



Fakultas
Ilmu Sosial
dan Ilmu Budaya



MANUAL PROSEDUR TAHUN 2020

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya
Universitas Trunojoyo Madura

Disusun Oleh Tim Jaminan Mutu FISIB

Ketua :

Dr. Sriyono, S.S, M.Hum

Anggota:

1. Dr. Rosyida Ekawati, S.S, M.A

2. Dr. Ekna Satriyati, S, S, M.A

3. Imam Sofyan, S.Sos, M.Si

4. Lailatul Muarofah Hanim, S.Psi, M.Psi, Psikolog

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terselesainya Manual Prosedur atau Standar Operasional Prosedur (MP/SOP) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB) Universitas Trunojoyo Madura dan yang selanjutnya dapat disosialisasikan. MP/SOP ini merupakan revisi dari MP/SOP sebelumnya dan sudah mempertimbangkan fakta tentang integrasi dengan domain manajemen yang lain yang membentuk sebuah siklus pengelolaan kegiatan akademik. MP/SOP ini menjadi sangat penting dan harus disusun sebagai pedoman pelaksanaan segala hal yang berhubungan dengan aktifitas akademik di lingkungan FISIB. MP/SOP ini juga sekaligus menunjukkan aliran informasi dan dokumen sebagai output antar pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktifitas akademik di fakultas, sehingga setiap pihak yang terlibat mengetahui tugas pokok dan fungsinya serta mengetahui darimana informasi/dokumen harus didapat.

MP/SOP Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya ini terdiri atas manual prosedur-manual prosedur yang mencakup ranah penyelenggaraan fungsi akademik di lingkungan FISIB. Fungsi-fungsi akademik tersebut antara lain meliputi: pengisian kartu rencana studi, pengisian kartu perubahan rencana studi, penyusunan jadwal kuliah dan praktikum, penyusunan rencana perkuliahan semester, pelaksanaan perkuliahan dan praktikum, validasi kehadiran mahasiswa, penyusunan jadwal uts/uas, pelaksanaan uts/uas, evaluasi proses belajar-mengajar, evaluasi akademik, pengajuan tugas akhir/skripsi, dan lain-lain.

Dengan diselesaikannya penyusunan revisi MP/SOP ini diharapkan dapat meningkatkan mutu pelaksanaan akademik di lingkungan FISIB baik di tingkat fakultas yang menjadi tanggung jawab/tugas pokok dan fungsi fakultas dalam mengelola unit yang berada di bawahnya, yaitu program studi, unit, dan bagian administrasi dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa. Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang membantu terlaksananya penyusunan dan penetapan MP/SOP ini, dengan harapan MP/SOP ini dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan berbagai kegiatan fakultas di bidang akademik di FISIB dalam usaha memberikan layanan dan kontribusi pencapaian visi dan misi FISIB.

Terima Kasih

Bangkalan, 08 April 2021

Wakil Dekan 1
FISIB

Dr. Masduki, M. Pd
NIP. 197304012003121001



DAFTAR ISI

1.	Manual Prosedur Pengisian Kartu Rencana Studi Online	1
2.	Manual Prosedur Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi Online ..	5
3.	Manual Prosedur Penyusunan Rencana Perkuliahan Semester	8
4.	Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah dan Praktikum	11
5.	Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan	15
6.	Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Ujian Tengah Semester	18
7.	Manual Prosedur Pelaksanaan UTS	22
8.	Manual Prosedur Pelaksanaan UAS	28
9.	Manual Prosedur Validasi Kehadiran Mahasiswa	34
10.	Manual Prosedur Pembuatan Surat Ijin Cuti Kuliah	38
11.	Manual Prosedur Pengajuan Magang/PKL	43
12.	Manual Prosedur Evaluasi Akademik (2 tahun pertama dan 2 tahun kedua)	46
13.	Manual Prosedur Evaluasi Proses Belajar Mengajar	50
14.	Manual Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (TA/Skripsi)	56
15.	Manual Prosedur Ujian Tengah dan Akhir Semester	59
16.	Manual Prosedur Pedoman Pelayanan Tata Pamong (Pemilihan Koorprodi)	63
17.	Manual Prosedur Kuliah, Ujian Proposal dan Ujian Skripsi Online	66
18.	Manual Prosedur Pelaksanaan UTS Online	70
19.	Manual Prosedur Pelaksanaan UTS/UAS Online	75
20.	Manual Prosedur Pengajuan dosen MKU ke FISIB	81
21.	Manual Prosedur Evaluasi Proses Belajar Mengajar Online	84
22.	Manual Prosedur Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan/Magang untuk Mahasiswa	89
23.	Manual Prosedur Tenaga Pendidik/Dosen Kontrak Non PNS FISIB	93
24.	Manual Prosedur Pengajuan Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS FISIB	97



25. Manual Prosedur Tenaga Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS FISIB	101
26. Manual Prosedur Penetapan Jadwal Ujian Skripsi	105
27. Manual Prosedur Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen	109
28. Manual Prosedur Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi	113
29. Manual Prosedur Perkuliahan Pengganti	117
30. Manual Prosedur Penyusunan Kurikulum	120
31. Manual Prosedur Perwalian Mahasiswa dan Penggantian Dosen Wali	124
32. Manual Prosedur Ujian Semester Susulan	127
33. Manual Prosedur Orientasi Mahasiswa Baru	131
34. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategis	135
35. Manual Prosedur Yudisium Mahasiswa	139



MANUAL PROSEDUR

PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI ONLINE

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-1
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) ONLINE

Tujuan:

Mengatur proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa yang telah diterapkan secara online dan dilakukan di masa pengisian KRS setiap awal semester.

Ruang Lingkup:

Aktifitas pengisian KRS online dimulai dari penetapan (rencana) mata kuliah yang akan diambil dalam semester berjalan oleh setiap mahasiswa hingga pengadministrasian bukti KRS oleh bagian administrasi akademik fakultas.

Definisi:

1. KRS adalah kartu/lembar bukti yang berisi daftar mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa untuk ditempuh selama satu semester yang akan berjalan dengan melalui proses pembimbingan oleh dosen Pembimbing Akademik. Banyak/sedikitnya mata kuliah atau jumlah satuan kredit semester (SKS) yang diprogramkan oleh mahasiswa tergantung dari prestasi akademik (yang diukur dari capaian indeks prestasi akademik/IPK) yang telah diraih di semester sebelumnya. Sementara itu, mata kuliah yang bisa diprogramkan adalah mata kuliah yang memang ditawarkan oleh pengelola program studi untuk semester yang akan berjalan.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif atau yang telah melakukan her registrasi di semester berjalan, baik mahasiswa baru maupun lama.
3. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen Pendamping Akademik atau Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi
5. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

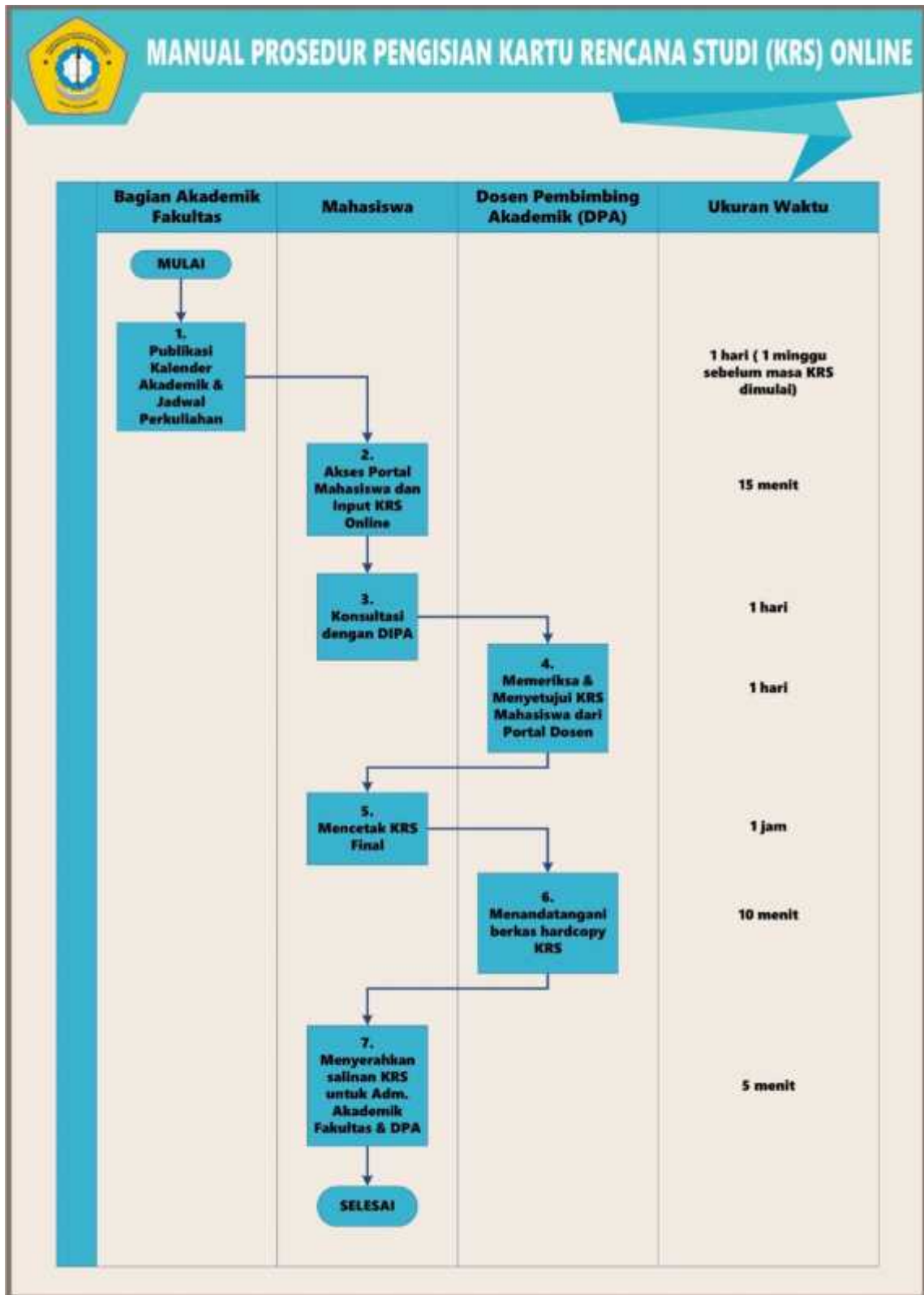
Prosedur Kerja:

1. Bagian Akademik fakultas mempublikasikan kalender akademik berupa pemasangan banner atau yang lainnya dan jadwal perkuliahan di siakad.
2. Di masa KRS yang telah ditetapkan dalam kalender akademik, mahasiswa yang telah melakukan her registrasi masuk/*login* ke siakad online melalui portal mahasiswa.
3. Mahasiswa menginput KRS online dengan memilih mata kuliah yang akan diprogram di semester yang akan berjalan. Hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa adalah:
 - a. Pengambilan jumlah mata kuliah harus disesuaikan dengan jatah SKS yang bisa ditempuh di semester mendatang berdasarkan IPK semester sebelumnya (untuk



- mahasiswa lama) atau jatah SKS yang telah ditetapkan program studi (untuk mahasiswa baru).
- b. Memperhatikan ketentuan mata kuliah yang bersyarat (mata kuliah prasyarat). Mahasiswa tidak boleh menempuh suatu mata kuliah kalau mata kuliah yang menjadi syaratnya belum diambil/tidak lulus.
 - c. Dalam memprogram mata kuliah, mahasiswa harus memperhatikan jadwal mata kuliah
 - d. Komposisi mata kuliah yang akan ditempuh perlu disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa.
4. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik (DPA).
 5. Dalam proses bimbingan dan konsultasi akademik ini, DPA memeriksa kartu hasil studi (KHS) dan KRS mahasiswa, mata kuliah yang ditawarkan (dalam kurikulum yang berlaku) serta perlu memperhatikan beberapa hal berikut:
 - a. KHS yang menunjukkan prestasi akademik yang dicapai mahasiswa di semester lalu. Dalam KHS dicantumkan jatah jumlah maksimal SKS yang bisa diambil oleh mahasiswa.
 - b. mata kuliah yang telah diambil dan telah lulus, khususnya terhadap mata kuliah yang menjadi syarat untuk penempuhan mata kuliah berikutnya.
 - c. Dalam menentukan yang diambil, mahasiswa harus mengutamakan mata kuliah wajib.
 - d. gambaran/wawasan mengenai bagaimana percepatan masa studi bisa dilakukan dengan memperhatikan pada kemampuan akademik mahasiswa.
 - e. Apabila terjadi gangguan pada Siakad online maka perlu koordinasi dengan kajar, bagian akademik, dan puskom untuk mencari solusi agar KRS-an tetap bisa berjalan dengan baik.
 - f. Setelah meneliti dan memeriksa KRS, DPA bisa menyetujui (memvalidasi) KRS mahasiswa melalui portal dosen di siakad.
 6. Mahasiswa mencetak (sebanyak 3 lembar/halaman) KRS yang telah disetujui oleh DPA.
 7. Mahasiswa meminta tanda tangan DPA di ketiga lembar KRS sebagai tanda telah diketahui, disetujui, dan diabsahkan.
 8. Mahasiswa menyerahkan ke bagian administrasi akademik prodi (sebanyak satu lembar), ke DPA (sebanyak satu lembar), dan disimpan mahasiswa (sebanyak satu lembar).







MANUAL PROSEDUR

PENGISIAN KARTU PERUBAHAN

RENCANA STUDI ONLINE

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-2
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR

PENGISIAN KARTU PERUBAHAN RENCANA STUDI (KPRS) ONLINE

Tujuan:

Mengatur proses pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) mahasiswa yang telah diterapkan secara online dan dilakukan di masa pengisian KPRS (selama seminggu pada awal perkuliahan/tatap muka pertemuan pertama).

Ruang Lingkup:

Aktifitas pengisian KPRS online dimulai dari penetapan (rencana) mata kuliah yang akan diganti/diubah oleh mahasiswa dalam semester berjalan hingga pengadministrasian bukti KPRS oleh bagian administrasi akademik fakultas.

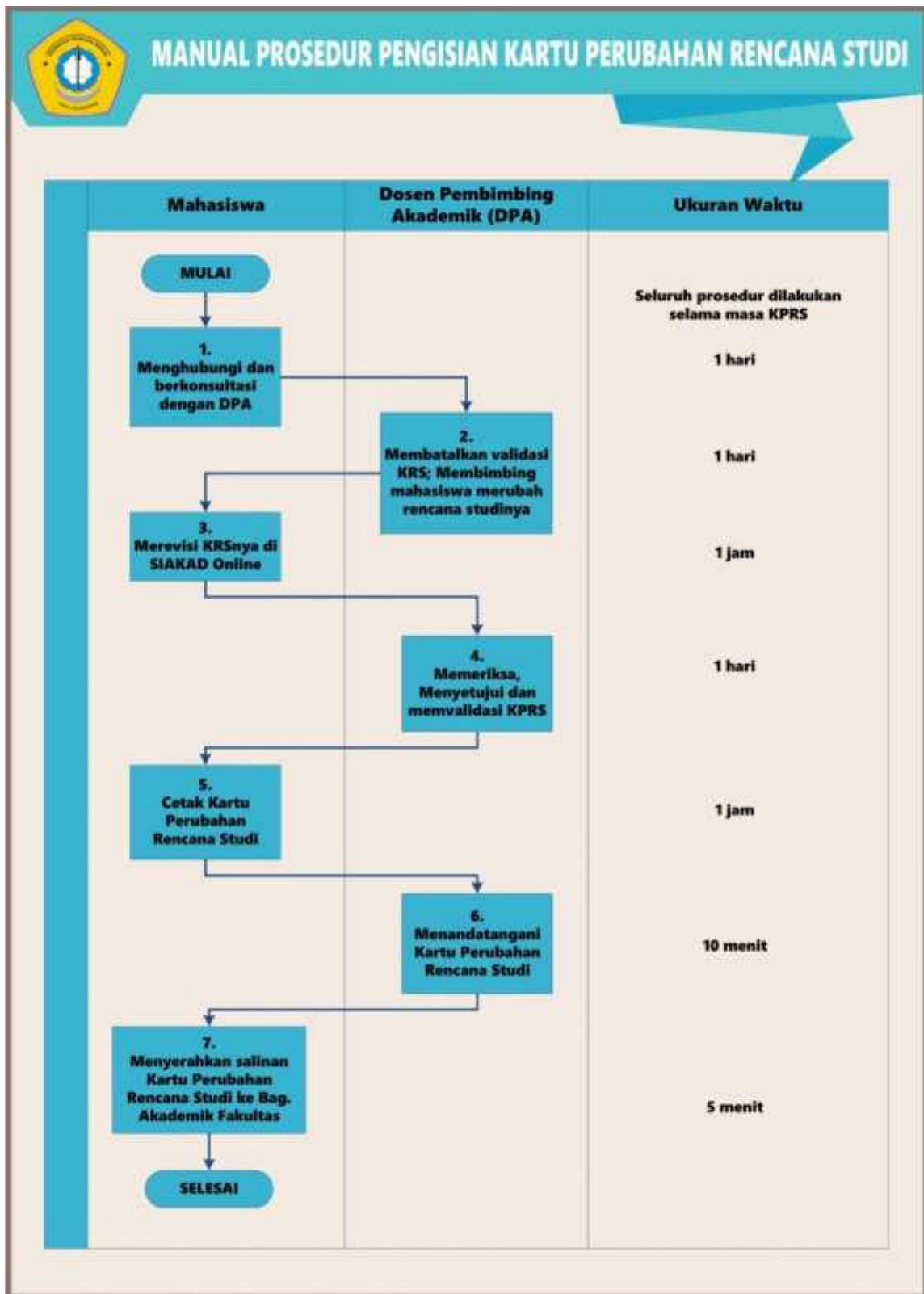
Definisi:

1. KPRS adalah kartu/lembar bukti yang berisi program mata kuliah yang diperbarui oleh mahasiswa untuk ditempuh selama satu semester yang akan berjalan dengan melalui proses pembimbingan oleh dosen Pembimbing Akademik (PA). Banyak/sedikitnya mata kuliah yang diganti/diubah oleh mahasiswa tergantung dari persetujuan dosen melalui proses pembimbingan dan pengarahan dengan memperhatikan apakah mata kuliah baru yang diprogramkan memenuhi syarat untuk ditempuh termasuk apakah mata kuliah tersebut memang ditawarkan oleh pengelola program studi untuk semester yang akan berjalan.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa lama yang aktif atau yang telah melakukan pengisian KRS di awal semester berjalan.
3. Dosen Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen Pendamping Akademik atau Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi
5. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

Prosedur Kerja:

1. KPRS diawali dengan mahasiswa mengajukan pembatalan validasi KRS yang sudah disetujui oleh DPA
2. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen DPA terkait dengan penggantian KRS
3. Mahasiswa memprogram kembali KRS melalui SIAKAD online
4. DPA memvalidasi KPRS yang sudah disetujui.
5. Mahasiswa melakukan pencetakan (sebanyak 3 lembar) atas KPRS yang telah divalidasi oleh dosen PA.
6. Setelah mencetak KPRS, mahasiswa harus menghubungi kembali dosen PA untuk meminta tanda tangan di KPRS sebagai tanda telah diketahui, disetujui, dan diabsahkan.
7. Ketiga lembar KPRS yang telah ditandatangani oleh dosen PA harus diserahkan ke bagian administrasi akademik prodi (sebanyak satu lembar), ke dosen PA (sebanyak satu lembar), dan disimpan mahasiswa (sebanyak satu lembar).







MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM.1-3
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER (RPS)

Tujuan:

Mengatur proses penyusunan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) agar pelaksanaan perkuliahan setiap semester berjalan dengan lancar

Ruang Lingkup:

Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dimulai dari penyusunan RPS oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah di semester berjalan hingga publikasi RPS dalam Berita Acara Perkuliahan (BAP)/Jurnal Kuliah.

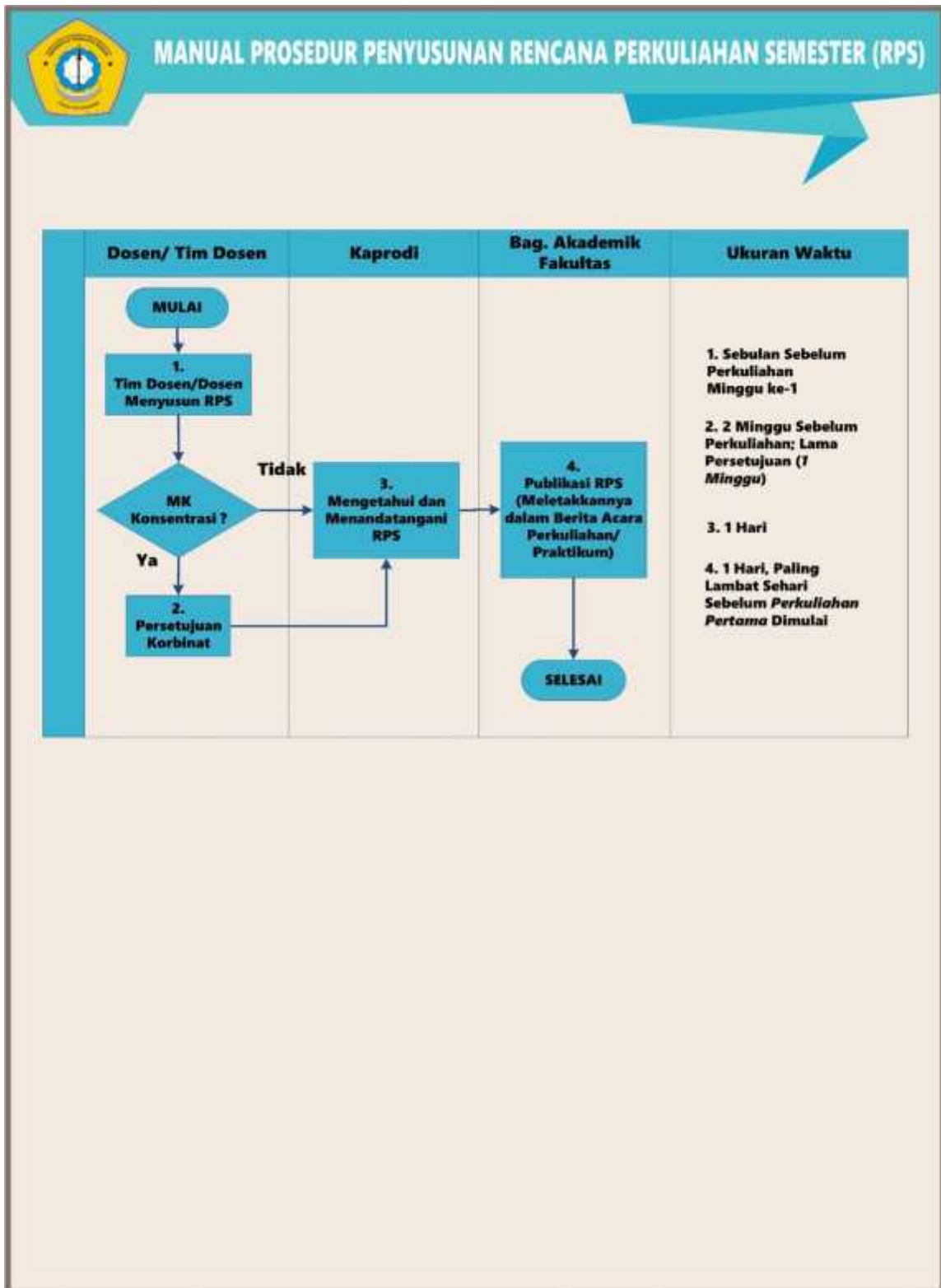
Definisi:

1. Rencana Perkuliahan Semester (RPS) adalah daftar yang berisi tentang aktivitas perkuliahan selama satu semester. Aktivitas perkuliahan dalam RPS terdiri dari : (1) CPL (Capaian Pembelajaran Lulusan) (2) CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) (3) Deskripsi Mata Kuliah (4) Daftar Referensi, (5) Dosen Pengampu, (6) Syarat Mata Kuliah jika ada (7) urutan pertemuan kuliah sejak minggu pertama hingga minggu terakhir; (8) tema materi kuliah pada setiap pertemuan; (9) tujuan setiap tema materi kuliah; (10) metode setiap tema materi kuliah; (11) Alokasi waktu, (12) Penilaian
2. Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah daftar yang berisi tentang aktivitas perkuliahan selama satu semester. Aktivitas perkuliahan dalam BAP terdiri dari : (1) urutan pertemuan kuliah sejak minggu pertama hingga minggu terakhir; (2) tema materi kuliah pada setiap pertemuan; (3) Persentase Capaian (4) tanda tangan dosen pengampu; dan (5) tanda tangan mahasiswa ketua kelas atau perwakilan mahasiswa.
3. Dosen/tim dosen adalah seorang dosen atau lebih dari satu dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai penyusun Rencana Perkuliahan Semester (RPS).
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi

Prosedur Kerja:

1. Penyusunan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dimulai saat ada penugasan dosen atau tim dosen untuk mengampu mata kuliah tertentu yang ditawarkan dalam semester berjalan. Penugasan ini setidaknya dilakukan saat telah ada *ploting* dosen untuk mengampu mata kuliah di semester berjalan. Dosen dan/atau tim dosen yang telah ditunjuk/ditugaskan segera menyusun RPS, setidaknya sebulan sebelum perkuliahan minggu pertama.
2. Seluruh RPS harus disetujui oleh Korprodi.
3. RPS yang telah disetujui diserahkan kepada bagian akademik fakultas untuk diletakkan/dipublikasikan dalam Berita Acara Perkuliahan
4. Publikasi RPS dalam BAP paling lambat sehari sebelum kuliah minggu pertama dimulai.







MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH DAN PRAKTIKUM

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-4
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH DAN PRAKTIKUM

Tujuan:

Mengatur proses penyusunan jadwal kuliah dan praktikum yang dilakukan menjelang awal semester baru.

Ruang Lingkup:

Aktifitas penyusunan jadwal kuliah dan praktikum dimulai dari ketika Korprodi menyusun jadwal kuliah dan praktikum di semester yang akan berjalan sampai diunggah di portal siacad.

Definisi:

1. Jadwal kuliah adalah suatu daftar yang memuat rangkaian mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa menurut pengaturan waktu, ruang kuliah, dan dosen pengampu mata kuliah.
2. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium sebagai bentuk praktik dari suatu mata kuliah yang bisa berbentuk pembahasan soal, kasus, dan lain-lain setelah mendapatkan teori di kelas dalam topik bahasan tertentu oleh seorang dosen.
3. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi
4. Siacad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

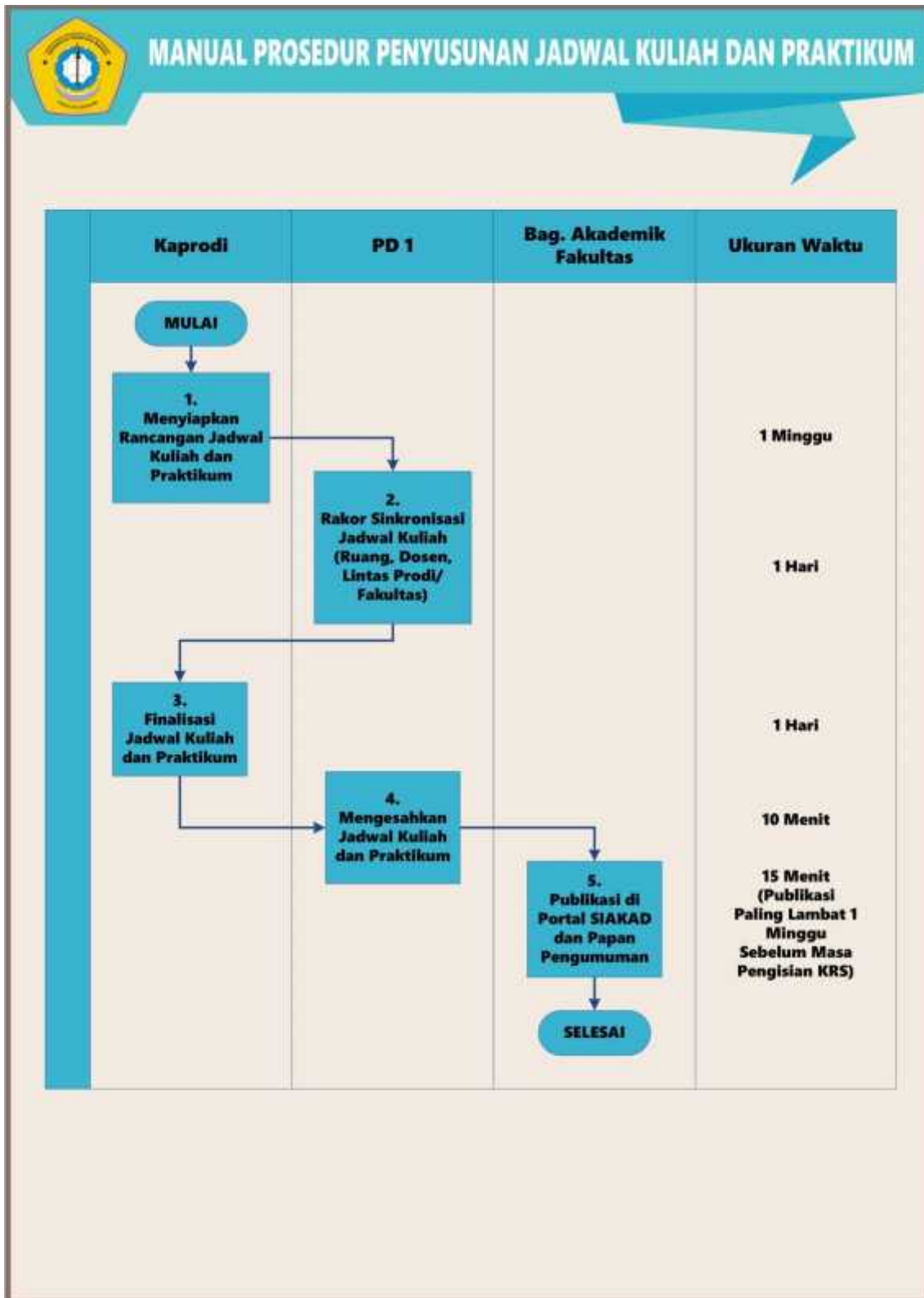
Prosedur Kerja:

1. Korprodi menyiapkan rancangan jadwal kuliah dan praktikum untuk semester yang akan berjalan setelah kegiatan akademik di semester sekarang berakhir. Dalam menyiapkan rancangan tersebut Korprodi perlu memperhatikan:
 - a. Korprodi melakukan *plotting* MK untuk beban mengajar setiap dosen di semester yang akan berjalan.
 - b. Dalam hal penyusunan jadwal mata kuliah, dosen mempunyai kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu.
2. Wakil Dekan I (WD I) mengadakan rapat dengan para Korprodi untuk sinkronisasi jadwal kuliah dan praktikum dengan memperhatikan:
 - a. Penugasan seorang dosen untuk mengampu mata kuliah di prodi lain didasarkan pada kompetensi dan beban mengajar dosen tersebut di prodinya.
 - b. Penggunaan ruang kuliah/praktikum diatur sedemikian rupa sehingga tidak ada *overlapping* penggunaan ruangan pada saat yang bersamaan.
 - c. Dosen yang diminta mengampu mata kuliah di prodi lain diatur jadwal mengajarnya sehingga tidak mengorbankan perkuliahan di prodi yang menjadi *homebase*-nya.
3. Setelah mengikuti rapat sinkronisasi antar prodi yang dipimpin oleh WD I, Korprodi melakukan finalisasi jadwal kuliah dan praktikum dengan didasarkan pada hasil-hasil yang diperoleh dari rapat sinkronisasi tersebut. Hal yang perlu diperhatikan oleh Korprodi adalah:



- a. Berhubung tidak menutup kemungkinan ada perubahan jadwal maka ini perlu dibicarakan kembali dengan dosen-dosen di lingkungan prodinya
 - b. Mengingatkan kepada dosen untuk tidak melakukan perubahan jadwal kuliah di luar izin atau sepengetahuan Kaprodi.
4. Korprodi mengajukan jadwal kuliah dan praktikum yang telah difinalisasi kepada WD I untuk mendapatkan pengesahan.
 5. Setelah disahkan oleh WD I maka jadwal kuliah dan praktikum bisa dipublikasikan melalui portal siacad dan papan pengumuman.







MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-5
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PELAKSAAN PERKULIAHAN

Tujuan:

Mengatur proses pelaksanaan perkuliahan setiap semester agar berjalan dengan lancar

Ruang Lingkup:

Pelaksanaan perkuliahan dimulai dari penyiapan Berita Acara Perkuliahan (BAP) sampai perekapan daftar hadir dosen dan mahasiswa.

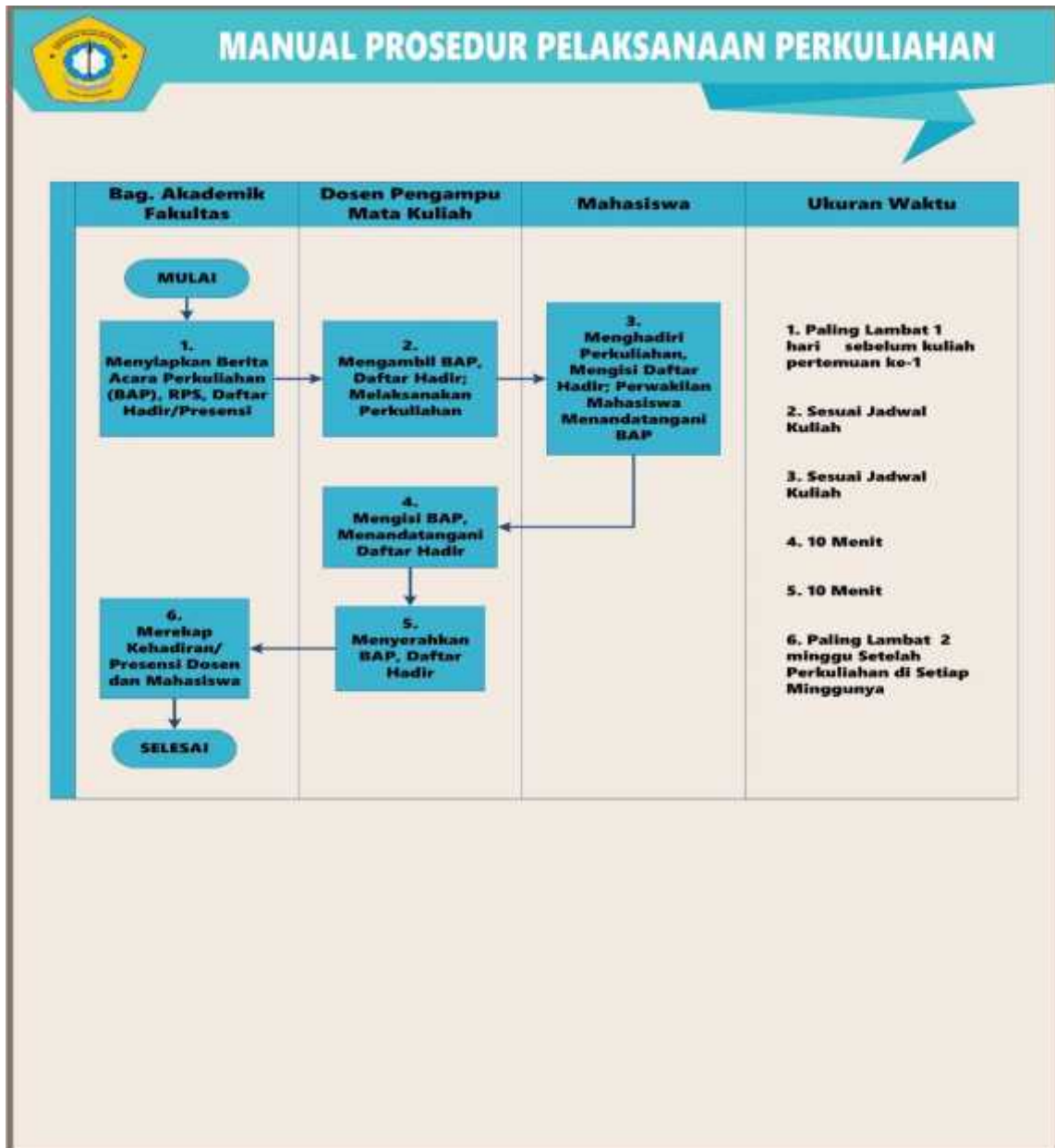
Definisi:

1. Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah daftar yang berisi tentang aktivitas perkuliahan selama satu semester. Aktivitas perkuliahan dalam BAP terdiri dari : (1) urutan pertemuan kuliah sejak minggu pertama hingga minggu terakhir; (2) tema materi kuliah pada setiap pertemuan; (3) tanda tangan dosen pengampu; dan (4) tanda tangan mahasiswa ketua kelas atau perwakilan mahasiswa.
2. Daftar hadir/presensi adalah daftar yang berisi kolom-kolom yang menunjukkan kehadiran mahasiswa dan dosen pengampu selama satu semester
3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen yang mengampu mata kuliah tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
4. Ketua kelas atau perwakilan mahasiswa adalah mahasiswa yang dipilih sebagai perwakilan semua mahasiswa dalam satu kelas tersebut untuk menandatangani daftar hadir/presensi di BAP.
5. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi.

Prosedur Kerja:

1. Paling lambat satu hari sebelum pertemuan pertama kuliah, Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Berita Acara Perkuliahan (BAP), Rencana Perkuliahan Semester (RPS), dan daftar hadir/presensi.
2. Sesuai jadwal kuliah, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan. Sebelum kuliah dimulai dosen pengampu mata kuliah mengambil Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan daftar hadir/presensi dari Bagian Akademik Fakultas dan dibawa ke ruang kuliah.
3. Sesuai jadwal kuliah, mahasiswa menghadiri perkuliahan. Di ruang kuliah, ketua kelas atau perwakilan mahasiswa menandatangani BAP, sementara itu semua mahasiswa peserta kuliah mengisi daftar hadir/presensi
- b. Setelah kuliah selesai, dosen pengampu mata kuliah menandatangani Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan daftar hadir
- c. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan daftar hadir/presensi kepada Bagian Akademik Fakultas
- d. Bagian Akademik Fakultas merekap kehadiran dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa. Paling lambat 2 minggu setelah perkuliahan di setiap minggunya.







MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN JADWAL UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1
Revisi	: 1 (25 Agustus 2020)
Tanggal	: 26 Oktober 2015
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

PROSEDUR MANUAL PENYUSUNAN JADWAL UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER

Tujuan

Manual prosedur penyusunan jadwal ujian tengah semester (UTS) atau ujian akhir semester (UAS) ditujukan untuk memberikan pedoman dalam menyusun jadwal ujian agar kegiatan UTS dan UAS terlaksana dengan lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.

Lingkup

Prosedur ini mencakup rencana penyusunan jadwal UTS atau UAS, pada program studi di lingkungan FISIB untuk memastikan tidak ada jadwal yang bentrok, dan publikasi jadwal ujian oleh bagian akademik.

Definisi

a. Wakil Dekan 1 (WD1)

Wakil Dekan 1 (WD 1) adalah pimpinan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab di bidang akademik di lingkungan fakultas.

- Menginformasikan jadwal pelaksanaan ujian UTS dan UAS sesuai kalender akademik dan batas waktu penyerahan jadwal ujian kepada ketua program studi.
- Melaksanakan rapat koordinasi pelaksanaan ujian UTS dan UAS bersama ketua program studi dan staf bagian akademik.
- Mengesahkan jadwal ujian UTS dan UAS

b. Koordinator Program Studi

Koordinator Program Studi adalah pimpinan yang memiliki wewenang dan tanggung jawab di bidang akademik di lingkungan program studi.

- Menyusun jadwal pelaksanaan ujian UTS dan UAS sesuai dengan kalender akademik.
- Menyerahkan jadwal ujian UTS dan UAS ke bagian akademik fakultas untuk diinformasikan kepada mahasiswa.

c. Bagian Akademik Fakultas

Bagian Akademik Fakultas/Prodi adalah salah satu unsur/bagian dari struktur organisasi fakultas yang berwenang dan bertanggungjawab dalam administrasi program studi yang berhubungan dengan kegiatan akademik.

- Meminta jadwal ujian UTS dan UAS kepada koordinator program studi.
- Mempublikasikan jadwal ujian UTS dan UAS melalui SIAKAD.

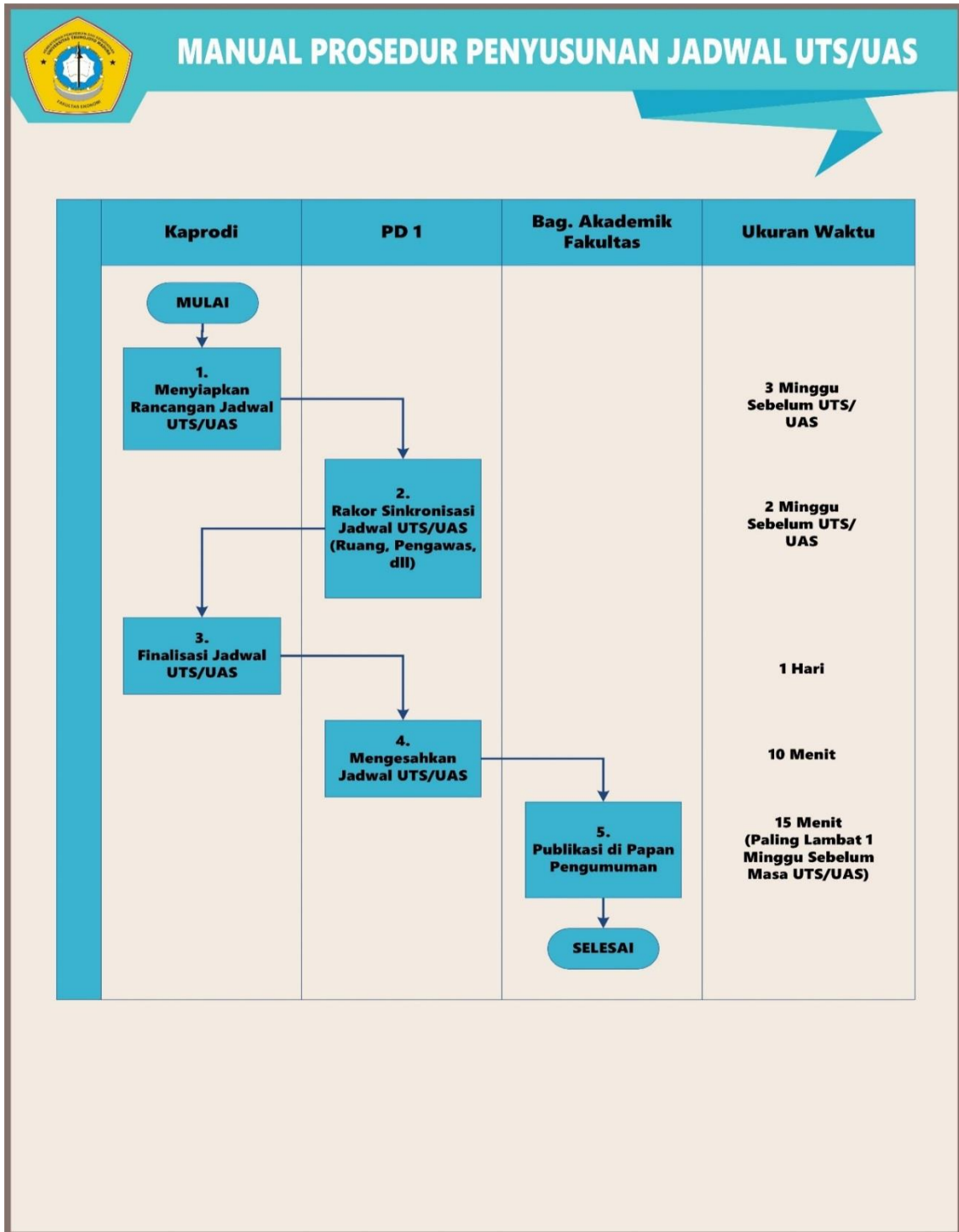
Prosedur Kerja

1. Wakil Dekan 1 menginformasikan kepada program studi mengenai pelaksanaan UTS/UAS, dan batas waktu penyerahan jadwal ujian pada bagian akademik fakultas.
2. Koordinator program studi menyusun jadwal ujian UTS/UAS.



3. Koordinator program studi menyerahkan jadwal ujian UTS/UAS ke bagian akademik fakultas.
4. Bagian akademik fakultas menginput jadwal ujian UTS/UAS pada SIAKAD untuk dipublikasikan, dan mempublikasikan jadwal melalui papan pengumuman dan email.







MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UTS

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB. UTM.1-7
Revisi	:	1
Tanggal	:	9 Oktober 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) agar dapat terselenggara dengan baik.

RUANG LINGKUP

MP ini berisi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Ujian Tengah Semester (UTS) yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang melaksanakan Ujian Tengah Semester.

DEFINISI

1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa penilaian lainnya untuk menilai mahasiswa yang telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah; ujian diawasi langsung oleh dosen.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah selama setengah semester. UTS dilaksanakan secara terjadwal pada setiap pertengahan berlangsungnya kuliah dalam satu semester.
3. Bentuk Ujian Tengah Semester adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (essay), tes praktek/lisan, tes penugasan, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian dan dikumpulkan beberapa waktu kemudian (*take home exam*).
4. Waktu Pelaksanaan Ujian Tengah Semester adalah waktu UTS terjadwal sesuai dengan edaran WD 1 dengan merujuk Kalender Akademik dan dilaksanakan pada pertemuan ke-8.
5. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UTM.

PROSEDUR

1. Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UTS berdasarkan sesuai dengan edaran WD 1 dengan merujuk Kalender Akademik UTM atau pada pertemuan ke-8
2. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) dan cetakan soal UTS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UTS selain tes



- tertulis (tes lisan atau *take home exam*) kepada Administrasi Akademik maksimal 1 (satu) minggu sebelum UTS dilaksanakan.
3. Setelah soal UTS di cetak, Administrasi Akademik menyerahkan ke Jaminan Prodi untuk divalidasi dan dikembalikan lagi kepada Administrasi Akademik.
 4. Subbag akademik membuat berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS
 5. Dosen pengampu matakuliah mengambil hasil penggandaan cetakan soal UTS, berita acara pelaksanaan UTS , dan daftar hadir peserta pada Administrasi Akademik.
 6. Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UTS dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
 - b. Dosen memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti Kartu Peserta Ujian, kartu Studi Mahasiswa/kartu Tanda Mahasiswa serta pakaian sesuai dengan tata tertib ujian.
 - c. Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, dosen membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan didalam amplop/map ujian. Khusus matakuliah yang berkaitan dengan perhitungan dibagikan pula lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu mahasiswa dalam proses penghitungan.
 - d. Setelah UTS dimulai, dosen pengampu/pengawas membagikan daftar hadir UTS.
 - e. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu yang disediakan untuk ujian berakhir, dosen dapat langsung mengambil lembar jawaban peserta ujian diatas meja ujian.
 - f. Setelah ujian berakhir, dosen mengumpulkan semua lembar jawaban, daftar peserta ujian dan mengisi berita acara UTS.
 7. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan Ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta ujian harus datang 10 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa kartu peserta ujian dan kartu studi mahasiswa/kartu tanda mahasiswa.
 - b. Peserta dilarang memasuki ruang ujian sebelum diberi izin oleh dosen/pengawas ujian.
 - c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan kecuali sifat ujian *open book*.
 - d. Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri.
 - e. Peserta ujian dilarang mulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari dosen/pengawas ujian.
 - f. Mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban.
 - g. Peserta baru diperkenankan meninggalkan ruangan setelah 30 menit ujian berlangsung dengan meninggalkan kertas pekerjaan pada tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan.



ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Sub bag akademik	Dosen /pengawas ujian	Prodi/ope rator prodi	Maha siswa		
Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UTS	1					Lembar pengumuman
Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) dan cetakan soal UTS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UTS selain tes tertulis (tes lisan atau take home exam)		2				Soft file soal UTS
Ketua jurusan atau Ketua Program Studi menyimpan arsip file dan cetakan soal dari dosen pengampu matakuliah dan meminta sub bag akademik menggandakan soal UTS			3			Soft file soal UTS
Subbag akademik membuat berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS	4					Daftar hadir, berita acara UTS
Subbag akademik menyerahkan berita acara pelaksanaan UTS, daftar hadir peserta UTS, dan hasil penggandaan soal UTS pada Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi untuk disimpan dan diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah pada waktu UTS.	5	5				Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS
Dosen pengampu matakuliah megambil hasil penggandaan cetakan soal UTS, berita acara pelaksanaan UTS , dan daftar hadir peserta pada operator program studi/panitia UTS.		6	6			Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS
Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UTS dan mahasiswa mengikuti pelaksanaan ujian		7		7		Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara



						UTS
Dosen pengampu matakuliah menyerahkan nilai hasil UTS pada sub bag akademik/operator prodi dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UTS.		8	8			Nilai UTS, Berita Acara Ujian
Subbag akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai UTS pada papan pengumuman atau secara online melalui <i>web site</i> fakultas.	9		9			Nilai UTS



MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UAS

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB. UTM.1-8
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) agar dapat terselenggara dengan baik.

RUANG LINGKUP

MP ini berisi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan Ujian Akhir Semester (UAS) yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang melaksanakan Ujian Akhir Semester.

DEFINISI

1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa penilaian lainnya untuk menilai mahasiswa yang telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah; ujian diawasi langsung oleh dosen.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah selama seAkhir semester. UAS dilaksanakan secara terjadwal pada setiap perAkhiran berlangsungnya kuliah dalam satu semester.
3. Bentuk Ujian Akhir Semester adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (essay), tes praktek/lisan, tes penugasan, ataupun tugas ujian yang dikerjakan di luar waktu ujian dan dikumpulkan beberapa waktu kemudian (*take home exam*).
4. Waktu Pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah waktu UAS terjadwal sesuai dengan edaran WD 1 dengan merujuk Kalender Akademik dan dilaksanakan pada pertemuan ke-16.
5. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UTM.

