

**MANUAL PROSEDUR
KEGIATAN BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK
(MP.GJM – FIAUB.03)**



GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG**

2008



**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jl. MT. Haryono 163 Malang 65145
telpon : (0341) 553737, 568914, 558226, 556703 Fax. (0341) 558227
website : <http://fia.brawijaya.ac.id> ; email : fia@brawijaya.ac.id ; YM : fiaub@yahoo



MANUAL PROSEDUR
KEGIATAN BIDANG ADMINISTRASI AKADEMIK
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
MP.GJM - FIAUB.03

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	21 Juli 2008
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu - FIA-UB
Disetujui oleh	:	Dekan FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2008 - All Rights Reserved


Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Kegiatan Bidang Administrasi Akademik	Disetujui oleh
Revisi ke 3	Tanggal 21-07-2008	MP.GJM-FIAUB.03	Dekan FIA-UB

DAFTAR ISI

Daftar Isi

MANUAL PROSEDUR

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

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Untuk mengadministrasikan pembuatan jadwal kuliah

REFERENSI

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

DOKUMEN

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

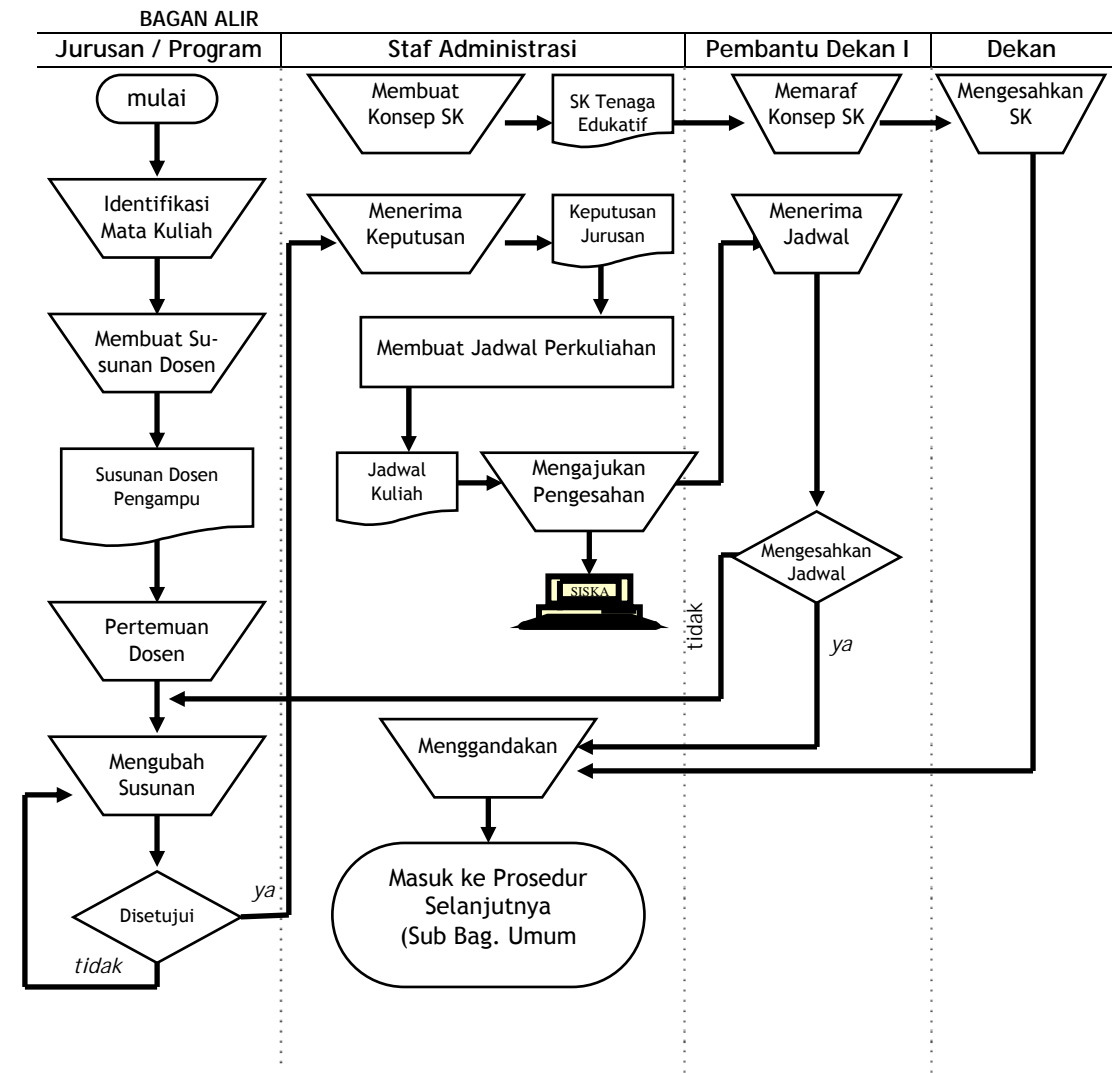
UNIT YG TERLIBAT


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

PROSEDUR

1. Jurusan / Program
 1. Mengidentifikasi Mata Kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum di Semester yang bersangkutan
 2. Membuat susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah
 3. Mengadakan pertemuan/rapat jurusan
 4. Mengubah susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah
 5. Menetapkan Dosen Pengampu Mata Kuliah
2. Staf Administrasi Akademik
 1. Menerima keputusan dari Jurusan/Program mengenai Dosen Pengampu Mata Kuliah
 2. Menentukan Jadwal perkuliahan
 3. Meminta pengesahan kepada Pembantu Dekan I
 4. Menggandakan Jadwal Kuliah
 5. Membuat konsep Surat Keputusan / SK Dosen Pengampu
3. Pembantu Dekan I
 1. Menerima Jadwal Kuliah
 2. Mengesahkan Jadwal Kuliah
 3. Memaraf konsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan memintakan persetujuan Dekan

4. Dekan Mengesahkan SK Tenaga Edukatif



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR DAFTAR ULANG AKADEMIK		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Proses pendataan ulang mahasiswa untuk identifikasi status mahasiswa.

REFERENSI

Buku Pedoman Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

DOKUMEN

KRS

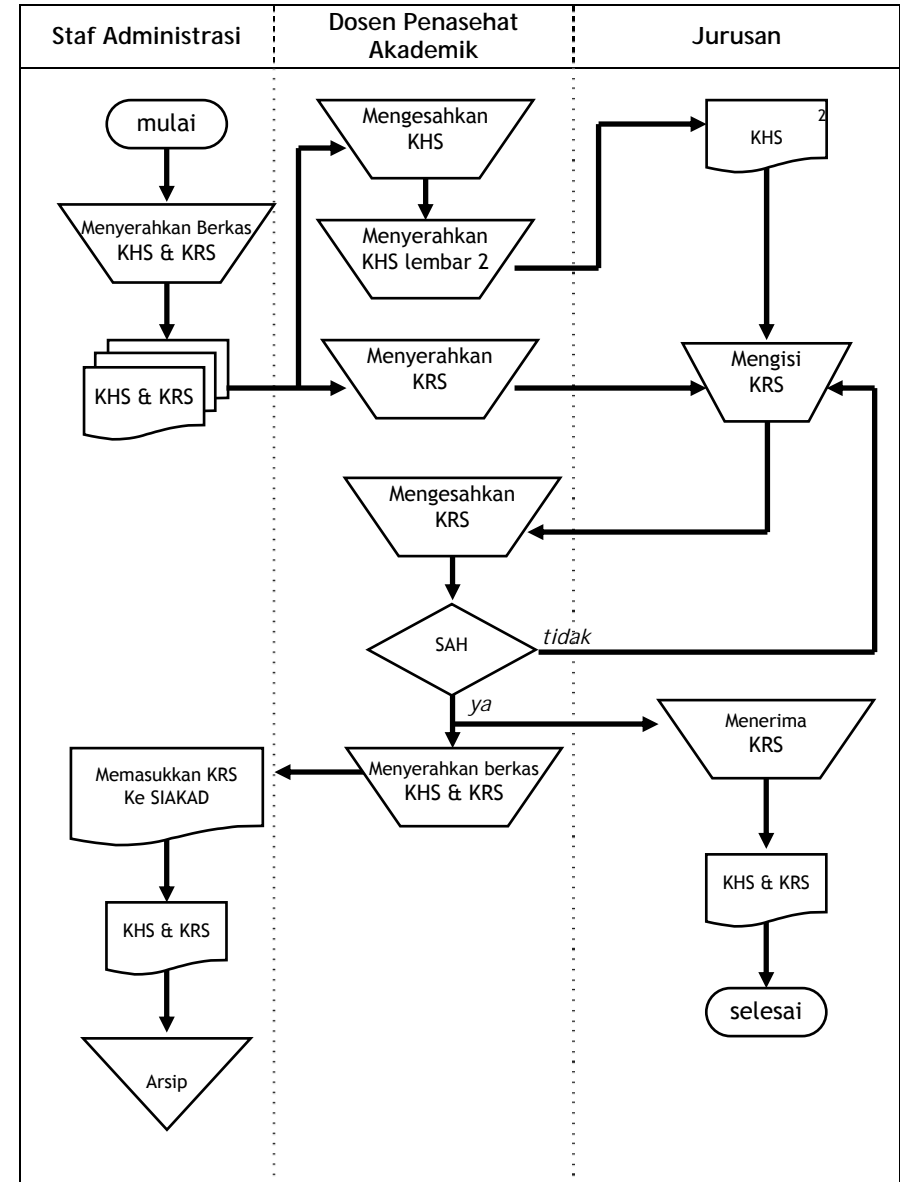
UNIT YG TERLIBAT


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

PROSEDUR

1. Dosen Penasehat Akademik
 1. Menerima berkas KHS & KRS dari administrasi
 2. Mengesahkan KHS
 3. Menyerahkan KHS lembar ke-2 kepada Mahasiswa
 4. Memberi saran untuk pengisian KRS pada Mahasiswa
 5. Mengesahkan KRS & menyerahkan lembar ke-2 pada mahasiswa
 6. Menyerahkan KRS & KHS lembar ke-1 dan ke-3 kepada administrasi
2. Staff Administrasi Akademik
 1. Menyerahkan KHS & KRS kepada Dosen Penasehat Akademik
 2. Menerima KHS & KRS dari Dosen PA yang telah disahkan
 3. Memasukkan KRS ke SIAKAD
 4. Mengarsipkan KRS
3. Mahasiswa
 1. Datang ke Dosen Penasehat Akademik
 2. Menerima KHS dari Dosen Penasehat Akademik
 3. Konsultasi rencana studi ke Dosen Penasehat Akademik
 4. Melakukan pengisian KRS yang selanjutnya disahkan Dosen PA

BAGAN ALIR



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR BIMBINGAN AKADEMIK		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Manual Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

