
	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	


INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

1. Jurusan/Program Studi mengidentifikasi Mata Kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum di Semester yang bersangkutan dengan draft susunan dosen pengampu
2. Ketua jurusan/program studi mengadakan pertemuan/rapat jurusan guna melakukan sosialisasi dan penyesuaian dosen pengampu dengan bidang keahlian masing-masing dosen. Hasil rapat jurusan tersebut berupa penetapan mata kuliah yang ditawarkan dan susunan dosen pengampunya.
3. Staf Administrasi Akademik menerima daftar mata kuliah yang ditawarkan dan susunan dosen pengampu dari setiap jurusan/program studi untuk membuat/menentukan jadwal kuliah beserta draft SK Dekan tentang dosen pengampu mata kuliah.
4. Pembantu Dekan I melakukan pengesahan jadwal kuliah dan memberikan paraf pada konsep SK Dekan tentang dosen pengampu mata kuliah.
5. Dekan mengesahkan SK Dekan tentang dosen pengampu mata kuliah pada semester tersebut.

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA DAFTAR ULANG AKADEMIK MAHASISWA LAMA	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	


INSTRUKSI KERJA DAFTAR ULANG AKADEMIK MAHASISWA LAMA

1. Staf Administrasi Akademik melakukan pengisian / entry nilai ke dalam sistem informasi akademik (siakad) online sesuai dengan nilai yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah
2. Staf Administrasi Akademik melakukan pengisian / entry data jadwal kuliah ke dalam siakad online sesuai dengan jadwal mata kuliah yang sudah disahkan.
3. Daftar ulang akademik mahasiswa lama dilakukan secara online pada tanggal yang sudah ditetapkan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Mahasiswa (SIAM)
4. Mahasiswa diperkenankan melakukan daftar ulang akademik apabila sudah melakukan proses pembayaran untuk semester berikutnya
5. Mahasiswa yang sudah melakukan daftar ulang keuangan secara otomatis oleh SIAM diperkenankan memilih jadwal dari mata kuliah yang ingin ditempuh pada semester berikutnya dengan batasan maksimal SKS yang ditempuh sesuai dengan jumlah IP semester sebelumnya.
6. Setiap kelas dalam jadwal dibatasi maksimal 45 sampai 50 mahasiswa
7. Mahasiswa kemudian mencetak Kartu Rencana Studi dan di fotocopy rangkap 2 untuk arsip dosen penasehat akademik dan sub bagian akademik.
8. Mahasiswa berkonsultasi kepada dosen penasehat akademik terhadap KRS-nya dan apabila ada perubahan dilakukan secara online

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	


INSTRUKSI KERJA PEMBIMBINGAN AKADEMIK

1. Penetapan Dosen Pembimbing/Penasehat akademis oleh Jurusan setelah berkoordinasi dengan Bagian Pengajaran dan Pembantu Dekan Bidang Akademis untuk mahasiswa baru.
2. Bimbingan akademis dilakukan oleh dosen penasehat akademik sesuai jadwal pembimbingan akademis oleh bagian Pengajaran setelah menyesuaikan dengan kalender akademik di tingkat Fakultas dan Universitas.
3. Dosen Penasehat Akademik menerima berkas untuk proses bimbingan akademis dari staf administrasi akademik, meliputi:
 - 1) Kartu Hasil Studi (KHS) semester terakhir
 - 2) Daftar presensi pembimbingan akademis
 - 3) Amplop pengiriman untuk orang tua mahasiswa
 - 4) Rekording perkembangan studi mahasiswa
4. Mahasiswa menemui dosen Penasehat Akademik sesuai jadwal dengan membawa Kartu Rencana Studi (KRS) yang akan diprogram pada semester yang bersangkutan, fotocopy KTM.
5. Pelaksanaan bimbingan akademis oleh Dosen Pembimbing/Penasehat Akademis kepada mahasiswa bimbingan, memuat tentang:
 - 1) Melakukan evaluasi terhadap Rencana pemrograman KRS mahasiswa
 - 2) Memberikan pertimbangan oleh Dosen Pembimbing/Penasehat Akademis tentang Rencana Pemrograman KRS mahasiswa
 - 3) Penetapan Rencana Pemrograman KRS dan Rencana keberlanjutan studi mahasiswa
6. Dosen penasehat akademik kemudian memberikan pengesahan terhadap KHS dan KRS yang sudah dievaluasi oleh penasehat akademik, dan memberikan 1 rangkap KHS dan KRS kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa menandatangani presensi bimbingan akademis, mengisi amplop pengiriman orang tua, dan untuk mahasiswa yang ada perubahan KRS maka diharuskan untuk mengubah KRS secara online dan meminta pengesahan dosen PA kembali.
8. Pelaporan recording kemajuan studi mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan/atau semester-semester sebelumnya oleh Dosen Pembimbing/Penasehat Akademis kepada Jurusan.
9. Dosen Penasehat Akademik mengembalikan berkas KHS dan KRS yang sudah disahkan untuk arsip sub bagian akademik