PROSEDUR

1. Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UAS berdasarkan sesuai dengan edaran WD 1 dengan merujuk Kalender Akademik UTM atau pada pertemuan ke-16
2. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) dan cetakan soal UAS atau pemberitahuan secara tertulis bentukUAS selain tes



- tertulis (tes lisan atau *take home exam*) kepada Administrasi Akademik maksimal 1 (satu) minggu sebelum UAS dilaksanakan.
3. Setelah soal UAS di cetak, Administrasi Akademik menyerahkan ke Jaminan Prodi untuk divalidasi dan dikembalikan lagi kepada Administrasi Akademik.
 4. Subbag akademik membuat berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS
 5. Dosen pengampu matakuliah mengambil hasil penggandaan cetakan soal UAS, berita acara pelaksanaan UAS , dan daftar hadir peserta pada Administrasi Akademik.
 6. Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UAS dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen memasuki ruangan ujian 10 (sepuluh) menit sebelum ujian dimulai dan menginstruksikan peserta ujian untuk meletakkan tas, buku, catatan dan alat komunikasi di depan ruang ujian.
 - b. Dosen memeriksa kelengkapan peserta ujian, seperti Kartu Peserta Ujian, kartu Studi Mahasiswa/kartu Tanda Mahasiswa serta pakaian sesuai dengan tata tertib ujian.
 - c. Pada jadwal mulai ujian yang sudah ditentukan, dosen membagikan lembar jawaban kosong dan lembar soal yang telah disediakan didalam amplop/map ujian. Khusus matakuliah yang berkaitan dengan perhitungan dibagikan pula lembar kertas buram kosong yang dapat digunakan mahasiswa untuk membantu mahasiswa dalam proses penghitungan.
 - d. Setelah UAS dimulai, dosen pengampu/pengawas membagikan daftar hadir UAS.
 - e. Apabila ada peserta ujian yang telah menyelesaikan soal ujian sebelum waktu yang disediakan untuk ujian berakhir, dosen dapat langsung mengambil lembar jawaban peserta ujian diatas meja ujian.
 - f. Setelah ujian berakhir, dosen mengumpulkan semua lembar jawaban, daftar peserta ujian dan mengisi berita acara UAS.
 7. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan Ujian dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta ujian harus datang 10 menit sebelum ujian dimulai dengan membawa kartu peserta ujian dan kartu studi mahasiswa/kartu tanda mahasiswa.
 - b. Peserta dilarang memasuki ruang ujian sebelum diberi izin oleh dosen/pengawas ujian.
 - c. Peserta ujian tidak diperkenankan membawa buku, catatan kecuali sifat ujian *open book*.
 - d. Peserta ujian harus membawa alat tulis sendiri.
 - e. Peserta ujian dilarang mulai mengerjakan soal sebelum ada izin dari dosen/pengawas ujian.
 - f. Mengisi daftar hadir yang disediakan dan membubuhkan tanda tangan dan nomor mahasiswa pada kertas jawaban.
 - g. Peserta baru diperkenankan meninggalkan ruangan setelah 30 menit ujian berlangsung dengan meninggalkan kertas pekerjaan pada tempat duduknya tanpa mengganggu ketenangan.



- h. Mahasiswa yang terlambat 30 menit, tidak diperkenankan mengikuti ujian. Peserta ujian yang berbuat curang dapat dikeluarkan dari ruang ujian atau sanksi lain yang ditetapkan.
 - i. Mahasiswa yang tidak hadir pada UAS terjadwal yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai UAS dinyatakan nol.
8. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan daftar hadir peserta dan berita acara UAS pada administrasi akademik setelah UAS dilaksanakan.
 9. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan nilai hasil UAS pada administrasi akademik dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS.
 10. Administrasi akademik menginput nilai UAS pada SIAKAD.

ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Sub bag akademik	Dosen /pengawas ujian	Prodi/ope rator prodi	Maha siswa		
Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UAS	1					Lembar pengumuman
Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) dan cetakan soal UAS atau pemberitahuan secara tertulis bentuk UAS selain tes tertulis (tes lisan atau take home exam)		2				Soft file soal UAS
Ketua jurusan atau Ketua Program Studi menyimpan arsip file dan cetakan soal dari dosen pengampu matakuliah dan meminta sub bag akademik menggandakan soal UAS			3			Soft file soal UAS
Subbag akademik membuat berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS	4					Daftar hadir, berita acara UAS
Subbag akademik menyerahkan berita acara pelaksanaan UAS, daftar hadir peserta UAS, dan hasil penggandaan soal UAS pada Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi untuk disimpan dan diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah pada waktu UAS.	5	5				Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UAS
Dosen pengampu matakuliah megambil hasil penggandaan cetakan soal UAS, berita acara pelaksanaan UAS , dan daftar hadir peserta pada operator program studi/panitia UAS.		6	6			Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UAS
Dosen pengampu matakuliah mengawasi pelaksanaan UAS dan mahasiswa mengikuti pelaksanaan ujian		7		7		Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara



						UAS
Dosen pengampu matakuliah menyerahkan nilai hasil UAS pada sub bag akademik/operator prodi dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS.		8	8			Nilai UAS, Berita Acara Ujian
Subbag akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai UAS pada papan pengumuman atau secara online melalui <i>web site</i> fakultas.	9		9			Nilai UAS



MANUAL PROSEDUR

VALIDASI KEHADIRAN MAHASISWA

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	: 1 (20 Agustus 2020)
Tanggal	: 26 Oktober 2015
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR VALIDASI KEHADIRAN MAHASISWA

Tujuan:

Mengatur proses validasi dan administrasi kehadiran/ketidakhadiran mahasiswa dalam proses perkuliahan.

Ruang Lingkup:

Aktifitas proses validasi dan administrasi kehadiran atau ketidakhadiran mahasiswa aktif di lingkungan FISIB UTM.

Definisi:

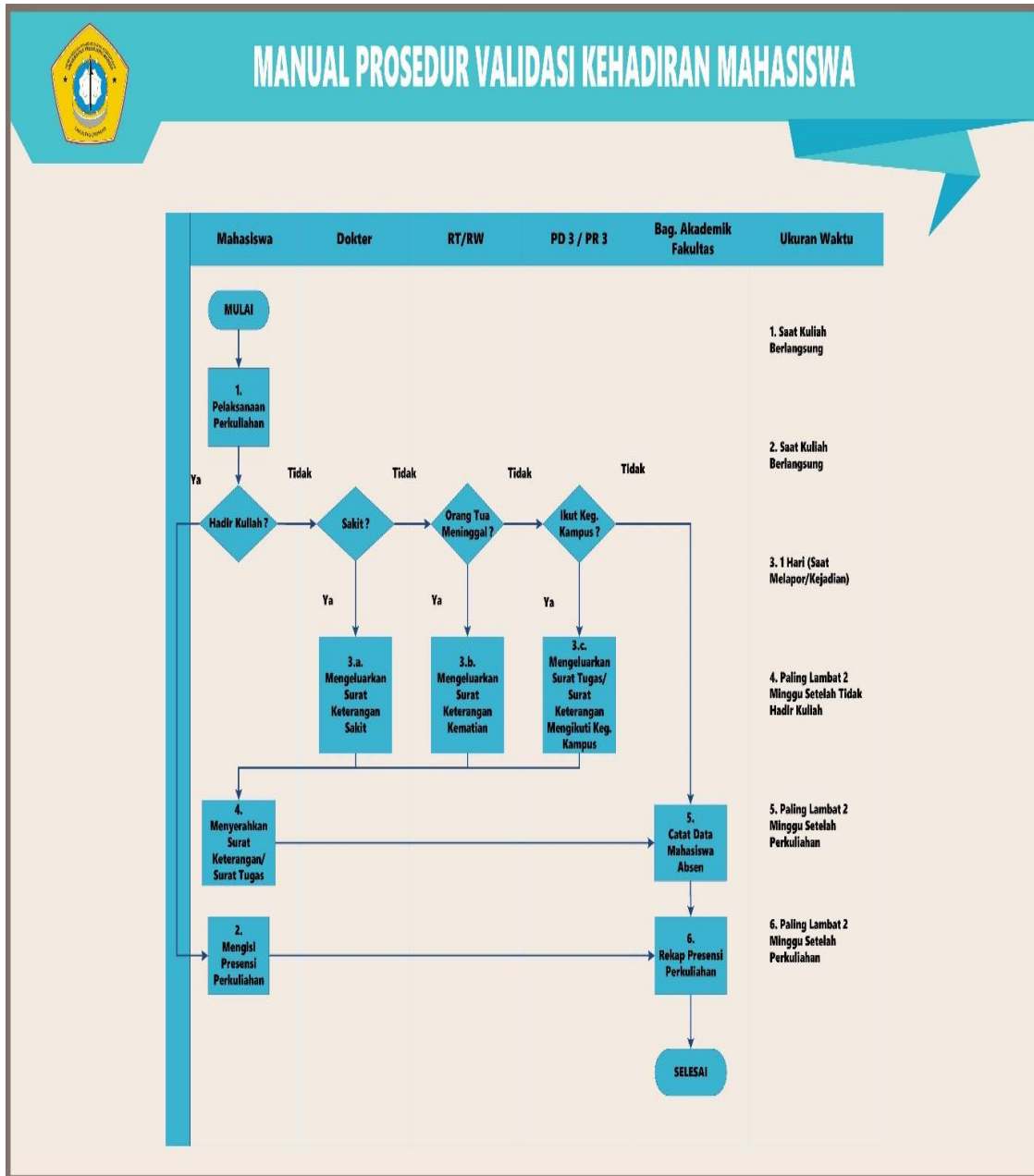
1. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif atau yang telah melakukan her registrasi di semester berjalan, baik mahasiswa baru maupun lama.
2. Dokter adalah dokter umum atau spesialis yang melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa (jika sakit) dan berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Sakit sesuai dengan kode etiknya.
3. RT/RW adalah pihak di masyarakat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Kematian jika ada anggota keluarganya meninggal dunia.
4. WD 3 atau WR 3 adalah Wakil Dekan 3 atau Wakil Rektor 3 yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas atau Surat Keterangan Mengikuti Kegiatan Kampus, baik di dalam maupun di luar kampus/UTM.
5. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi.

Prosedur Kerja:

1. Di setiap perkuliahan berlangsung, mahasiswa yang hadir kuliah mengisi atau menandatangani Daftar Hadir Kuliah yang terdapat pada Berita Acara Perkuliahan. Jika ada mahasiswa yang tidak hadir, maka ada empat kemungkinan alasan:
 - a. Karena sakit
 - b. Karena ada anggota keluarga inti yang meninggal
 - c. Karena mengikuti kegiatan di lingkungan kampus, atau di luar kampus, dan atas tugas WD 3 atau WR 3.
 - d. Haji atau Umroh dengan menunjukkan Surat dari Keterangan dari Biro Penyelenggara Haji dan Umroh.
2. Alasan poin a sampai d adalah alasan yang dibenarkan sehingga mahasiswa diperkenankan tidak mengikuti perkuliahan dan dianggap sama dengan 'hadir kuliah'.
3. Alasan poin a sampai d dapat diterima jika:
 - (i) disertai dengan tanda bukti berupa:
 - a. Surat Keterangan Dokter jika tidak hadir karena sakit
 - b. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW jika tidak hadir karena anggota keluarga inti yang meninggal



- c. Surat Tugas atau Surat Keterangan Mengikuti Kegiatan Kampus yang dikeluarkan oleh pimpinan program studi, fakultas atau universitas, jika tidak hadir karena mengikuti kegiatan kampus, baik di dalam maupun di luar kampus.
 - d. Surat dari Keterangan dari Biro Penyelenggara Haji dan Umroh.
- (ii) menyerahkan surat keterangan tersebut di atas kepada bagian akademik fakultas selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah tidak hadir kuliah.
4. Bagian akademik fakultas melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa melalui informasi dari Daftar Hadir Perkuliahan.
- a. Mahasiswa HADIR kuliah jika mahasiswa menandatangani daftar hadir perkuliahan
 - b. Mahasiswa SAKIT, jika dalam 1 (satu) minggu setelah mahasiswa tidak hadir menyerahkan Surat Keterangan Sakit
 - c. Mahasiswa IJIN, jika dalam 1 (satu) minggu setelah mahasiswa tidak hadir menyerahkan Surat Keterangan Kematian Anggota Keluarganya, Surat Tugas, atau Surat Keterangan Mengikuti Kegiatan Kampus.
 - d. Mahasiswa TIDAK HADIR, jika tidak menandatangani daftar hadir kuliah dan tidak menyerahkan surat keterangan apa pun, seperti telah disebutkan di atas dalam jangka waktu dua minggu setelah tidak hadir kuliah.





MANUAL PROSEDUR

PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI KULIAH

KodeDokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	: 1 (20 Agustus 2020)
Tanggal	: 26 Oktober 2015
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI KULIAH

TUJUAN

Mendapatkan surat ijin dari Rektor untuk penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu tertentu.

RUANG LINGKUP

Mulai dari permohonan mahasiswa sampai terbitnya surat keterangan cuti kuliah.

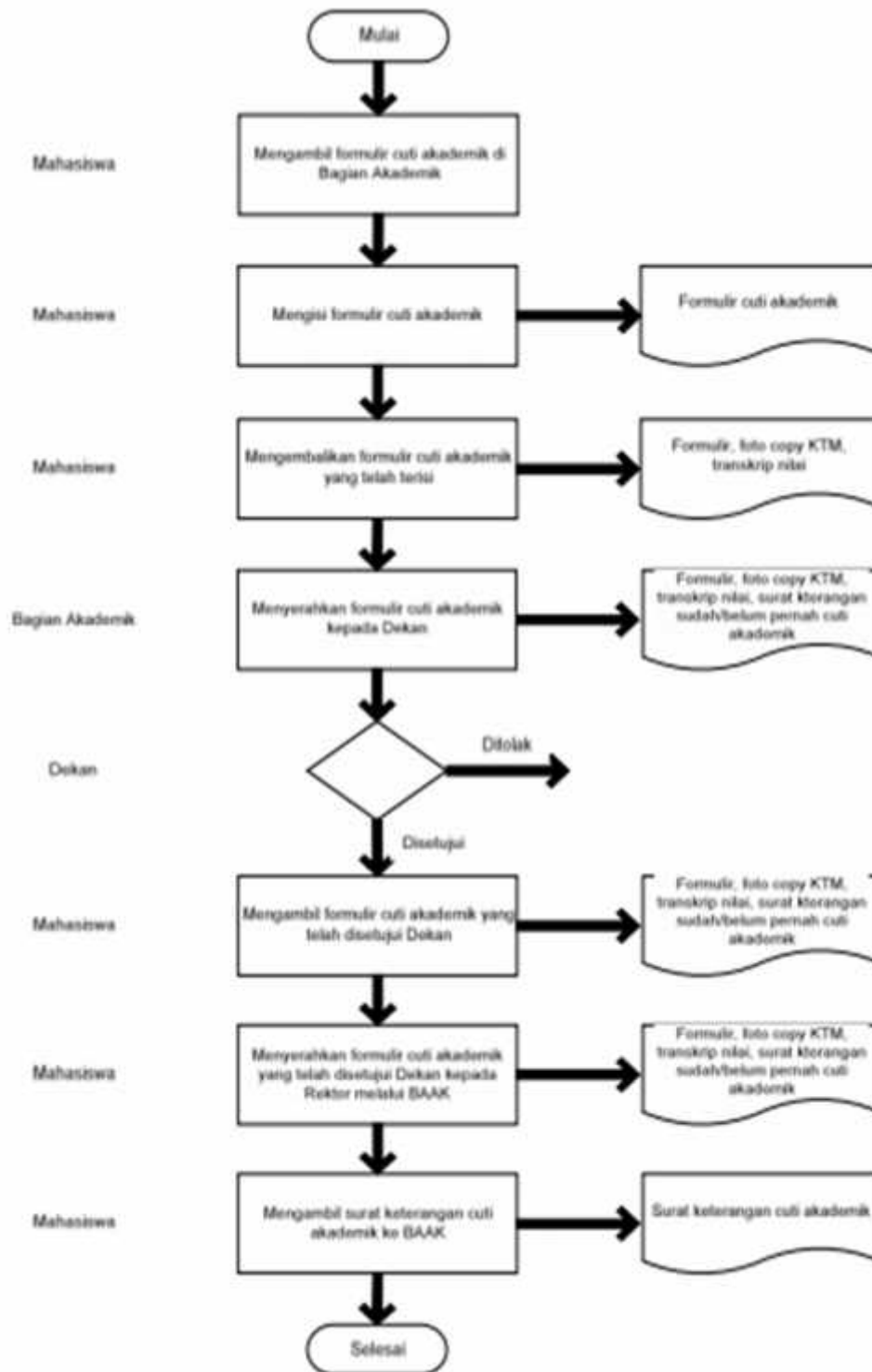
DEFINISI

Cuti kuliah adalah masa tidak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

PROSEDUR

1. Mahasiswa datang ke bagian Administrasi Akademik untuk mengambil formulir permohonan cuti kuliah.
2. Mahasiswa mengisi formulir cuti kuliah.
3. Mahasiswa menyerahkan kembali formulir permohonan cuti kuliah yang telah terisi ke bagian akademik.
4. Bagian Akademik mengajukan permohonan cuti kuliah dari mahasiswa kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan.
5. Mahasiswa mengambil formulir permohonan cuti kuliah yang telah disetujui Dekan di bagian akademik
6. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan cuti kuliah yang telah disetujui Dekan kepada Rektor melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Trunojoyo Madura.
7. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti Kuliah ke BAAK Universitas Trunojoyo Madura.





Lampiran 1. Instruksi Kerja Cuti Akademik

1. Petugas bagian akademik menyediakan formulir permohonan cuti akademik bagi mahasiswa.
2. Petugas bagian akademik menerima formulir permohonan cuti akademik dari mahasiswa yang akan melaksanakan cuti akademik.
3. Petugas bagian akademik menyerahkan formulir permohonan cuti akademik kepada dekan untuk mendapat persetujuan.
4. Petugas bagian akademik memberikan formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui oleh dekan.
5. Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan (BAAK) Universitas Trunojoyo menerima formulir permohonan cuti akademik yang telah disetujui dekan untuk disampaikan kepada rektor.
6. BAAK Universitas Trunojoyo memberikan Surat Keterangan Cuti Akademik yang telah ditandatangani rektor kepada mahasiswa.

Jumlah halaman :	1
Tanggal disahkan :	
Revisi ke :	
Dibuat oleh :	Kasubag Akademik
Dikendalikan oleh :	
Disetujui oleh :	Dekan ttd (NAMA DAN GELAR)

Lampiran, Formulir Permohonan Cuti Akademik

Perihal : **Permohonan berhenti cuti akademik (terminal studi)**

Kepada : Yth. Rektor Universitas Trunojoyo Madura

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya Mahasiswa Universitas Trunojoyo Madura;

Nama : _____

N.I.M : _____

Fakultas : ISIB

Alamat : _____

Di Bangkalan

Mengajukan Permohonan berhenti kuliah sementara selama ____ (____) semester, terhitung mulai semester _____ sampai dengan semester _____

Surat permohonan ini saya ajukan dengan alasan sebagai berikut:

- 1). _____
- 2). _____

Sebagai bahan pertimbangan saya lampirkan:

- 1). Fotokopi Kartu Mahasiswa terakhir
- 2). Daftar nilai (perolehan SKS dan IP Kumulatip)
- 3). Surat keterangan sudah/belum *) pernah terminal studi dari Fakultas

Demikian atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Disetujui:

Dekan

Bangkalan, _____

Hormat saya

NIP.

Mengetahui :

Orang tua/wali*) Mahasiswa

Catatan : *) coret yang tidak perlu





MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN MAGANG/PKL

KodeDokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	: 1 (20 Agustus 2020)
Tanggal	: 26 Oktober 2015
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN MAGANG ATAU PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)

Tujuan:

Mengatur proses pengajuan magang atau praktek kerja lapangan (PKL)

Ruang Lingkup:

Aktifitas pengajuan magang atau praktek kerja lapangan (PKL)

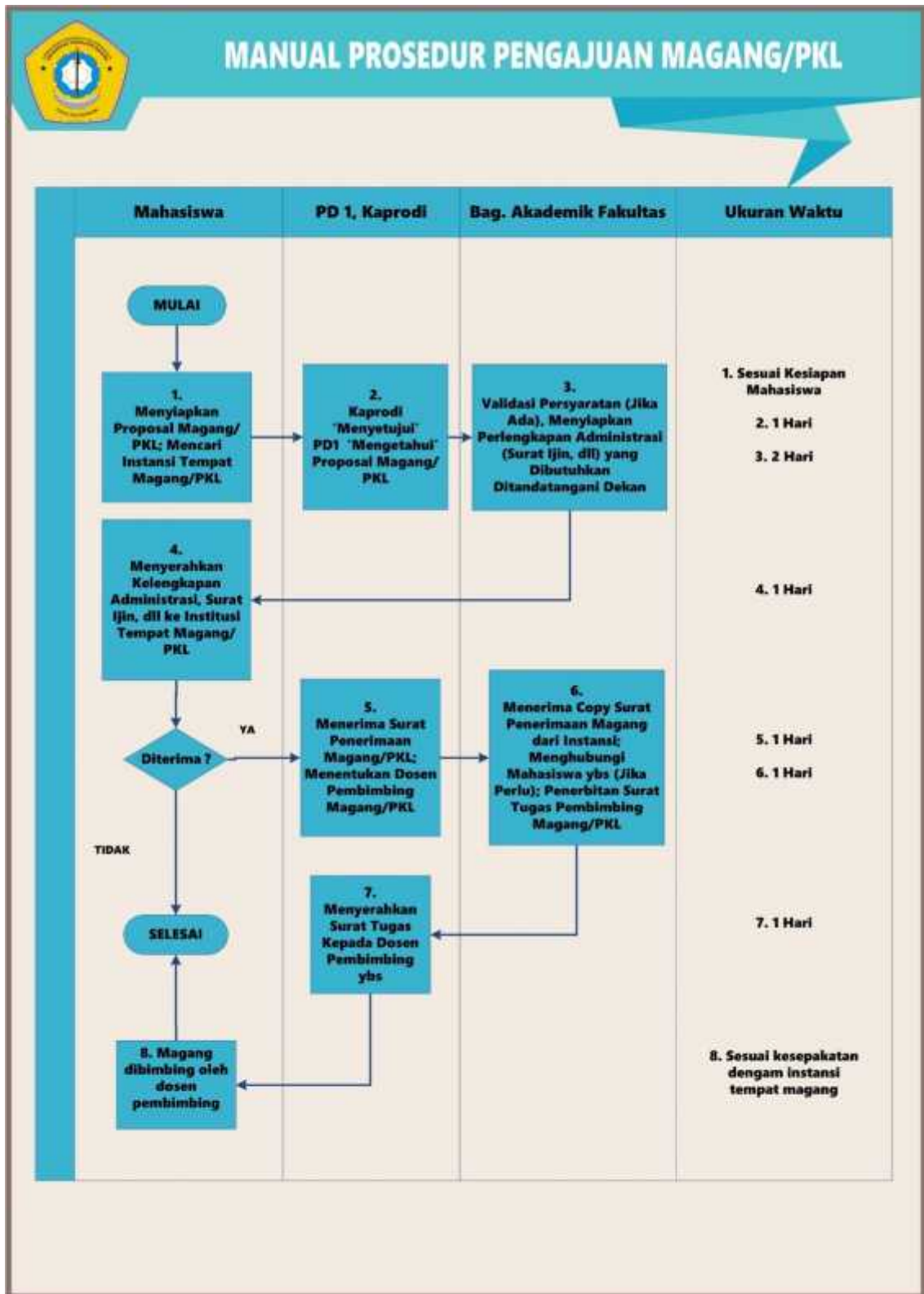
Definisi:

1. Magang adalah kegiatan mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat di dunia kerja
2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif atau yang telah melakukan her registrasi di semester berjalan, baik mahasiswa baru maupun lama.
3. Dosen Pembimbing magang adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen Pembimbing magang mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi
5. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

Prosedur Kerja:

1. Mahasiswa menyiapkan proposal magang yang diajukan kepada Kaprodi dan mencari institusi tempat magang.
2. Kaprodi menyetujui dengan diketahui oleh Pembantu Dekan I, kemudian Kaprodi membuat surat untuk melengkapi persyaratan administrasi kepada bagian akademik fakultas.
3. Bagian akademik membuat surat pengantar magang mahasiswa yang ditandatangani oleh dekan, yang kemudian diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
4. Surat kelengkapan yang sudah selesai diterima oleh mahasiswa dan mahasiswa membawa surat pengantar kepada institusi tempat magang
5. Setelah mahasiswa mendapatkan surat penerimaan magang dari institusi tersebut kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Kaprodi untuk mendapatkan dosen pembimbing magang.
6. Kaprodi memberikan/ meminta bagian akademik untuk membuat surat tugas dosen pembimbing magang dan diserahkan kepada Kaprodi.
7. Setelah surat penunjukkan dosen pembimbing magang selesai kemudian diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.
8. Mahasiswa selama magang didampingi oleh dosen pembimbing.







MANUAL PROSEDUR **EVALUASI AKADEMIK** **(2 TAHUN PERTAMA DAN 2 TAHUN KEDUA)**

KodeDokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	: I (Agustus 2020)
Tanggal	: 20 September 2015
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR EVALUASI AKADEMIK (2 TAHUN PERTAMA)

Tujuan:

Mengevaluasi prestasi mahasiswa yang dilakukan setiap 2 tahun pertama dan 2 tahun kedua untuk menjamin prestasi mahasiswa sesuai dengan Standar Akademik, Peraturan Akademik, dan Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan yang ditetapkan oleh FISIB.

Ruang Lingkup:

Aktifitas evaluasi akademik dimulai dari penyiapan data/catatan akademik oleh Bagian Akademik Fakultas hingga pengiriman surat teguran/usulan drop out kepada Wali Mahasiswa.

