# PROSEDUR MUTU UNTAG -PM-07.2 FAKULTAS HUKUM



# UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA 2017



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-JD-07.2

Job Description

PEJABAT FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1 dari 7

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# JOB DESCRIPTION PEJABAT FAKULTAS HUKUM

No Dokumen:

UNTAG-JD-07.2

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum Dekan Fakultas Hukum Diperiksa oleh

> Ir. Ismail Bakrie, M.P. Ketua LPM

> > Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-JD-07.2

Job Description

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### PEJABAT FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

**Hal:** 2 dari 7

1. **Dekan** 

#### **Tugas:**

- 1. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi dan mahasiswa.
- 2. Bertanggung jawab atas terselengaranya sistem pejaminan mutu (SPM) Fakultas
- 3. Membina tenaga pendidikan, mahasiswa, tenaga administrasi, administrasi fakultas.
- 4. Bertanggung jawab kepada Rektor.
- 5. Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain
- 6. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pembinaan tenaga akademik, adminstrasi dan mahasiswa sesuai standar nasional pendidikan yang mengacu permendistekdikti No 44 tahun 2015

- 1. Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional
- 2. Menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan
- 3. Meningkatkan pengembangan pendidikan tinggi sesuai bidang
- 4. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan
- 5. Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat
- 6. Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik
- 7. Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat Fakultas



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-JD-07.2

Job Description

Tgl Berlaku: 17-12-2015

PEJABAT FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

**Hal :** 3 dari 7

2. Pembantu
Dekan Bidang
Akademik

#### **Tugas:**

- 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
- 2. Bertanggung Jawab kepada Dekan
- 3. Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
- 4. Melakukan pengendalian standarisasi mutu Proses Pembelajaran.
- 5. Menelaah peraturan perundang-undangan dibidang akademik untuk penjabaran dan pelaksanaannya.
- 6. Menyelenggarakan proses belajar mengajar sesuai standar SPMI yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015

- 1. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian pengabdian masyarakat dan kerjasama untuk kelancaran tugas.
- 2. Memberikan layanan teknis dibidang pendidikan dan pengajaran, penelitian pengabdian pada masyarakat serta kerjasama.
- 3. Melaksanakan pembinaan dosen pada Fakultas melalui lanjutan studi, seminar, lokakarya, kursus/latihan untuk meningkatkan kemampuan kompetensi akademik.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-JD-07.2

Job Description

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### PEJABAT FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

**Hal:** 4 dari 7

3. Pembantu
Dekan Bidang
Administrasi
dan
Keuangan

#### **Tugas:**

- 1. Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- 2. Mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban dan keamanan Fakultas;
- 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen, Tenaga Penunjang Akademik, dan Tenaga Administrasi;
- 4. Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja;
- 5. Melakukan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum;
- 6. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 7. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja dosen dan tenaga penunjang akademik sesuai standar SPM yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.

- 1. Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja Fakultas:
- 2. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- 3. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi umum.
- 4. Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi dan keuangan sesuai standar Penjaminan Mutu yang mengacu pada Permenristekditi No. 44 Tahun 2015.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-JD-07.2

Job Description

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# PEJABAT FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 5 dari 7

4. Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswa an

#### **Tugas:**

- 1. Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan kemahasiswaan, organisasi mahasiswa, pembinaan minat bakat mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa dan alumni.
- 2. Bertanggung Jawab kepada Dekan.
- 3. Melakukan pembinaan kelembagaan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4. Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa, peningkatan dan pengembangan minat, dan bakat.
- 5. Melakukan pembinaan kemahasiswaan sesuai standar SPM yang mengacu pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015.

- 1. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.
- 2. Memberikan layanan teknis dibidang pembinaan serta kesejahteraan mahasiswa.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-JD-07.2

Job Description

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# PEJABAT FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 6 dari 7

#### 5. Ketua Program Studi

#### **Tugas:**

- 1. Menyusun rencana strategis pengembangan Program Studi yang dipimpinnya minimal untuk jangka waktu 4 tahun
- 2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan Program Studi yang dipimpinnya
- 3. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah, dan tolok ukur yang ditetapkan.
- 4. Menetapkan dan menjamin sistem pengelolaan seluruh kekayaan Program Studi dan secara optimal memanfaatkannya untuk kepentingan pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Program Studi Akuntansi yang dipimpinnya sesuai peraturan, kaidah dan tolok ukur yang ditetapkan.
- 5. Membuat kebijakan akademik, sistem pembinaan, peningkatan prestasi, kenyamanan dan kesejahteraan kerja dan belajar bagi tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tenaga administrasi di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya, atas persetujuan Dekan.
- 6. Membuat sistem pembinaan dan hubungan dengan alumni Program Studi yang dipimpinnya, dan masyarakat pada umumnya
- 7. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengelolaan sumber dana di Program Studi yang dipimpinnya
- 8. Membuat pedoman kerja dan menjamin akuntabilitas pengembangan dan pengelolaan sumber daya di Program Studi yang dipimpinnya
- 9. Melaporkan secara berkala kemajuan Program Studi yang dipimpinnya kepada masyarakat dan seluruh civitas Program Studi yang dipimpinnya
- 10. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Dekan
- 11. Menetapkan dan menjamin terlaksananya sistem evaluasi diri dan peningkatan akreditasi.
- 12. Mengajukan tenaga kependidikan, tenaga administrasi, dan golongan tenaga kerja lain yang ditetapkan sesuai kebutuhan Program Studi yang dipimpinnya kepada Dekan.
- 13. Menetapkan dan menjamin pelaksanaan tugas pimpinan tingkat unitunit lain di lingkungan Program Studi yang dipimpinnya
- 14. Membuat laporan kegiatan di wilayah kerja Program Studi secara periodik kepada Dekan.
- 15. Menyusun rencana strategis program studi dan menetapkan serta menjamin penyelengaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai standar spmi yang mengacu pada