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA MENGIKUTI PERKULIAHAN	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	

INSTRUKSI KERJA MENGIKUTI PERKULIAHAN

1. Mahasiswa mengenakan pakaian rapi dan sopan.
2. Mahasiswa hadir di ruang perkuliahan tepat waktu.
3. Mahasiswa tidak diperkenankan makan dan minum selama perkuliahan berlangsung kecuali atas persetujuan dosen pengampu.
4. Mahasiswa tidak mengoperasikan telepon seluler selama perkuliahan.
5. Mahasiswa wajib menggunakan bahasa Inggris pada perkuliahan kelas internasional / kelas berbahasa Inggris.
6. Ketua kelas atau perwakilan mahasiswa menghubungi bagian pengajaran apabila dosen tidak hadir hingga menit ke 15 tanpa pemberitahuan.
7. Ketua kelas menandatangani daftar hadir sebelum meninggalkan ruangan.

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN PRAKTIKUM	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	


INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN PRAKTIKUM

1. Lab Akuntansi mengeluarkan pengumuman pendaftaran praktikum yang terdiri dari waktu pendaftaran, pembagian kelas, penentuan instruktur, dan pengambilan buku praktikum
2. Mahasiswa menerima pengumuman dan mengambil buku praktikum, Menghubungi instruktur dan melakukan praktikum
3. Instruktur menerima tembusan pengumuman.
4. Instruktur menentukan jadwal praktikum dan melakukan instruktur
5. Menerima dan menilai kertas kerja praktikum serta membuat rekap nilai praktikum dan menyerahkan rekap nilai praktikum ke sub bagian akademik

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATAKULIAH KOMPUTER	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	

**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATAKULIAH KOMPUTER**

1. Staf Administrasi Lab SIM Membuat pengumuman pendaftaran praktikum / mata kuliah komputer dan membuat jadwal praktikum
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran untuk mengikuti praktikum MK komputer dengan mengisi formulir pendaftaran, memilih jadwal praktikum yang tidak akan mengganggu jadwal kuliah
3. Staf Administrasi Lab SIM membuat presensi pelaksanaan praktikum matakuliah komputer
4. Mahasiswa Mengikuti praktikum / kuliah sesuai dengan jadwal yang telah dipilih dengan baik
5. Dosen pengajar praktikum MK komputer memberikan materi dan latihan sesuai dengan MK berkesesuaian
6. Dosen memberi ujian praktikum dan nilai ujian praktikum untuk diserahkan ke sub bagian akademik

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER / UJIAN AKHIR SEMESTER	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	

INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER / UJIAN AKHIR SEMESTER

1. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, take home assignment, dan atau ujian lisan
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan dua kali ujian, yaitu UTS dan UAS berdasarkan kalender akademik UB pada hari dan jam kerja
3. Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Jurusan, Fakultas
4. UTS/UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UTS/UAS.
5. Penjadualan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadualkan mengikuti ujian lebih dari 2 m.k dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal; Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 3 jam.
6. Ruang dan tempat duduk Ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian dengan Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 60 cm.
7. Peserta ujian harus membawa KTM dan namanya tercantum dalam presensi ujian mata kuliah tersebut
8. Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
9. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten / tenaga administrasi kependidikan dengan Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40
10. Persiapan dan pelaksanaan ujian tertulis,
 - 1) Dosen Penanggungjawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya ke Jurusan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
 - 2) Jurusan memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
 - 3) Jika ada ralat terhadap naskah ujian dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung
 - 4) Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan, dan bersepatu
 - 5) Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Jurusan)
 - 6) Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam (HP) selama pelaksanaan ujian

- 7) Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian
 - 8) Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
 - 9) Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator
 - 10) Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
 - 11) Pengawas membuat dan menandatangani berita acara ujian sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah dan satu untuk Jurusan setelah selesai ujian.
11. Ujian susulan dan ujian ulang
- 1) Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Jurusan
 - 2) Dosen penanggungjawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan.
 - 3) Jika diperlukan, Dosen penanggungjawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah nilai akhir mata kuliah diumumkan.
12. Pengumuman hasil ujian
- 1) Dosen penanggungjawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di Jurusan.
 - 2) Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa peserta ujian menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
 - 3) Dosen penanggungjawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Jurusan selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.