Definisi:

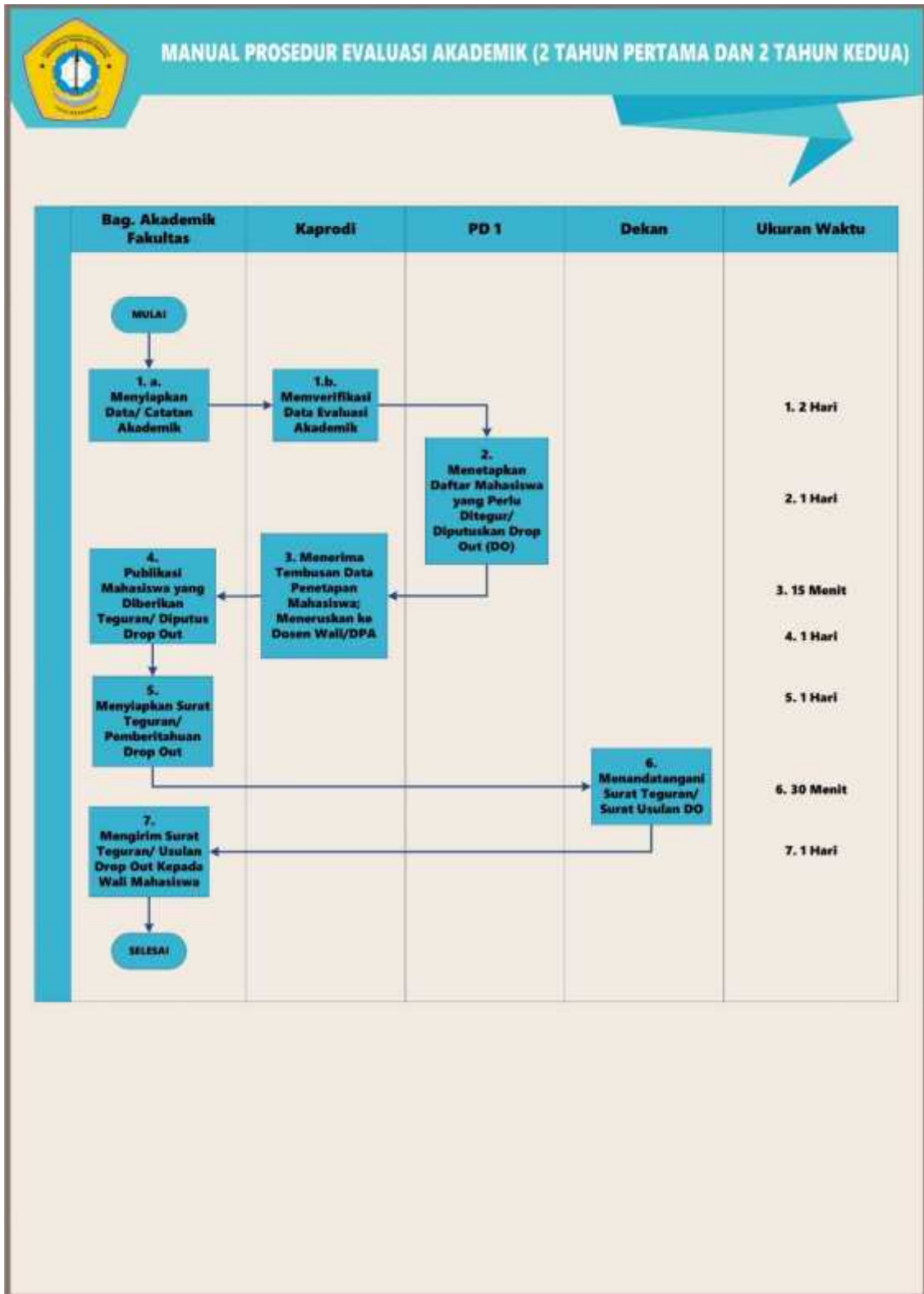
1. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif atau yang telah melakukan her registrasi di semester berjalan, baik mahasiswa baru maupun lama.
2. Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen Pendamping Akademik atau Dosen Wali mahasiswa yang bersangkutan.
3. Korprodi adalah dosen yang ditunjuk oleh dosen-dosen Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai ketua program studi.
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas/staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi.
5. Wakil Dekan 1 adalah dosen yang ditunjuk oleh Dekan dan ditetapkan melalui Surat Tugas Rektor sebagai wakil dekan 1 yang bertanggungjawab dalam pelayanan akademik di lingkungan fakultas.
6. Dekan adalah pimpinan tertinggi Fakultas dalam lingkungan Universitas Trunojoyo yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Fakultas.

Prosedur Kerja:

1. Penyiapan dan verifikasi transkrip nilai akademik setiap 2 tahun pertama oleh:
 - a. Bagian Akademik Fakultas menyiapkan transkrip nilai akademik
 - b. Korprodi memverifikasi dan mengevaluasi transkrip nilai akademik
2. Korprodi melaporkan hasil Verifikasi dan evaluasi ke Ketua Jurusan untuk diteruskan Wakil Dekan 1
3. Bagian Akademik Fakultas memberitahu secara personal mahasiswayang masuk dalam daftar evaluasi keberlanjutan studi.
4. Bagian akademik fakultas menyiapkan surat evaluasi keberlanjutan studi
5. Dekan menandatangani surat evaluasi keberlanjutan studi.



6. Bagian Akademik Fakultas mengirimkan surat teguran/usulan drop out kepada wali mahasiswa.
7. Wakil dekan 1 menetapkan daftar mahasiswa yang perlu ditegur/diputuskan untuk keberlanjutan studinya.
8. Wakil dekan 1 memanggil mahasiswa yang masuk daftar dari masing-masing korprodi.
9. Korprodi menerima tembusan data dari wadek 1 terkait evaluasi keberlanjutan studi mahasiswa selama 2 tahun pertama.





MANUAL PROSEDUR

EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

KodeDokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	: I (Agustus 2020)
Tanggal	: 26 Oktober 2015
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

TUJUAN:

Petunjuk kerja proses Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP

Seluruh matakuliah yang dibuka sesuai dengan jadwal masing-masing program studi

DEFINISI

1. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen dalam melaksanakan perkuliahan selama 1 (satu) semester. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen yang dinilai meliputi: persiapan dosen untuk mengajar (Rencana Pembelajaran Semester), penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfer akademik, evaluasi pengajaran)
2. Instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dapat berupa: questioner atau format evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas.

PROSEDUR

1. Jaminan Mutu Fakultas (JMF) menentukan instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 4 minggu sebelum pelaksanaan UAS)
2. JMF menyerahkan instrumen evaluasi ke Wadek 1 untuk dilaksanakan oleh Fakultas
3. Staf Administrasi Fakultas membagikan dan menjelaskan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa (2 minggu sebelum pelaksanaan UAS).
4. Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan mengumpulkannya secara kolektif kepada staf administrasi fakultas (1 minggu sebelum UAS).
5. Staf administrasi Fakultas menerima tanda terima penyerahan instrumen terisi dari petugas Sub.bag Akademik fakultas.
6. Kasub.bag Akademik mengolah data hasil evaluasi pembelajaran



7. Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan perkuliaha diserahkan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.
8. Staf Sub.bag Akademik fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan ke seluruh program studi
9. Staf Sub.bag Akademik mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan
10. Ketua Jurusan menindaklanjuti hasil evaluasi pembelajaran yang telah dilakukan oleh dosen di seluruh prodi.



Alur Prosedur

Kegiatan	Unit yang terkait							Waktu	Dokumen
	Kasubbag Akademik Dan staf	JMF	Operator Prodi	Mahasiswa	Dekan /PD I	Prodi	Pengajar (dosen)		
Membuat daftar seluruh matakuliah yang akan dievaluasi kecuali: Mata Kuliah yang pesertanya kurang dari 5 (lima) orang dan Kelompok matakuliah universitas.	1								Daftar Mk dankode
Jaminan Mutu Fakultas (JMF) menentukan instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 4 minggu sebelum pelaksanaan UAS)		2							Instrumenevaluasi
JMF menyerahkan ketentuan yang sudah ditentukan di Fakultas kepada Kasub.bag Akademik (3 minggu sebelum pelaksanaan UAS)			3						Instrumenevaluasi
Staf Administrasi (operator) Program Studi membagikan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa (2 minggu sebelum pelaksanaan UAS)				4					Instrumenevaluasi



<p>Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan mengumpulkannya secara kolektif kepada staf administrasi (operator) program studi (1 minggu sebelum UAS).</p>			<p>5</p>	<p>-----</p>	<p>5</p>				<p>Instrumenevaluasi</p>
<p>Staf administrasi (operator) program studi memasukkan hasil isian kedalam amplop yang selanjutnya diserahkan ke Kasub.bag Akademik.</p>	<p>6</p>	<p>-----</p>	<p>6</p>						<p>Instrumenevaluasi</p>
<p>Staf administrasi (operator) program studi menerima tanda terima penyerahan instrumen terisi dari petugas Sub.bag Akademi kfakultas.</p>	<p>7</p>	<p>-----</p>	<p>7</p>						<p>Instrumenevaluasi dan berita acara</p>
<p>Kasub.bag Akademik dan staf akademik fakultas memeriksa instrumen terisi untuk memastikan apakah pencantuman kode mata kuliah sudah terisi dengan benar.</p>	<p>8</p>								<p>Instrumenevaluasi</p>
<p>Kasub.bag akademik menugaskan staf akademik untuk mengolah data instrumen terisi.</p>	<p>9</p>								<p>Instrumenevaluasi</p>



Hasil pengolahan dikembalikan kepada Kasub.bag Akademik kemudian Kasubbag Akademik membuat laporan hasil evaluasi.	1								Matrikevaluasidanlaporanevaluasi
Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan perkuliahan diserahkan kepada Wakil Dekan I untuk ditandatangani.	1	-----	1						laporanevaluasi
Staf Sub.bag Akademik fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan keseluruhan program studi dengan menggunakan amplop tertutup.						1			laporanevaluasi
Staf Sub.bag Akademik mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dalam amplop tertutup.								1	laporanevaluasi





MANUAL PROSEDUR **PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING** **TUGAS AKHIR (TA/SKRIPSI)**

KodeDokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-
Revisi	: I (Agustus 2020)
Tanggal	: 10 September 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR (TA/SKRIPSI)

Tujuan:

Mengatur proses pengajuan dosen pembimbing bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB) yang sedang mengerjakan skripsi.

Ruang Lingkup:

Aktifitas pengajuan dosen pembimbing tugas Akhir/Skripsi mahasiswa.

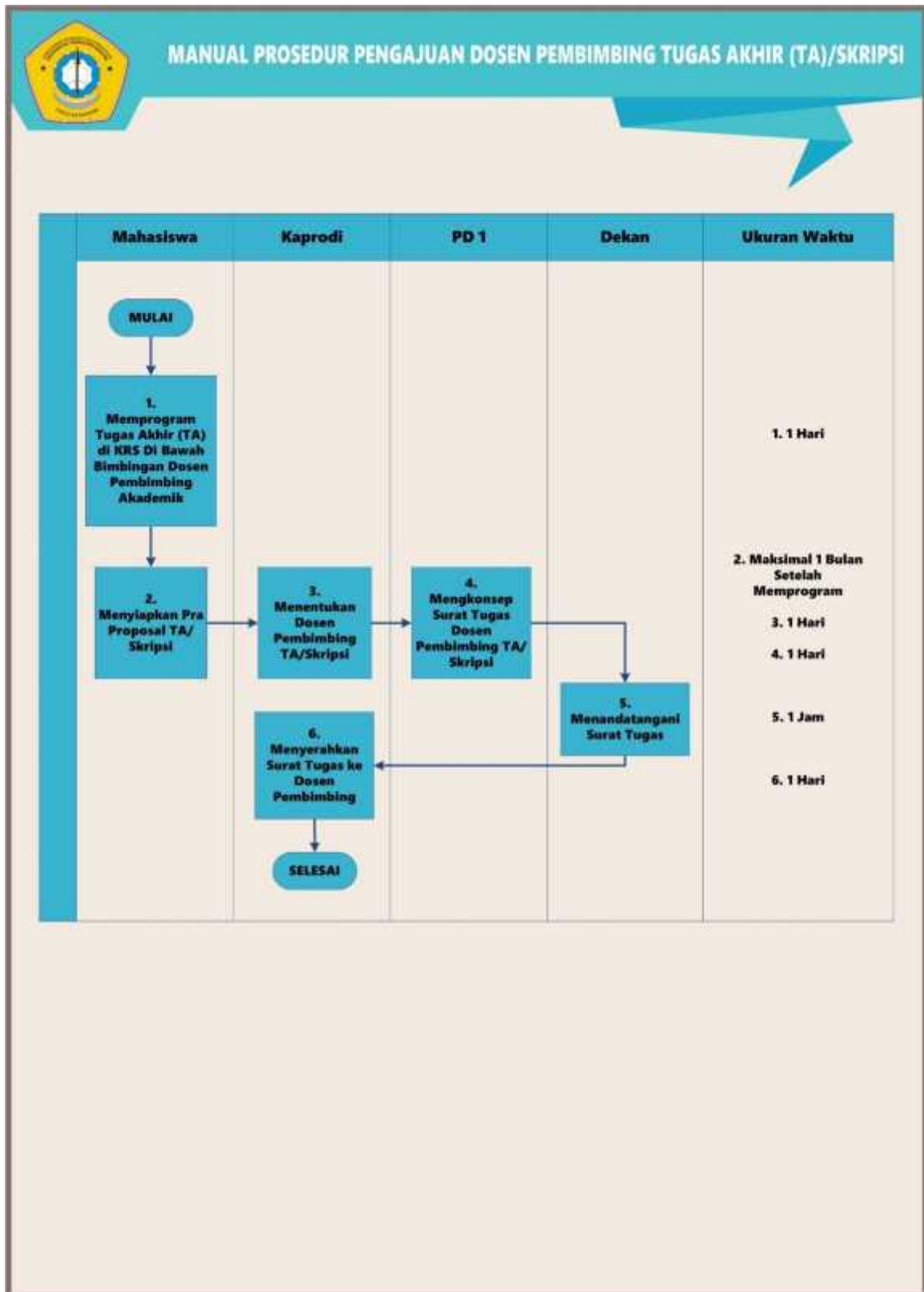
Definisi:

1. Tugas Akhir/Skripsi adalah karya tulis mahasiswa S1 yang menjadi salah satu syarat kelulusan mahasiswa.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif atau yang telah melakukan daftar ulang di semester berjalan, baik mahasiswa baru maupun lama.
3. Dosen Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
4. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi
5. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

Prosedur Kerja:

1. Mahasiswa memprogram skripsi di SIAKAD dengan bimbingan oleh dosen pembimbing akademik.
2. Mahasiswa menyiapkan Judul/Tema Tugas akhir/Skripsi yang diajukan kepada Koordinator Program studi.
3. Judul/Tema Tugas akhir/ Skripsi diajukan kepada Koordinator Program Studi untuk diterima dan mendapatkan dosen pembimbing skripsi.
4. Setelah menentukan pembimbing tugas akhir/skripsi koordinator program studi membuat surat tugas yang diajukan kepada Dekan untuk diterbitkan surat tugas bagi dosen pembimbing skripsi.
5. Setelah Surat Tugas Pembimbing skripsi selesai ditandatangani oleh Dekan maka akan diserahkan kepada Koordinator Program Studi untuk diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.







MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UJIAN TENGAH

DAN AKHIR SEMESTER

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	: I (Agustus 2020)
Tanggal	: 10 September 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Tujuan:

Mengatur proses persiapan dan pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester yang dilakukan oleh FISIB secara rutin tiap semester berjalan

Ruang Lingkup:

Aktifitas pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester dimulai sejak masa persiapan ujian, pelaksanaan ujian, hingga dikeluarkannya nilai akhir (hasil studi) yang terangkum dalam Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.

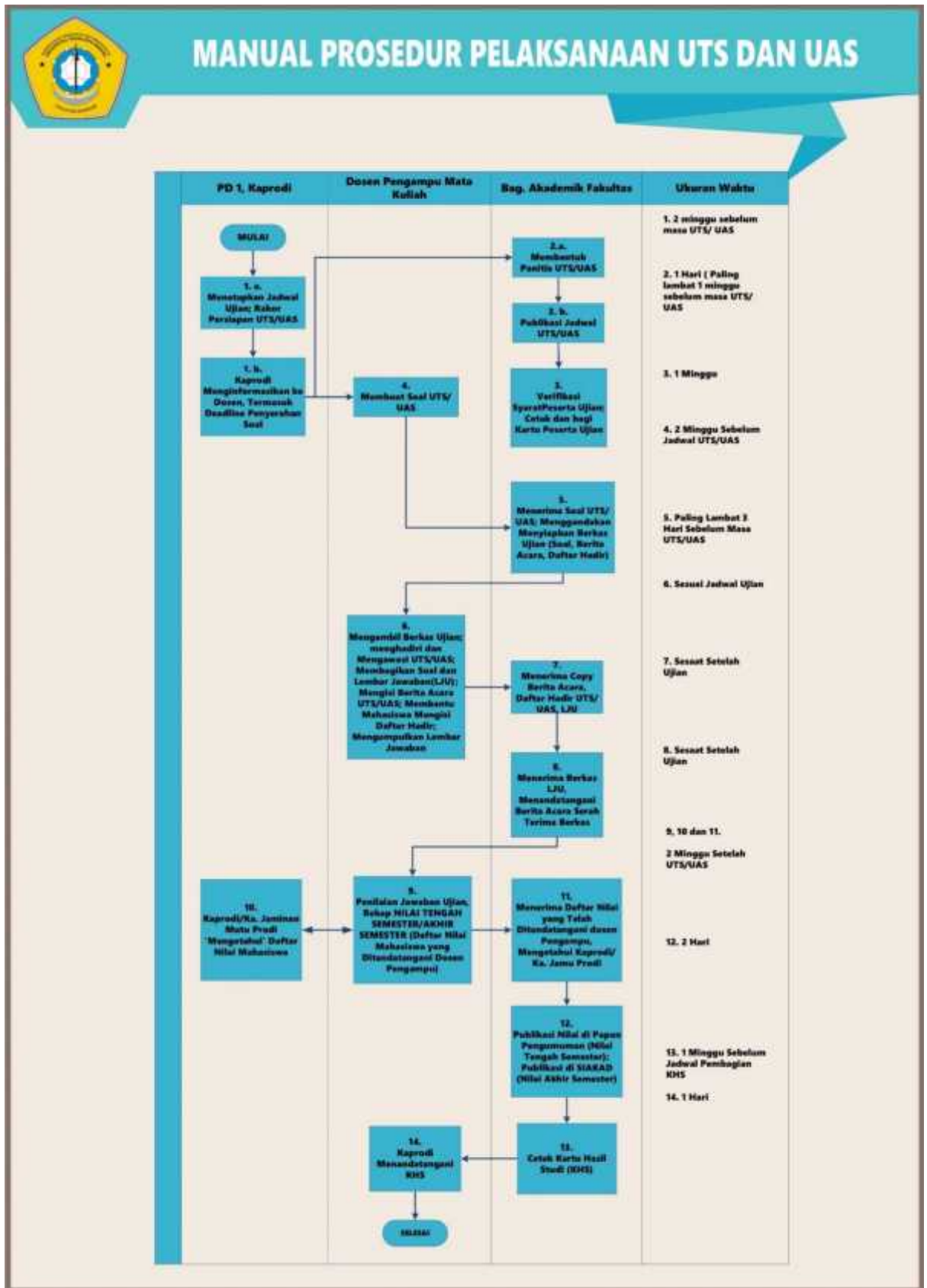
Definisi:

1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan di tengah semester, yaitu perkuliahan minggu ke-8 pada semester berjalan.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan di akhir semester, yaitu perkuliahan minggu ke-16 pada semester berjalan.
3. Masa UTS adalah waktu pelaksanaan UTS (umumnya selama 2 minggu) yang ditetapkan melalui kalender akademik oleh FISIB
4. Masa UAS adalah waktu pelaksanaan UAS (umumnya selama 2 minggu) yang ditetapkan melalui kalender akademik oleh FISIB
5. Jadwal UTS adalah daftar yang berisi waktu dan tempat pelaksanaan serta nama pengawas UTS setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan. Jadwal UTS harus berada pada masa UTS.
6. Jadwal UAS adalah Daftar yang berisi waktu dan tempat pelaksanaan serta nama pengawas UAS setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan. Jadwal UAS harus berada pada masa UAS.
7. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen atau tim dosen yang ditugaskan mengampu mata kuliah pada semester berjalan melalui Surat Tugas Mengajar/Mengampu Mata Kuliah.
8. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi.
9. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

Prosedur Kerja:

1. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa UTS atau UAS, Koordinator Program Studi menetapkan Jadwal UTS atau UAS.
2. Wakil Dekan I melakukan rapat koordinasi dengan para ketua program studi dan bagian akademik fakultas tentang persiapan UTS atau UAS.

3. Staf Administrasi Akademik Fakultas menginformasikan Jadwal UTS atau UAS serta tanggal akhir (*deadline*) penyerahan soal UTS/UAS kepada dosen pengampu mata kuliah. Deadline penyerahan soal UTS/UAS adalah 3 hari sebelum masa UTS/UAS.
4. Bagian akademik fakultas mempublikasikan Jadwal UTS atau UAS, memverifikasi syarat peserta ujian, mencetak kartu peserta ujian (KPU) dan membagikannya kepada mahasiswa.
5. Dosen pengampu mata kuliah membuat soal UTS/UAS dan menyerahkannya selambat-lambatnya pada tanggal/batas akhir penyerahan soal yang telah ditetapkan Korprodi Program Studi.
6. Bagian akademik fakultas menerima soal UTS/UAS dari dosen pengampu, memperbanyak/menggandakan soal sesuai kebutuhan, serta menyiapkan berkas ujian per ruang ujian. Berkas ujian terdiri dari: (a) Soal UTS/UAS beserta kertas lembar jawaban sebanyak jumlah peserta ujian ditambah beberapa soal cadangan; (b) Berita Acara Pelaksanaan UTS/UAS sebanyak 2 (dua) rangkap; (c) Daftar Hadir Ujian sebanyak 2 (dua) rangkap.
7. Pada waktu ujian yang telah ditetapkan dalam jadwal UTS/UAS, dosen pengampu mata kuliah dan pengawas ujian yang telah ditunjuk melakukan hal-hal berikut: (a) menghadiri dan menerima berkas ujian dari bagian akademik fakultas; (b) membagikan soal dan lembar jawaban kepada peserta ujian; (c) membantu mahasiswa mengisi Daftar Hadir Ujian; (d) mengisi Berita Acara Pelaksanaan UTS/UAS; (e) mengumpulkan kembali Lembar Jawaban Ujian (LJU); (f) meletakkan 1 (satu) rangkap Berita Acara dan Daftar Hadir di dalam berkas LJU, (g) menyerahkan berkas LJU dan 1 (satu) rangkap Berita Acara dan Daftar Hadir tersisa kepada bagian akademik fakultas, (h) bersama dengan bagian akademik, menandatangani serah terima berkas LJU dari pengawas/dosen pengampu ke bagian akademik fakultas.
8. Dosen pengampu mata kuliah menerima berkas LJU dari bagian akademik fakultas yang dibuktikan dalam Berita Acara serah terima berkas LJU dari bagian akademik fakultas kepada dosen pengampu.
9. Dosen pengampu mata kuliah mengoreksi, memberi penilaian terhadap hasil UTS/UAS, merekap semua komponen penilaian, hingga mengeluarkan nilai Tengah Semester (untuk UTS) atau nilai Akhir Semester (untuk UAS). Daftar nilai Tengah Semester atau Akhir Semester harus ditandatangani oleh Dosen Pengampu dan Diketahui oleh Ketua Program Studi atau Jaminan Mutu Program Studi
10. Daftar Nilai diserahkan oleh dosen pengampu kepada bagian akademik fakultas.
11. Bagian akademik fakultas mempublikasikan Nilai Tengah Semester di papan pengumuman program studi dan Nilai Akhir Semester di Siakad.
12. Khusus akhir semester, bagian akademik fakultas mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) dan meminta tanda tangan prodi, selambat-lambatnya 1 minggu sebelum jadwal pembagian KHS (masa her registrasi pada semester berikutnya).





MANUAL PROSEDUR **PEDOMAN PELAYANAN TATA PAMONG** **(PEMILIHAN KOPRODI)**

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB. UTM.1-16
Revisi	: 0
Tanggal	: 10 September 2020
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR

PEDOMAN PELAYANAN TATA PAMONG (PEMILIHAN KOORPODI)

TUJUAN

Pedoman kerja untuk melaksanakan pemilihan Koordinator program studi untuk menyelenggarakan pelayanan tata pamong yang profesional.

RUANG LINGKUP

MP ini berisi pedoman pemilihan koordinator program studi di lingkungan FISIB UTM.

DEFINISI

1. Pemilihan Koordinator Program Studi dilaksanakan oleh dosen di PS selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.
2. Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Koordinator PS jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Umum

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Berusia setinggi-tingginya 61 (enam puluh satu) tahun pada saat diusulkan kepada Rektor.
- c. Berpendidikan serendah-rendahnya magister.
- d. Sehat rohani dan jasmani berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah.

Persyaratan Khusus

- a. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
- b. Bersedia dicalonkan sebagai Koordinator Program Studi. Yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai secukupnya.
- c. Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan
- d. Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar.
- e. Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar UTM tanpa persetujuan atasan.
- f. Untuk Koordinator, wakil Koordinator, sekretaris, wakil sekretaris maupun anggota panitia pemilihan bakal calon Koordinator/Sekretaris PS yang ingin maju sebagai bakal calon Koordinator/Sekretaris PS, maka yang bersangkutan wajib mengajukan surat pengunduran diri sebagai panitia yang ditujukan kepada Koordinator PS dan ditembuskan kepada Koordinator panitia pemilihan bakal calon Koordinator/Sekretaris PS.
- g. Pengunduran diri ini harus sudah diterima Koordinator PS serta Koordinator panitia pemilihan bakal calon Koordinator PS selambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum mengajukan diri menjadi bakal calon Koordinator/Sekretaris PS.



PROSEDUR

1. Panitia Pemilihan Koordinator Program Studi diusulkan oleh Koordinator PS kepada Dekan untuk ditetapkan dalam Surat Ketetapan Dekan.
2. Panitia mengirim surat informasi peluang menjadi calon Koordinator PS kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
3. Bakal calon Koordinator PS mendaftarkan diri ke Panitia Pemilihan Calon Koordinator Program Studi di sekretariat pemilihan sesuai batas waktu yang ditentukan. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Koordinator PS yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Koordinator PS.
 - b. Melampirkan :
 1. Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan pimpinan PS dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan pimpinan PS di tingkat PS.
 2. Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar UTM tanpa persetujuan atasan.
 3. Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir.
 4. Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter pemerintah.
 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
4. Pendaftar bakal calon Koordinator PS akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.
5. Verifikasi calon Koordinator PS dilanjutkan dengan penetapan calon Koordinator PS oleh Panitia.
6. Rapat staf dosen untuk pemilihan Koordinator PS dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga dari jumlah staf dosen di PS.
7. Staf dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih.
8. Rapat pemilihan paket calon Koordinator PS dipimpin oleh Koordinator Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Dekan.
9. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama.
10. Calon koordinator PS yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Rektor oleh Dekan dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya.
11. Masa jabatan Koordinator PS adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
12. Koordinator diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.



