelah jadwal ujian pertama berlangsung.	Mahasiswa

	d. Mahasiswa diberi kesempatan Ujian Skripsi Ulangan maksimal dua kali.	Mahasiswa																		
6.6.	Perbaikan naskah skripsi Perbaikan naskah skripsi dilakukan paling lama 1 bulan setelah ujian skripsi. Jika tidak, maka ada 2 alternatif pilihan yaitu: a. Pengurangan nilai satu grade atau b. Melakukan ujian skripsi ulangan selambat-lambatnya 2 minggu setelah batas akhir waktu revisi.	Mahasiswa																		
6.7.	<p>Untuk mengevaluasi kelancaran pelaksanaan skripsi digunakan rumusan yang disebut IKPS (Indeks Kelancaran Pelaksanaan Skripsi). Komponen IKPS meliputi:</p> <p>a. Waktu penyusunan proposal (P) dihitung sejak penentuan topik hingga proposal disetujui dosen pembimbing.</p> <p>b. Waktu antara persetujuan proposal sampai dengan terselenggarakannya seminar proposal (S)</p> <p>c. Waktu antara seminar proposal dan hasil (H)</p> <p>d. Waktu antara seminar hasil dan ujian (U)</p> <p>Rumusan IKPS = $(0,3 \times P) + (0,1 \times S) + (0,3 \times H) + (0,3 \times U)$</p> <p>P = waktu yang dibutuhkan dengan skala 1-4</p> <table border="1" data-bbox="436 1010 1036 1318"> <thead> <tr> <th>Waktu penyusunan proposal (P) dihitung sejak penentuan topik hingga proposal disetujui dosen pembimbing (minggu)</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>≤ 6</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>$6 < P < 10$</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>$10 < P < 12$</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>> 12</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>S = waktu yang dibutuhkan dengan skala 1-4</p> <table border="1" data-bbox="436 1392 1036 1654"> <thead> <tr> <th>Waktu antara persetujuan proposal sampai dengan terselenggarakannya seminar proposal (S) (hari)</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 30</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>$30 < U < 40$</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>$40 < U < 50$</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Waktu penyusunan proposal (P) dihitung sejak penentuan topik hingga proposal disetujui dosen pembimbing (minggu)	Nilai	≤ 6	4	$6 < P < 10$	3	$10 < P < 12$	2	> 12	1	Waktu antara persetujuan proposal sampai dengan terselenggarakannya seminar proposal (S) (hari)	Nilai	< 30	4	$30 < U < 40$	3	$40 < U < 50$	2	Jurusan
Waktu penyusunan proposal (P) dihitung sejak penentuan topik hingga proposal disetujui dosen pembimbing (minggu)	Nilai																			
≤ 6	4																			
$6 < P < 10$	3																			
$10 < P < 12$	2																			
> 12	1																			
Waktu antara persetujuan proposal sampai dengan terselenggarakannya seminar proposal (S) (hari)	Nilai																			
< 30	4																			
$30 < U < 40$	3																			
$40 < U < 50$	2																			

	<table border="1"> <tr> <td>$50 < U < 60$</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>H = waktu yang dibutuhkan dengan skala 1-4</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Waktu antara Seminar Proposal hingga Seminar Hasil (bulan)</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 6</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>$6 < H < 7$</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>$7 < H < 8$</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>< 8</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>U = waktu yang dibutuhkan dengan skala 1-4</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Waktu antara Seminar Hasil hingga Ujian Skripsi (hari)</th> <th>Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>< 30</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>$30 < U < 40$</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>$40 < U < 50$</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>$50 < U < 60$</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	$50 < U < 60$	1	Waktu antara Seminar Proposal hingga Seminar Hasil (bulan)	Nilai	< 6	4	$6 < H < 7$	3	$7 < H < 8$	2	< 8	1	Waktu antara Seminar Hasil hingga Ujian Skripsi (hari)	Nilai	< 30	4	$30 < U < 40$	3	$40 < U < 50$	2	$50 < U < 60$	1	
$50 < U < 60$	1																							
Waktu antara Seminar Proposal hingga Seminar Hasil (bulan)	Nilai																							
< 6	4																							
$6 < H < 7$	3																							
$7 < H < 8$	2																							
< 8	1																							
Waktu antara Seminar Hasil hingga Ujian Skripsi (hari)	Nilai																							
< 30	4																							
$30 < U < 40$	3																							
$40 < U < 50$	2																							
$50 < U < 60$	1																							
6.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Nilai IKPS dosen pembimbing utama dihitung dengan rumus: $IKPS \text{ Pembimbing Utama} = (0,5 \times J) + (0,25 \times H) + (0,25 \times U)$ • Nilai IKPS dosen pembimbing pendamping dihitung dengan rumus: $IKPS \text{ Pembimbing Pendamping} = (0,5 \times P) + (0,25 \times H) + (0,25 \times U)$ • Semuanya dalam Formulir Indeks Kelancaran Pelaksanaan Skripsi 	Jurusan																						
6.9.	Softcopy data evaluasi dosen/hasil IKPS dilaporkan kepada PD I.	Administrasi Jurusan																						
6.10	<p>Monitoring dan evaluasi didasarkan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rerata IKPS < 3 selama 2 tahun berturut-turut akan diadakan revisi prosedur. b. IKPS untuk tiap dosen < 3 maka dosen yang bersangkutan diminta untuk memberikan laporan tertulis tentang keterlambatan yang dilakukan dalam pelaksanaan pembimbingan dan akan 	Ketua Jurusan																						

	dijadikan dasar untuk memberikan teguran dan atau sanksi.	
--	---	--

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN : 1. Makalah Skripsi

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060020
Judul : YUDISIUM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

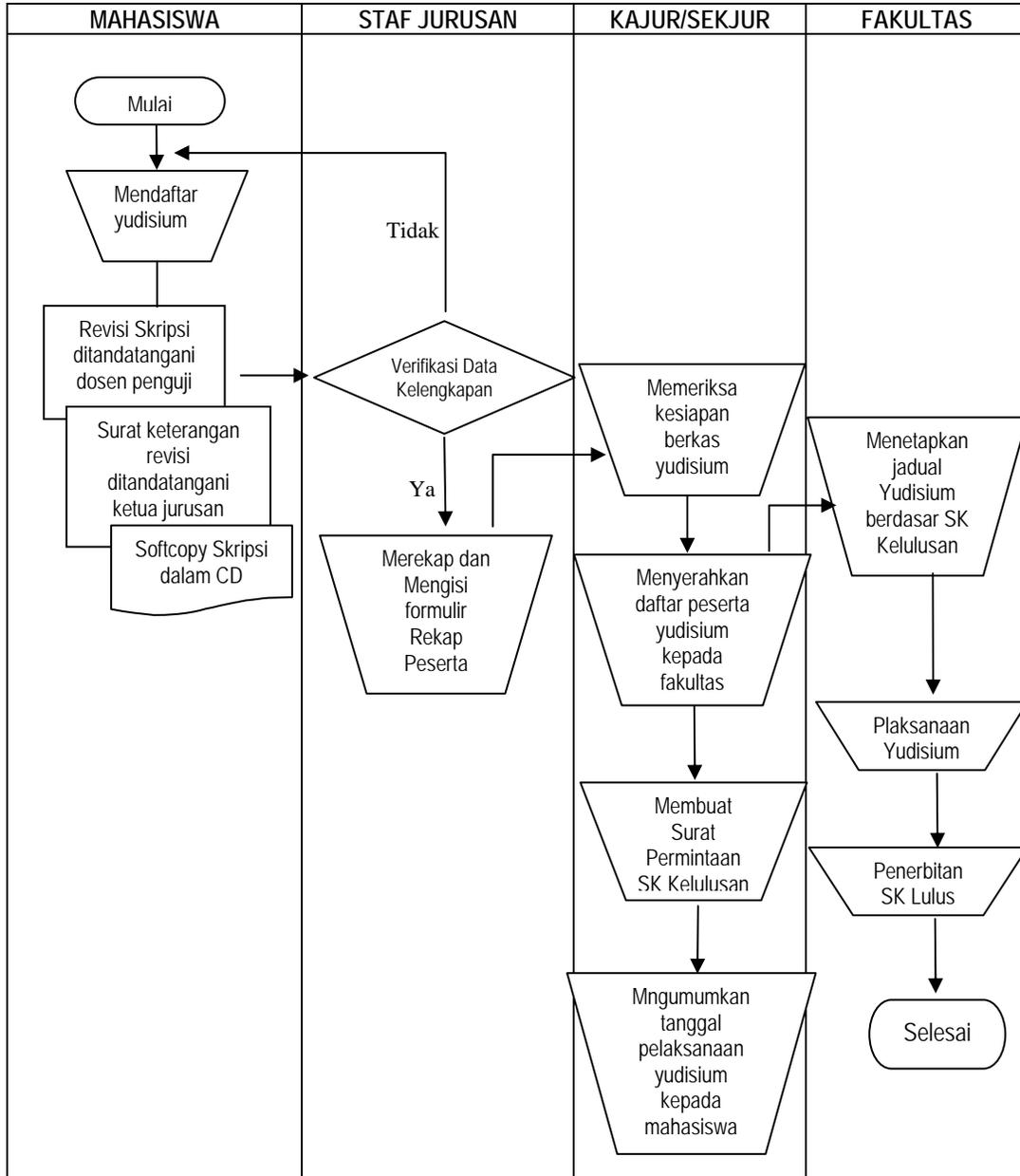
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya pelaksanaan Yudisium sarjana di Jurusan AP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan AP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Yudisium adalah kegiatan pengesahan seorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan menjadi sarjana dan disahkan dengan penerbitan Surat Keputusan Dekan. Yudisium merupakan persyaratan pendaftaran Wisuda.
 2. Mahasiswa yang dimaksudkan adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban dan persyaratan untuk ditetapkan sebagai sarjana.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan FIA
 2. Pembantu Dekan (PD) I FIA
 3. Kepala Tata Usaha (Ka. TU)
 4. Ka. Sub Bag. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Dosen
 8. Bagian Administrasi Jurusan
 9. Mahasiswa
5. **REFERENSI** :
 1. Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi
 2. Panduan Penulisan Skripsi FIA Universitas Brawijaya