DEFINISI

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

RUANG LINGKUP

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

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

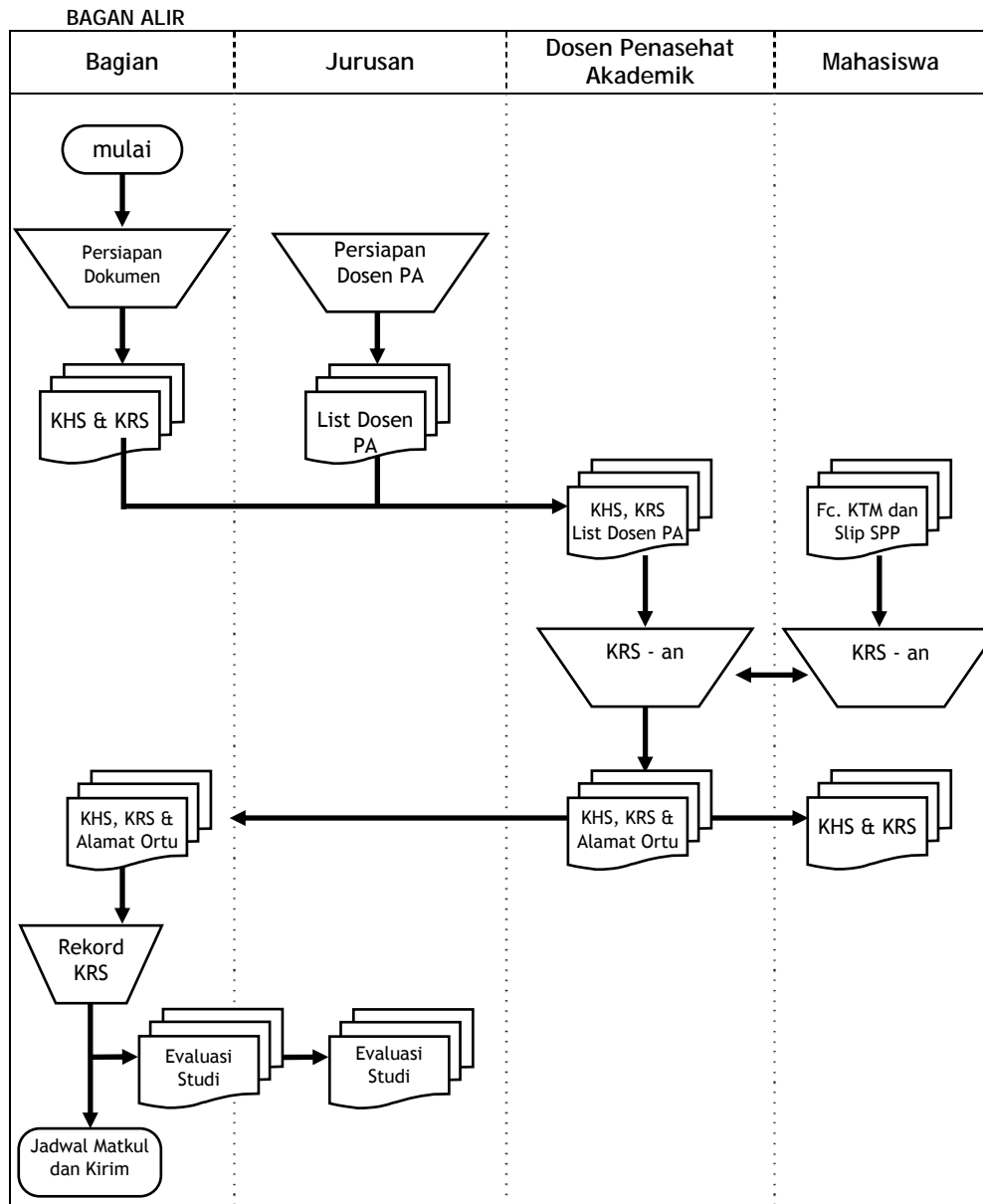
REFERENSI


1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Peraturan Pemerintah:
Nomor 60 dan 61 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
Nomor 154 Tahun 2000 tentang UB BHMN
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional
Nomor 304/U/1999
Nomor 232/U/2000 Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mengajar
4. Keputusan Rektor Nomor 069/K13/PP/2003 tentang Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan

PROSEDUR

1. Penyiapan form bimbingan akademik dalam proses belajar mengajar (PBM), meliputi:
 - 1) Kartu Hasil Studi (KHS),

- 2) Kartu Rencana Studi (KRS) yang akan diprogram oleh mahasiswa pada semester yang bersangkutan,
 - 3) Rekording perkembangan studi mahasiswa
2. Penetapan Dosen Pembimbing/Penasehat akademis oleh Jurusan setelah berkoordinasi dengan Bagian Pengajaran dan Pembantu Dekan Bidang Akademis.
 3. Penjadwalan bimbingan akademis oleh bagian Pengajaran setelah menyesuaikan dengan kalender akademik di tingkat Fakultas dan Universitas.
 4. Pelaksanaan bimbingan akademis oleh Dosen Pembimbing/Penasehat Akademis kepada mahasiswa bimbingan, yang memuat tentang:
 - 1) Rencana pemrograman KRS oleh mahasiswa
 - 2) Pertimbangan oleh Dosen Pembimbing/Penasehat Akademis tentang Rencana Pemrograman KRS mahasiswa
 - 3) Penetapan Rencana Pemrograman KRS dan Rencana keberlanjutan studi mahasiswa
 5. Recording tentang kemajuan studi mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan/atau semester-semester sebelumnya.
 6. Pelaporan recording kemajuan studi mahasiswa dalam semester yang bersangkutan dan/atau semester-semester sebelumnya oleh Dosen Pembimbing/Penasehat Akademis kepada Jurusan.



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA PROGRAM SARJANA		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

MP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

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

DEFINISI

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

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

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

RUANG LINGKUP

MP ini meliputi :

4. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana
5. Perbaikan rencana studi mahasiswa program sarjana
6. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program sarjana

REFERENSI

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

CATATAN

1. Persyaratan penyusunan rencana studi

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

2. Tata cara penyusunan rencana studi

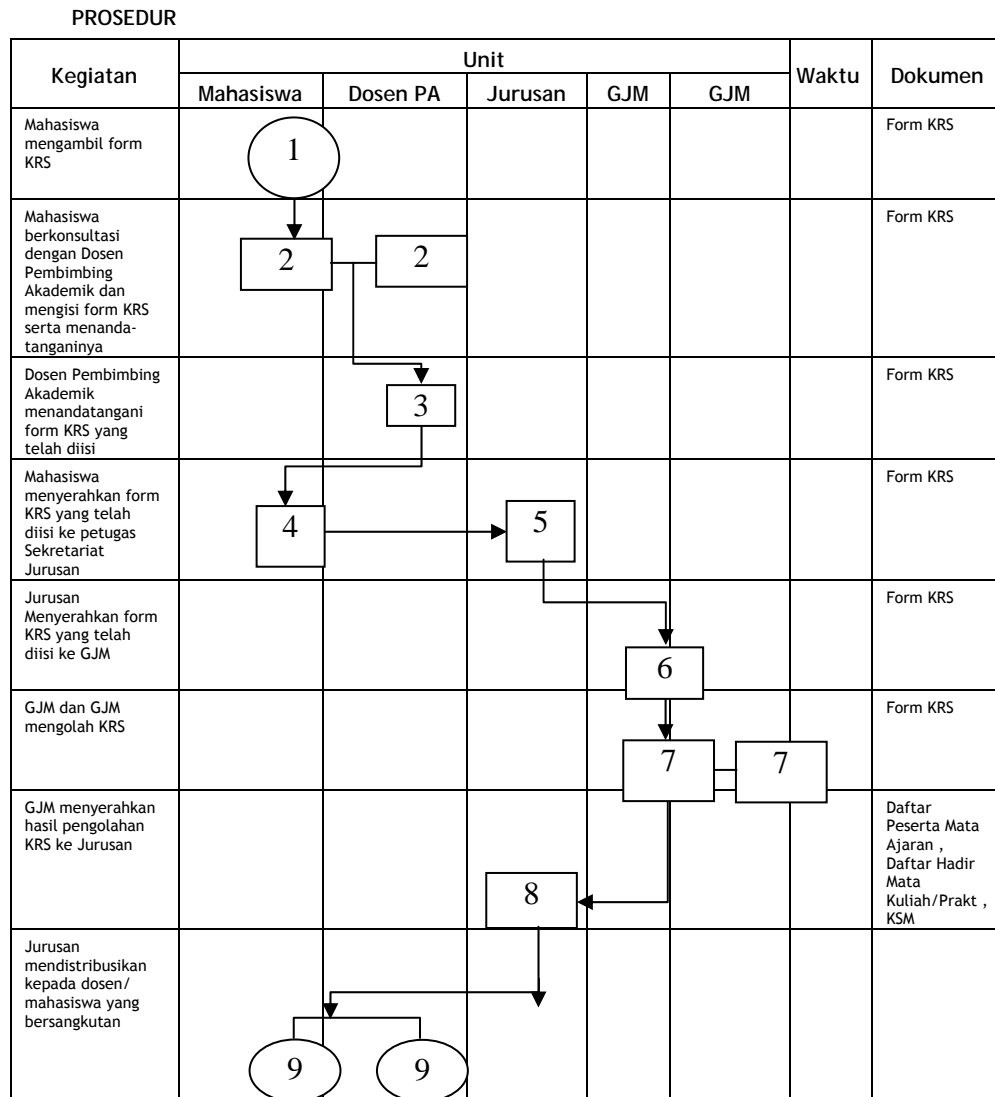
1. Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan (GJM) menetapkan jadwal pelayanan registrasi (pembayaran SPP dan KRS) dengan mengacu pada kalender akademik UB serta mengumumkannya kepada mahasiswa 2 bulan sebelum jadwal yang ditentukan.
2. GJM menyiapkan form KRS serta petunjuk pengisian form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


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

6. Mahasiswa mengisi form KRS sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan menandatangani form KRS tersebut.
7. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form KRS mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
8. Mahasiswa menyerahkan form KRS yang telah diisi lengkap ke petugas Tata Usaha Jurusan sebelum batas akhir jadwal yang ditentukan.
9. Petugas Tata Usaha Jurusan memeriksa kelengkapan pengisian form KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai terdapat kekurangan/ketidaklengkapan atau

kesalahan maka meminta mahasiswa yang bersangkutan untuk melengkapi/memperbaiki pengisian form tersebut.