MANUAL PROSEDUR (ONLINE)

KULIAH ONLINE, UJIAN PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI ONLINE

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-1
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

**MP MASA PANDEMI COVID 19,
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU BUDAYA (FISIB) UTM**

1. MP Perkuliahan Online
2. MP Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa
3. MP Ujian Skripsi Mahasiswa

A. MP PERKULIAHAN DARING

Selama wabah Covid 19, Perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya dilaksanakan secara online dengan mengacu pada SE Rektor.

Adapun kegiatan perkuliahan tersebut dilaksanakan dengan beberapa prosedur sebagai berikut:

1. Dalam hal pelaksanaan kuliah daring dosen wajib memberitahukan media perkuliahan daring yang akan digunakan dan disepakati oleh mahasiswa
2. Dosen dan mahasiswa dapat menggunakan metode dan media daring yang paling memadai dan memudahkan antara mahasiswa dosen dan mahasiswa.
3. Perkuliahan daring dilaksanakan sesuai dengan BAP dengan tetap mempertimbangkan CP
4. Dalam hal, dosen tidak melaksanakan perkuliahan daring pada jadwal yang telah ditentukan, pergantian kelas wajib dilaksanakan.
5. Dalam hal perkuliahan daring telah dilaksanakan, maka akan dilakukan evaluasi
6. Hasil Evaluasi diserahkan ke Pimpinan Fakultas untuk pertimbangan kebijakan perkuliahan daring

B. SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Tahapan Persiapan Seminar

1. Mahasiswa memohon ijin pelaksanaan seminar proposal ke dosen pembimbing, dan Korprodi
2. Dalam hal dosen pembimbing dan korprodi menyetujui, mahasiswa dapat menunjukkan persetujuan pembimbing melalui screenshot WA pembimbing yang diberitahukan ke korprodi.
3. Mahasiswa mendaftarkan seminar proposal dan berkas kelengkapan lainnya ke admin FISIB secara online
4. Draft atau file yang terakhir dan disetujui pembimbing yang diserahkan ke admin secara online dalam bentuk doc.
5. Admin Fakultas memvalidasi kelengkapan berkas seminar proposal oleh Mahasiswa
6. Dalam hal berkas sudah lengkap, Admin akan menyampaikan undangan dan Jadwal pelaksanaan seminar proposal dengan mengirimkan berkas dan file draft proposal ke masing-masing penguji.



Tahapan Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Seminar proposal dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan media daring yang telah disepakati.
2. *Host* seminar proposal adalah mahasiswa lain, selain mahasiswa yang sedang melaksanakan seminar dengan menggunakan atau menyesuaikan kondisi prodi pada saat pelaksanaan seminar proposal.
3. Waktu pelaksanaan seminar proposal adalah maksimal 1 jam per mahasiswa.
4. Mahasiswa yang sedang seminar wajib memakai jas almamater selama seminar berlangsung
5. Mahasiswa yang mengadakan seminar wajib mengundang mahasiswa lain, sejumlah 2-5 mahasiswa sebagai peserta.
6. Seminar proposal daring dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan menyesuaikan prodi masing-masing.
7. Mahasiswa mempresentasikan PPT selama maksimum 10 menit dilanjutkan dengan tanya jawab
8. Masing – masing pembahas mempunyai waktu maksimal 15 menit untuk tanya jawab.
9. Catatan saran perbaikan dapat disampaikan melalui email atau WA mahasiswa.
10. Dalam hal terjadi gangguan pelaksanaan seminar ujian seminar /skripsi yang menyebabkan gangguan komunikasi dalam waktu yang lama (lebih dari 20 menit), penguji dapat melakukan penjadwalan ulang.

Tahapan Penilaian Seminar Proposal

1. Penilaian seminar proposal dapat melalui google form yang telah ditentukan sebelumnya.
2. admin membuat google form yang kemaudian dishare ke pengujii.
3. Isi penilaian google form sesuai dengan form pada saat ujian offline.

C. MP UJIAN SKRIPSI

Tahapan Persiapan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa memohon ijin pelaksanaan ujian skripsi ke dosen pembimbing, dan Ketua Jurusan
2. Dalam hal dosen pembimbing dan Ketua Jurusan menyetujui, mahasiswa dapat menunjukkan persetujuan pembimbing dengan screenshot WA.
3. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi dan berkas kelengkapan lainnya ke admin FISIB secara online
4. Draft atau file yang terakhir dan disetujui pembimbing yang diserahkan ke admin secara online.
5. Admin Fakultas akan memvalidasi kelengkapan dokumen ujian skripsi oleh Mahasiswa
6. Dalam hal berkas sudah lengkap, Admin akan menyampaikan undangan dan Jadwal pelaksanaan ujian dengan mengirimkan berkas ke masing-masing penguji.



Tahapan Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Ujian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dengan media daring yang telah disepakati.
2. Host ujian skripsi adalah dosen ketua tim penguji dengan menggunakan media daring.
3. Waktu pelaksanaan ujian skripsi adalah 1 jam.
4. Mahasiswa yang sedang ujian skripsi wajib memakai jas almamater selama Ujian berlangsung
5. Ujian daring dapat dilaksanakan 1 kali ujian untuk satu mahasiswa
6. Mahasiswa mempresentasikan PPT skripsi selama maksimum 10 menit dilanjutkan tanya jawab.
7. Masing-masing penguji mempunyai waktu maksimal 15 menit untuk tanya jawab.
8. Catatan saran perbaikan dapat disampaikan melalui email atau WA mahasiswa.
9. Dalam hal terjadi gangguan pelaksanaan ujian seminar /skripsi yang menyebabkan gangguan komunikasi dalam waktu yang lama (lebih dari 20 menit), penguji dapat melakukan penjadwalan ulang.

Tahapan Penilaian Ujian Skripsi

1. Penilaian Ujian skripsi dapat melalui google form yang telah ditentukan sebelumnya.
2. admin membuat google form yang kemudian di share ke pengujii
3. Isi penilaian google form sesuai dengan form pada saat ujian offline.
4. Dalam hal pengumuman hasil ujian, mahasiswa diminta untuk keluar dari ujian, selanjutnya diminta masuk kembali untuk diumumkan hasil ujian oleh ketua
5. Ketua Ujian mendokumentasikan ujian dengan cara merekam atau membuat screen shoot



MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UTS ONLINE

KodeDokumen	: MP Akademik-FISIB. UTM.1-20
Revisi	: 1
Tanggal	: 12 Agustus 2020
Diajukanoleh	: Tim Perumus MP FISIB
Disetujuioleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS ONLINE

Tujuan

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dapat terselenggara dengan baik.

Ruang Lingkup

SOP ini berisi petunjuk pelaksanaan Ujian Tengah Semester yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Tengah Semester secara daring.

Definisi

1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu matakuliah: ujian dikendalikan langsung oleh dosen/asisten dosen.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) daring adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah daring.
3. Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) daring dilaksanakan sesuai dengan rentan waktu pelaksanaan UTS yang ditentukan sebelumnya.
4. Bentuk Ujian Tengah Semester adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (essay), tes praktik/lisan, tes penugasan obyektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan dan dikumpulkan secara daring (online).
5. Waktu pelaksanaan Ujian Tengah Semester adalah waktu UTS daring ditentukan sesuai Buku Pedoman Akademik dan kalender Akademik atau dilaksanakan pada pertemuan ke-8 setelah semester perkuliahan akademik yang bersangkutan dimulai.
6. Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UTM yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar matakuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.
7. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UTM.



Prosedur

1. Subbag Akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UTS daring berdasarkan Kalender Akademik UTM atau pada pertemuan ke-8 setelah semester yang bersangkutan dimulai.
2. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan menyerahkan (soft copy) atau pemberitahuan secara daring yang juga disampaikan ke bagian akademik sebagai arsip.
3. Bagian akademik menyimpan sebagai arsip file soal UTS dari dosen pengampu matakuliah.
4. Subbag akademik menerbitkan daftar mahasiswa yang dapat dan berhak mengikuti UTS daring dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memiliki kehadiran dalam perkuliahan minimal 80%, jika kurang maka tidak diijinkan mengikuti UTS dan diberi nilai E.
 - b. Tidak berada dalam daftar nama mahasiswa yang belum menyerahkan semua tugas yang diberikan oleh dosen pengampu matakuliah.
 - c. Tidak sedang memperoleh sanksi akademik.
 - d. Terdaftar sebagai peserta matakuliah pada semester yang bersangkutan dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
 - e. Telah mendaftar ulang dan membayar biaya perkuliahan.
5. Subbag Akademik membuat berita acara pelaksanaan UTS daring.
6. Subbag akademik menyerahkan berita acara pelaksanaan UTS daring, daftar hadir peserta UTS, kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi untuk disimpan.
7. Dosen pengampu matakuliah melaksanakan UTS daring dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen menyampaikan soal ujian sesuai melalui media yang disepakati
 - b. Dosen menentukan waktu pelaksanaan sesuai jadwal ujian,
 - c. Dosen berhak menunda dan atau membatalkan ujian bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
 - d. Dosen menyampaikan memeriksa hasil ujian dan menyampaikan nilai UTS secara daring sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
8. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UTS daring dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta ujian wajib menyelesaikan ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
 - b. Dalam hal ujian tatap maya, mahasiswa wajib menghidupkan video serta berpakaian rapi.
 - c. Mahasiswa yang terlambat menyelesaikan UTS daring dianggap tidak mengikuti UTS
 - d. Dalam hal, peserta ujian yang berbuat curang dapat diberikan sanksi yang ditetapkan.
 - e. Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS daring sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai UTS dinyatakan nol (0).



9. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan daftar hadir peserta dan berita acara UTS daring pada Subbag Akademik setelah UTS selesai dilaksanakan.
10. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan hasil UTS pada Subbag Akademik sesuai dengan form yang telah ditentukan paling lambat 2 (satu) minggu setelah pelaksanaan UTS.
11. Subbag Akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai UTS pada papan pengumuman yang tersedia atau *website* fakultas.

Alur Ujian Akhir Semester Online

Kegiatan	Unit yang terkait				Dokumen dan Sarana ONLINE
	Sub bag akademik	Dosen /pengawasujian	Prodi/ope ratorprodi	Maha siswa	
Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UTS ONLINE	1				Lembar pengumuman (Online)
Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) atau pemberitahuan secara daring tentang pelaksanaan UTS.		2			Soft file soal UTS
Dosen Pengampu Mata kuliah menyampaikan pengumuman secara daring			3		LMS yang disepakati
Sub bag akademik membuat pengumuman daftar mahasiswa yang berhak mengikuti UTS,	4				Daftar Peserta, Daftar hadir, berita acara UTS secara online
Sub bag Akademik membuat berita acara pelaksanaan UTS daring (online)	5	5	5		Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS (online)
Dosen pengampu melaksanakan UTS online dan mahasiswa mengikuti pelaksanaan ujian		6	6		Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS
Dosen pengampu mata kuliah memberikan penilaian dan menyerahkan nilai hasil UAS pada sub bag akademik/operator prodi dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UTS secara online.		7		7	Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS
Sub bag akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai UTS pada papan pengumuman atau secara online melalui <i>website</i> fakultas.		8	8		Nilai UTS, Berita Acara Ujian





MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN UTS/UAS ONLINE

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB. UTM.1-21
Revisi	: 1
Tanggal	: 12 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS/UAS ONLINE

Tujuan

Pedoman kerja untuk melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) daring agar dapat terselenggara dengan baik.

Ruang Lingkup

SOP ini berisi petunjuk pelaksanaan Ujian Akhir Semester yang harus dilakukan oleh bagian akademik sebagai penyelenggara dan seluruh mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Akhir Semester secara daring.

Definisi

1. Ujian merupakan bagian penilaian dari beberapa bentuk penilaian lainnya untuk menilai apakah mahasiswa telah memahami atau menguasai bahan yang disajikan dalam suatu matakuliah: ujian dikendalikan langsung oleh dosen/asisten dosen.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) daring adalah ujian yang menguji kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah dengan bahan uji materi kuliah daring.
3. Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) daring dilaksanakan sesuai dengan rentan waktu pelaksanaan UAS yang ditentukan sebelumnya.
4. Bentuk Ujian Akhir Semester adalah bentuk pengujian kemampuan mahasiswa atas penguasaan materi kuliah yang dapat berbentuk tes tertulis (essay), tes praktik/lisan, tes penugasan obyektif, ataupun tugas ujian yang dikerjakan dan dikumpulkan secara daring (online).
5. Waktu pelaksanaan Ujian Akhir Semester adalah waktu UAS daring (online) ditentukan sesuai Buku Pedoman Akademik dan kalender Akademik atau dilaksanakan pada pertemuan ke-16 setelah semester perkuliahan akademik yang bersangkutan dimulai.
6. Buku Pedoman Akademik adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UTM yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar matakuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak matakuliah.
7. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UTM.



Prosedur

1. Subbag Akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UASdaring berdasarkan Kalender Akademik UTM atau pada pertemuan ke-16 setelah semester yang bersangkutan dimulai.
2. Dosen pengampu matakuliah menyiapkan soal dan mneyerahkan (soft copy) atau pemberitahuan secara daring yang juga disampaikan ke bagian akademik sebagai arsip.
3. Bagian akademik menyimpan sebagai arsip file soal UAS dari dosen pengampu matakuliah.
4. Subbag akademik menerbitkan daftar mahasiswa yang dapat dan berhak mengikuti UAS daring dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memiliki kehadiran dalam perkuliahan minimal 80%, jika kurang maka tidak diijinkan mengikuti UAS dan diberi nilai E.
 - b. Tidak berada dalam daftar nama mahasiswa yang belum menyerahkan semua tugas yang diberikan oleh dosen pengampu matakuliah.
 - c. Tidak sedang memperoleh sanksi akademik.
 - d. Terdaftar sebagai peserta matakuliah pada semester yang bersangkutan dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
 - e. Telah mendaftarkan ulang dan membayar biaya perkuliahan.
5. Subbag Akademik membuat berita acara pelaksanaan UAS daring.
6. Subbag akademik menyerahkan berita acara pelaksanaan UAS daring, daftar hadir peserta UAS, kepada Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi untuk disimpan.
7. Dosen pengampu matakuliah melaksanakan UAS daring dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen menyampaikan soal ujian sesuai melalui media yang disepakati
 - b. Dosen menentukan waktu pelaksanaan sesuai jadwal ujian,
 - c. Dosen berhak menunda dan atau membatalkan ujian bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
 - d. Dosen menyampaikan memeriksa hasil ujian dan menyampaikan nilai UAS secara daring sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
8. Mahasiswa mengikuti pelaksanaan UAS daring dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Peserta ujian wajib menyelesaikan ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
 - b. Dalam hal ujian tatap maya, mahasiswa wajib menghidupkan video serta berpakaian rapi.
 - c. Mahasiswa yang terlambat menyelesaikan UAS daring dianggap tidak mengikuti UAS
 - d. Dalam hal, peserta ujian yang berbuat curang dapat diberikan sanksi yang ditetapkan.
 - e. Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS daring sesuai jadwal yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya, dinyatakan tidak menggunakan kesempatan ujian yang telah disediakan dan nilai UAS dinyatakan nol (0).



9. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan daftar hadir peserta dan berita acara UAS daring pada Subbag Akademik setelah UAS selesai dilaksanakan.
10. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan hasil UAS pada Subbag Akademik sesuai dengan form yang telah ditentukan paling lambat 2 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS.
11. Subbag Akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai UAS pada papan pengumuman yang tersedia atau *website* fakultas.



Alur Ujian Akhir Semester Online

Kegiatan	Unit yang terkait				Dokumen dan Sarana ONLINE
	Sub bag akademik	Dosen /pengawasujian	Prodi/ope ratorprodi	Maha siswa	
Sub bag akademik mengumumkan waktu pelaksanaan UAS ONLINE	1				Lembar pengumuman (Online)
Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan soal dan menyerahkan file (softcopy) atau pemberitahuan secara daring tentang pelaksanaan UAS.		2			Soft file soal UTS
Dosen Pengampu Mata kuliah menyampaikan pengumuman secara daring	3		3		LMS yang disepakati
Sub bag akademik membuat pengumuman daftar mahasiswa yang berhak mengikuti UAS,	4				Daftar Peserta, Daftar hadir, berita acara UTS secara online
Sub bag Akademik membuat berita acara pelaksanaan UAS daring (online)	5	5	5		Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS (online)
Dosen pengampu melaksanakan UAS online dan mahasiswa mengikuti pelaksanaan ujian		6	6		Daftar hadir, soal dan lembar jawaban, berita acara UTS
Dosen pengampu mata kuliah memberikan penilaian dan menyerahkan nilai hasil UAS pada sub bag akademik/operator		7		7	Daftar hadir, soal dan



prodi dalam bentuk angka dan mengembalikan hasil pekerjaan pada mahasiswa paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS secara online.						lembar jawaban, berita acara UTS
Sub bag akademik memvalidasi dan mengumumkan nilai UAS pada papan pengumuman atau secara online melalui <i>web site</i> fakultas.		8	-----	8		Nilai UTS, Berita Acara Ujian





MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN DOSEN MKU KE FISIB

KodeDokumen	: MP Pengajuan Dosen MKU ke -FISIB. UTM.1-22
Revisi	: 1
Tanggal	: 12 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN DOSEN MKU KE FISIB

Tujuan

Pedoman kerja untuk memudahkan alur permohonan dosen MKU dari Fakultas lain ke Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya.

Ruang Lingkup

MP ini berisi petunjuk pelaksanaan melaksanakan alur permohonan dosen MKU ke Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya.

Definisi

1. Dosen FISIB adalah semua dosen pengampun MK yang mempunyai home base di salah satu prodi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya.
2. Dosen MKU adalah dosen yang mempunyai kompetensi dan mengampu Mata Kuliah Umum yang ditawarkan oleh Universitas Trunojoyo Madura.
3. Fakultas lain adalah Fakultas selain Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura.

Prosedur

1. Fakultas lain menyampaikan surat yang ditujukan ke Dekan FISIB melalui Bagian umum FISIB
2. Bagian Umum menyampaikan surat dari ke kabag TU FISIB untuk diketahui tujuan surat yang disampaikan oleh Fakultas lain
3. Kabag TU menyampaikan Surat permohonan dosen MKU dari Fakultas lain ke Dekan FISIB
4. Dekan FISIB menyampaikan disposisi ke Wadep 1 untuk dikoordinasikan dengan Ketua Jurusan
5. Ketua Jurusan menyampaikan Surat permohonan ke masing-masing Prodi melalui Korprodi
6. Dalam hal, Korprodi menyetujui atau tidak menyetujui permohonan dosen MKU yang dimaksud, Korprodi menyampaikan surat persetujuan melalui admin prodi
7. Admin Prodi menyampaikan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan untuk selanjutnya surat di proses dengan persetujuan Dekan
8. Admin Prodi menyampaikan ke Bagian umum untuk selanjutnya disampaikan ke Fakultas lain



Alur Permohonan Dosen MKU ke FISIB

Keterangan	Bagian Umum	Kabag TU	Dekan	Wadek 1	Ketua Jurusan	Prodi	Dokumen
Fakultas lain menyampaikan Surat ke FISIB	1						Surat dari Fakultas Lain
Kabag TU menyampikan ke Dekan FISIB		2					
Dekan menyampaikan disposisi ke Wadek 1			3	4			
Ketua Jurusan menyampaikan ke Program Studi					5	6	
Progra, Studi menyampaikan surat ke Fakultas	7						



MANUAL PROSEDUR

EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR ONLINE

KodeDokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-24
Revisi	: 1
Tanggal	: 12 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR ONLINE

Tujuan

Petunjuk kerja proses Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan daring (online) agar dapat berjalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

Seluruh matakuliah yang dibuka daring (online) sesuai dengan jadwal masing-masing program studi

Definisi

1. Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan secara umum merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap dosen yang melaksanakan perkuliahan secara daring dalam melaksanakan perkuliahan selama 1 (satu) semester. Evaluasi ini difokuskan dalam proses belajar dan mencakup bukan hanya kemampuan dosen dalam menyampaikan materi pengajaran tapi juga terkait erat dengan berbagai aspek interaksi dosen dan mahasiswa serta suasana/atmosfir lingkungan pengajaran. Komponen dinilai meliputi: persiapan dosen untuk mengajar (Satuan Acara Perkuliahan), RPS Materi pengajaran, penyampaian materi oleh dosen, pengelolaan kelas (atmosfer akademik, evaluasi pengajaran) secara daring (online)
2. Instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dapat berupa : questioner atau format evaluasi yang disesuaikan dengan kebutuhan fakultas yang dilaksanakan secara daring (online).

Prosedur

1. Kasubbag Akademik menyusun daftar seluruh mata kuliah yang akan dievaluasi kecuali:
 - a. Mata Kuliah yang pesertanya kurang dari 5 (lima) orang
 - b. Kelompok mata kuliah universitas.
2. Jaminan Mutu Fakultas (JMF) menentukan instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan daring (online) (paling lambat 4 minggu sebelum pelaksanaan UAS)
3. JMF menyerahkan ketentuan yang sudah ditentukan di Fakultas kepada Kasub. bag Akademik (3 minggu sebelum pelaksanaan UAS)



4. Staf Administrasi (operator) Program Studi membagikan instrumen evaluasi perkuliahan daring (online) kepada mahasiswa (2 minggu sebelum pelaksanaan UAS)
5. Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan mengumpulkannya secara daring (online)
6. Staf administrasi (operator) program studi merekap isian evaluasi daring yang selanjutnya diserahkan ke Kasub.bag Akademik.
7. Kasub.bag Akademik dan staf akademik fakultas memeriksa instrumen terisi secara daring (online)
8. Kasub.bag akademik menugaskan staf akademik untuk mengolah data instrumen daring (online) yang sudah terisi.
9. Hasil pengolahan dikembalikan kepada Kasub.bag Akademik.
10. Kasub.bag Akademik membuat laporan hasil evaluasi.
11. Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan perkuliaha diserahkan kepada Pembantu Dekan I untuk ditandatangani.
12. Staf Sub.bag Akademik mendistribusikan hasil evaluasi kepada dosen yang bersangkutan dalam amplop tertutup.

Alur Prosedur

Kegiatan	Unit yang terkait							Waktu	Dokumen
	Kasubbag Akademik Dan staf	JMF	Operator Prodi	Mahasiswa	Dekan /PD I	Prodi	Pengajar (dosen)		
Membuat daftar seluruh matakuliah yang akan dievaluasi kecuali: Mata Kuliah yang pesertanya kurang dari 5 (lima) orang dan Kelompok matakuliah universitas.	1								Daftar Mk dan kode secara online
Jaminan Mutu Fakultas (JMF) menentukan instrumen evaluasi online pelaksanaan perkuliahan (paling lambat 4 minggu sebelum pelaksanaan UAS)		2							Instrumen evaluasi
JMF menyerahkan ketentuan evaluasi online yang sudah ditentukan di Fakultas kepada Kasub.bag Akademik (3 minggu sebelum pelaksanaan UAS)			3						Instrumen evaluasi
Staf Administrasi (operator) Program Studi membagikan instrumen evaluasi perkuliahan kepada mahasiswa secara online (2 minggu sebelum pelaksanaan UAS)				4					Instrumen evaluasi
Mahasiswa mengisi instrumen evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan mengumpulkannya secara online (1 minggu sebelum UAS).				5	5				Instrumen evaluasi
Kasub.bag Akademik dan staf akademik fakultas memeriksa instrumen terisi	8								Instrumen evaluasi



Kegiatan	Unit yang terkait							Waktu	Dokumen
	Kasubbag Akademik Dan staf	JMF	Operator Prodi	Mahasiswa	Dekan /PD I	Prodi	Pengajar (dosen)		
Kasub.bag akademik menugaskan staf akademik untuk mengolah data instrumenterisi.	9								Instrumen evaluasi
Hasil pengolahan dikembalikan kepada Kasub.bag Akademik kemudian Kasub.bag Akademik membuat laporan hasil evaluasi.	1								Matrik evaluasi dan laporan evaluasi
Laporan Hasil Evaluasi pelaksanaan perkuliahan diserahkan kepada Wakil Dekan I	1				1				Laporan evaluasi
Staf.Sub.bag Akademik fakultas menyerahkan hasil evaluasi perkuliahan keseluruhan program studi secara online						1			Laporan evaluasi



MANUAL PROSEDUR

MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN ATAU MAGANG UNTUK MAHASISWA

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	: 1
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh :	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR MATA KULIAH PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Tujuan

Manual Prosedur mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang untuk Mahasiswa ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur mata kuliah PKL/Magang di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya Universitas Trunojoyo.

Ruang Lingkup

Aktifitas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Magang untuk Mahasiswa dimulai dari pendaftaran, pelaksanaan, bimbingan, evaluasi, laporan, presentasi dan penilaian pada semester berjalan dengan bukti pengajuan pada KRS dan hasil evaluasi PKL/Magang pada KHS.

Devinisi

Mata Kuliah PKL bertujuan memberi bekal kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat memahami, menjelaskan, menganalisis khususnya dalam pengamatan lapangan dan atau laboratorium secara terpadu. Mahasiswa melihat dan mengamati secara langsung permasalahan di dunia kerja yang berkaitan dengan mata kuliah yang diambil dan dapat membuat deskripsi teoritis dan analitis dari sudut pandang bidang studi yang bersangkutan serta memberikan/menjelaskan alternatif pemecahannya dalam bentuk laporan untuk dievaluasi dan diujikan.