6. PROSEDUR

		Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa mengajukan pendaftaran Yudisium ke Bagian Administrasi Jurusan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan revisi hasil ujian skripsi yang telah ditandatangani dosen majelis penguji 2. Membuat surat keterangan revisi yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan 3. Menyerahkan dokumen skripsi dalam bentuk soft copy (CD kecil) ke Jurusan 	Mahasiswa
6.2.	Bagian Administrasi Jurusan memeriksa kelengkapan dan memberikan Formulir Pendaftaran Yudisium jika	Administrasi Jurusan

	sudah lengkap	
6.3.	Bagian Administrasi Jurusan merekap dan mengisi Formulir Rekapitulasi daftar Peserta Yudisium kemudian melaporkan kepada Ketua Jurusan	Administrasi Jurusan
6.4.	Ketua jurusan memeriksa kesiapan berkas pelaksanaan yudisium	Ketua Jurusan
6.5.	Ketua Jurusan menyerahkan daftar peserta yudisium kepada Fakultas	Ketua Jurusan
6.6.	Jurusan mengumumkan tanggal pelaksanaan yudisium kepada seluruh mahasiswa	Ketua Jurusan
6.7.	Dekan menetapkan daftar peserta yudisium dalam Surat Keputusan Dekan	Dekan
6.8.	Dekan melaksanakan yudisium	Dekan
6.9.	Pelaksanaan Acara Yudisium mengikuti IK Acara Yudisium dengan dipimpin oleh Dekan	Dekan
6.10.	Apabila Dekan berhalangan untuk melakukan yudisium, maka digantikan oleh Pejabat lain yang ditunjuk.	Pejabat Pengganti
6.11.	Surat Keterangan Lulus yang diperoleh saat yudisium dipergunakan sebagai bukti untuk mendaftar wisuda	Mahasiswa

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Dokumen Kelengkapan Yudisium
 2. Surat Permintaan SK Kelulusan dari Fakultas
 3. SK Kelulusan Fakultas
 4. Pengumuman Acara Yudisium
 5. Surat Keterangan Lulus
 6. Undangan Yudisium

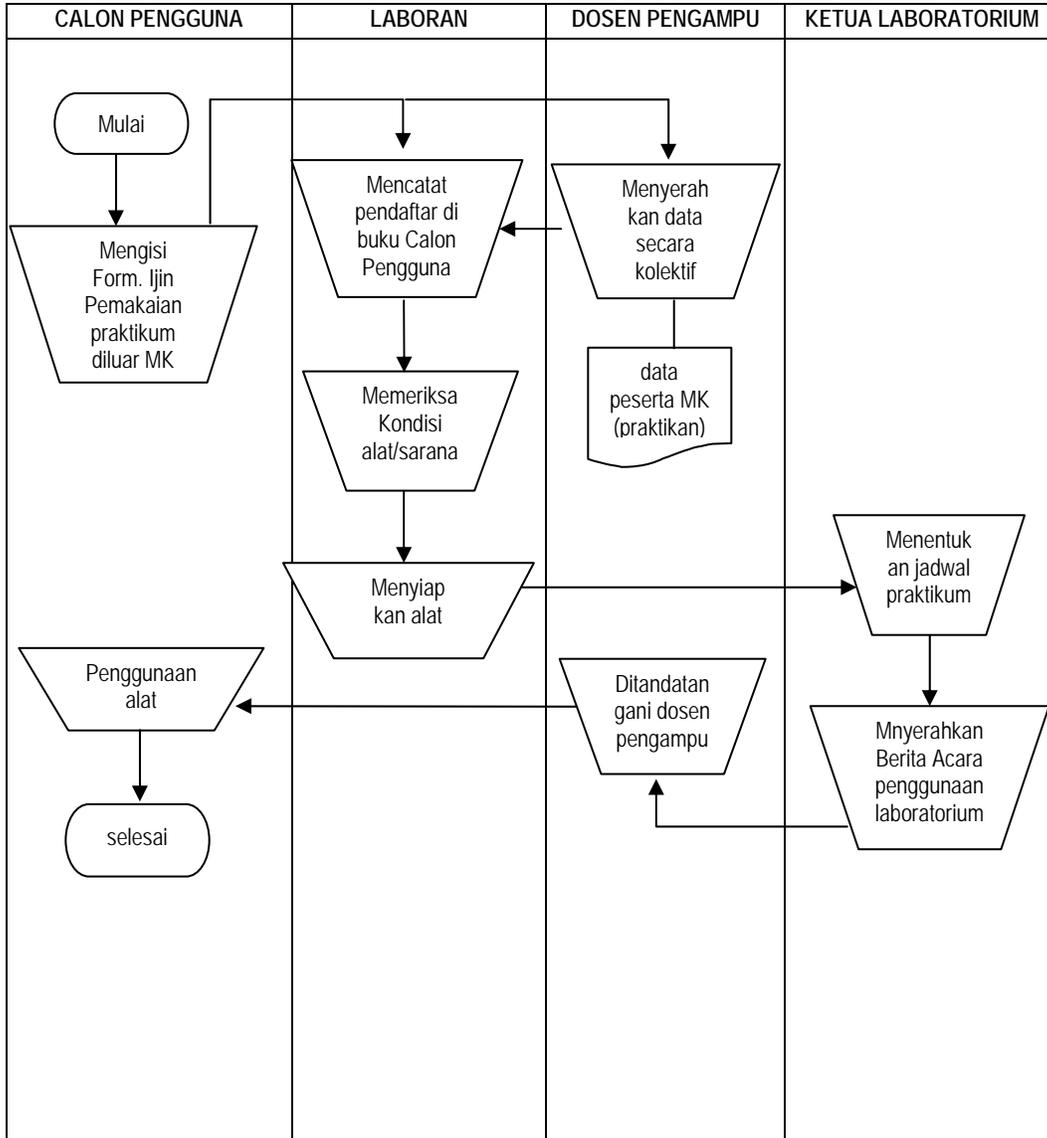
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060021
Judul : PENGGUNAAN LABORATORIUM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi penggunaan dan pemanfaatan laboratorium di Jurusan AP Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. **RUANG LINGKUP** : Laboratorium di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yaitu Laboratorium Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Laboratorium Bahasa Inggris.
3. **DEFINISI** :
 1. Pengguna laboratorium adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Brawijaya maupun di luar Universitas Brawijaya baik program Diploma, S1, S2, S3.
 2. Penggunaan laboratorium adalah dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan-kegiatan praktikum di luar mata kuliah.
 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
 4. Mahasiswa adalah seorang yang secara resmi terdaftar di Program Sarjana Fakultas Ilmu Administrasi, Jurusan AP dan terdaftar sebagai peserta praktikum.
 5. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Pembantu Dekan I
 2. Pembantu Dekan II
 3. Ka Subag Keuangan dan Kepegawaian
 4. Ketua Jurusan AP
 5. Ketua Laboratorium di Jurusan AP
 6. Administrasi Jurusan
 7. Teknisi/Laboran Jurusan
 8. Dosen
 9. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Untuk penggunaan laboratorium di luar praktikum mata kuliah, Calon pengguna mengambil Formulir Ijin Pemakaian Fasilitas Laboratorium	Calon Pengguna
6.2.	Dalam hal praktikum mata kuliah, Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan secara kolektif data peserta mata kuliah yang sekaligus menjadi praktikan kepada Teknisi/Laboran.	Dosen Pengampu
6.3.	Teknisi/Laboran memberikan formulir ijin pemakaian fasilitas laboratorium, menerima pendaftaran, dan mencatat di buku pengguna dan menyerahkan surat permohonan penggunaan fasilitas laboratorium ke Ketua Laboratorium.	Laboran
6.4.	Ketua Laboratorium dibantu Teknisi melakukan pengecekan ketersediaan fasilitas laboratorium dan menentukan jadwal praktikum.	Ketua Laboratorium
6.5.	Ketua Laboratorium menyerahkan Berita Acara penggunaan fasilitas laboratorium yang ditandatangani oleh Dosen dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Berita acara penggunaan laboratorium secara mandiri ditandatangani oleh mahasiswa pengguna.	Laboran
6.6.	Pengguna menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan Instruksi Operasional Alat dan mematuhi tata tertib laboratorium.	Pengguna