10. Jurusan menyerahkan form KRS mahasiswa yang telah diisi lengkap ke GJM selambat-lambatnya pada akhir hari kerja batas akhir jadwal yang ditentukan.
 11. GJM bersama dengan Kantor Pengembangan Sistem Informasi (GJM) mengolah KRS hingga menghasilkan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM), masing-masing dalam bentuk *soft copy* dalam disket dan dalam bentuk cetakan.
 12. GJM mengirimkan *soft copy* dan *print out* Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) ke Jurusan dengan tembusan ke Fakultas selambat-lambatnya satu hari sebelum semester dimulai.
 13. Jurusan mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa yang bersangkutan.
- ### 3. Perubahan rencana studi mahasiswa
1. GJM mengirimkan form Perubahan KRS ke Jurusan bersama dengan pengiriman Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
 2. Jika memerlukan perubahan, mahasiswa meminta form Perubahan KRS kepada petugas Tata Usaha Jurusan selambat-lambatnya pada akhir minggu ke dua semester berjalan.
 3. Mahasiswa mengisi form sesuai perubahan yang diperlukan dan menandatangani form tersebut.
 4. Dosen Pembimbing Akademik menandatangani form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap oleh mahasiswa. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan maka form KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
 5. Mahasiswa menyerahkan form perubahan KRS yang telah diisi lengkap kepada petugas Tata Usaha Jurusan selambat-lambatnya pada akhir minggu kedua semester berjalan.
 6. Petugas Jurusan mengirimkan form Perubahan KRS yang telah diisi lengkap ke GJM pada akhir hari kerja hari terakhir minggu ke dua semester berjalan.
 7. GJM mengirimkan hasil akhir pengolahan KRS dan perubahan KRS ke Jurusan dengan tembusan ke Fakultas pada minggu ke tiga semester berjalan untuk diproses lebih lanjut sebagaimana hasil pengolahan KRS.
- ### 4. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa
1. Mahasiswa : mengambil formulir, mengisi, menandatangani dan menyerahkan KRS.
 2. Dosen Pembimbing Akademik : memberikan arahan kepada mahasiswa dan menandatangani KRS.
 3. Jurusan : menerima penyerahan KRS yang telah diisi dari mahasiswa, memeriksa kelengkapan pengisian, menyerahkan KRS yang telah diisi mahasiswa ke GJM, mendistribusikan Daftar Peserta Mata Ajaran, Daftar Hadir Mata Kuliah/Praktikum dan KSM kepada dosen/mahasiswa.
 4. GJM : menyediakan form KRS dan melayani pengambilan form KRS, bersama-sama GJM mengolah KRS.
 5. GJM : bersama-sama GJM mengolah KRS.



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

MP ini bertujuan untuk:

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

RUANG LINGKUP

MP ini meliputi:

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

DEFINISI

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

CATATAN

Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan UB dilaksanakan dalam bentuk:

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

Kelembagaan Perkuliahan

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

1. Penanggung jawab mata kuliah
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
2. Dosen mata kuliah
Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah

PROSEDUR

Persiapan

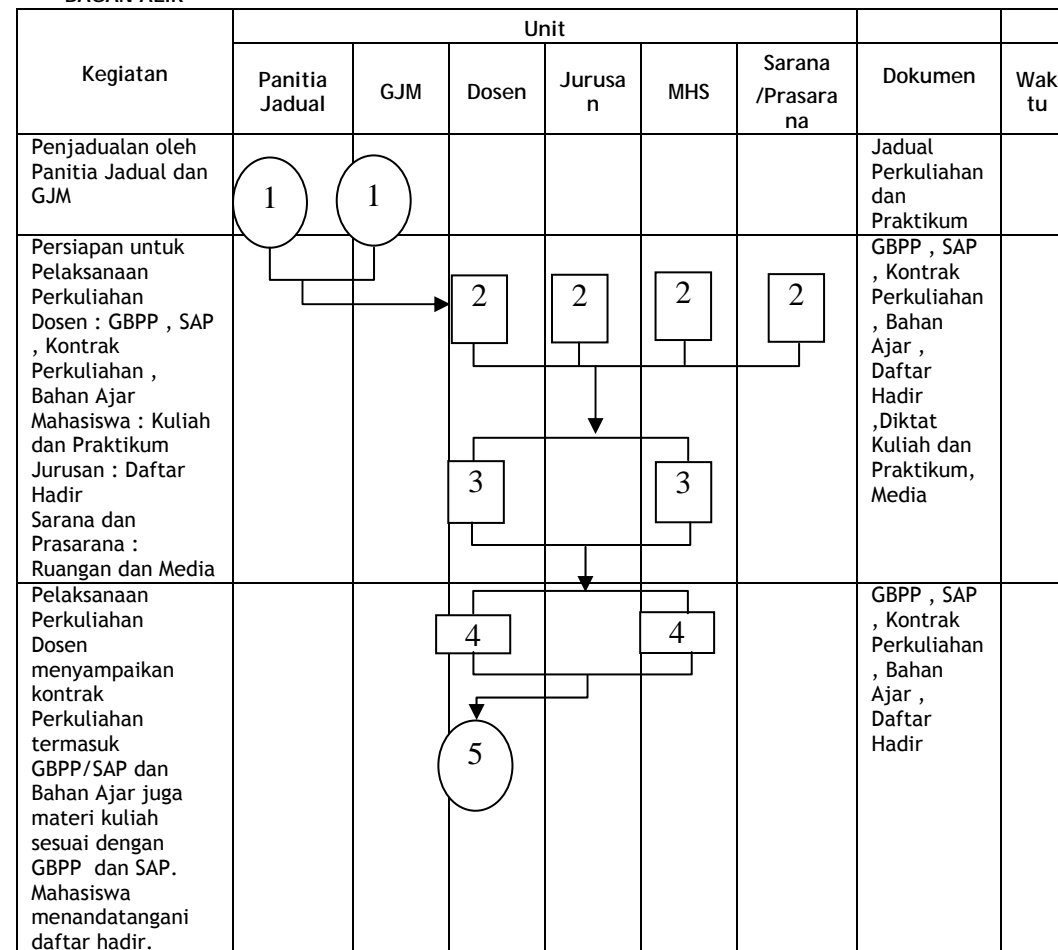
1. GJM bersama Panitia Jadwal menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum dan disahkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester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


Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
7. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Tata Usaha Jurusan.
8. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
9. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut

- Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke GJM melalui Petugas Jadwal Jurusan
10. Dosen berkoordinasi dengan Petugas Jadwal Jurusan/Fakultas dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya ke GJM melalui Panitia Jadwal Jurusan.
 11. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, Petugas Jadwal Jurusan akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan Dosen dan melaporkannya ke GJM.

BAGAN ALIR



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN PRAKTIKUM		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Meningkatkan pelayanan dan efektivitas pelaksanaan praktikum akuntansi

DOKUMEN

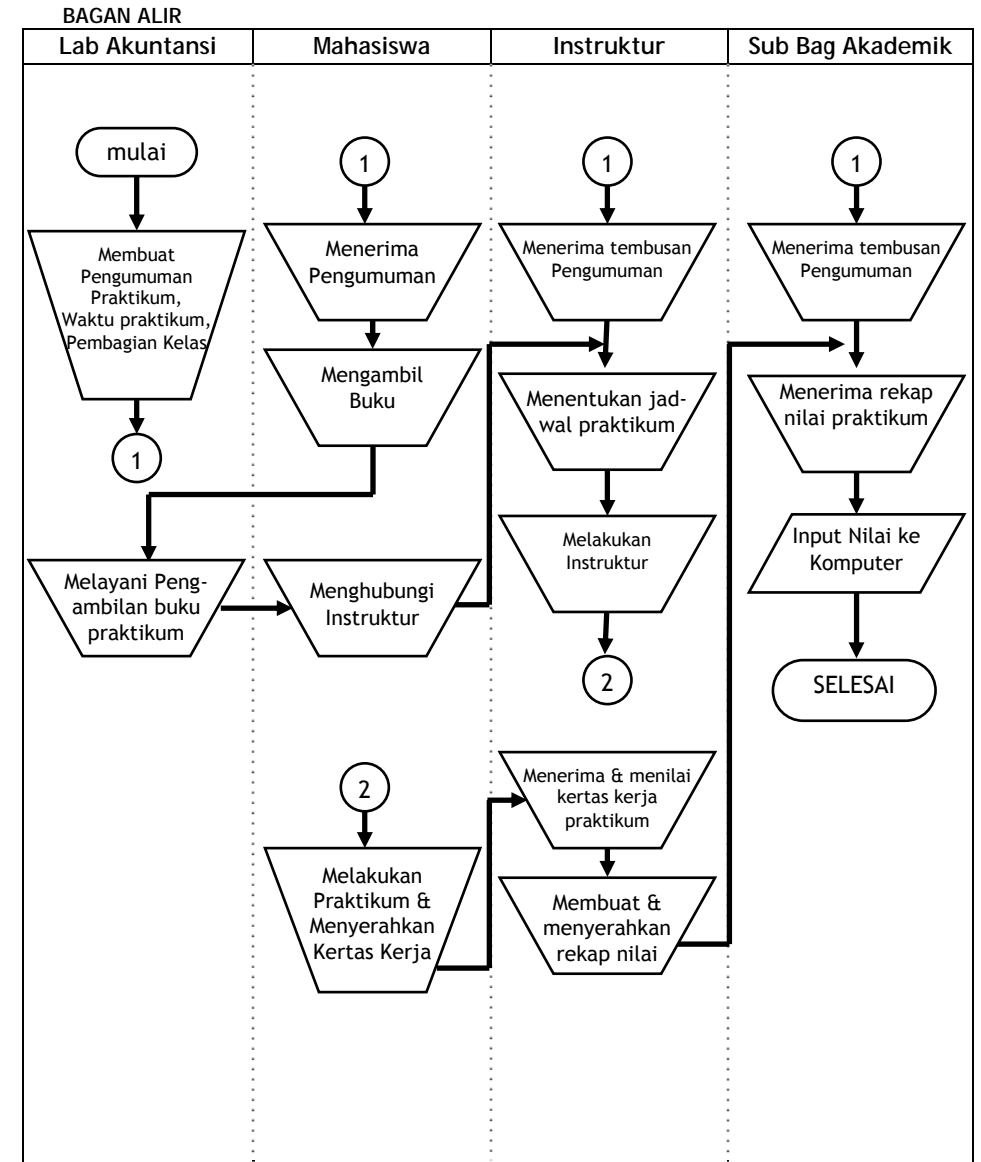
1. Pengumuman pendaftaran
2. Formulir pendaftaran
3. Daftar presensi
4. Daftar nilai praktikum/mata kuliah komputer


UNIT YG TERLIBAT

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

PROSEDUR

1. Lab Akuntansi
 1. Mengeluarkan pengumuman pendaftaran praktikum yang terdiri dari waktu pendaftaran, pembagian kelas, penentuan instruktur, dan pengambilan buku praktikum
 2. Melayani pengambilan buku praktikum
2. Mahasiswa
 1. Mahasiswa menerima pengumuman dan mengambil buku praktikum
 2. Menghubungi instruktur dan melakukan praktikum
 3. Menyerahkan kertas kerja praktikum
3. Instruktur
 1. Menerima tembusan pengumuman
 2. Menentukan jadwal praktikum dan melakukan instruktur
 3. Menerima dan menilai kertas kerja praktikum serta membuat rekap nilai praktikum
 4. Menyerahkan rekap nilai praktikum ke sub bagian akademik
4. Sub Bagian Akademik
 1. Menerima tembusan pengumuman
 2. Menerima rekap nilai praktikum dari instruktur