Kompetensi dasar yang ingin dicapai setelah mahasiswa mengambil matakuliah ini adalah mahasiswa dapat:

1. Memahami tujuan dan manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang
2. Memahami manfaat observasi lapangan, pembekalan materi dan teknis PKL/Magang
3. Melakukan pengamatan/ observasi dan pengumpulan data di lapangan/lokasi PKL/Magang
4. Menjelaskan hasil data observasi lapangan yang diperoleh selama PKL/Magang
5. Membuat dan mengumpulkan laporan PKL/Magang.
6. Melaksanakan proses dievaluasi dan revisi laporan oleh dosen pembimbing atau pengampu mata kuliah PKL/Magang.
7. Melaksanakan ujian dengan presentasi dihadapan dosen pembimbing atau pengampu mata kuliah PKL/Magang.

Adapun Mahasiswa FISIB yang mengambil mata kuliah PKL/Magang ini adalah Mahasiswa minimal semester 6 atau 7 ke atas. PKL/Magang dilaksanakan di bawah bimbingan dosen pembimbing atau pengampu mata kuliah PKL/Magang. Tugas dosen pembimbing atau Pengampu mata kuliah PKL/Magang adalah membimbing mahasiswa dalam melakukan PKL/Magang, membimbing pembuatan laporan, mengevaluasi laporan dan menguji mahasiswa peserta mata kuliah PKL/Magang.

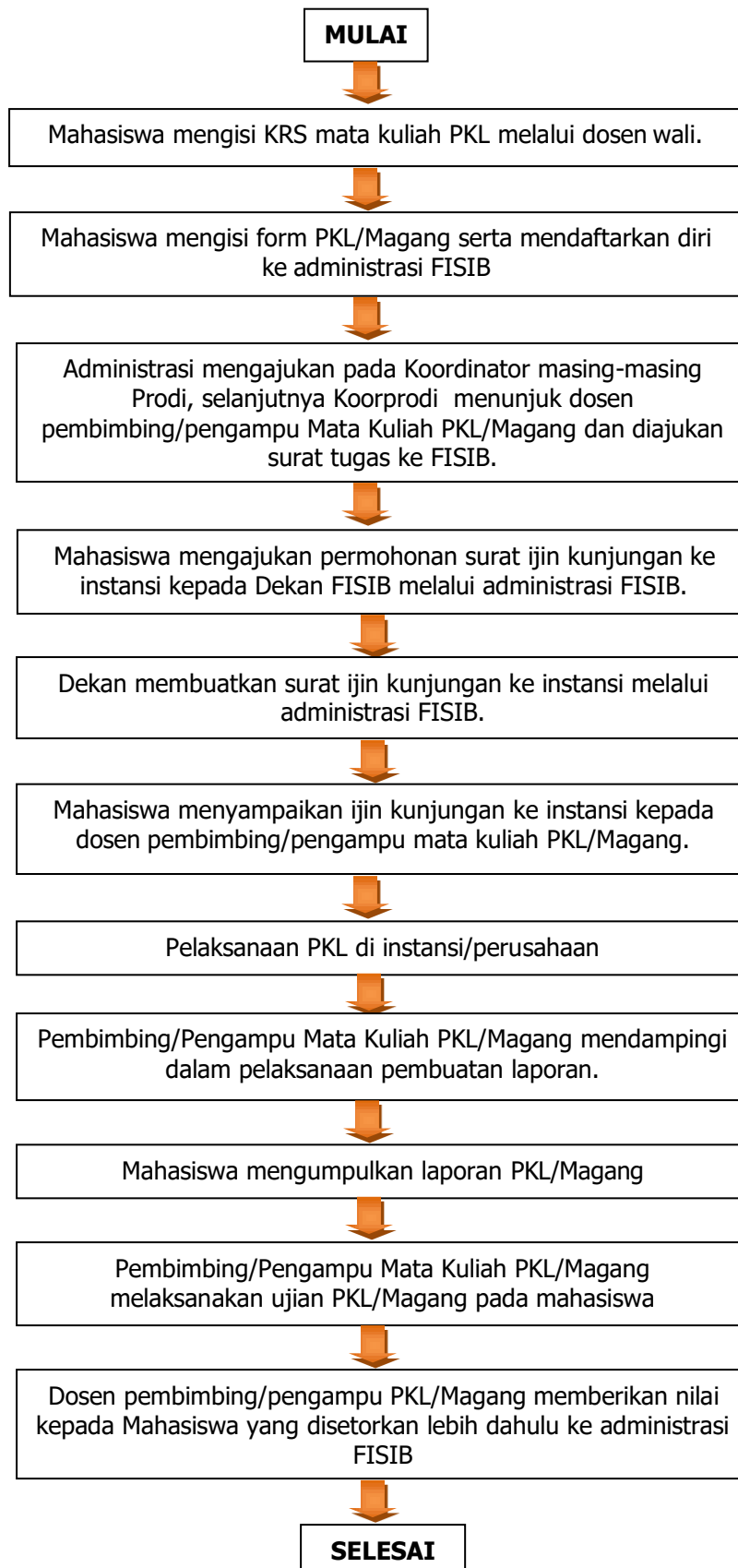


Prosedur

1. Mahasiswa mengisi KRS mata kuliah PKL melalui dosen wali.
2. Mahasiswa mengisi form PKL/Magang serta mendaftarkan diri ke administrasi FISIB
3. Administrasi mengajukan pada Koordinator masing-masing Prodi, selanjutnya Koorprodi menunjuk dosen pembimbing/pengampu Mata Kuliah PKL/Magang dan diajukan surat tugas ke FISIB.
4. Pembimbing atau pengampu mata kuliah PK/Magang mengarahkan mahasiswa berdasarkan topik dan lokasi PKL/Magang yang disepakati.
5. Mahasiswa mengajukan permohonan surat izin kunjungan ke instansi kepada Dekan FISIB melalui administrasi FISIB.
6. Dekan membuat surat izin kunjungan ke instansi melalui administrasi FISIB.
7. Instansi mengirimkan surat pemberitahuan izin PKL ke Mahasiswa.
8. Mahasiswa menyampaikan izin kunjungan ke instansi kepada dosen pembimbing/pengampu mata kuliah PKL/Magang.
9. Dosen pembimbing/pengampu PKL/Magang memberi arahan kepada mahasiswa.
10. Pelaksanaan PKL di instansi/perusahaan
11. Mahasiswa memperoleh data dan informasi selama PKL
12. Mahasiswa berkonsultasi kepada pembimbing/pengampu mata kuliah PKL/Magang untuk membuat laporan PKL
13. Pembimbing/Pengampu Mata Kuliah PKL/Magang mendampingi dalam pelaksanaan pembuatan laporan.
14. Mahasiswa mengumpulkan laporan PKL/Magang.
15. Pembimbing/Pengampu Mata Kuliah PKL/Magang mengevaluasi laporan PKL/Magang.
16. Mahasiswa merevisi laporan PKL/Magang setelah dievaluasi oleh pembimbing/pengampu PKL/Magang dan mengumpulkan kembali laporan kepada pembimbing/pengampu PKL/Magang.
17. Pembimbing/Pengampu Mata Kuliah PKL/Magang melaksanakan ujian PKL/Magang pada mahasiswa
18. Mahasiswa melaksanakan ujian dengan presentasi laporan PKL/Magang kepada pembimbing/pengampu PKL/Magang.
19. Dosen pembimbing/pengampu PKL/Magang memberikan nilai kepada Mahasiswa yang disetorkan lebih dahulu ke administrasi FISIB.



DIAGRAM ALIR PENETAPAN JADWAL UJIAN SKRIPSI





MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TENAGA PENDIDIK/DOSEN
KONTRAK NON PNS
FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh :	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TENAGA PENDIDIK/DOSEN KONTRAK NON PNS
FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO

Tujuan:

1. Sebagai pedoman tahapan pengajuan Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS di FISIB Universitas Trunojoyo
2. Sebagai prosedur penanganan dan tindak lanjut terhadap kebutuhan pegawai untuk Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS di FISIB Universitas Trunojoyo dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Lingkup:

1. Dekan dan Fakultas berdasarkan referensi :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2. Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak calon Tenaga Pendidik (Dosen) kontrak Non PNS melakukan pengajuan, proses seleksi, sampai penetapan Surat Keputusan Rektor.

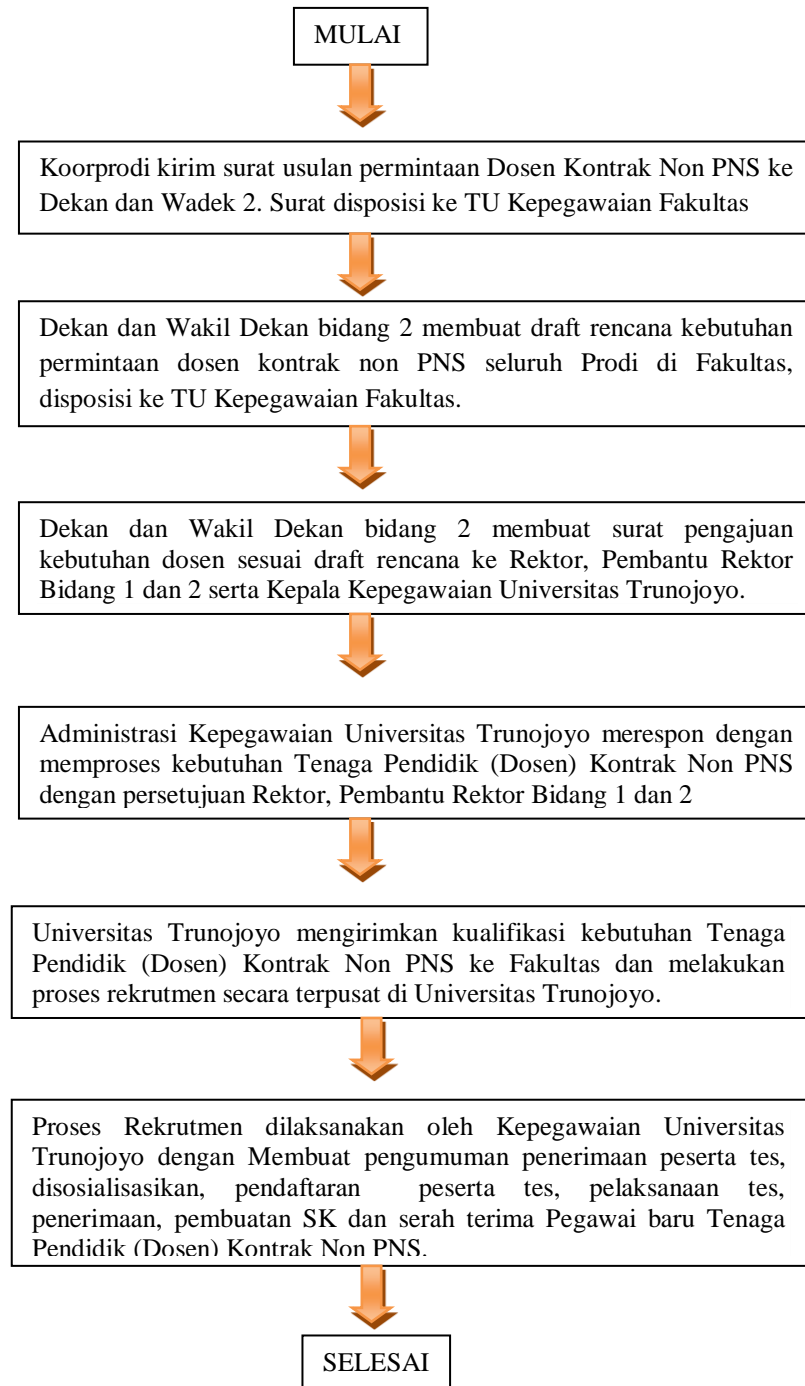
Definisi:

1. Rekrutmen Pegawai adalah salah satu manajemen kepegawaian dalam upaya untuk memperoleh Calon Pegawai yang sesuai dengan formasi dan kompetensi yang dibutuhkan yang terdiri dari: Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS.
2. Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat dari Universitas yang berwenang dan disertai tugas serta digaji sesuai peraturan yang berlaku dari Universitas.
3. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Prosedur:

1. Koordinator Prodi mengirimkan Surat Kebutuhan Pegawai yakni Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS ke Dekan dan Wakil Dekan II Fakultas (FISIB). Surat berdisposisi ke Administrasi Kepegawaian Fakultas (FISIB) dengan judul sama yakni permintaan usulan kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS.
2. Dekan dan Wakil Dekan II Fakultas (FISIB) membuat draft rencana kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS sesuai pengajuan prodi-prodi yang ada di Fakultas (FISIB). Surat berdisposisi ke Administrasi Kepegawaian Fakultas (FISIB) dengan judul sama yakni draft permintaan usulan kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS.
3. Dekan dan Wakil Dekan II Fakultas (FISIB) membuat surat pengajuan kebutuhan dosen sesuai draft rencana ke Rektor, Pembantu Rektor Bidang 1 dan 2 serta Kepala Kepegawaian Universitas Trunojoyo.
4. Administrasi Kepegawaian Universitas Trunojoyo merespon dengan memproses kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS dengan persetujuan Rektor, Pembantu Rektor Bidang 1 dan 2.
5. Universitas Trunojoyo mengirimkan kualifikasi kebutuhan Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS ke Fakultas dan melakukan proses rekrutmen secara terpusat di Universitas Trunojoyo.
6. Proses Rekrutmen dilaksanakan oleh Kepegawaian Universitas Trunojoyo dengan Membuat pengumuman penerimaan peserta tes, disosialisasikan, pendaftaran peserta tes, pelaksanaan tes, penerimaan, pembuatan SK dan serah terima Pegawai baru Tenaga Pendidik (Dosen) Kontrak Non PNS.
7. Selesai

DIAGRAM ALIR
PENGAJUAN TENAGA DOSEN KONTRAK NON PNS
FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO





MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN
ADMINISTRASI
KONTRAK NON PNS FISIB UNIVERSITAS
TRUNOJOYO

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN/ADMINISTRASI KONTRAK NON PNS FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO

Tujuan:

1. Sebagai pedoman tahapan pengajuan Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS di FISIB Universitas Trunojoyo
2. Sebagai prosedur penanganan dan tindak lanjut terhadap kebutuhan pegawai untuk Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi.

Lingkup:

1. Dekan dan Fakultas berdasarkan referensi :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak Calon Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS saat pengajuan, proses seleksi, penerimaan sampai penetapan Surat Keputusan Rektor dan serah terima.

Definisi:

1. Rekrutmen Pegawai Kependidikan Administrasi adalah salah satu manajemen kepegawaian dalam upaya untuk memperoleh Calon Pegawai yang sesuai dengan formasi dan kompetensi yang dibutuhkan yang terdiri dari: Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS.
2. Pegawai Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat dari Universitas yang berwenang dan disertai tugas serta digaji sesuai peraturan yang berlaku dari Universitas.

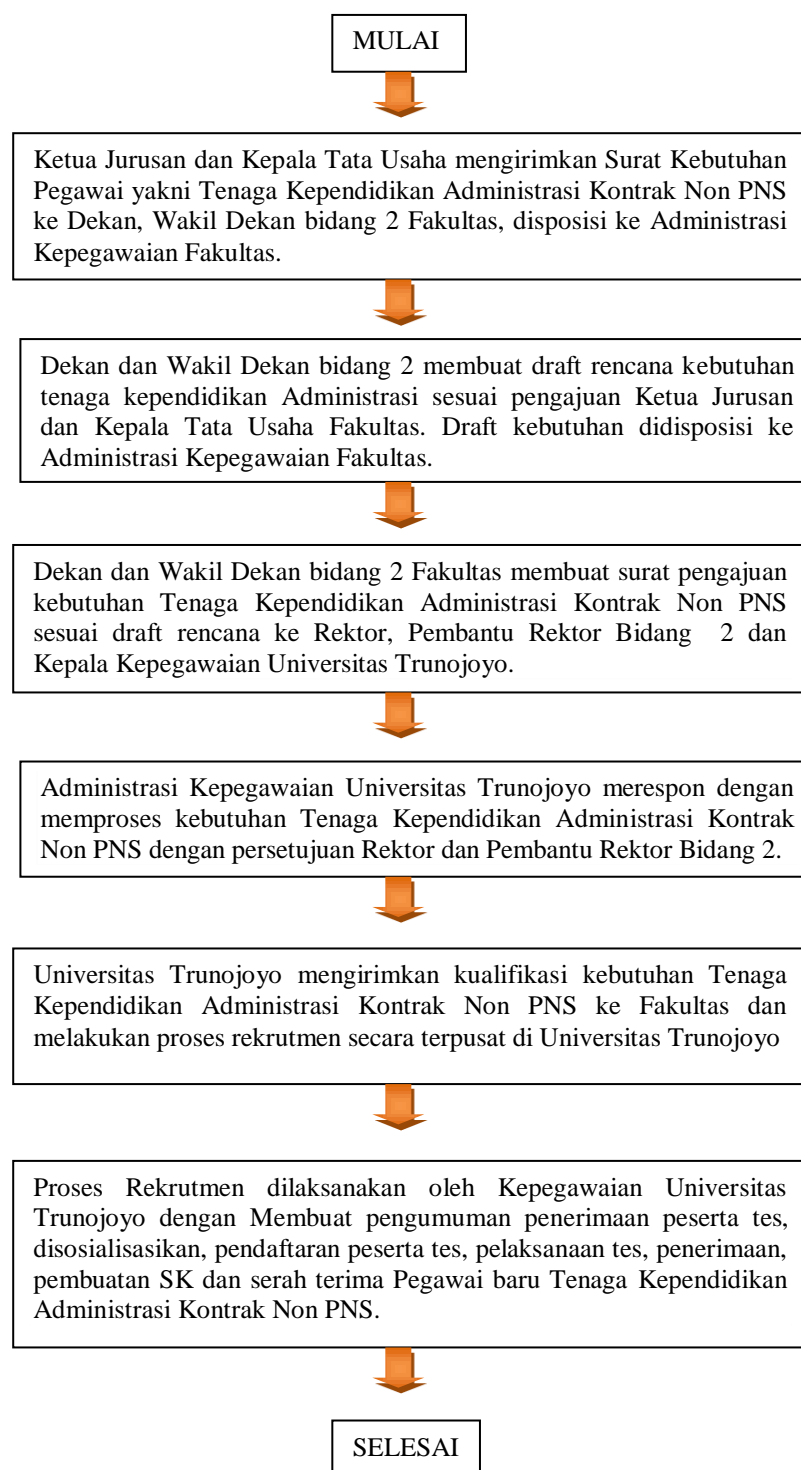
Prosedur:

1. Ketua Jurusan dan Kepala Tata Usaha mengirimkan Surat Kebutuhan Pegawai yakni Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS ke Dekan, Wakil Dekan II Fakultas (FISIB). Surat berdisposisi ke Administrasi Kepegawaian Fakultas (FISIB) dengan judul sama yakni permintaan usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS.
2. Dekan dan Wakil Dekan bidang 2 membuat draft rencana kebutuhan tenaga kependidikan Administrasi sesuai pengajuan Ketua Jurusan dan Kepala Tata Usaha Fakultas. Draft kebutuhan didisposisi ke Administrasi Kepegawaian Fakultas (FISIB) dengan judul sama yakni draft permintaan usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS.



3. Dekan dan Wakil Dekan bidang 2 Fakultas membuat surat pengajuan kebutuhan Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS sesuai draft rencana ke Rektor, Pembantu Rektor Bidang 2 dan Kepala Kepegawaian Universitas Trunojoyo.
4. Administrasi Kepegawaian Universitas Trunojoyo merespon dengan memproses kebutuhan Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS dengan persetujuan Rektor dan Pembantu Rektor Bidang 2.
5. Universitas Trunojoyo mengirimkan kualifikasi kebutuhan Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS ke Fakultas dan melakukan proses rekrutmen secara terpusat di Universitas Trunojoyo.
6. Proses Rekrutmen dilaksanakan oleh Kepegawaian Universitas Trunojoyo dengan Membuat pengumuman penerimaan peserta tes, disosialisasikan, pendaftaran peserta tes, pelaksanaan tes, penerimaan, pembuatan SK dan serah terima Pegawai baru Tenaga Kependidikan Administrasi Kontrak Non PNS.
7. Selesai

**DIAGRAM ALIR
PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN/ADMINISTRASI
KONTRAK NON PNS FISIB-UNIVERSITAS TRUNOJOYO**





MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN LABORATORIUM (LABORAN) KONTRAK NON PNS FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN LABORATORIUM (LABORAN) KONTRAK NON PNS FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO

Tujuan:

1. Sebagai pedoman tahapan pengajuan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS di FISIB Universitas Trunojoyo
2. Sebagai prosedur penanganan dan tindak lanjut terhadap kebutuhan pegawai untuk Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi.

Ruang Lingkup:

1. Dekan dan Fakultas berdasarkan referensi :
 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
 2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak calon tenaga kependidikan laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS saat pengajuan, proses seleksi, penerimaan sampai penetapan Surat Keputusan Rektor dan serah terima.

Definisi:

1. Rekrutmen Pegawai Laboratorium adalah salah satu manajemen kepegawaian dalam upaya untuk memperoleh Calon Pegawai yang sesuai dengan formasi dan kompetensi yang dibutuhkan yang terdiri dari: Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS.
2. Pegawai Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat dari Universitas yang berwenang dan disertai tugas serta digaji sesuai peraturan yang berlaku dari Universitas.

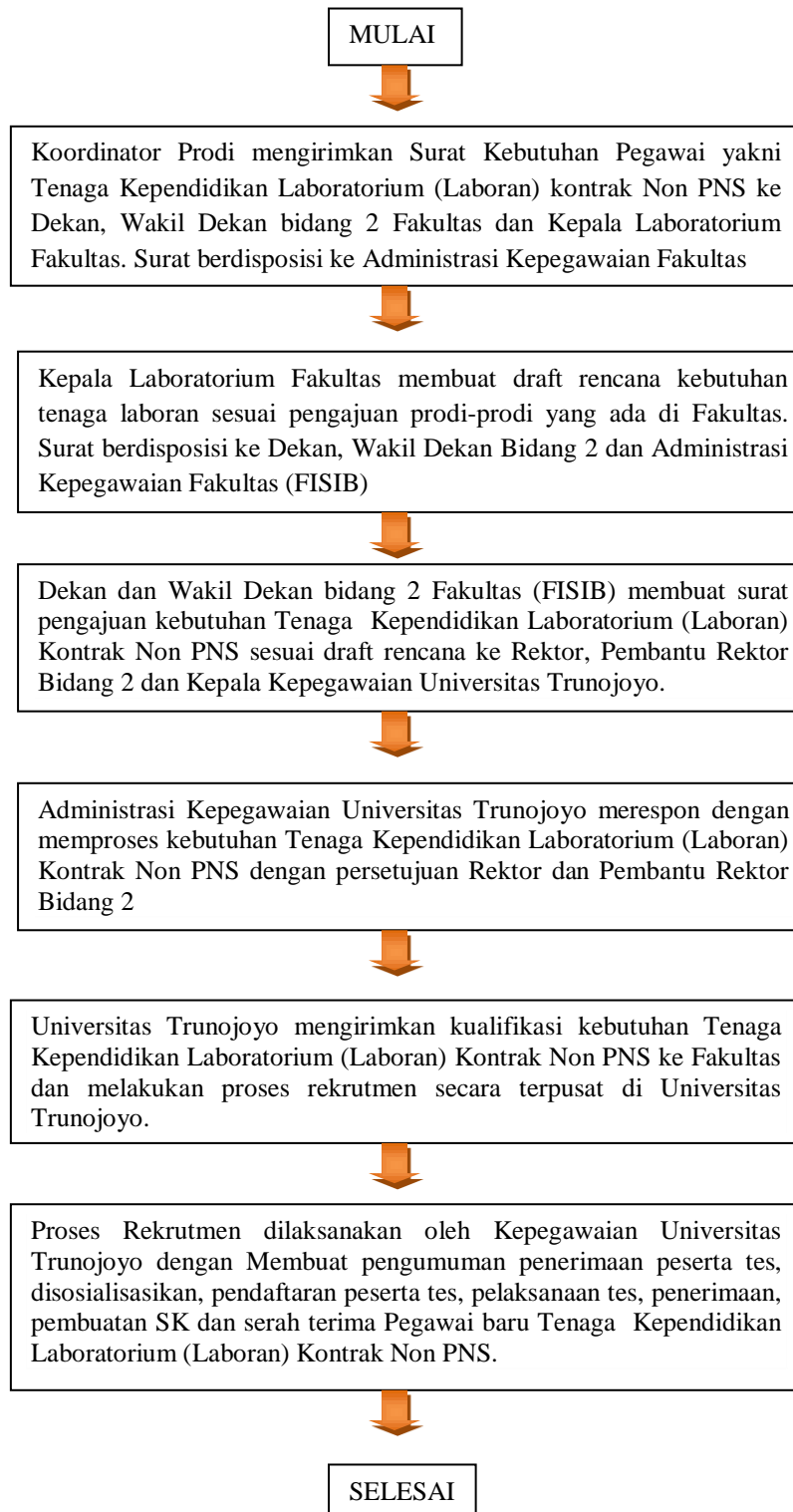
Prosedur:

1. Koordinator Prodi mengirimkan Surat Kebutuhan Pegawai yakni Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) kontrak Non PNS ke Dekan, Wakil Dekan bidang 2 Fakultas dan Kepala Laboratorium Fakultas. Surat berdisposisi ke Administrasi Kepegawaian Fakultas dengan judul sama yakni permintaan usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) kontrak Non PNS.
2. Kepala Laboratorium Fakultas membuat draft rencana kebutuhan tenaga laboran sesuai pengajuan prodi-prodi yang ada di Fakultas. Surat berdisposisi ke Dekan, Wakil Dekan Bidang 2 dan Administrasi Kepegawaian Fakultas dengan judul sama



- yakni draft permintaan usulan kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) kontrak Non PNS.
3. Dekan dan Wakil Dekan bidang 2 Fakultas membuat surat pengajuan kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS sesuai draft rencana ke Rektor, Pembantu Rektor Bidang 2 dan Kepala Kepegawaian Universitas Trunojoyo.
 4. Administrasi Kepegawaian Universitas Trunojoyo merespon dengan memproses kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS dengan persetujuan Rektor dan Pembantu Rektor Bidang 2.
 5. Universitas Trunojoyo mengirimkan kualifikasi kebutuhan Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS ke Fakultas dan melakukan proses rekrutmen secara terpusat di Universitas Trunojoyo.
 6. Proses Rekrutmen dilaksanakan oleh Kepegawaian Universitas Trunojoyo dengan Membuat pengumuman penerimaan peserta tes, disosialisasikan, pendaftaran peserta tes, pelaksanaan tes, penerimaan, pembuatan SK dan serah terima Pegawai baru Tenaga Kependidikan Laboratorium (Laboran) Kontrak Non PNS.
 7. Selesai

DIAGRAM ALIR PENGAJUAN TENAGA KEPENDIDIKAN LABORATORIUM/LABORAN KONTRAK NON PNS FISIB UNIVERSITAS TRUNOJOYO





MANUAL PROSEDUR **PENATAPAN JADWAL UJIAN SKRIPSI**

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PENETAPAN JADWAL UJIAN SKRIPSI

Tujuan

Menjelaskan prosedur penetapan jadwal ujian skripsi di lingkungan FISIB UTM.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam manual prosedur ini meliputi proses penyusunan sampai dengan pemberitahuan jadwal ujian skripsi di lingkungan FISIB UTM.