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN : 1. Surat permohonan penggunaan alat/fasilitas lab.
2. Buku Pengguna
3. Instruksi Operasional Alat
4. Tata Terbit Laboratorium

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060022
Judul : PEMINJAMAN FASILITAS JURUSAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

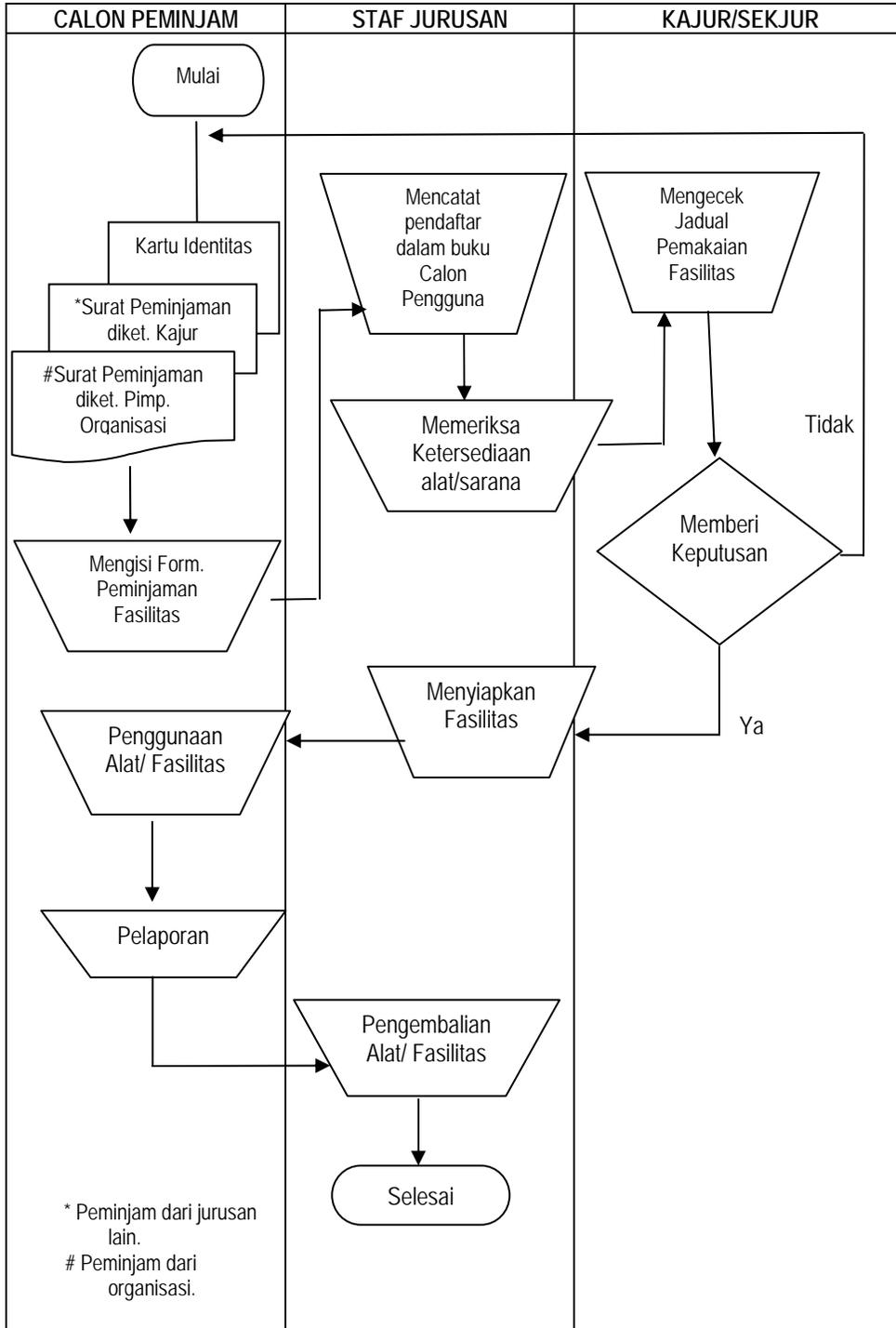
1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Jurusan AP-FIA Universitas Brawijaya terkait prosedur peminjaman fasilitas.
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan AP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Fasilitas Jurusan yang dimaksud meliputi LCD, Laptop, PC.
 2. Peminjam adalah mahasiswa, dosen dan pegawai baik dari jurusan AP serta organisasi kemahasiswaan di UB.
 3. Bagian administrasi jurusan adalah bagian khusus pendukung jurusan dalam hal administrasi dan pelayanan jurusan.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Ketua Jurusan
 3. Ketua Laboratorium
 4. Bagian Administrasi Jurusan
 5. Dosen
 6. Mahasiswa
5. **REFERENSI** : -

6. **PROSEDUR**

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Calon peminjam mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Jurusan dengan menyebut maksud penggunaannya paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Peminjam dari jurusan lain harus disertai surat peminjaman yang diketahui oleh Ketua Jurusan masing-masing. b. Peminjam dari organisasi harus disertai surat peminjam yang diketahui oleh pimpinan organisasi masing-masing. Formulir peminjaman fasilitas dapat diambil di Bagian Administrasi Jurusan dengan menunjukkan identitas.	Calon Peminjam
6.2.	Staf administrasi jurusan melaporkan kepada Ketua Jurusan	StaffAdministrasi Jurusan

6.3.	Ketua Jurusan dibantu administrasi jurusan mengecek jadwal pemakaian fasilitas dan memberi persetujuan jika fasilitas tersedia	Ketua Jurusan
6.4.	Jika disetujui, peminjam mengurus administrasi peminjaman sesuai dengan yang ditetapkan	Calon Peminjam
6.5.	Staf administrasi jurusan mempersiapkan fasilitas	Staf Administrasi Jurusan
6.6.	Peminjam mempergunakan fasilitas sesuai instruksi Operasional Fasilitas	Peminjam
6.7.	Peminjam melapor kepada Bagian Administrasi Jurusan setelah selesai pemakaian	Peminjam
6.8.	Staf administrasi mengembalikan peralatan/fasilitas ke Jurusan	Staf Administrasi Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN : 1. Identitas peminjam
2. Instruksi Operasional Fasilitas

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060023
Judul : PERBAIKAN SARANA & PRASARANA JURUSAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012a
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