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM MATAKULIAH KOMPUTER		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Meningkatkan pelayanan dan efektifitas pendaftaran praktikum / mata kuliah komputer

DOKUMEN

1. Pengumuman pendaftaran
2. Formulir pendaftaran
3. Daftar presensi
4. Daftar nilai praktikum / mata kuliah komputer

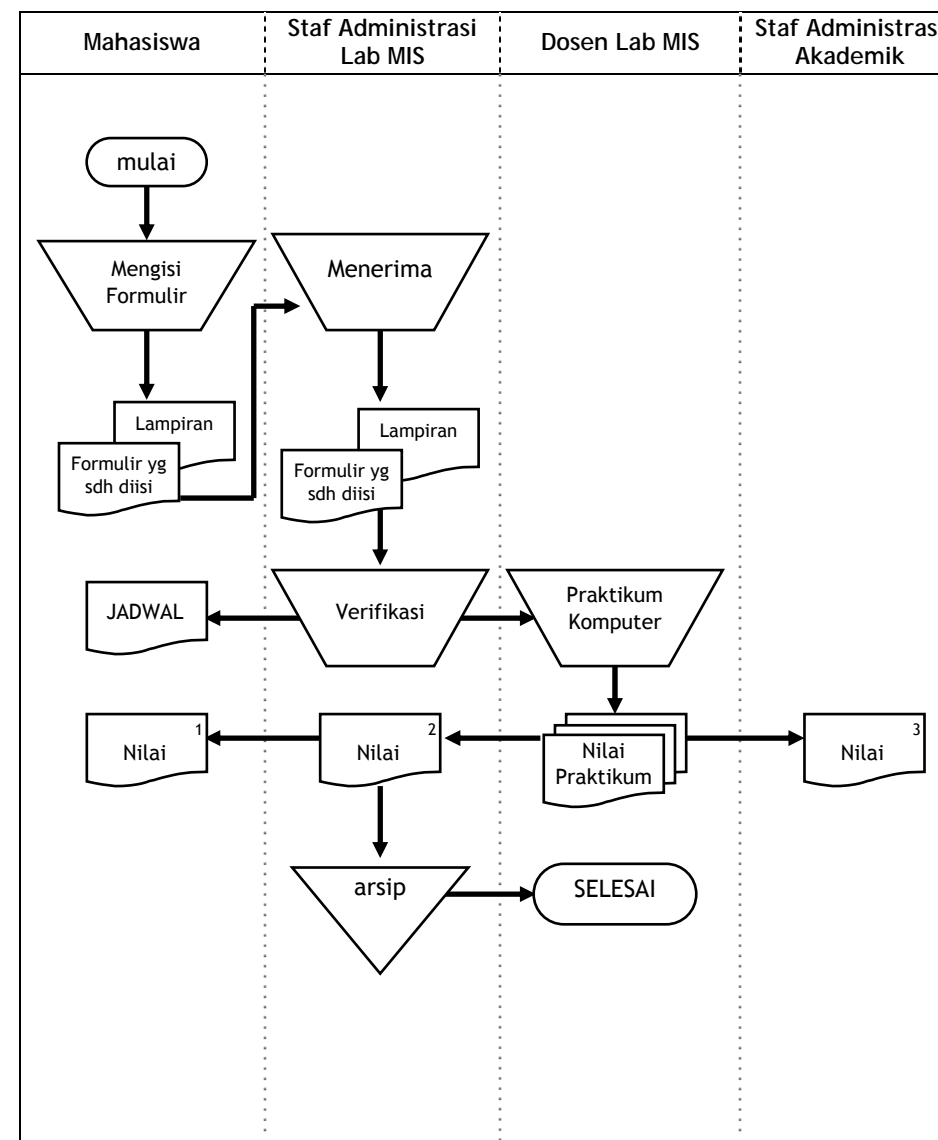
UNIT YG TERLIBAT


1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi Lab SIM
3. Dosen Lab SIM
4. Staf Administrasi Akademik

PROSEDUR

1. Mahasiswa
 1. Mengisi formulir pendaftaran
 2. Memilih jadwal praktikum / MK Komputer
 3. Mengikuti praktikum / kuliah sesuai dengan jadwal yang telah dipilih
2. Staf Administrasi Lab SIM
 1. Membuat pengumuman pendaftaran praktikum / mata kuliah komputer
 2. Melayani pendaftaran praktikum
 3. Membuat jadwal dan presensi praktikum
 4. Merekap nilai praktikum
3. Dosen Lab SIM
 1. Mengajar praktikum / mata kuliah komputer
 2. Memberi nilai praktikum / mata kuliah komputer ke sub bagian akademik
4. Staf Administrasi Akademik
 1. Menerima nilai praktikum / mata kuliah komputer dari staf lab MIS
 2. Entry nilai ke komputer

BAGAN ALIR



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER/UJIAN AKHIR SEMESTER		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

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

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP UTS dan UAS meliputi :

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang ujian
4. Peserta ujian
5. Pengawas ujian
6. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian
7. Pengumuman hasil ujian

DEFINISI

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

PROSEDUR

8. Jenis Ujian
 - 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.
9. Jadwal dan waktu ujian
 - 1) UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UB
 - 2) UTS dan UAS dijadualkan pada hari dan jam kerja
 - 3) Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Jurusan, Fakultas, Direktorat Pendidikan Tingkat Persiapan Bersama dan Direktorat Administrasi dan Jaminan Mutu Pendidikan
 - 4) Penjadualan ujian pada jadwal rapat Jurusan (Rabuan) agar dihindari.
 - 5) UTS/UAS kelas besar diprioritaskan untuk dilaksanakan pada awal masa UTS/UAS.
 - 6) Penjadualan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadualkan mengikuti ujian lebih dari 2 m.k dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian

disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal; Untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 3 jam.

10. Ruang dan tempat duduk Ujian
 - 1) Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
 - 2) Jarak antar tempat duduk diatur sekurangnya-kurangnya 60 cm.
 - 3) Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas dengan pemberian nomor tempat duduk pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian.
11. Peserta Ujian
 - 1) Peserta ujian harus membawa KTM
 - 2) Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.
 - 3) Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka.
 - 4) Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Jurusan satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
12. Pengawas Ujian
 - 1) Dosen Penanggungjawab mata kuliah menentukan pengawas ujian
 - 2) Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten
 - 3) Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40
 - 4) Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen koordinator dan ditentukan penggantinya.
13. Persiapan dan pelaksanaan ujian

Untuk 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.
14. 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.

15. 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.

DIAGRAM ALIR

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PEMASUKKAN NILAI dan PENERBITAN KHS		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Prosedur Pemasukan Nilai & Menerbitkan KHS

REFERENSI

Buku Pedoman Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

DOKUMEN

1. Nilai dari dosen Pengampu
2. Nilai yang telah disahkan oleh jurusan
3. Tanda terima Penyerahan nilai
4. KHS

UNIT YG TERLIBAT

1. Dosen
2. Jurusan/Program
3. Staf. Administrasi (Akademik)

PROSEDUR

1. Dosen Pengampu
 1. Menyerahkan nilai sesuai buku pedoman
 2. Menerima tanda terima penyerahan nilai
2. Jurusan / Program

Mengesahkan nilai yang telah diproses
3. Staff. Administrasi
 1. Menerima nilai dari dosen pengampu
 2. Memberi tanda terima penyerahan nilai
 3. Memasukkan nilai dari dosen pengampu ke SIAKAD
 4. Menyerahkan nilai kepada Jurusan untuk disahkan
 5. Mengumumkan nilai yang telah disahkan Jurusan
 6. Membuat KHS
 7. Mengirim KHS ke dosen Penasehat Akademik
 8. Menerima KHS lembar ke 1 & 3 yang telah disahkan dosen PA
 9. Mengirim KHS lembar ke 1 kepada Orang Tua Mahasiswa
 10. Mengarsipkan KHS lembar ke 3 berdasar NIM
4. Dosen Penasehat Akademik
 1. Menerima KHS 3 lembar dari Administrasi
 2. Mengesahkan KHS
 3. Mengembalikan KHS lembar ke 1 & 3 ke Administrasi
 4. Menyerahkan KHS lembar ke-2 pada Mahasiswa waktu daftar ulang akademik

- b. Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan kuisisioner Evaluasi PBM (Form.GJM-FIAUB. 01) sekali setiap semester. Penyebaran kuisisioner dilakukan oleh bagian Akademik Fakultas pada saat akhir perkuliahan seperti pada waktu ujian akhir semester (UAS) atau kegiatan lainnya.
- c. Informasi jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah diperoleh dari Bagian Perkuliahan dan Ujian di Bagian Akademik Fakultas. Informasi tersebut dilaporkan setiap bulan oleh Ka. Sub.Bag.Akademik kepada Ketua Jurusan. 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 (Form.GJM-FIAUB. 02).
- d. Data dan informasi ketepatan penyerahan nilai dipantau oleh Bagian AkademikFIA setiap hari sejak ujian dimulai sampai maksimal 1 (satu) bulan/35 hari dengan mengikuti Formulir Penilaian Penyerahan Nilai (Form.GJM-FIAUB. 03).
- e. Evaluasi dosen diolah dan dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan dilaporkan kepada PDI dan Dekan. Pemrosesan IKAD seluruh dosen dan mata kuliah selesai selambat-lambatnya selama 4 (empat) minggu setelah KH dan NS diperoleh.

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

- 1) Kuisisioner evaluasi dosen dalam PBM
- 2) Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (KH)
- 3) Ketepatan penyerahan nilai semester (NS)

$$\text{Rumusan: IKAD} = (0,6 \times \text{PBM}) + (0,3 \times \text{KH}) + (0,1 \times \text{NS})$$

PBM = Hasil dari kuisisioner dengan skala 0 - 10

KH = Kehadiran rata-rata dosen dibagi 14 dikalikan 10

$$\text{KH} = \frac{\text{KH rata-rata}}{14} \times 10$$


NS = Ketepatan penyerahan nilai semester dengan ketentuan

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

- f. Dekan Mendistribusikan hasil IKAD kepada Ketua Jurusan dan Dekan Dosen Koordinator mata kuliah masing-masing.
- g. 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 (tujuh) atau tergantung pada kebijakan jurusan masing-masing serta perbaikan kinerja pbm dosen yang terkait.