Definisi

1. Mahasiswa adalah Mahasiswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti sidang skripsi dan telah mendaftar dengan disertai seluruh dokumen yang dipersyaratkan
2. Tim penguji adalah tim dosen yang terdiri dari ketua penguji, penguji I dan penguji II
3. Staf Akademik adalah staf yang bertanggung jawab terhadap penyusunan jadwal ujian mulai dari persiapan sampai dengan pemberitahuan jadwal ujian yang telah ditetapkan.

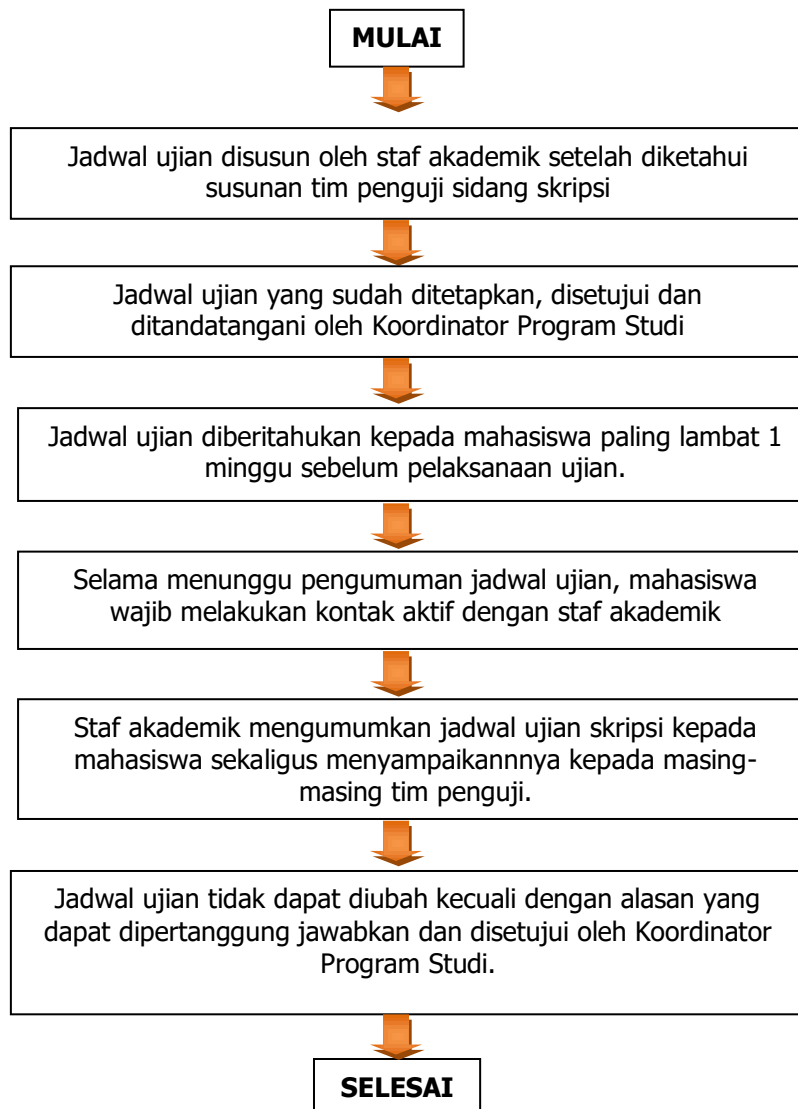
Prosedur kerja

1. Jadwal ujian disusun oleh staf akademik setelah diketahui susunan tim penguji sidang skripsi
2. Jadwal ujian skripsi mengacu pada waktu yang telah ditetapkan dalam kalender akademik dan surat edaran tentang ujian skripsi dari Wakil Dekan I.
3. Jadwal ujian skripsi harus sesuai dengan hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan FISIB
4. Jadwal ujian harus dikomunikasikan oleh staf akademik dengan masing-masing tim penguji terkait kesediaan waktunya sebelum diumumkan kepada mahasiswa
5. Dalam dokumen jadwal ujian, harus termuat informasi tentang ;
 - a. Nama dan NIM mahasiswa
 - b. Judul skripsi
 - c. Nama dan gelar tim penguji beserta kedudukannya sebagai ketua penguji/penguji I/penguji II



- d. Waktu ujian, meliputi hari, tanggal dan jam ujian
 - e. Tempat pelaksanaan ujian
 - f. Keterangan (baru/ujian ulang)
6. Jadwal ujian yang sudah ditetapkan, disetujui dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi
 7. Jadwal ujian diberitahukan kepada mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
 8. Selama menunggu pengumuman jadwal ujian, mahasiswa wajib melakukan kontak aktif dengan staf akademik
 9. Staf akademik mengumumkan jadwal ujian skripsi kepada mahasiswa sekaligus menyampaikannya kepada masing-masing tim penguji.
 10. Jadwal ujian tidak dapat diubah kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggung jawabkan dan disetujui oleh Koordinator Program Studi.

DIAGRAM ALIR PENETAPAN JADWAL UJIAN SKRIPSI





MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Tujuan

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberi pedoman tentang tahapan pengajuan jabatan fungsional dosen

Ruang Lingkup

Prosedur ini melingkupi kegiatan sejak pengajuan oleh dosen hingga penerimaan laporan kemajuan pengajuan jabatan fungsional di Lingkungan FISIB

Definisi

1. Dosen: Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya
2. Dekan: Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya
3. Senat Fakultas: Para dosen yang mewakili setiap program studi dan pimpinan fakultas serta koordinator program studi yang keanggotaannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan FISIB

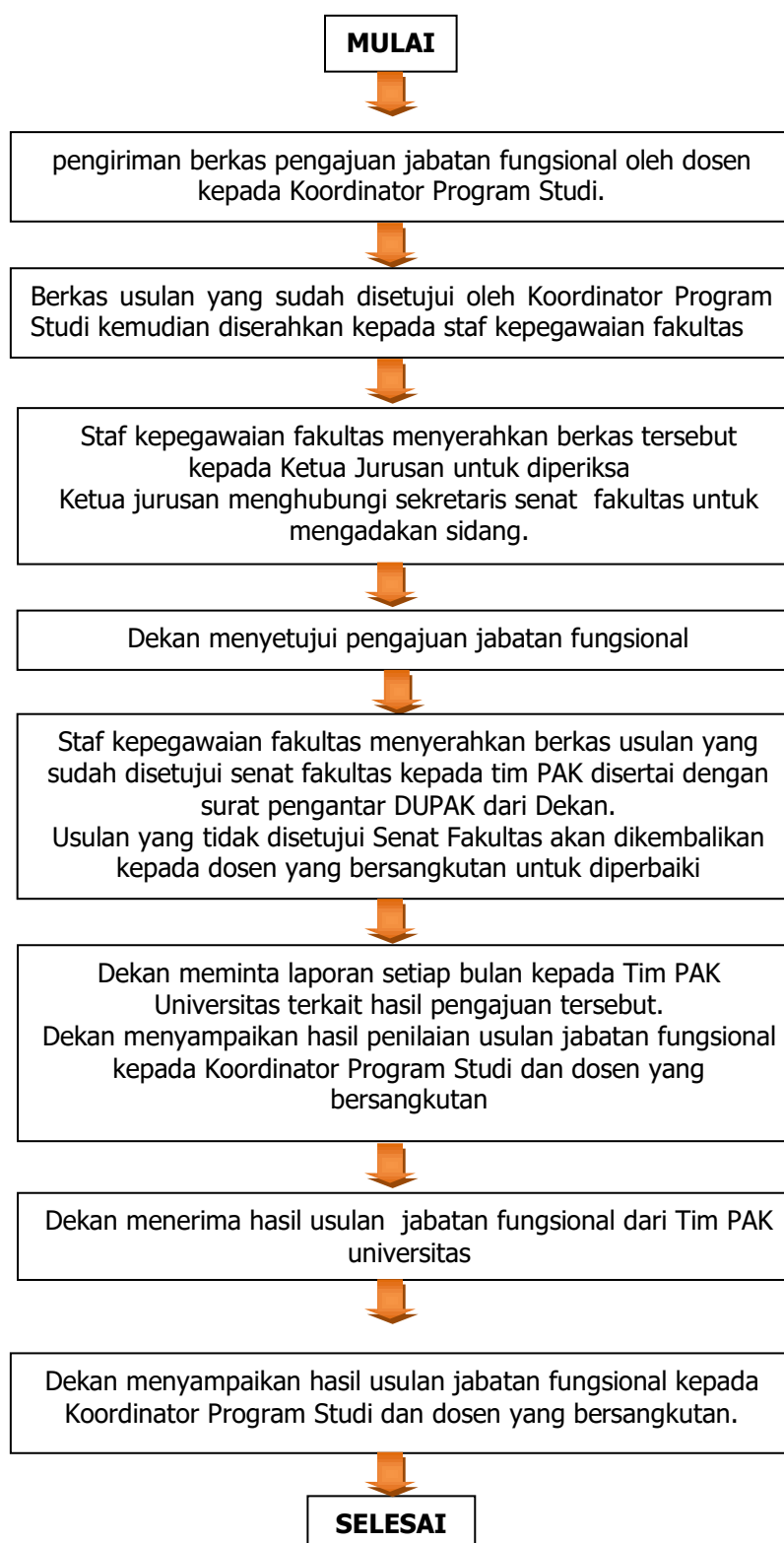
Prosedur kerja

1. Proses dimulai dari pengiriman berkas pengajuan jabatan fungsional oleh dosen kepada Koordinator Program Studi.
2. Koordinator Program Studi memeriksa dan menyetujui pengajuan kenaikan jabatan fungsional
3. Berkas usulan yang sudah disetujui oleh Koordinator Program Studi kemudian diserahkan kepada staf kepegawaian fakultas
4. Staf kepegawaian fakultas menyerahkan berkas tersebut kepada Ketua Jurusan untuk diperiksa
5. Ketua jurusan menghubungi sekretaris senat fakultas untuk mengadakan sidang.
6. Dekan menyetujui pengajuan jabatan fungsional
7. Senat fakultas menyetujui atau menolak usulan jabatan fungsional



8. Sekretaris senat menyampaikan berita acara hasil sidang kepada dosen yang bersangkutan
9. Jika usulan disetujui, maka Dekan mengirimkan permohonan jabatan fungsional dosen tersebut kepada Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Universitas
10. Staf kepegawaian fakultas menyerahkan berkas usulan yang sudah disetujui senat fakultas kepada tim PAK disertai dengan surat pengantar DUPAK dari Dekan.
11. Usulan yang tidak disetujui Senat Fakultas akan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki
12. Dekan meminta laporan setiap bulan kepada Tim PAK Universitas terkait hasil pengajuan tersebut.
13. Dekan menyampaikan hasil penilaian usulan jabatan fungsional kepada Koordinator Program Studi dan dosen yang bersangkutan
14. Jika ada saran revisi dari Tim PAK, maka dosen merevisi sesuai saran.
15. Dosen menyerahkan usulan yang sudah direvisi kepada Dekan
16. Dekan mengirimkan usulan yang sudah direvisi kepada Tim PAK Universitas
17. Dekan menerima hasil usulan jabatan fungsional dari Tim PAK universitas
18. Dekan menyampaikan hasil usulan jabatan fungsional kepada Koordinator Program Studi dan dosen yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR PENGAJUAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN





MANUAL PROSEDUR

PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Kode Dokumen	: MP Akademik-Fisib UTM
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan Oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Tujuan

Menetapkan sistem penggantian dosen pembimbing skripsi bagi mahasiswa yang telah melewati masa pengerjaan skripsi lebih dari 2 semester serta memperjelas alur proses penggantian dosen pembimbing skripsi.

Ruang Lingkup

Proses penggantian dosen pembimbing skripsi yang ditetapkan dalam manual prosesur ini hanya berlaku bagi mahasiswa yang telah melewati masa pengerjaan skripsi lebih dari 2 semester. Penggantian dosen pembimbing dilakukan karena adanya permohonan dari mahasiswa terbimbing maupun karena dosen pembimbing skripsi mengundurkan diri.

Definisi

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program sarjana berdasarkan hasil penelitian yang dibimbing oleh dosen yang memenuhi syarat.
2. Dosen pembimbing adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa di dalam menulis skripsi

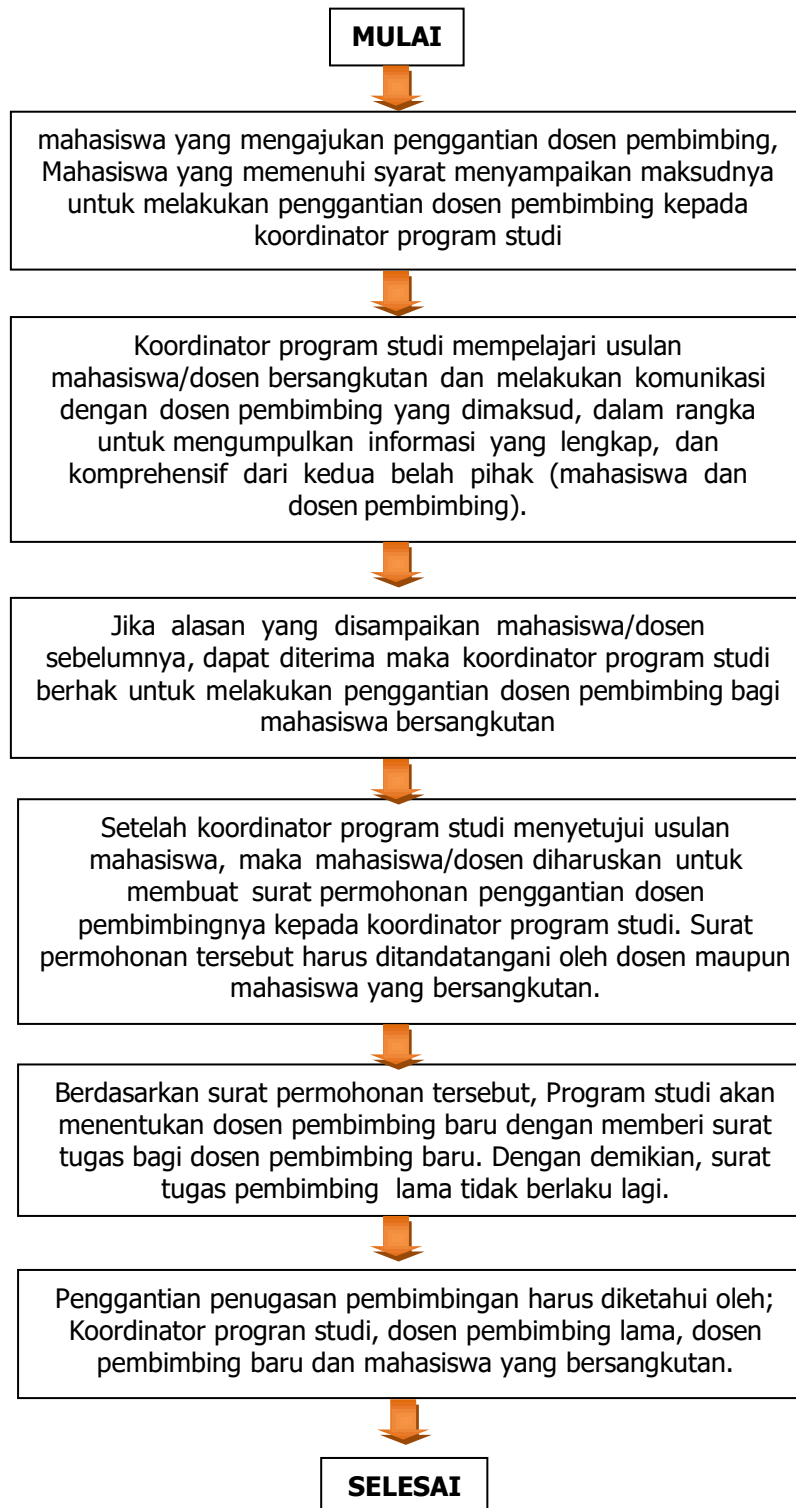
Prosedur kerja

1. a.) Dalam hal mahasiswa yang mengajukan penggantian dosen pembimbing, Mahasiswa yang memenuhi syarat menyampaikan maksudnya untuk melakukan penggantian dosen pembimbing kepada koordinator program studi
b.) Dalam hal mahasiswa yang mengajukan penggantian dosen pembimbing, Dosen yang bersangkutan mengajukan surat permohonan pengunduran diri kepada koordinator program studi
2. Koordinator program studi mempelajari usulan mahasiswa/dosen bersangkutan dan melakukan komunikasi dengan dosen pembimbing yang dimaksud, dalam rangka untuk mengumpulkan informasi yang lengkap, dan komprehensif dari kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing).



3. Jika alasan yang disampaikan mahasiswa/dosen sebelumnya, adalah ternyata benar/dapat diterima dan koordinator program studi mempunyai opini bahwa kegiatan pembimbingan sudah sulit dilakukan diantara kedua belah pihak, maka koordinator program studi berhak untuk melakukan penggantian dosen pembimbing bagi mahasiswa bersangkutan
4. Setelah koordinator program studi menyetujui usulan mahasiswa, maka mahasiswa/dosen yang bersangkutan diharuskan untuk membuat surat permohonan penggantian dosen pembimbingnya kepada koordinator program studi. Surat permohonan tersebut harus ditandatangani oleh dosen maupun mahasiswa yang bersangkutan.
5. Berdasarkan surat permohonan tersebut, Program studi akan menentukan dosen pembimbing baru dengan memberi surat tugas bagi dosen pembimbing baru. Dengan demikian, surat tugas pembimbing lama tidak berlaku lagi.
6. Penggantian penugasan pembimbingan harus diketahui oleh; Koordinator program studi, dosen pembimbing lama, dosen pembimbing baru dan mahasiswa yang bersangkutan.

DIAGRAM ALIR PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI





MANUAL PROSEDUR

PERKULIAHAN PENGGANTI

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB Universitas Trunojoyo
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN PENGGANTI

Tujuan

Memberikan kemudahan bagi dosen apabila akan mengadakan kuliah pengganti

Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan pengadaan kuliah pengganti

Definisi

1. Kuliah pengganti merupakan pengadaan kuliah tambahan sebagai ganti apabila dosen tidak dapat mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan.
2. Jadwal pengganti digunakan sebagai acuan bagi dosen dalam mengadakan kuliah pengganti agar kegiatan perkuliahan dapat terpenuhi.

Prosedur Kerja :

1. Dosen memberitahukan ke staf administrasi apabila dosen akan mengadakan kuliah pengganti
2. Waktu penggantian kuliah dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa.
3. Staf administrasi memeriksa ketersediaan ruang kuliah sesuai dengan sesi yang diminta oleh dosen
4. Staf administrasi memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan waktu dan ruang yang akan digunakan untuk kuliah pengganti.
5. Dosen menginformasikan kuliah pengganti kepada mahasiswa terkait
6. Staf administrasi menyiapkan daftar presensi

DIAGRAM ALIR PERKULIAHAN PENGGANTI





MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN KURIKULUM

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-
Revisi	:
Tanggal	: 20 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB Universitas Trunojoyo
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM

Tujuan

Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi fakultas dan program studi

Ruang Lingkup

Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujui

Definisi

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

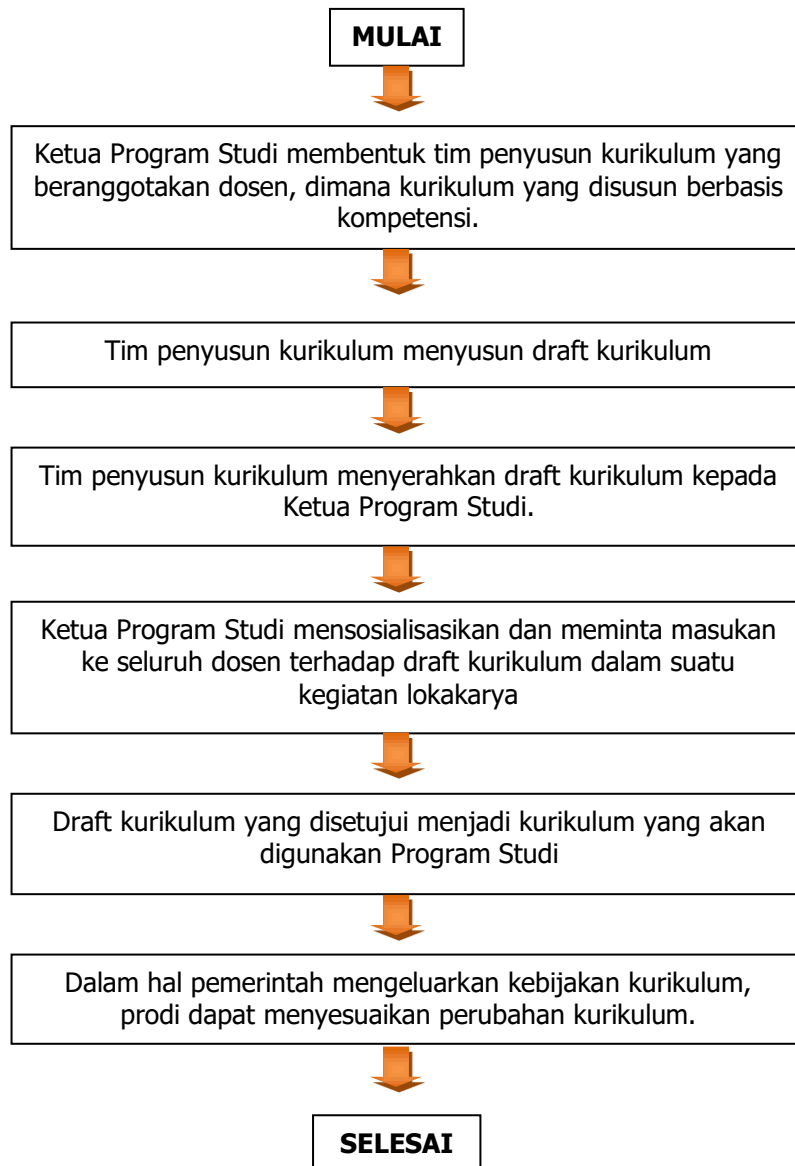
Prosedur Kerja

1. Ketua Program Studi membentuk tim penyusun kurikulum yang beranggotakan dosen, dimana kurikulum yang disusun berbasis kompetensi.
2. Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :
 - a. Evaluasi/ penilaian diri program studi,
 - b. Studi pelacakan terhadap alumni dan penggalian input dari stakeholder,
 - c. Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan,
 - d. Penyusunan kompetensi lulusan,
 - e. Penentuan bahan kajian,
 - f. Penentuan mata kuliah dan pembobotannya,
 - g. Penentuan silabi mata kuliah,
 - h. Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester.
3. Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Program Studi.
4. Ketua Program Studi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.



5. Draft kurikulum yang disetujui menjadi kurikulum yang akan digunakan Program Studi
6. Peninjauan kurikulum dapat dilakukan minimal 4 tahun sekali sesuai dengan Capaian Pembelajaran yang dibutuhkan.
7. Dalam hal pemerintah mengeluarkan kebijakan kurikulum, prodi dapat menyesuaikan perubahan kurikulum.

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN KURIKULUM





MANUAL PROSEDUR

PERWALIAN MAHASISWA

DAN PENGGANTIAN DOSEN WALI

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB UTM.1-
Revisi	:	
Tanggal	:	20 Agustus 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB Universitas Trunojoyo
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PERWALIAN MAHASISWA DAN PENGGANTIAN DOSEN WALI

Tujuan

Untuk menjalankan proses perwalian mahasiswa dalam mendukung kegiatan pembelajaran yang optimal.

Ruang Lingkup

Prosedur perwalian mahasiswa meliputi pembagian dosen wali di setiap mahasiswa per angkatan, penyajian informasi tentang syarat-syarat sampai pengaturan waktu perwalian.