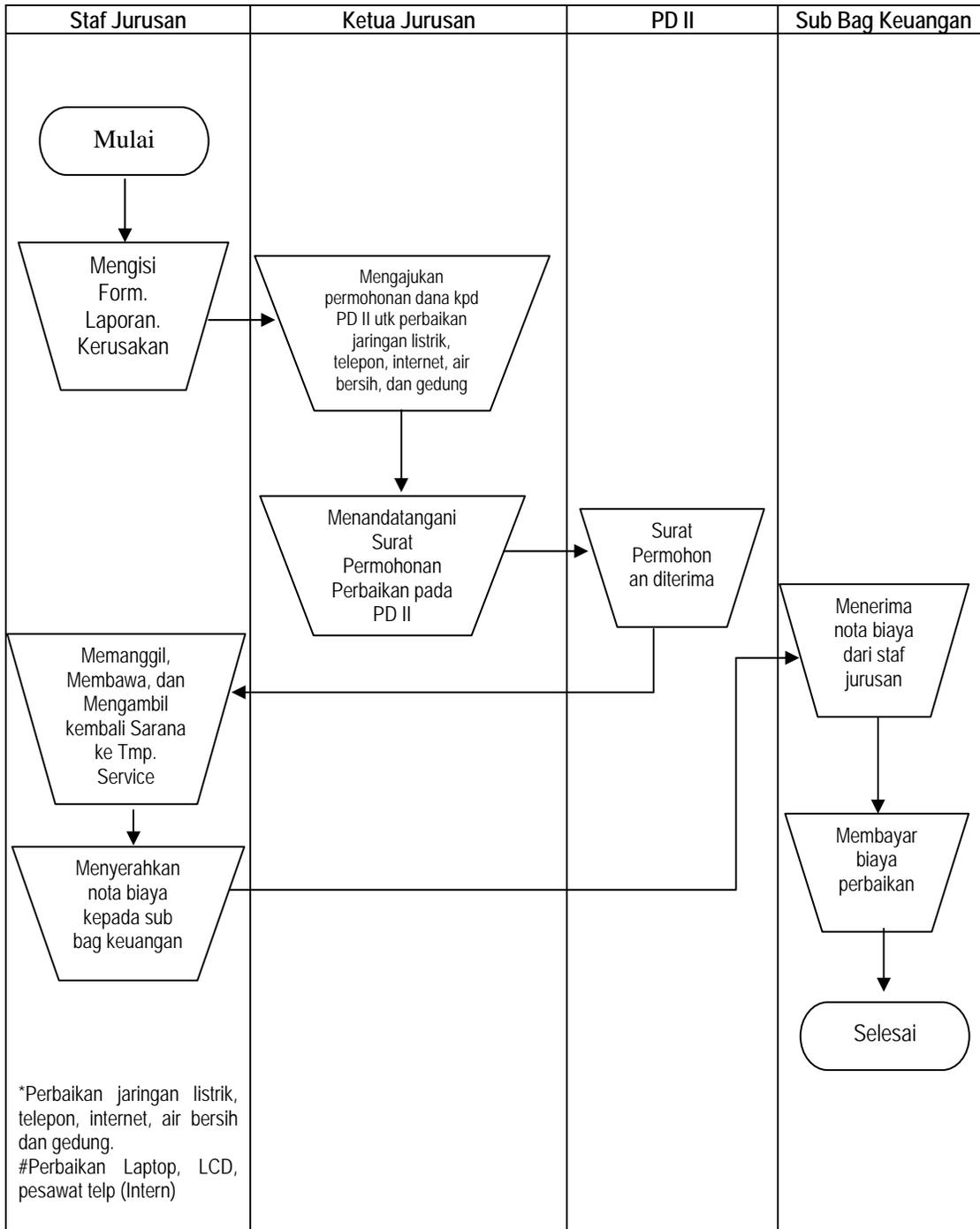
1. TUJUAN : Menjamin tertib administrasi, keberlanjutan, kualitas perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Jurusan AP-FIA Universitas Brawijaya
2. RUANG LINGKUP : Jurusan AP - FIA Universitas Brawijaya
3. DEFINISI :
 1. Sarana dan Prasarana Jurusan yang dimaksud yaitu LCD, Laptop, Komputer/CPU, AC, pesawat telepon, FAX, jaringan listrik, telepon, internet, dan gedung.
 2. Staf administrasi jurusan adalah staf khusus pembantu Jurusan dalam hal administrasi pemeliharaan.
 3. PD II adalah Pembantu Dekan yang membawahi Bidang Keuangan.
 4. Kantor pusat yang dimaksud yaitu Bagian UHTL untuk perbaikan jaringan telepon, listrik, air bersih dan gedung serta UPPTI untuk perbaikan jaringan internet.
4. DISTRIBUSI :
 1. Dekan FIA
 2. Pembantu Dekan (PD) I FIA
 3. Ketua Jurusan
 4. Staf Administrasi Jurusan
 6. Bagian Administrasi Jurusan
 7. Ketua Laboratorium
 8. Bagian UHTL Kantor Pusat Universitas Brawijaya
 9. UPPTI Universitas Brawijaya
5. REFERENSI : -

6. PROSEDUR

		Penanggung Jawab
6.1.	Staf Administrasi membuat laporan kerusakan secara tertulis dengan mengisi Formulir Laporan Kerusakan kepada Ketua Jurusan.	Staf Administrasi Jurusan
6.2.	Ketua Jurusan mengajukan permohonan dana kepada PD II untuk perbaikan jaringan listrik, telepon, internet, air bersih dan gedung.	Ketua Jurusan
6.3.	Staf Administrasi Jurusan membawa sarana dan prasarana yang diperbaiki ke tempat service dan mengambil jika sudah selesai.	Staf Administrasi Jurusan

6.4.	Penyerahan nota biaya perbaikan sarana kepada Sub.Bag.Keuangan	Staf Administrasi Jurusan
6.5.	Pembayaran oleh Sub.Bag.Keuangan	Sub.Bag.Keuangan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN

- : 1. Surat Permohonan Perbaikan Sarana dan Prasarana

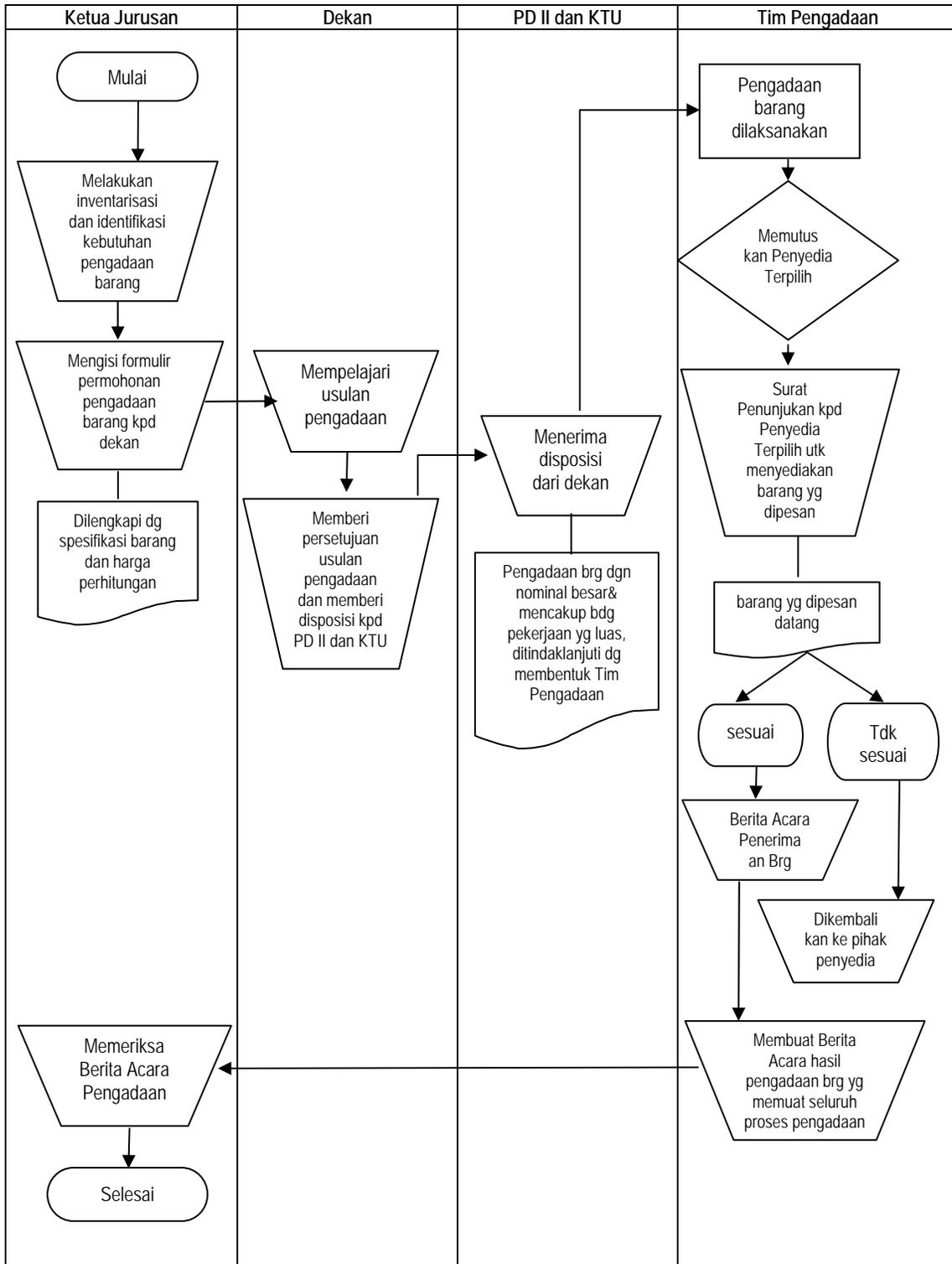
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060024
Judul : USULAN PENGADAAN SARANA & PRASARANA JURUSAN		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012	
AREA : UNIT JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