BAGAN ALIR

Kegiatan	GJM	GJM	Jurusan	Dokumen yang Digunakan	Waktu
Penyiapan form evaluasi PBM dan lembar kerangka analisis	1	1		FRM-DIK-03.01 FRM-DIK-03.02	Sebelum minggu VII semester berjalan
Pengambilan form evaluasi PBM			2	FRM-DIK-03.03	Minggu VII
Sosialisasi dan pembagian form evaluasi PBM			3	FRM-DIK-03.04 FRM-DIK-03.05	Minggu X
Penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi PBM			4		Minggu akhir perkuliahan
Pengambilan/pengumpulan form evaluasi PBM			5	FRM-DIK-03-06	
Penyerahan form pertanyaan tertutup ke UB/AJMP			6	FRM-DIK-03-07	
Rekapitulasi form komentar/saran per mata kuliah			7		Minggu XIV
Analisis data evaluasi PBM	8				Minggu I semester berikutnya
Penyerahan hasil analisis ke dept/TPB			9	FRM-DIK-03-08	
Evaluasi dan tindak lanjut			10		

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR EVALUASI KEBERHASILAN MAHASISWA		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Evaluasi Hasil Keberhasilan Mahasiswa

REFERENSI

Buku Pedoman Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

DOKUMEN

1. Form panggilan
2. Laporan Hasil Evaluasi
3. Surat Pengunduran Diri

UNIT YG TERLIBAT

1. Pembantu Dekan 1
2. Kasubag Akademik
3. Mahasiswa & Orang Tua Mahasiswa
4. Staf Administrasi (Akademik)

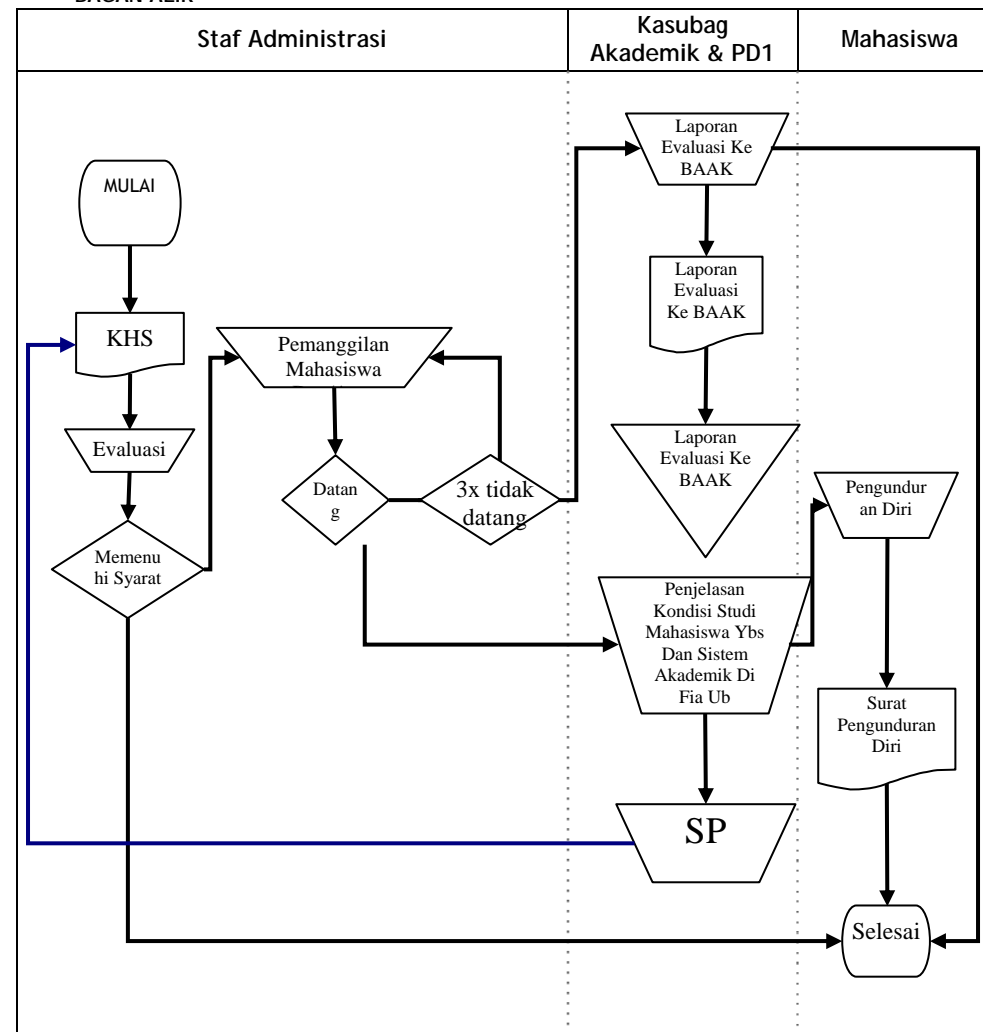
PROSEDUR


1. Staf Administrasi Akademik
 1. Mengevaluasi hasil studi Mahasiswa
 2. Memanggil Mahasiswa & Orang Tua Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat evaluasi
 3. Melaporkan hasil evaluasi ke Kasubag Akademik
2. Kasubag Akademik
 1. Menerima laporan evaluasi keberhasilan Mahasiswa
 2. Menerima Mahasiswa & Orang Tua Mahasiswa yang dipanggil
 3. Memberi penjelasan kondisistudi Mahasiswa yang bersangkutan
 4. Memberi saran-saran alternative bagi kelanjutan studi Mahasiswa tersebut
3. Pembantu Dekan I
 1. Menerima laporan evaluasi keberhasilan Mahasiswa dari Kasubag Akademik
 2. Menerima Mahasiswa & Orang Tua Mahasiswa yang dipanggil
 3. Memberi penjelasan kondisistudi Mahasiswa yang bersangkutan
 4. Memberi saran-saran alternative bagi kelanjutan studi Mahasiswa tersebut
 5. Memutuskan status akademik bagi Mahasiswa yang tidak datang setelah dipanggil

4. Mahasiswa Dan Orang Tua Mahasiswa

1. Menerima panggilan
2. Datang ke Kasubag Akademik & PD 1 sesuai panggilan
3. Mendengarkan penjelasan dari Kasubag Akademik & PD 1
4. Mengundurkan diri

BAGAN ALIR



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR KKN/MAGANG		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

Tujuan :

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

Ruang Lingkup :

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

Referensi :

- Organisasi dan Tata kerja Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
- SK Dekan No : 47/SK/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan KKN/Magang di Lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Definisi :

Istilah	Definisi
KKN/Magang	Mata kuliah dengan bobot 3 sks yang ditempuh mahasiswa dengan melakukan latihan bekerja di perusahaan, instansi pemerintah maupun di tempat yang relevan dengan konsentrasi/spesialisasi mahasiswa bersangkutan.
Mahasiswa	Peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Sistem Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Pembantu Dekan Bidang Akademis

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

Unit Organisasi yang Terkait :

Jurusan, Bagian Keuangan, Bagian Administrasi Akademik

Dokumen yang Digunakan :

KHS (Kartu Hasil Studi)

Data base Pembimbing KKN/Magang

Form usulan judul dan tempat KKN/Magang

Kwitansi Pembayaran KKN/Magang

Catatan yang Digunakan :


Tidak ada.

Dokumen yang dihasilkan :

Dibuat Oleh	Nama Dokumen	Periode Saji	Disampaikan Kepada
Jurusan	1. Surat Tugas Pembimbing KKN/Magang 2. Jadwal Ujian KKN/Magang 3. Berita Acara KKN/Magang	Selama pembimbingan Setiap ujian Setiap ujian	Dosen pembimbing Dosen pembimbing/ Mahasiswa Dosen Pembimbing/ Mahasiswa

PROSEDUR :

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

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR UJIAN KOMPREHENSIF		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Manual Prosedur ini bertujuan untuk :

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

RUANG LINGKUP

Manual Prosedur ini meliputi :

1. Persyaratan Mengikuti ujian komprehensif atau Ujian Akhir Sarjana
2. Penguji ujian komprehensif atau Ujian Akhir Sarjana
3. Tata Cara Pelaksanaan ujian komprehensif atau Ujian akhir Sarjana

DEFINISI

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

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

PROSEDUR

Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Akhir Sarjana:

1. Seluruh mata kuliah wajib sudah diambil dan lulus
2. Mata kuliah pilihan yang diambil sesuai ketentuan kurikulum dan lulus
3. Jumlah kredit yang telah diperoleh minimal sebanyak total minimal SKS (140 SKS) dikurangi SKS Tugas Akhir (6 SKS)
4. Telah melaksanakan Seminar dan menyelesaikan Tugas Akhir.
5. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK ≥ 2.00 dan tanpa nilai E;
6. Melunasi SPP sampai semester berjalan.
7. Memperoleh surat persetujuan ujian akhir sarjana dari Dosen Pembimbing.

PENGUJI:

Penguji Ujian Akhir Sarjana maksimum 4 (empat) orang, terdiri dari :

1. Dosen Pembimbing (maksimum dua orang)
2. Dosen Penguji selain Pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan dengan mempertimbangkan bidang keahlian
3. Ketua Penguji Ujian Akhir Sarjana adalah Dosen Pembimbing Pertama

TATA CARA UJIAN AKHIR SARJANA

1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana ke Jurusan selambat-lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melengkapi persyaratan dokumen yang ditentukan :

Formulir pendaftaran ujian
Surat kesediaan menguji
Draft Tugas Akhir yang telah disetujui Pembimbing

2. Jurusan mempersiapkan dokumen:

Undangan
Form penilaian
Berita Acara Ujian

3. Pelaksanaan Ujian:

Jurusan menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian
Dosen Pembimbing Pertama memimpin sidang ujian.

Pimpinan sidang ujian mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (dua) jam, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya-jawab mengenai materi tugas akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan Jurusan, dan penetapan keputusan ujian.

Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas (dinilai oleh dosen pembimbing), tulisan dan penguasaan materi (dinilai oleh tim penguji) dan menetapkan keputusan hasil ujian.

4. Penetapan keputusan ujian:

Setelah selesai menguji, setiap penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian

Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.

Ketentuan penilaian:

≥ 80	= Lulus dengan Huruf Mutu A
70 - <80	= Lulus dengan Huruf Mutu B
60 - <70	= Lulus dengan Huruf Mutu C
< 60	= Tidak Lulus

- Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan.

Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Akhir Sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang.

5. Penyerahan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana

Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana kepada Jurusan melalui petugas setelah ujian selesai.

6. Penyerahan Skripsi

Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran Dosen Penguji selambat-lambatnya 3 bulan setelah tanggal ujian akhir pada Dosen Penguji.

Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjiilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.


Mahasiswa melaksanakan penjiilidan skripsi.

Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan menandatangani lembar pengesahan skripsi.

Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan Fakultas dan menyerahkannya ke Fakultas bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan untuk memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL).

Petugas Fakultas membubuhkan stempel Fakultas pada lembar pengesahan Skripsi dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana sesuai dengan tanggal SKL.

Jika mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang telah diperbaiki sampai 3 bulan sesudah tanggal ujian, Ketua Jurusan membatalkan hasil ujian dengan menandatangani Berita Acara Pembatalan Hasil Ujian Akhir Sarjana serta menyampaikannya ke mahasiswa yang bersangkutan dan Dosen Penguji.