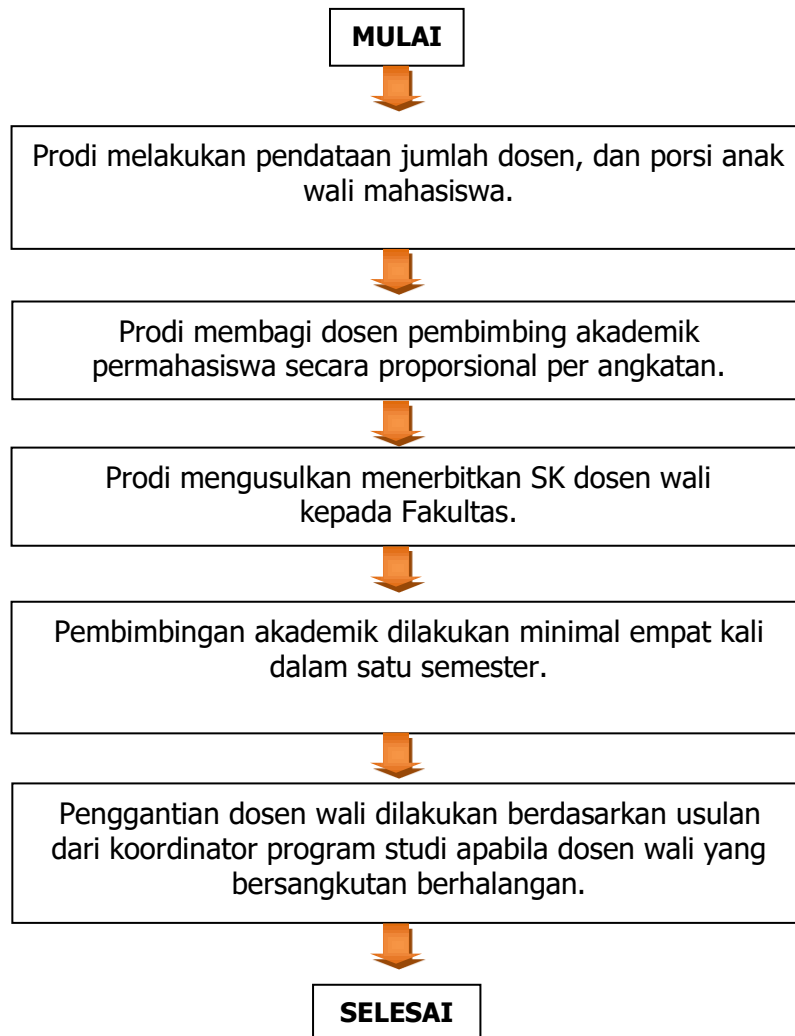
Definisi

1. Perwalian adalah pendampingan akademik oleh dosen terhadap per individu mahasiswa di program studi selama jangka waktu belajar.
2. Waktu Perwalian adalah waktu dilaksanakannya pembimbingan akademik selama masa studi sesuai dengan jadwal pada kalender akademik
3. Syarat-syarat adalah ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dan dosen wali supaya dapat melaksanakan pembimbingan akademik sesuai ketentuan.

Prosedur Kerja

1. Prodi melakukan pendataan jumlah dosen, dan porsi anak wali mahasiswa.
2. Prodi membagi dosen pembimbing akademik permahasiswa secara proporsional per angkatan.
3. Prodi mengusulkan menerbitkan SK dosen wali kepada Fakultas.
4. Pembimbingan akademik dilakukan minimal empat kali dalam satu semester.
5. Penggantian dosen wali dilakukan berdasarkan usulan dari koordinator program studi apabila dosen wali yang bersangkutan berhalangan.

DIAGRAM ALIR
PERWALIAN MAHASISWA DAN PENGGANTIAN DOSEN WALI





MANUAL PROSEDUR

UJIAN SEMESTER SUSULAN

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-1
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo Madura

MANUAL PROSEDUR UJIAN SEMESTER SUSULAN

Tujuan

Menjelaskan prosedur ujian susulan bagi mahasiswa yang tidak mengikuti UTS/UAS sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam manual prosedur ini meliputi proses pengajuan permohonan ujian susulan sampai dengan penyetoran nilai ujian susulan.

Definisi

1. Ujian semester susulan (UTS susulan/ UAS susulan) merupakan ujian yang diselenggarakan untuk mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian secara terjadwal karena beberapa hal yang bisa dipertanggungjawabkan secara administrasi akademik.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa yang mengajukan ujian susulan dan namanya terdaftar dalam peserta ujian semester UTS/UAS
3. Dosen pengampu adalah dosen yang mengampu mata kuliah yang diujikan
4. Staf akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas dalam proses akademik, termasuk turut mengatur jalannya ujian susulan.

Syarat Pengajuan Ujian Semester Susulan

1. Mahasiswa terdaftar sebagai peserta matakuliah yang bersangkutan, dibuktikan dengan KRS
2. Mahasiswa terdaftar sebagai peserta ujian pada matakuliah yang bersangkutan, dibuktikan dengan kartu peserta ujian
3. Mengajukan permohonan ujian susulan kepada Staf Akademik, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengajuan permohonan dilakukan paling lambat 1 minggu setelah mata kuliah yang bersangkutan diujikan
 - b. Melampirkan bukti pendukung alasan tidak dapat mengikuti ujian terjadwal;
 - 1) Surat keterangan sakit dari dokter/rumah sakit

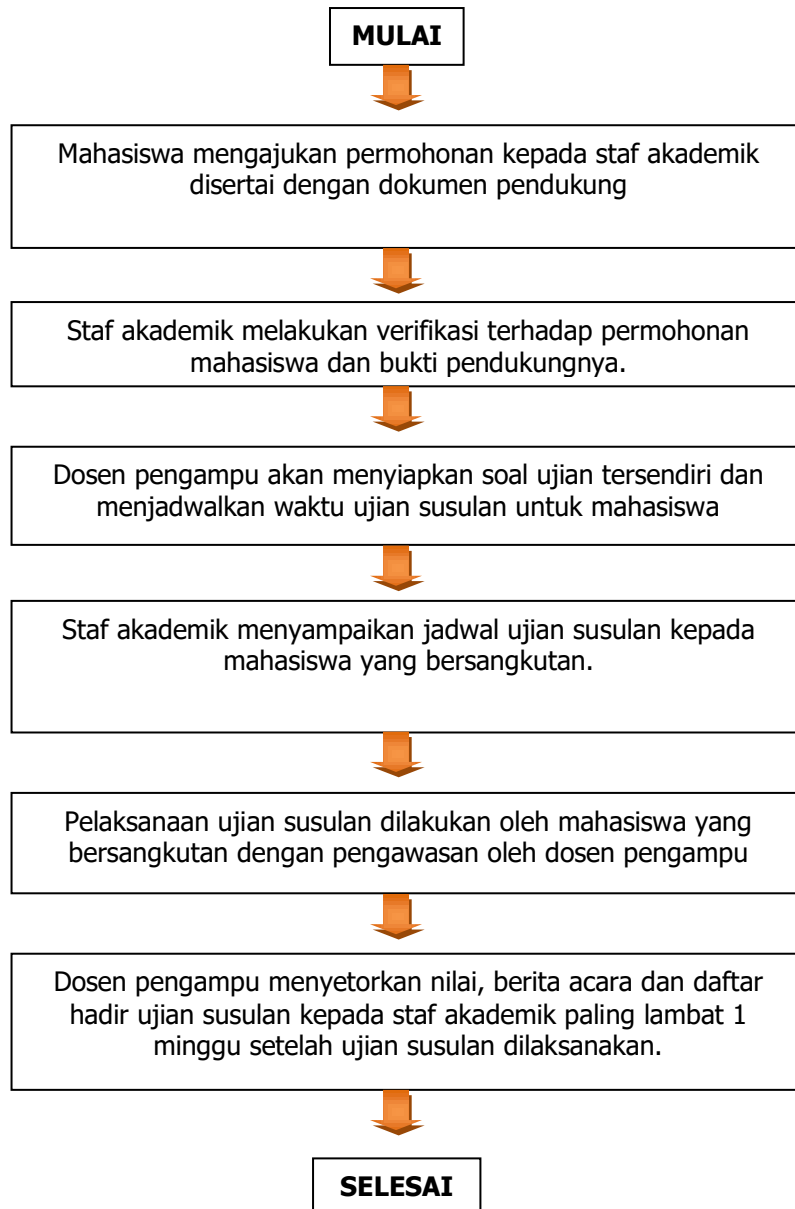


- 2) Surat dispensasi, bagi mahasiswa yang mengikuti kegiatan kemahasiswaan mewakili kampus
- 3) Surat keterangan kematian, bagi mahasiswa yang berhalangan karena ada keluarga yang meninggal dunia (kakek/nenek,ayah/ibu,anak,suami/istri, saudara kandung)
- 4) Bukti undangan, bagi mahasiswa yang berhalangan ujian karena melaksanakan pernikahan.
- 5) Surat dinas kantor, bagi mahasiswa yang berhalangan ujian karena alasan kerja
- 6) Surat keterangan Umroh/Haji dari lembaga/biro travel, jika mahasiswa berhalangan ujian karena melaksanakan ibadah haji/umroh
- 7) bukti pendukung lainnya yang dapat dinyatakan sah sebagai alasan untuk mengikuti ujian semester susulan.

Prosedur kerja

1. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada staf akademik disertai dengan dokumen pendukung
2. Staf akademik melakukan verifikasi terhadap permohonan mahasiswa dan bukti pendukungnya.
3. Jika permohonan telah diverifikasi, staf akademik akan menghubungi dosen pengampu untuk pemberitahuan ujian semester susulan.
4. Dosen pengampu akan menyiapkan soal ujian tersendiri dan menjadwalkan waktu ujian susulan untuk mahasiswa
5. Staf akademik menyampaikan jadwal ujian susulan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
6. Staf akademik mempersiapkan daftar hadir ujian susulan serta form berita acaranya.
7. Pelaksanaan ujian susulan dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan pengawasan oleh dosen pengampu.
8. Dosen pengampu menyetorkan nilai, berita acara dan daftar hadir ujian susulan kepada staf akademik paling lambat 1 minggu setelah ujian susulan dilaksanakan.

DIAGRAM ALIR UJIAN SEMESTER SUSULAN





MANUAL PROSEDUR **ORIENTASI MAHASISWA BARU**

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-1
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR ORIENTASI MAHASISWA BARU

Tujuan

Manual prosedur ini ditujukan untuk memberikan pedoman tahap-tahap penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru sebelum memulai perkuliahan serta menjamin masa orientasi studi dan pengenalan kampus di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya terlaksana dengan baik, lancar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan yang meliputi ketentuan pelaksanaan orientasi studi dan pengenalan fakultas, penentuan penggunaan pendekatan dan metode, serta kualifikasi instruktur dan pengisian materi kegiatan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB), Universitas Trunojoyo Madura.

Definisi

1. Mahasiswa baru adalah mahasiswa yang telah terdaftar menjadi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya, Universitas Trunojoyo Madura dan belum pernah menjalani perkuliahan di Universitas Trunojoyo Madura.
2. Organisasi kemahasiswaan adalah organisasi kemahasiswaan resmi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya Universitas Trunojoyo Madura
3. Orientasi mahasiswa baru adalah kegiatan pengenalan dan pembinaan kepada mahasiswa baru di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya, Program Studi, dan Kemahasiswaan.
4. Organizing Committee (OC) adalah panitia pelaksana yang bertugas dalam penyediaan fasilitas, perlengkapan/materi yang akan digunakan pada setiap sesi.
5. Steering Committee (SC) adalah panitia yang bertanggungjawab dalam seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai dengan agenda yang telah direncanakan.

Ketentuan Umum

1. Panitia terdiri atas organizing committee (OC) dan Steering Committee (SC) yang berasal dari fakultas, program studi, dan organisasi kemahasiswaan di FISIB
2. Mahasiswa baru harus mengikuti seluruh kegiatan.

Prosedur

a. Prosedur Persiapan

1. Dekan menetapkan Surat Keputusan tentang Pedoman Pelaksanaan Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas bagi mahasiswa baru.

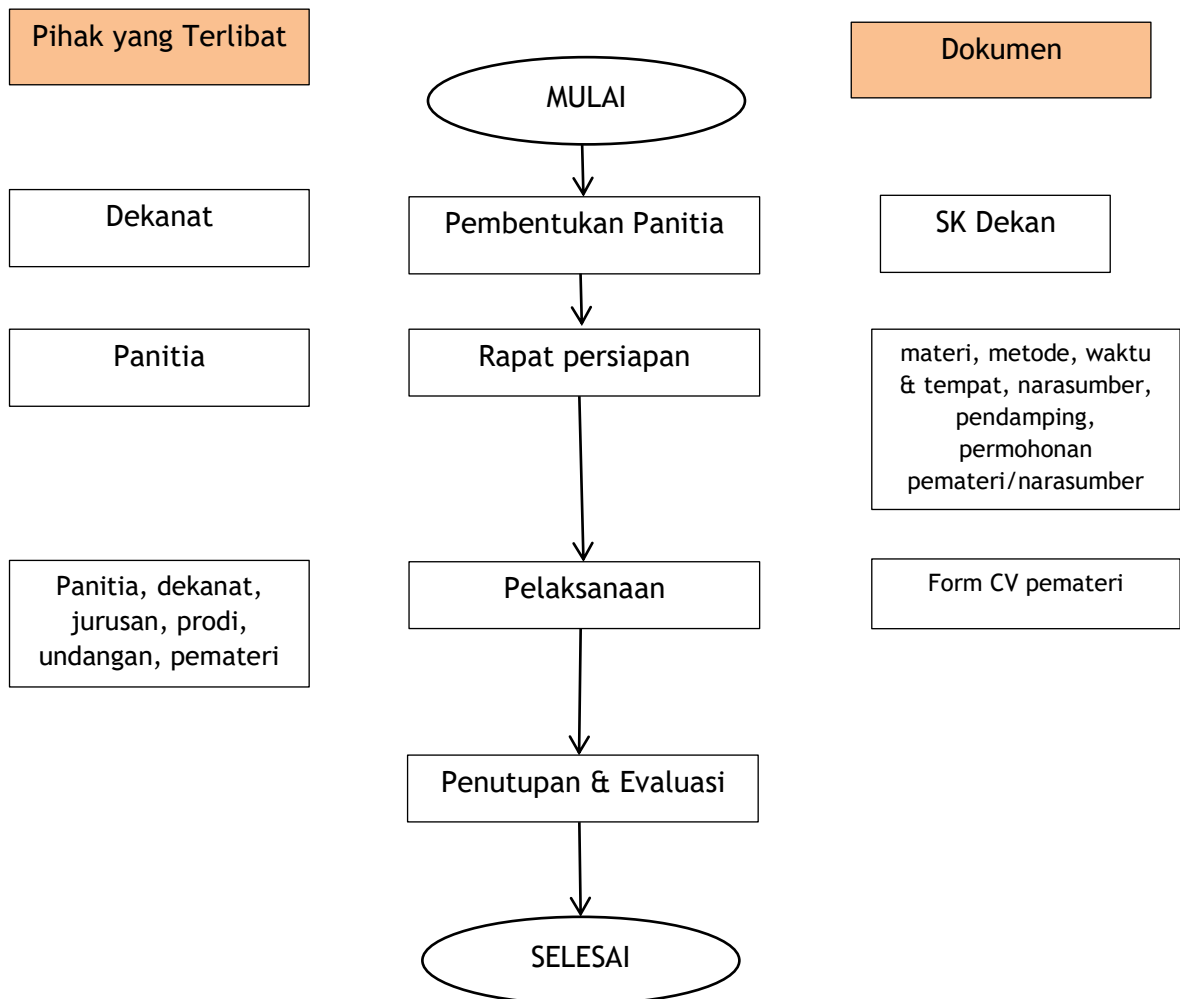


2. Dekan menetapkan Surat Keputusan kepanitiaan Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas.
3. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas melaksanakan rapat untuk menentukan materi, pendekatan dan metode, narasumber, pendamping, serta jadwal dan tempat pelaksanaan kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru dengan memperhatikan masukan dari pihak dekanat, jurusan, dan program studi.
4. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas mendistribusikan surat permohonan dan formulir kesediaan menjadi narasumber dan pendamping kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru kepada narasumber dan pendamping.
5. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru.

b. Prosedur Pelaksanaan

1. Ketua Panitia OC Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas menyerahkan peserta kepada Ketua SC untuk mengikuti kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Ketua SC Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas memimpin acara pembukaan yang dibuka secara resmi oleh Dekan.
3. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas memfasilitasi peserta untuk mengikuti acara pembukaan Orientasi Mahasiswa Baru yang dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, Jurusan, Program Studi, dan Tamu Undangan.
4. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas meminta narasumber untuk mengisi form biodata yang telah disiapkan oleh panitia.
5. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas bertugas membuka tiap sesi kegiatan, mendampingi narasumber, mengatur sesi tanya jawab, dan menutup sesi kegiatan.
6. Narasumber menyampaikan materi Orientasi Mahasiswa Baru sesuai dengan materi yang telah ditentukan oleh panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas.
7. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas menggali potensi, bakat, dan minat peserta dengan pendekatan yang partisipatif, interaktif, dan menyenangkan.
8. Panitia SC Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas menyerahkan kembali peserta Orientasi Mahasiswa Baru kepada ketua panitia OC untuk mengikuti acara penutupan.
9. Panitia Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas memfasilitasi peserta untuk mengikuti acara penutupan Orientasi Mahasiswa Baru yang dihadiri oleh pimpinan Fakultas, Jurusan, dan program Studi.
10. Dekan menutup kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru Fakultas secara resmi dan menyerahkan mahasiswa baru ke program studi masing-masing.

BAGAN ALUR ORIENTASI MAHASISWA BARU





MANUAL PROSEDUR **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-
Revisi	:
Tanggal	: 9 Agustus 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB Universitas Trunojoyo
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RANCANA STRATEGIS

Tujuan

Manual prosedur ini ditujukan untuk mendukung tercapainya visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya yang telah tertuang didalam statuta FISIB.

Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB), Universitas Trunojoyo Madura.

Definisi

1. Renstra adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sehubungan dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran di FISIB.
2. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan FISIB secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola universitas yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal.
3. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi FISIB.
4. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan.
5. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi.
6. Tim penyusun renstra adalah dosen tetap di Program Studi/Jurusan yang ditunjuk oleh Dekan melalui Surat Tugas dan Ketetapan Dekan, terdiri dari para ketua Program Studi/Jurusan, anggota senat fakultas, dan/atau dosen terpilih yang berkemampuan untuk menjadi anggota tim.
7. Senat adalah anggota senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB)

Ketentuan Umum

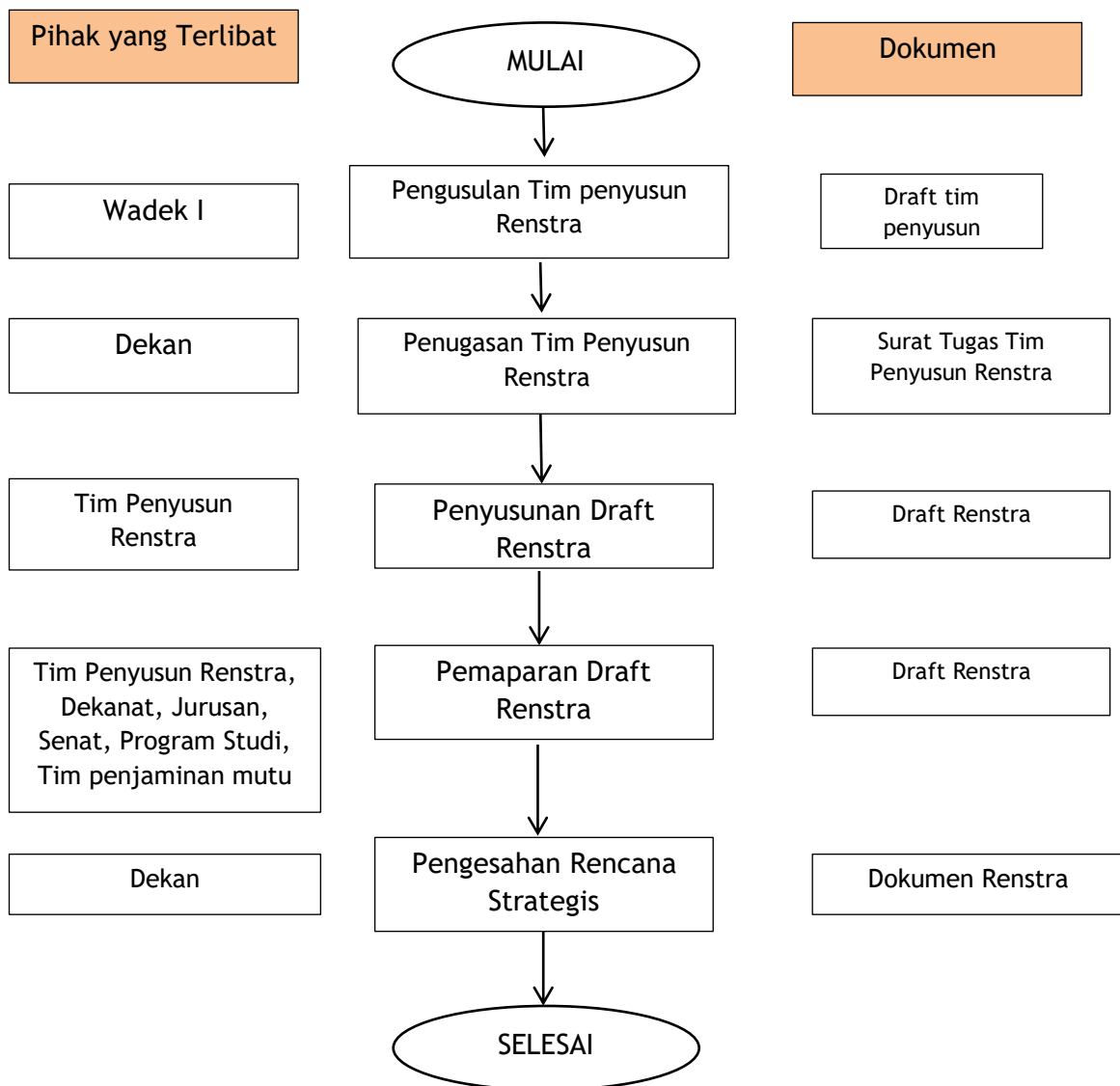
1. Setiap awal tahun periode masa jabatan, Tim penyusun Renstra fakultas dibentuk atas permintaan dekan. Wakil Dekan I mengusulkan Tim Penyusun Renstra pada setiap awal periode jabatan dan mengajukannya kepada Dekan.
2. Dekan bertindak sebagai penanggung jawab keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan Renstra di fakultas secara keseluruhan.



Prosedur

1. Dekan menetapkan tim penyusun renstra FISIB.
2. Tim Penyusun Renstra memilih ketua, sekretaris dan anggota.
3. Tim melakukan pengumpulan data berupa capaian renstra periode sebelumnya, evaluasi diri fakultas, dan isu-isu strategis yang berkembang.
4. Tim Penyusun Renstra membuat konsep dengan mengacu pada data-data yang telah ada.
5. Tim Penyusun Renstra memaparkan draft Renstra dengan unsur pimpinan dan tim penjaminan mutu fakultas
6. Tim memaparkan draft Rencana Strategis dalam Rapat Senat fakultas
7. Rapat Senat membahas, menyetujui atau menolak draft Rencana Strategis.
8. Jika ditolak, maka Tim merevisi draf Rencana Strategis.
9. Jika diterima, maka Rencana Strategis diserahkan kepada Dekan.
10. Dekan mengesahkan Rencana Strategis melalui surat keputusan dekan.

BAGAN ALUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS





MANUAL PROSEDUR **YUDISIUM MAHASISWA**

Kode Dokumen	: MP Akademik-FISIB UTM.1-1
Revisi	: 1
Tanggal	: 9 Oktober 2020
Diajukan oleh	: Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	: Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR YUDISIUM MAHASISWA

Tujuan

Pedoman kerja yang memberikan penjelasan tentang persyaratan dan prosedur guna menjaga tertib administrasi yudisium di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB), Universitas Trunojoyo Madura

Ruang Lingkup

MP ini berisi pedoman yang meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengikuti yudisium serta prosedur, tata cara dan pelaksanaan yudisium mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB), Universitas Trunojoyo Madura.

Definisi

1. Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penetapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya (FISIB).
2. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua kewajiban akademik dan persyaratan administrasi.

Ketentuan Umum

1. Yudisium dilaksanakan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu periode semester gasal Bulan September sampai dengan Bulan Januari dan periode semester genap bulan Februari sampai dengan bulan Agustus.
2. Pelaksanaan yudisium adalah sebelum jadwal pendaftaran wisuda universitas.
3. Mahasiswa yang akan mengikuti Yudisium harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan pengumuman persyaratan seremonial lulusan FISIB.
4. Penentuan Predikat Kelulusan

IPK	Masa Studi	Predikat
3,51 – 4,00	$\leq N + 1$ (N = masa studi minimal)	Cumlaude
2,76 – 3,50	N	Sangat Memuaskan
2,00 – 2,75	N	Memuaskan

Prosedur

1. Wakil Dekan I mengumumkan jadwal pendaftaran yudisium, persyaratan yudisium, pelaksanaan gladi bersih yudisium, dan pelaksanaan yudisium.
2. Pembentukan panitia yudisium oleh fakultas.
3. Mahasiswa mendaftar sesuai jadwal pendaftaran dengan melengkapi berkas-berkas persyaratan yudisium, baik persyaratan akademis dan persyaratan administrasi.
4. Petugas administrasi fakultas mengecek kelengkapan persyaratan yudisium.



5. Untuk persiapan pelaksanaan yudisium, panitia menyiapkan SK Yudisium dan daftar kelulusan mahasiswa yang ditandatangani Dekan.
6. Mahasiswa yang akan mengikuti yudisium menghadiri gladi bersih dan pelaksanaan yudisium.
7. Panitia mengundang dosen-dosen untuk menghadiri yudisium.
8. Panitia menyiapkan susunan acara yudisium.
9. Pelaksanaan yudisium dipimpin oleh dekan dengan didampingi unsur pimpinan fakultas, jurusan, dan program studi.

BAGAN ALUR YUDISIUM MAHASISWA