1. **TUJUAN** : Menjamin proses pengadaan barang yang efisien, efektif, terbuka dan akuntabel dalam pemenuhan kebutuhan fasilitas akademik dan non-akademik demi tertibnya administrasi keberlanjutan, dan kualitas pelayanan di Jurusan AP-FIA Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
 1. Sarana dan Prasarana Jurusan adalah barang inventaris yang digunakan untuk jangka waktu lama, terutama barang untuk keperluan pengajaran dan laboratorium.
 2. Penjual/Penyedia adalah pihak-pihak yang melakukan pemasokan barang berdasarkan permintaan atau perintah resmi dari pihak pengguna. Penyedia dapat berupa badan usaha atau orang perseorangan.
 3. Pemohon/Pengguna adalah pihak-pihak yang membutuhkan barang yang diajukan oleh Ketua Jurusan, Ketua Laboratorium, dan Administrasi Jurusan.
 4. Dokumen permohonan yaitu dokumen yang dibuat oleh pemohon mengenai barang yang dibutuhkan berikut spesifikasi barang, harga dan pemasok.
 5. Dokumen pesanan yaitu dokumen yang dibuat oleh Tim pengadaan berdasarkan dokumen permohonan untuk disampaikan kepada penyedia yang meliputi spesifikasi barang dan jumlah.
 6. Dokumen penawaran yaitu dokumen yang dibuat oleh penyedia mengenai barang yang dapat disediakan dilengkapi dengan spesifikasi detil barang, dan harga penawaran.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan FIA
 2. Pembantu Dekan (PD) II
 3. Ketua Jurusan
 4. Sekretaris Jurusan
 5. Administrasi Jurusan
 6. Ketua Laboratorium
5. **REFERENSI** : Keputusan Presiden No. 80 tahun 2003 tentang Pengadaan Barang, Kebijakan dan Peraturan mengenai pengelolaan fasilitas yang dikeluarkan oleh Universitas Brawijaya Malang.

6. PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Jurusan melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengadaan barang	Ketua Jurusan
6.2.	Ketua Jurusan mengisi formulir Permohonan Pengadaan Barang kepada Dekan 2 (dua) bulan sebelum anggaran baru. Formulir ini harus dilengkapi dengan spesifikasi barang, harga perhitungan.	Ketua Jurusan
6.3.	Dekan mempelajari dan memberi persetujuan usulan pengadaan dan memberi disposisi kepada PD II dan KTU.	Dekan
6.4.	Pengadaan barang dengan nominal yang besar dan mencakup bidang pekerjaan yang luas ditindaklanjuti dengan pembentukan tim pengadaan di tingkat fakultas. Prosedur pengadaan mengikuti ketentuan di tingkat fakultas.	Dekan
6.4.	Pengadaan barang dilaksanakan.	Tim Pengadaan
6.6.	Tim Pengadaan membuat dan mengirim surat penunjukan kepada pihak penyedia yang dipilih untuk menyediakan barang yang dipesan	Tim Pengadaan
6.7.	Setelah barang yang dipesan datang, barang diperiksa berdasarkan dokumen pesanan. Ketentuan dalam pemeriksaan barang adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Apabila sesuai dengan dokumen pesanan, barang diterima dan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang yang ditandatangani oleh tim pengadaan. - Apabila tidak sesuai maka barang dikembalikan ke penyedia. 	Tim Pengadaan
6.8.	Tim Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan yang memuat rangkuman seluruh proses pengadaan dan disampaikan kepada Ketua Jurusan	Tim Pengadaan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Formulir Permohonan Alat/Barang Inventaris
 2. Dokumen Pesanan
 3. Dokumen Penawaran
 4. SK Tim Pengadaan

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060025
Judul : PEMBINAAN HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012	
AREA : UNIT JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

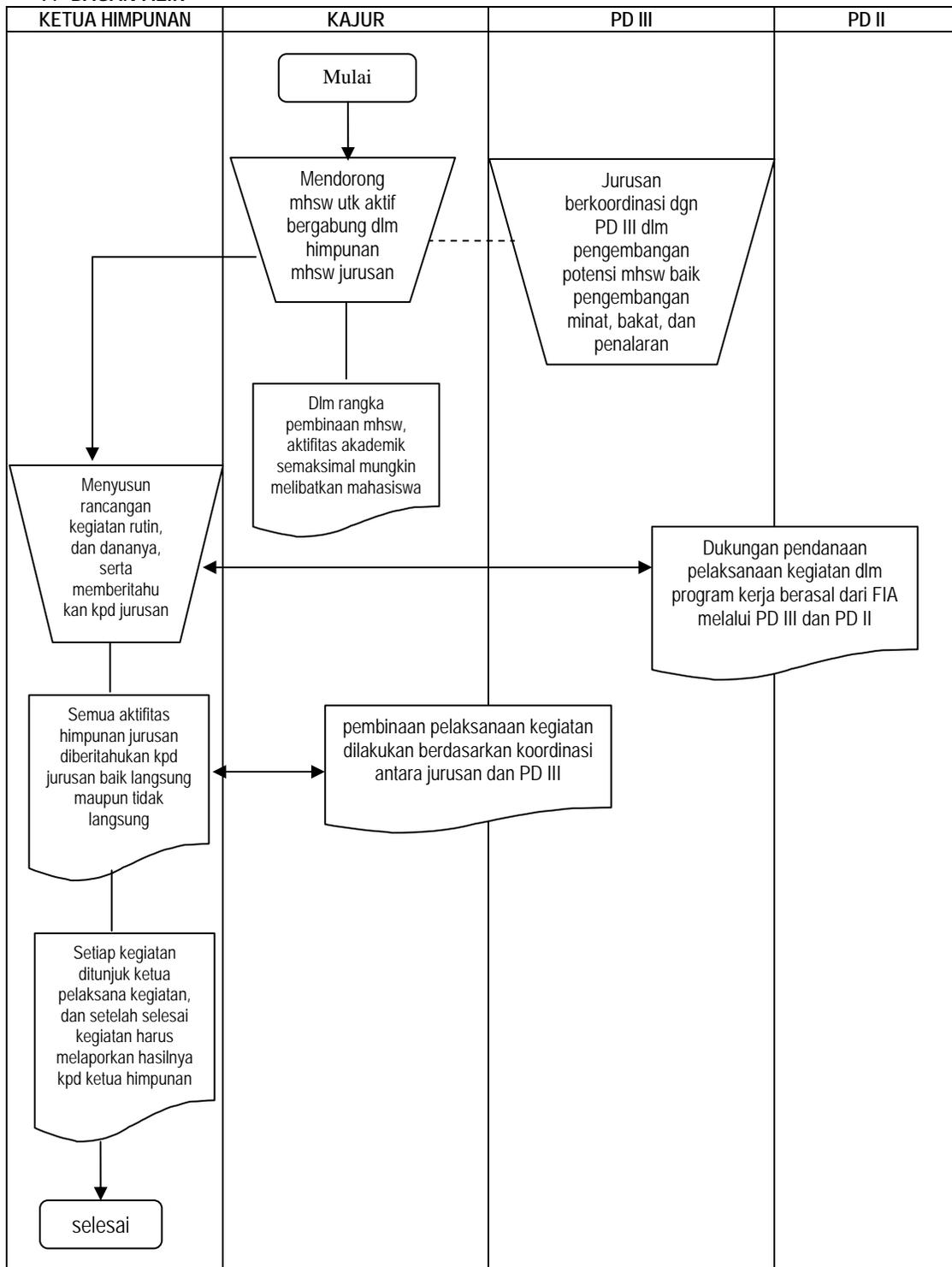
1. **TUJUAN** : Menjamin terselenggaranya kegiatan Mahasiswa di Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya
2. **RUANG LINGKUP** : Jurusan IAP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** :
1. Himpunan Mahasiswa Administrasi Publik (HUMANISTIK) adalah perhimpunan yang dibentuk dari, oleh dan untuk mahasiswa jurusan sebagai ajang latihan berorganisasi. Semua mahasiswa yang diterima di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (AP) secara otomatis menjadi anggota HUMANISTIK.
 2. Kepengurusan HUMANISTIK adalah 1 (satu) tahun.
 3. RUMJ adalah Rapat Umum Mahasiswa Jurusan, yaitu forum tertinggi yang bertugas untuk membahas dan mengesahkan AD/ART, memilih ketua himpunan dan mengesahkan program kerja HUMANISTIK
4. **DISTRIBUSI** :
1. Rektor
 2. Pembantu Rektor II
 3. Dekan FIA
 4. Pembantu Dekan II FIA
 5. Pembantu Dekan III FIA
 6. Ka. Sub Bag. Kemahasiswaan FIA-UB
 7. Ketua Jurusan
 8. Staf Kemahasiswaan Jurusan
5. **REFERENSI** : -Probinmaba Universitas Brawijaya 2008

6. **PROSEDUR**

		Penanggung Jawab
6.1.	Jurusan mendorong mahasiswa pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik untuk aktif bergabung pada himpunan mahasiswa jurusan sebagai wadah aspirasi dan latihan bagi mahasiswa dalam berorganisasi.	Ketua Jurusan
6.2.	Jurusan berkoordinasi dengan Pembantu Dekan III dalam pengembangan potensi mahasiswa jurusan, baik pengembangan minat, bakat, dan penalaran.	Ketua Jurusan
6.3.	Dalam rangka pembinaan mahasiswa, aktivitas akademik semaksimal mungkin melibatkan mahasiswa	Ketua jurusan