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi :	-

TUJUAN
Penerbitan ijazah

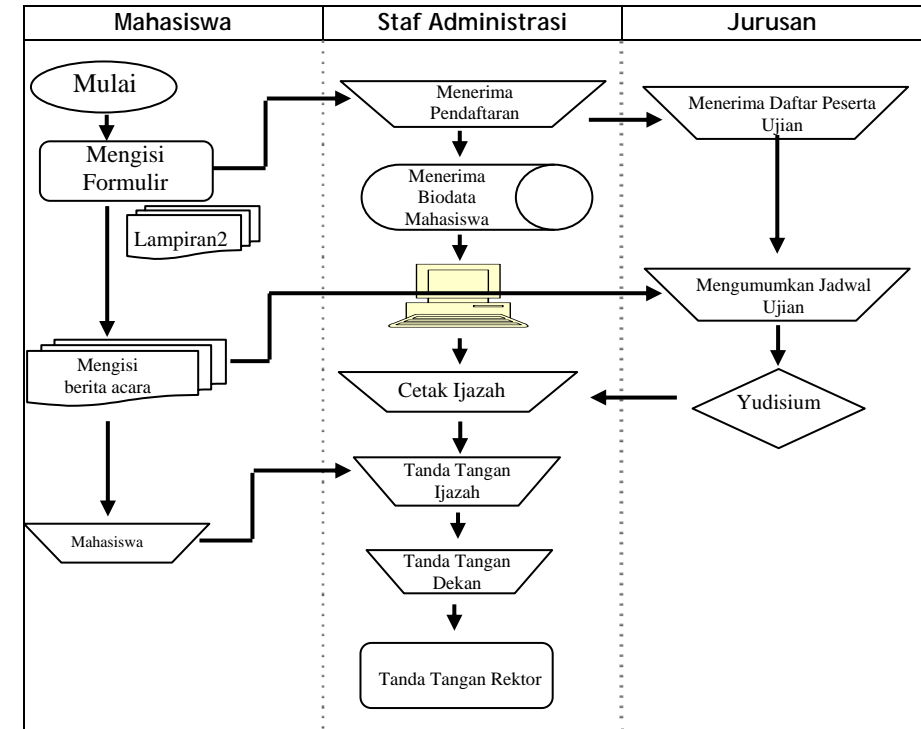
- DOKUMEN**
1. Biodata Sarjana
 2. Ijazah Terakhir
 3. Pas Foto


- UNIT YG TERLIBAT**
1. Mahasiswa
 2. Staf Pendaftaran Ujian
 3. Staf Bagian Ijazah
 4. Staf Dekan
 5. Staf Akademik Universitas

- PROSEDUR**
1. Mahasiswa
 1. Mendaftarkan diri ke staf pendaftaran
 2. Mengantar berkas skripsi ke Jurusan dilampiri bukti pendaftaran
 3. Menunggu keluarnya Pengumuman Ujian dari Jurusan
 4. Mengisi Berita Acara di Jurusan
 5. Pelaksanaan Ujian sekaligus Yudisium
 6. Tanda Tangan Ijazah
 2. Staf Bag. Pendaftaran
 1. Mendaftar dan Meneliti Syarat2 Pendaftaran
 2. Menyerahkan Biodata Sarjana, Ijazah Terakhir dan Lembar Foto ke bag. Ijazah
 3. Staf Bag. Ijazah
 1. Menerima Biodata Sarjana, Ijazah Trakhir, Lembar Foto dari Staf Bag. Pendaftaran
 2. Memasukkan Data Mahasiswa ke Komputer
 3. Menerima Data Mahasiswa yang lulus dari Jurusan
 4. Mengurutkan data/penomoran ijazah sesuai ketentuan
 5. Mencetak Ijazah
 6. Melayani mahasiswa untuk Tanda Tangan Ijazah
 7. Mengantar Ijazah untuk ditanda tangani Dekan dan / atau Mengantar Ijazah untuk ditanda tangani Direktur Pascasarjana (S2/S3)
 8. Mengantar Ijazah untuk ditanda tangani Rektor

4. Staf Dekan
 1. Menyanpaikan Cetakan Ijazah untuk ditanda tangani Dekan
5. Staf Akademik Universitas
 1. Menyediakan Balnko Ijazah & Transkrip sesuai permintaan dari Bag. Ijazah
 2. Menerima Ijazah yang akan ditanda tangani oleh Rektor

BAGAN ALIR



	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA		Tanggal Dikeluarkan 16 Mei 2008	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No.Revisi : -	

TUJUAN

Terlaksananya proses wisuda yang tertib, efisien dan efektif

REFERENSI

Buku Pedoman Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

DOKUMEN

1. Formulir Pendaftaran Wisuda
2. Tanda persetujuan skripsi
3. Tanda persetujuan revisi
4. Transkrip
5. Foto
6. Sertifikat Toefl

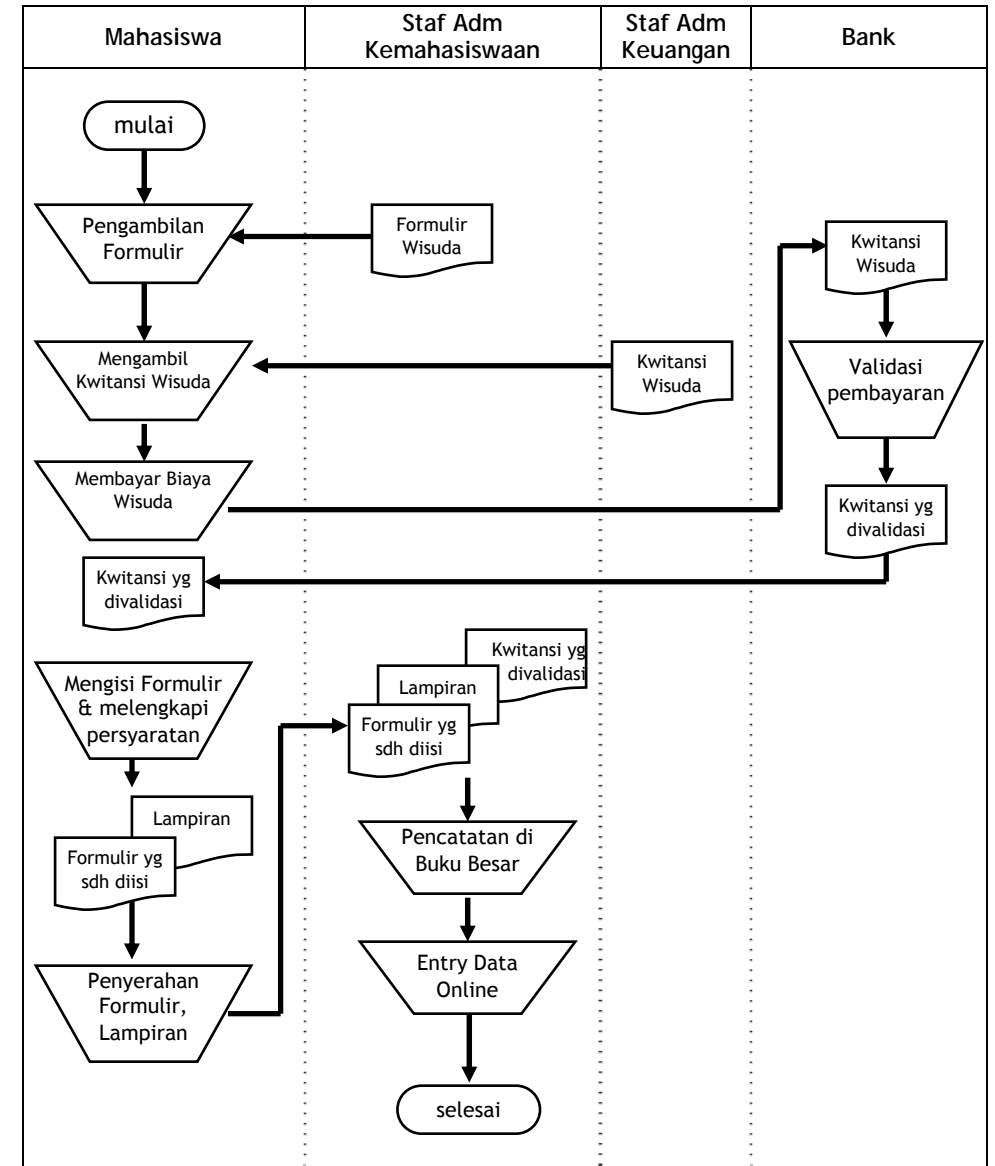
UNIT YG TERLIBAT

1. Mahasiswa
2. Staf Administrasi Kemahasiswaan
3. Staf Administrasi Keuangan
4. Staf Administrasi Akademik
5. Jurusan
6. Lab. Bahasa