6.4.	Semua aktivitas himpunan jurusan diberitahukan kepada jurusan, baik secara langsung maupun tidak langsung	Perwakilan Mahasiswa
6.5.	Ketua HUMANISTIK menyusun rancangan kegiatan rutin, termasuk pendanaannya dan memberitahukan kepada jurusan.	Ketua HUMANISTIK
6.6.	Dukungan pendanaan pelaksanaan kegiatan yang tercantum dalam program kerja berasal dari FIA melalui PD III dan PD II.	PD II dan PD III
6.7.	Pembinaan pelaksanaan kegiatan dilakukan berdasarkan koordinatif antara PD III dan Jurusan	PD III dan Ketua Jurusan
6.8.	Tanggung jawab setiap kegiatan adalah pada Ketua Pelaksana kegiatan yang ditunjuk oleh Ketua HUMANISTIK dan wajib Pelaksana melaporkan hasil kegiatannya setiap kegiatan selesai dilaksanakan.	Ketua HUMANISTIK

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN TERKAIT :
1. Berita Acara Pengesahan AD/ART HUMANISTIK
 2. AD/ART HUMANISTIK
 3. Laporan Pertanggungjawaban Ketua HUMANISTIK

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060026
Judul : PENELITIAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

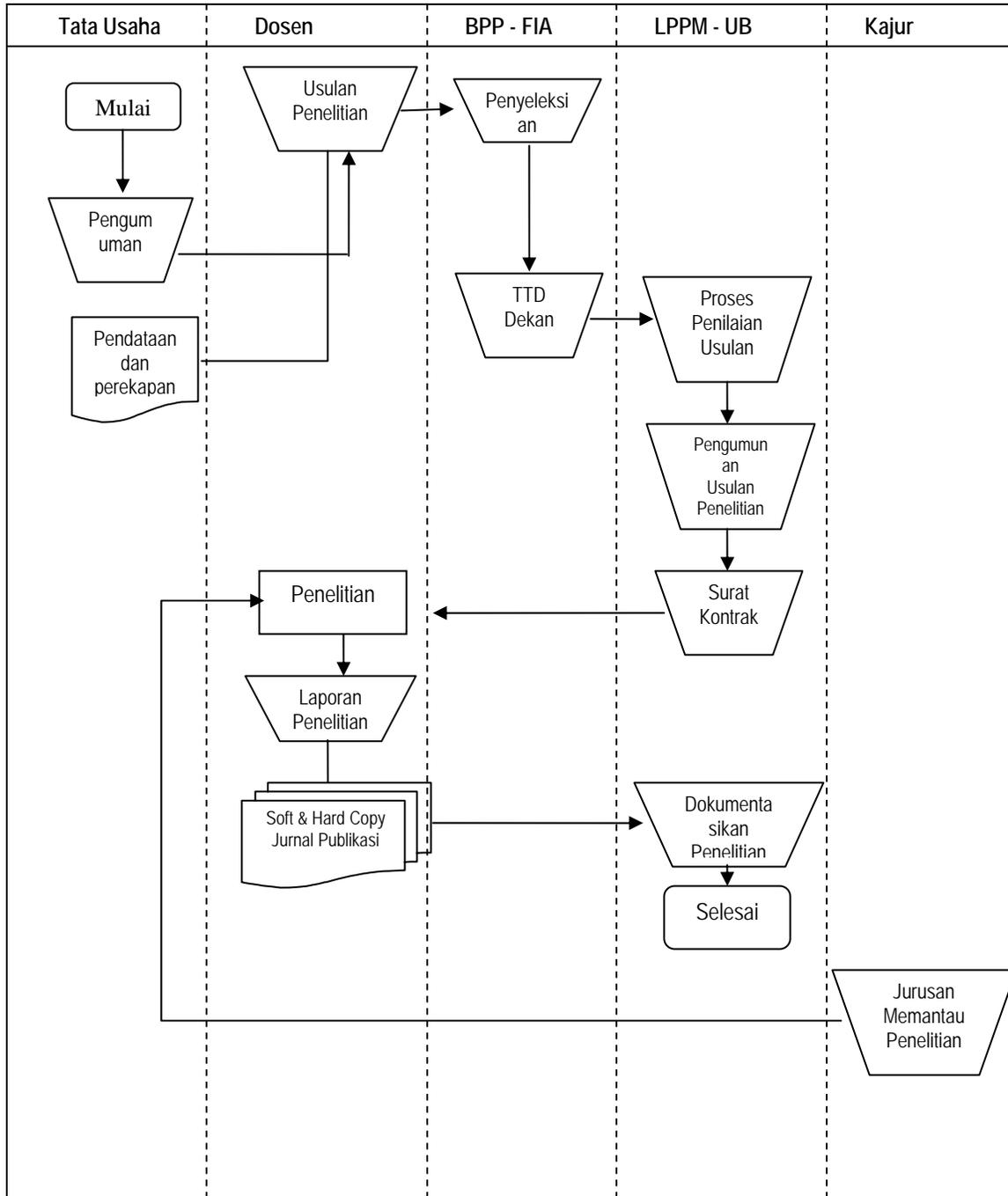
1. **TUJUAN** : Menjamin tata cara penelitian mulai usulan sampai distribusi hasil penelitian yang dilakukan oleh Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan AP - FIA Universitas Brawijaya
3. **DEFINISI** : 1. Penelitian adalah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan oleh dosen.
 Penelitian yang dimaksud adalah penelitian yang bersifat:
1. Rutin: Penelitian Hibah DIKTI (Dasar, Hibah Bersaing, Hibah Pekerti, Hibah Pasca); Penelitian Intensif RISTEK (Riset Dasar, Riset Terapan, Difusi IPTEK, Riset Unggulan Strategis); Penelitian dengan Biaya DIKS Fakultas; dan Badan Penelitian dan Pengabdian (BPP).
 2. Insidental: Kerjasama penelitian dengan instansi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Institusi Bisnis dan individu masyarakat pada umumnya.
 3. Peneliti yang dimaksud adalah dosen jurusan AP-FIA UB yang dalam kegiatan risetnya memperoleh dana hibah penelitian ataupun dari dana pribadi.
 4. Badan Pertimbangan Penelitian (BPP) Fakultas adalah badan yang dibentuk oleh Dekan, berfungsi untuk mendata dan memberikan pertimbangan terhadap usulan penelitian yang diajukan oleh Dosen di FIA.
 5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM)-UB adalah lembaga di bawah UB yang menaungi kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat oleh Dosen.
4. **DISTRIBUSI** : 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan II FIA
 3. Ketua Jurusan
 4. Sekretaris Jurusan
 5. Dosen
5. **REFERENSI** : Kebijakan dan peraturan mengenai penelitian di Universitas Brawijaya

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Bagian tata usaha fakultas menyebarkan pengumuman tentang penelitian yang ada kepada semua dosen.	Koordinator Administrasi Jurusan
6.2.	Dosen membuat usulan (proposal penelitian) sesuai dengan sistematika masing-masing penelitian dan diserahkan ke bagian tata usaha fakultas.	Dosen
6.3.	Tata usaha Fakultas merekap seluruh proposal penelitian dosen untuk didata dan di usulkan ke ketua BPP FIA UB.	Tata Usaha Fakultas
6.4.	BPP fakultas menyeleksi penelitian yang layak untuk disetujui (ditandatangani) berdasarkan pada kaidah-kaidah yang berlaku dalam penyusunan laporan penelitian. BPP kemudian menyerahkan ke Dekan FIA UB untuk ditandatangani.	BPP
6.5.	Dekan menandatangani usulan proposal yang telah diseleksi dan disetujui oleh BPP, sebelum dikumpulkan ke LPPM-UB	Dekan
6.6.	BPP Fakultas mendata usulan yang diajukan oleh Dosen.	BPP FIA
6.7.	LPPM-UB melakukan proses penilaian awal pada usulan penelitian sebelum dikirim ke pusat (DIKTI, Ristek) dengan hasil penyeleksian meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Menyetujui usulan penelitian tanpa revisi. b. Merekomendasikan usulan penelitian untuk direvisi c. Tidak menyetujui usulan penelitian. 	LPPM-UB
6.8.	LPPM-UB memproses usulan lebih lanjut terhadap masing-masing rekomendasi, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a. Usulan penelitian tanpa revisi akan dikirimkan langsung ke Pemberi HIBAH untuk diproses. b. Usulan penelitian yang harus direvisi akan dikembalikan kepada dosen untuk diperbaiki dan disarankan untuk diajukan ke periode berikutnya. c. Usulan penelitian yang tidak disetujui akan dikembalikan ke Dosen. 	LPPM-UB
6.9.	Setelah ada pengumuman terhadap pemenang usulan penelitian, LPPM akan membuat Surat Kontrak Perjanjian tentang Pelaksanaan Penelitian dan melaksanakan pencairan dana 3 tahap (60%, 30%, dan 10%).	LPPM-UB
7.0.	Peneliti melaksanakan penelitian.	Peneliti

7.1.	LPPM-UB memantau jalannya penelitian dengan meminta laporan kemajuan penelitian ketika waktu penelitian telah berjalan 50%.	LPPM-UB
7.2.	Peneliti menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan penelitian beserta kelengkapannya ke LPPM-UB meliputi: a. Hardcopy dan softcopy ke Lemlit serta dilengkapi b. Jurnal untuk publikasi di jurnal akreditasi LPPM	Peneliti
7.3.	LPPM mendokumentasikan hasil kegiatan penelitian.	LPPM-UB
7.4.	Jurusan memantau penelitian dan publikasi dosen setiap akhir tahun (bulan November) menggunakan formulir pemantauan penelitian dan publikasi dosen	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060027
Judul : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012	
AREA : UNIT JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

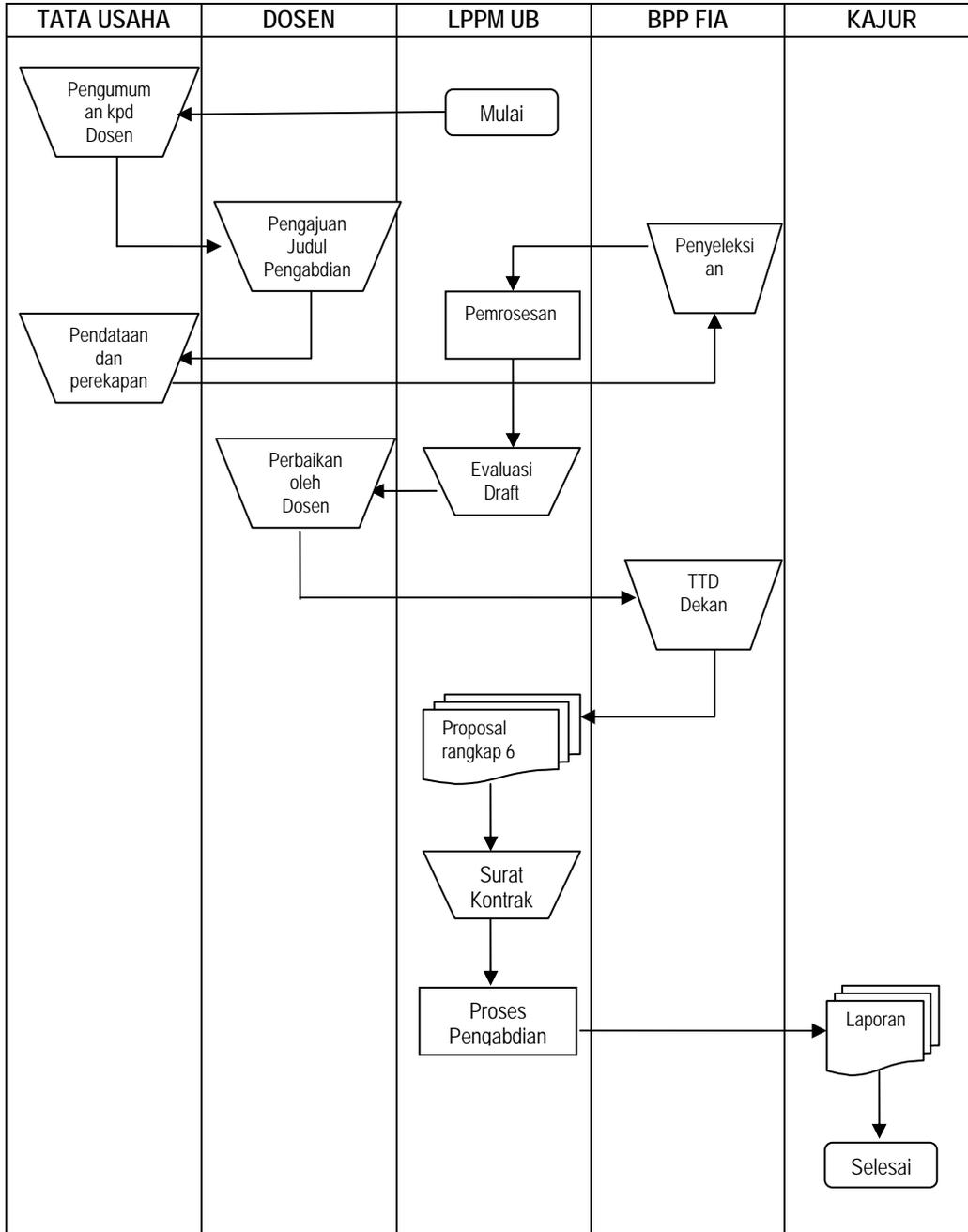
1. **TUJUAN** : Menjamin pelaksanaan proses pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen di lingkungan Program S1 Jurusan Administrasi Publik Universitas Brawijaya Malang.
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Brawijaya Malang.
3. **DEFINISI** :
 1. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan diseminasi, penerapan atau sosialisasi hasil-hasil penelitian kepada masyarakat.
 2. Dosen adalah dosen biasa Jurusan Administrasi FIA UB.
 3. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Brawijaya.
 4. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat milik UB.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan II FIA
 3. Ketua Jurusan
 4. Sekretaris Jurusan
 5. Dosen
5. **REFERENSI** : Kebijakan dan peraturan mengenai pengabdian kepada masyarakat di Universitas Brawijaya

6. **PROSEDUR**

NO.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat mulai dari usulan sampai monitoring dan evaluasi dikelola oleh LPPM UB.	LPPM UB
6.2.	Jurusan mengumumkan informasi hibah pengabdian kepada masyarakat dari kepada setiap dosen sesuai jadwal dan jenis pengabdian (Iptek, Vucer, Kewirausahaan, Vucer Multi Year dan Iptekda, BPP Fakultas)	Tata Usaha Fakultas
6.3	Dosen membuat usulan (proposal pengabdian) sesuai dengan sistematika masing-masing pengabdian dan diserahkan ke bag. TU fakultas.	Dosen
6.4	Tata usaha Fakultas merekap seluruh proposal Pengabdian dosen untuk di data dan di usulkan ke ketua BPP FIA UB.	Tata Usaha Fakultas

6.5	BPP fakultas menyeleksi penelitian yang layak berdasarkan pada kaidah-kaidah yang berlaku dalam penyusunan laporan penelitian. BPP kemudian mengusulkan proposal yang telah diseleksi ke LPPM Universitas.	BPP
6.4.	LPPM UB memproses draft usulan dengan melakukan proses evaluasi/penilaian awal oleh reviewer internal UB pada usulan pengabdian kepada masyarakat sebelum dikirim ke pusat (DIKTI, LIPI)	LPPM-UB
6.5.	Hasil review dari LPPM dikembalikan ke dosen pengusul proposal kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	LPPM-UB
6.6.	Dosen melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari reviewer internal dari UB dan menggandakan proposal sesuai jumlah yang diminta (6 jilid)	Dosen
6.7.	Persetujuan proposal, Dosen meminta tanda tangan Dekan sebelum mengumpulkan proposal ke LPPM	Dosen
6.8.	Dekan dibantu Sekretaris Dekan sebelum mengumpulkan proposal masuk ke LPPM	Sekretaris Dekan
6.9.	LPM akan mengirimkan proposal rangkap 6 ke pemberi hibah setelah disetujui oleh Dekan Fakultas Pengusul dan Ketua LPPM-UB	LPPM-UB
6.10.	Setelah ada pengumuman terhadap pemenang usulan pengabdian kepada masyarakat, LPPM akan membuat Surat Kontrak Perjanjian tentang Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dan memberikan rekomendasi untuk pencairan dana dalam 2 tahap (70%, 30%).	LPPM-UB
6.11.	Pada tengah kegiatan berlangsung, DIKTI melalui LPM akan meminta Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan pelaksanaan Monitoring evaluasi dilakukan 2 x dari LPPM-UB dan DIKTI/LIPI	LPPM-UB
6.12.	Dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan ke LPPM dalam bentuk hard copy dan softcopy ke LPPM dilengkapi jurnal	Dosen
6.13.	Jurusan melakukan pemantauan pengabdian kepada masyarakat dosen dengan menyebarkan formulir isian kegiatan pengabdian dosen setiap tahun.	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060028
Judul : PENGAJUAN DANA HONORARIUM UJIAN KKN/MAGANG		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012	
AREA : UNIT JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