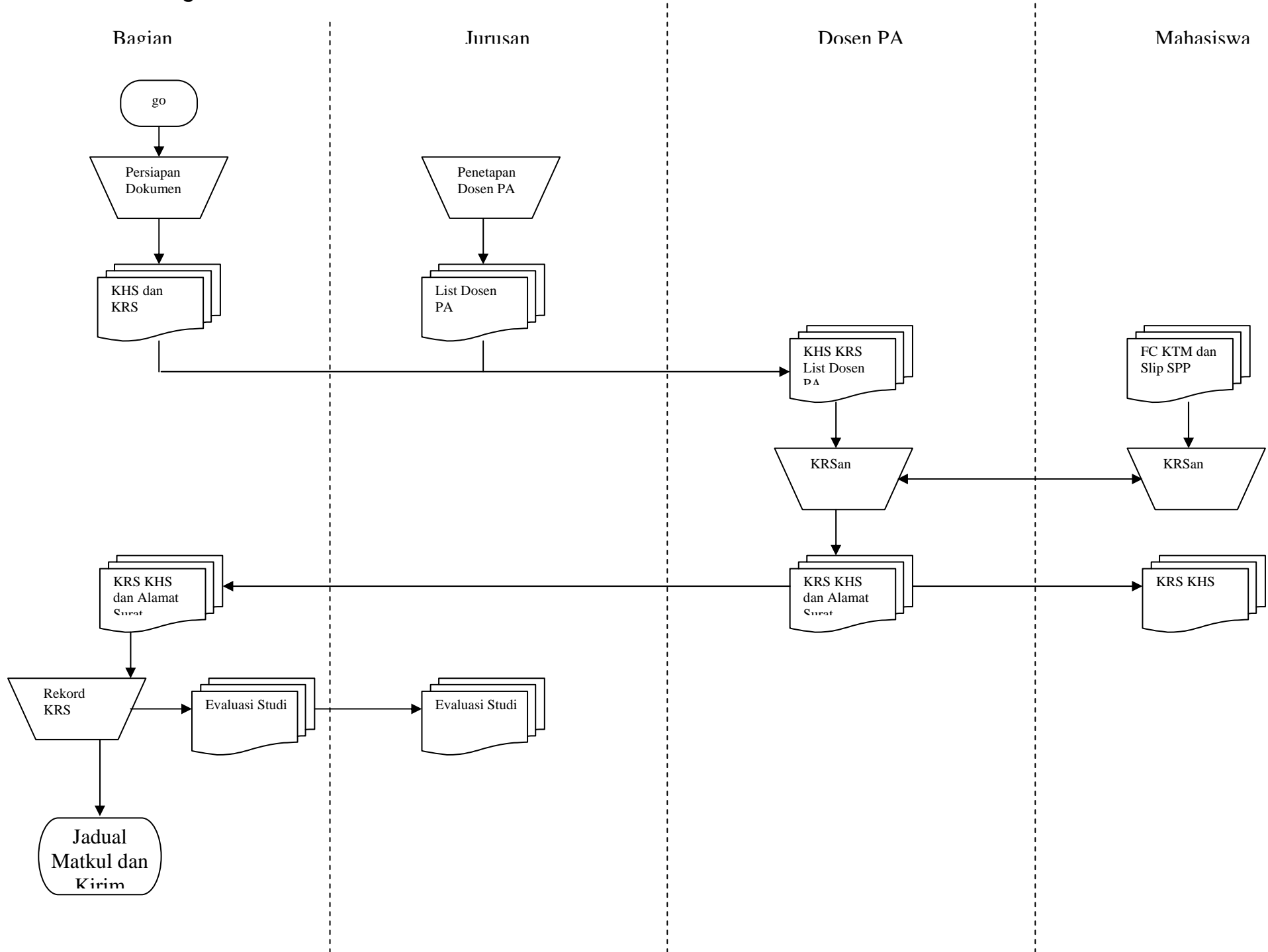
PROSEDUR

1. Mahasiswa mengambil formulir wisuda di subbagian kemahasiswaan
2. Formulir kemudian diisi dan dilengkapi sesuai dengan persyaratan (lampiran)
 1. Tanda persetujuan skripsi
 2. Tanda persetujuan revisi
 3. Transkrip nilai
 4. Foto
 5. Sertifikat Toefl
3. Mahasiswa mengambil kwitansi pembayaran wisuda di sub bagian keuangan
4. Mahasiswa kemudian melakukan proses pembayaran di Bank sesuai jumlah pada kwitansi
5. Mahasiswa menyerahkan formulir wisuda yang telah diisi beserta lampirannya dan kwitansi pembayaran wisuda yg telah divalidasi bank kepada sub bagian kemahasiswaan
6. Staf sub bagian kemahasiswaan menerima formulir wisuda beserta lampiran, kemudian dicatat dalam buku pendaftaran.

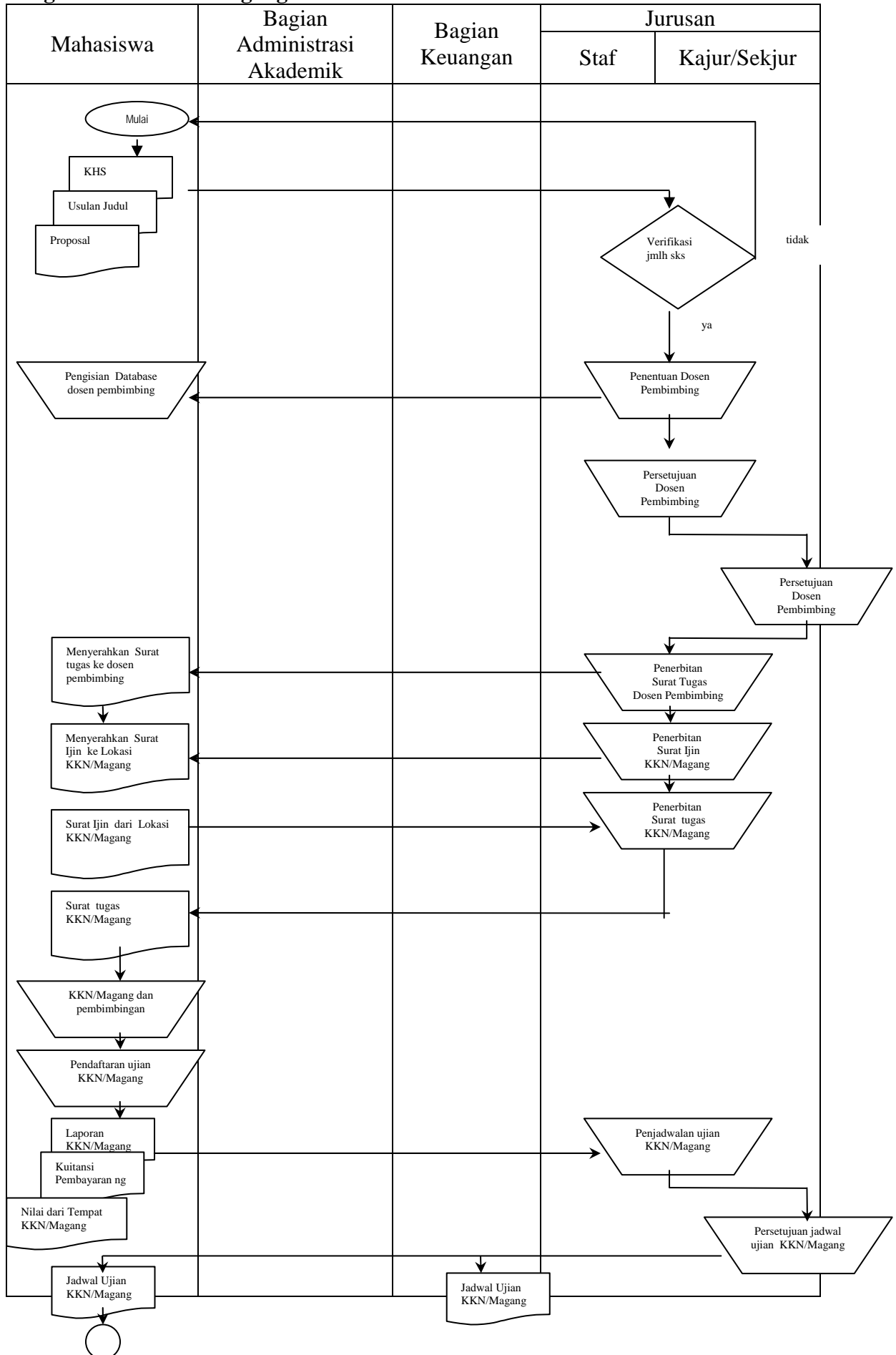
7. Staf sub bagian kemahasiswaan melakukan proses entry data ke komputer secara on line
- BAGAN ALIR