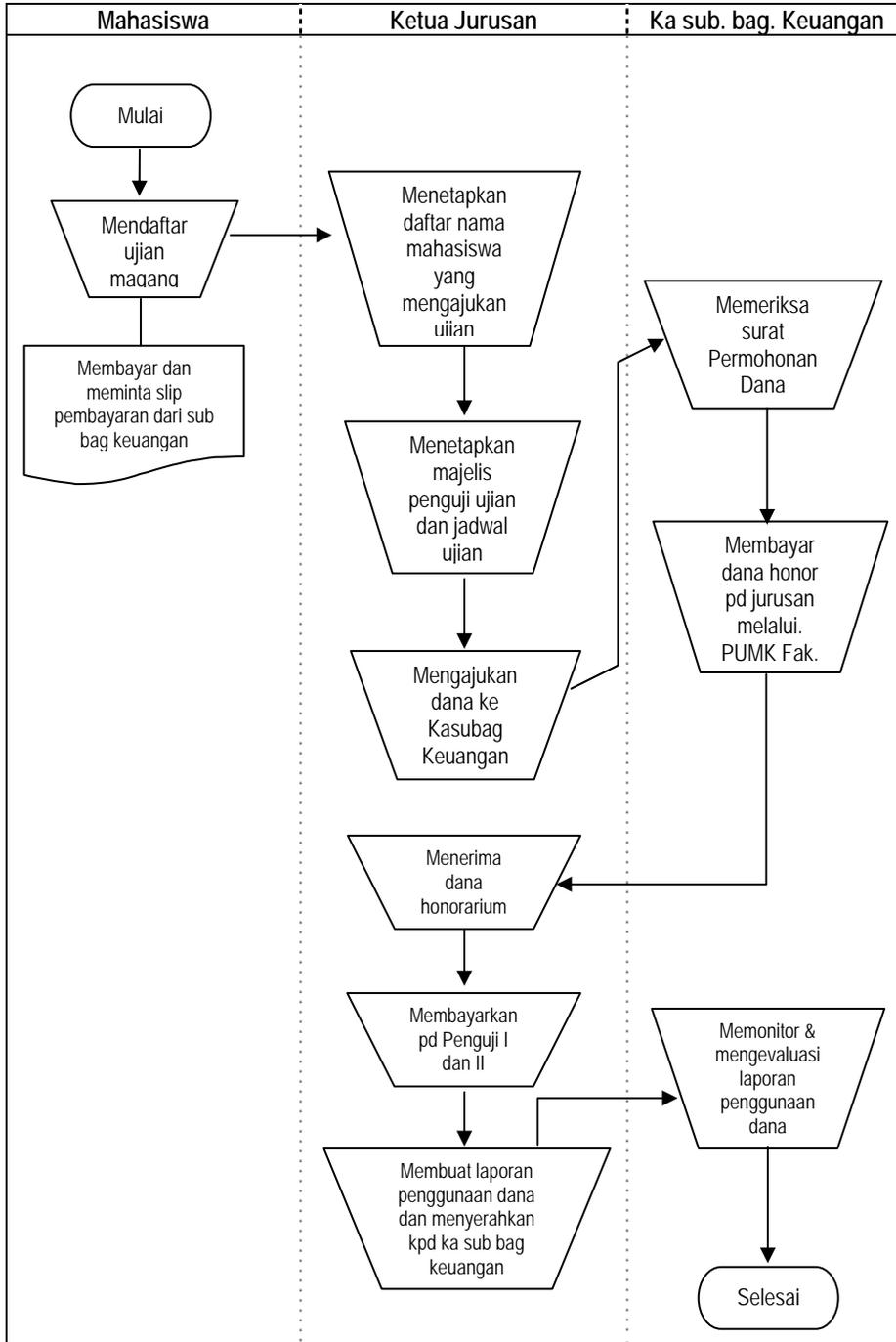
1. **TUJUAN** : Menjamin manajemen pengelolaan sistem keuangan penyelenggaraan kegiatan ujian KKN/Magang secara transparan dan baik
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Brawijaya Malang.
3. **DEFINISI** :
 1. Keuangan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pendanaan dalam mendukung aktivitas jurusan.
 2. Manajemen adalah kegiatan sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi.
 3. Sumber keuangan jurusan adalah semua dana yang diterima dari alokasi oleh fakultas:
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan II
 3. KTU
 4. Ka.Sub.Bag Keuangan
 3. Ketua Jurusan
 4. Dosen
5. **REFERENSI** : SK Menteri Keuangan Tahun 2007

6. **PROSEDUR**

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa yang mendaftar ujian KKN/Magang melakukan pembayaran dengan meminta slip pembayaran dari Sub.Bag Keuangan	Mahasiswa
6.1.	Jurusan menetapkan daftar mahasiswa yang mengajukan ujian	Mahasiswa
6.1.	Jurusan menetapkan majelis penguji ujian KKN/Magang yang sekaligus sebagai dasar pengajuan dana KKN/Magang kepada Ka. Sub.Bag Keuangan yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan. Jadwal ujian dilampiri daftar nama mahasiswa peserta ujian	Ketua Jurusan
6.2.	Kabag Keuangan menerima dan memeriksa surat permohonan dana honorarium ujian KKN/Magang yang dibuat Jurusan	KaSub.bag Keuangan
6.3.	Kabag keuangan melalui PUMK tingkat fakultas	KaSub.bag

	dan diketahui Pembantu Dekan II membayarkan dana honorarium ujian KKN/Magang kepada Jurusan	Keuangan
6.4.	Jurusan menerima dana honorarium ujian KKN/Magang dari Ka.Sub.Bag Keuangan	Ketua Jurusan
6.5.	Jurusan membayarkan dana honorarium ujian KKN/Magang sebagai honorarium penguji KKN/Magang yang terdiri dari penguji pertama dan penguji kedua	Ketua Jurusan
6.6.	Jurusan membuat laporan penggunaan dana honorarium ujian KKN/Magang menggunakan Formulir Honorarium Ujian KKN/Magang	Ketua Jurusan
6.7.	Jurusan menyerahkan laporan penggunaan dana honorarium ujian KKN/Magang kepada Ka.Sub.Bag Keuangan	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN TERKAIT : 1. Jadwal Ujian KKN/Magang

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060029
Judul : PENGAJUAN DANA HONORARIUM SKRIPSI		Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012	
AREA : UNIT JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

1. **TUJUAN** : Menjamin manajemen pengelolaan keuangan secara transparan dan baik
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Brawijaya Malang.
3. **DEFINISI** :
 1. Keuangan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pendanaan dalam mendukung aktivitas jurusan.
 2. Manajemen adalah kegiatan sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi.
 3. Bendahara jurusan adalah staf dosen yang terpilih menjadi pengelola keuangan di tingkat jurusan yang berkewajiban mengadministrasikan, mendokumentasikan dan mengelola keuangan jurusan.
 4. PUMK adalah Pemegang Uang Muka Kerja di tingkat Fakultas.
 5. Sumber keuangan jurusan adalah semua dana yang diterima oleh jurusan dan berasal dari:
 1. APBN
 2. Penggunaan Laboratorium
 3. Alumni
 4. Kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta/*stakeholder*
 5. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 6. Dana Hibah
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan II
 3. Ketua Jurusan
 4. Dosen
5. **REFERENSI** : SK Menteri Keuangan Tahun 2007

6. **PROSEDUR**

No	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Mahasiswa yang mendaftar ujian Skripsi melakukan pembayaran dengan meminta slip pembayaran dari Sub.Bag Keuangan	Mahasiswa
6.1.	Jurusan menetapkan daftar mahasiswa yang mengajukan ujian	Mahasiswa

6.1.	Jurusan menetapkan majelis penguji ujian Skripsi yang sekaligus sebagai dasar pengajuan dana Skripsi kepada Ka. Sub.Bag Keuangan yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh Ketua Jurusan. Jadwal ujian dilampiri daftar nama mahasiswa peserta ujian	Ketua Jurusan
6.2.	Kabag Keuangan menerima dan memeriksa surat permohonan dana honorarium ujian Skripsi yang dibuat Jurusan	KaSub.bag Keuangan
6.3.	Kabag keuangan melalui PUMK tingkat fakultas dan diketahui Pembantu Dekan II membayarkan dana honorarium ujian Skripsi kepada Jurusan	KaSub.bag Keuangan
6.4.	Jurusan menerima dana honorarium ujian PKL dari Ka.Sub.Bag Keuangan	Ketua Jurusan
6.5.	Jurusan membayarkan dana honorarium ujian Skripsi sebagai honorarium penguji Skripsi yang terdiri dari penguji pertama dan penguji kedua	Ketua Jurusan
6.6.	Jurusan membuat laporan penggunaan dana honorarium ujian Skripsi menggunakan Formulir Honorarium Ujian Skripsi	Ketua Jurusan
6.7.	Jurusan menyerahkan laporan penggunaan dana honorarium ujian Skripsi kepada Ka.Sub.Bag Keuangan	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR