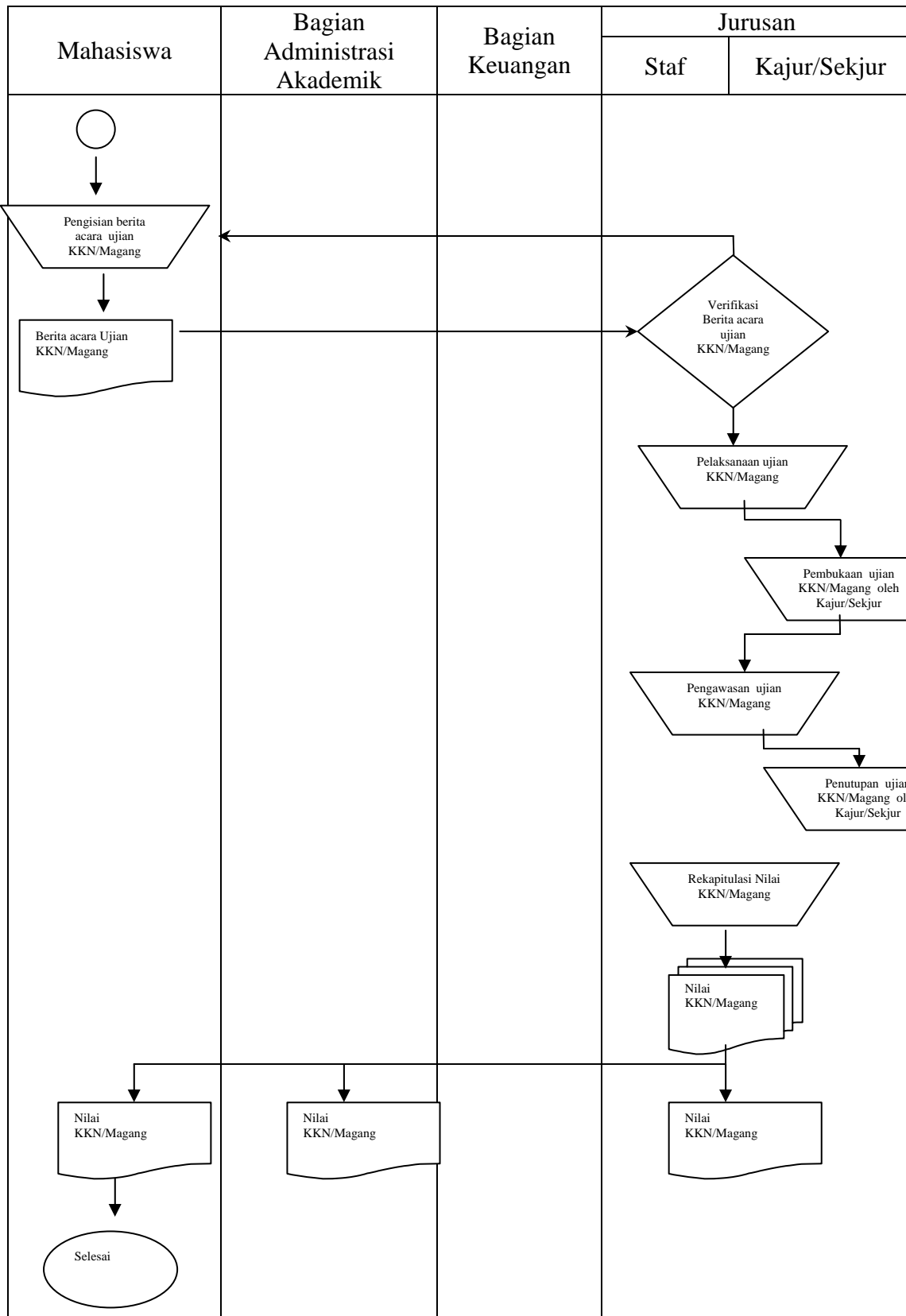


BAGAN ALIR : Bimbingan Akademik

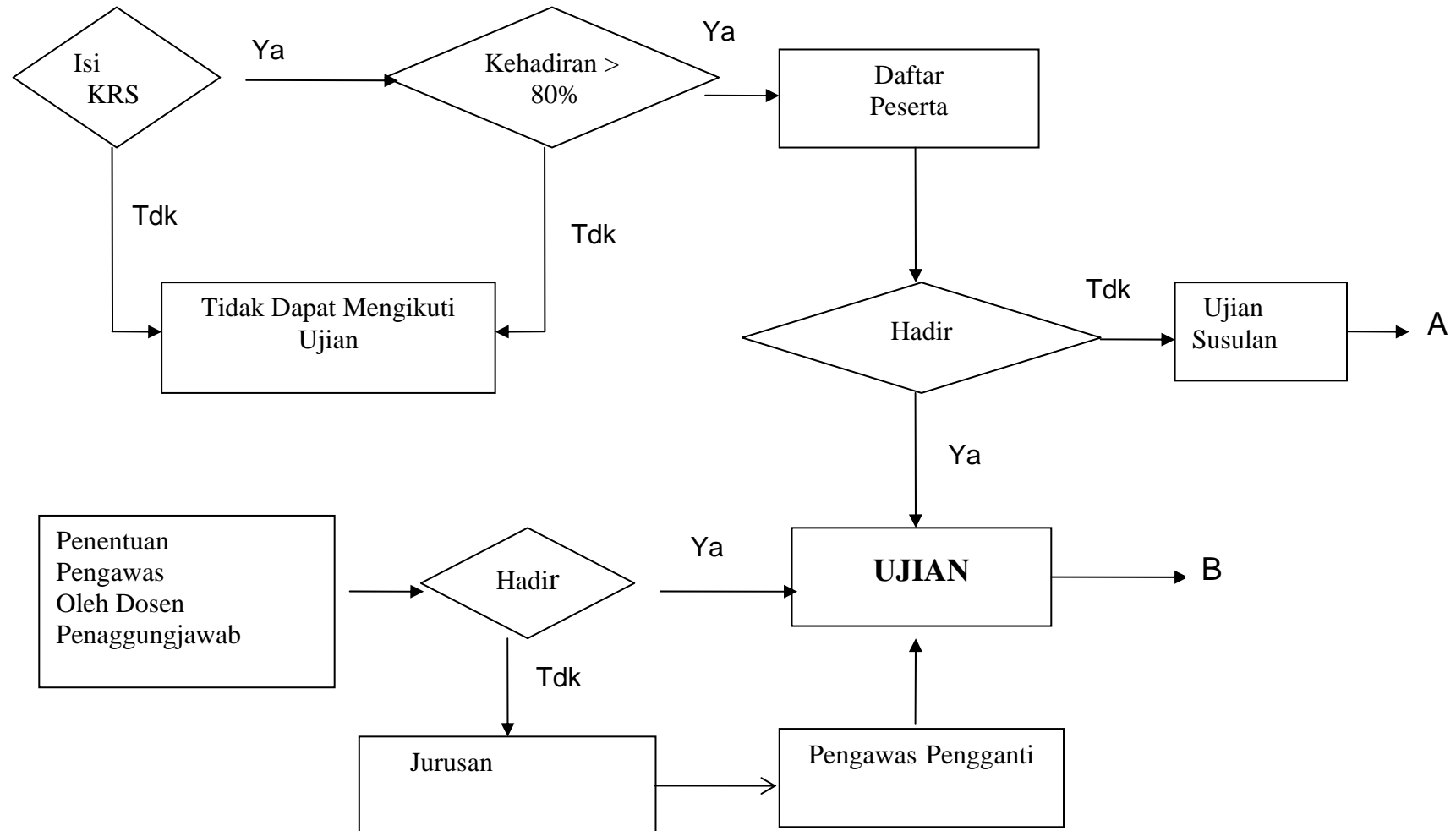


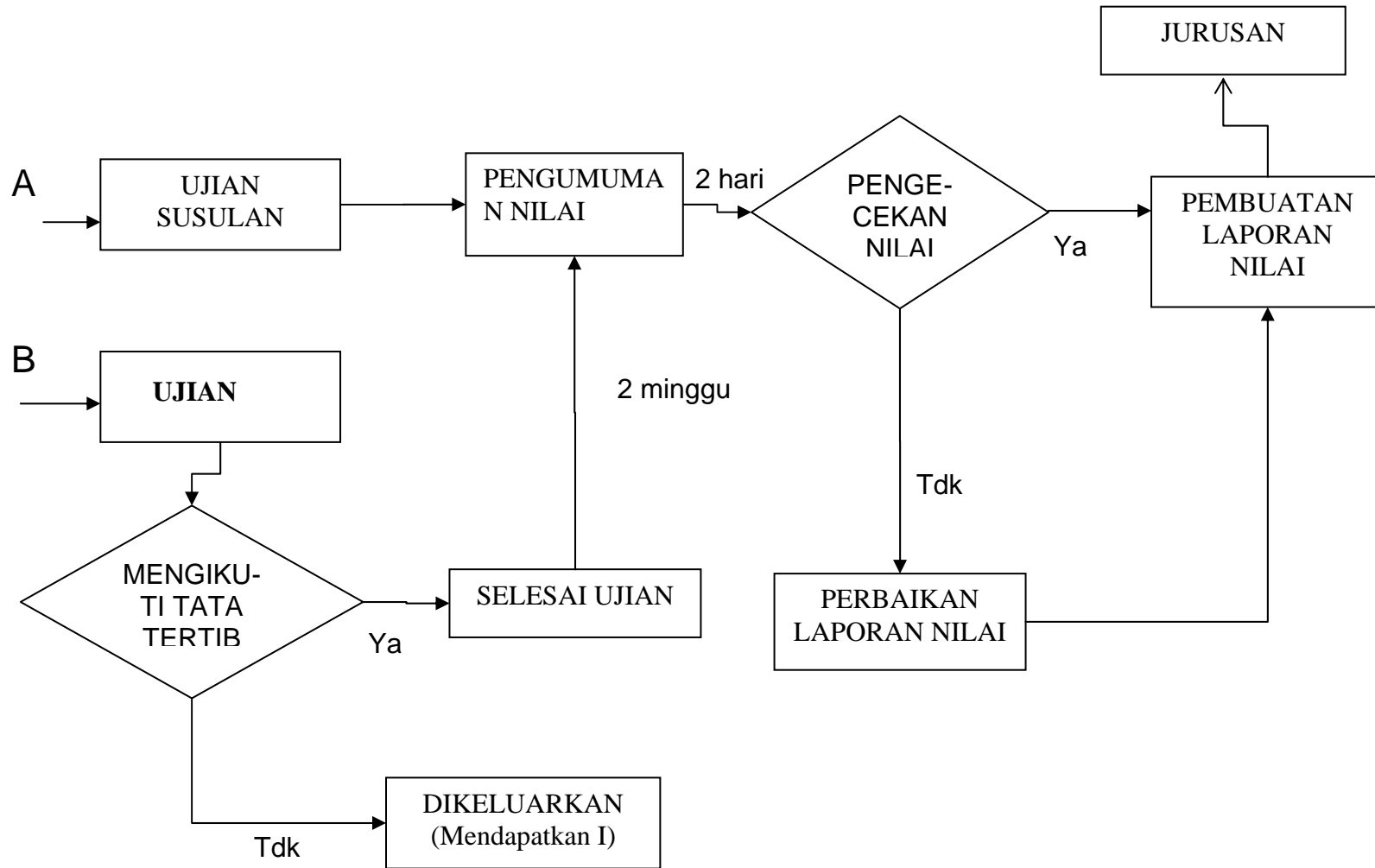
Bagan Alir : KKN/Magang





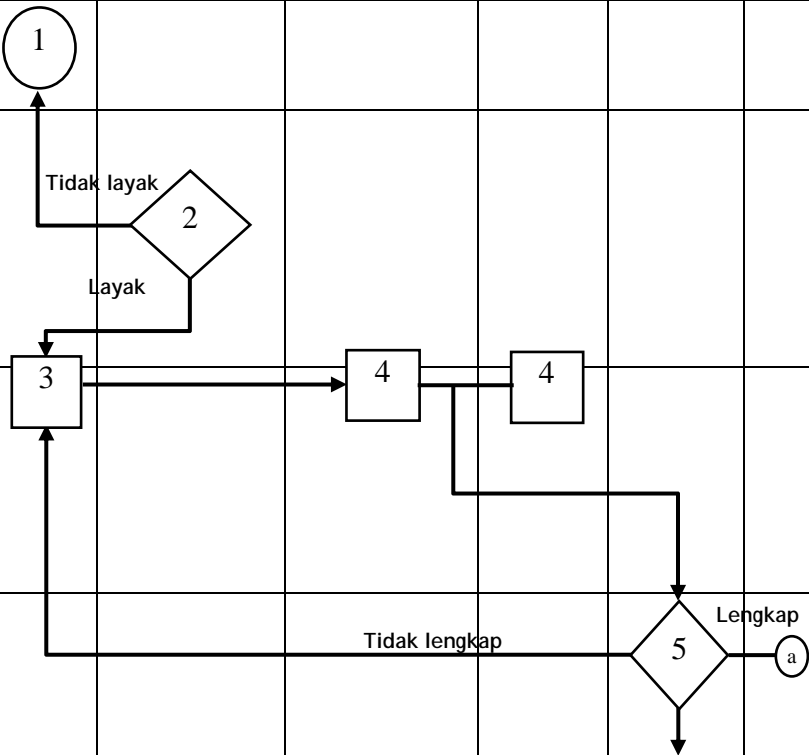
BAGAN ALIR : Ujian Tengah Semester / Ujian Akhir Semester





Bagan Alir : Ujian Komprehensif

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Maha-siswa	Dosen Pembimbing	Jurusan	Fak/UB	GJM	Penguji Iuar	Ketua Tim Penguji		
Mahasiswa menyusun Draft Skripsi/Tugas Akhir	1								Draft Skripsi/Tugas Akhir
Diperiksa oleh Dosen Pembimbing untuk dinilai kelayakannya. Jika layak maka mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana, jika tidak layak maka dilakukan lagi penyusunan Draft Skripsi/Tugas Akhir	2								Draft Skripsi/Tugas Akhir
Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti Ujian Akhir Sarjana ke Jurusan/ Fakultas	3		4	4					Formulir Pendaftaran Ujian, Surat Kesiadaan menguji, Draft Skripsi/Tugas Akhir
Tata Usaha Jurusan mengecek kelengkapan dokumen. Jika lengkap maka ditetapkan Dosen Penguji oleh Ketua Jurusan, Waktu dan Tempat Ujian. Jika tidak maka dikembalikan lagi untuk dilengkapi persyaratannya.	5								Formulir Pendaftaran Ujian, Surat Kesiadaan menguji, Draft Skripsi/Tugas Akhir



Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Maha-siswa	Dosen Pembimbing	Jurusan	Fak/UB	GJM	Penguji luar	Ketua Tim Penguji		
Penetapan Dosen Penguji, Waktu dan Tempat Ujian									
Pengiriman Undangan dan Draft Skripsi/Tugas Akhir									Undangan , Draft Skripsi
Pelaksanaan Ujian									Form Penilaian , Berita Acara Ujian
Penetapan Keputusan Ujian. Jika lulus maka Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana kepada Jurusan, jika tidak lulus maka mahasiswa diberi kesempatan sampai maksimal dua kali untuk mengikuti ujian ulang									Berita Acara Ujian Akhir Sarjana
Mahasiswa yang lulus ujian memperbaiki Skripsi sesuai dengan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana selambat-lambatnya sampai dengan 3 bulan sesudah ujian.									Skripsi
Skripsi yang sudah diperbaiki disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan									Skripsi
Mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah disahkan ke Fakultas									Skripsi