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-JD-07.2

Job Description

Tgl Berlaku: 17-12-2015

PEJABAT FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 7 dari 7

Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015

- 1. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pendidikan,pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada.
- 2. Memberi petunjuk dan bimbingan serta mengevaluasi tentang pelaksanaan pengaturan keuangan Program Studi dan administrasi akademik dan umum.
- 3. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang pelaksanaan pembinaan kemahasiswaan dan kerjasama.
- 4. Memberi petunjuk dan bimbingan tentang karier dosen dan administrasi.
- 5. Memberi penilaian terhadap prestasi akademik dan kecakapan dosen dan staf.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesiahttp://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-SO-07.2

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Revisi: 01

Hal: 1 dari 2

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

No Dokumen:

**UNTAG-SO-07.2** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H Abdul Munif, S.H.,M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua I PM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: **UNTAG-SO-07.2** 

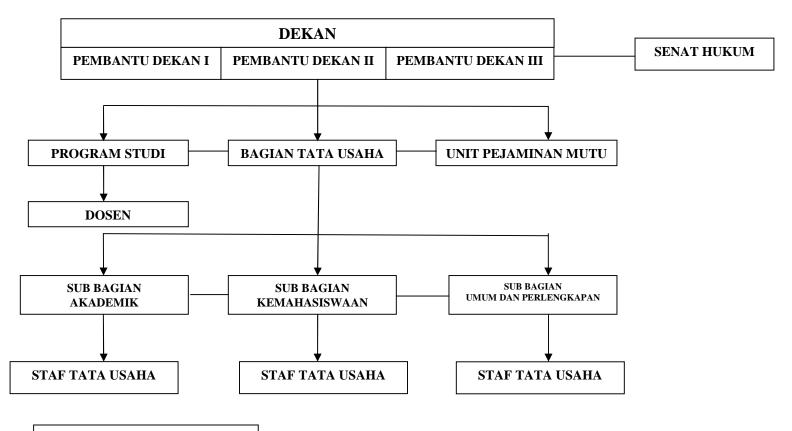
> TglBerlaku: 17-12-2015

# STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Revisi: 01

2 dari 2

Hal:



**Keterangan:** 

-----: Garis Koordinasi

→ : Garis Komando



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

DAFTAR INDUK DOKUMEN INTERNAL Fakultas Kode Bagian
HUKUM 07.2

NO	No. Dokumen	Nama Dokumen Re	visi
			T
1	UNTAG-JD-07.2	Job Description (Tugas Pokok, Fungsi Jabatan, dan	01
	13 TE   G G G G G	Rincian Tugas	- 0.1
2	UNTAG-SO-07.2	Struktur Organisasi	01
3	UNTAG-PM-07.2	FAKULTAS HUKUM	01
4	UNTAG-PM-07.2/01	Prosedur Mutu Pembimbingan Akademik	
5	UNTAG-PM-07.2/02	Prosedur Mutu Penetapan Dosen Pembimbing Akademik	01
6	UNTAG-PM-07.2/03	Prosedur Mutu Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah	01
7	UNTAG-PM-07.2/04	Prosedur Mutu Proses Pembelajaran	01
8	UNTAG-PM-07.2/05	Prosedur Mutu Ujian Akhir Semester	01
9	UNTAG-PM-07.2/06	Prosedur Mutu Usulan Proposal Penelitian	01
10	UNTAG-PM-07.2/07	Prosedur Mutu Penetapan Dosen Pembimbing (Skripsi)	01
11	UNTAG-PM-07.2/08	Prosedur Mutu Seminar Proposal Dan Hasil Penelitian	01
		(Tugas Akhir Skripsi)	
12	UNTAG-PM-07.2/09	Prosedur Mutu Tugas Akhir (Skipsi)	01
13	UNTAG-PM-07.2/10	Prosedur Mutu Sidang Tugas Akhir (Skripsi)	01
14	UNTAG-PM-07.2/11	Prosedur Mutu Peranc. Pengemb. Kurikulum	01
15	UNTAG-PM-07.2/12	Prosedur Mutu Pengelolaan Akreditasi	01
16	UNTAG-PM-07.2/13	Prosedur Mutu Monitoring EPSBED	01
17	UNTAG-PM-07.2/14	Prosedur Mutu Monitoring Pembelajaran	01
18	UNTAG-PM-07.2/15	Prosedur Mutu Suasana Akademik	01
19	UNTAG-PM-07.2/16	Prosedur Mutu Pengelolaan Absen Dosen	01
20	UNTAG-PM-07.2/17	Prosedur Mutu Nilai Belum Lengkap Dan Perbaikan Nilai	01
21	UNTAG-PM-07.2/18	Prosedur Mutu Pelaporan Statistik Mahasiswa	01
22	UNTAG-IK-PM-07.2/04-01	Intruksi Kerja Penyusunan Silabus	01
23	UNTAG-IK-PM-07.2/04-02	Intruksi Kerja Monitoring Silabus	01
24	UNTAG-IK-PM-07.2/04-03	Intruksi Kerja Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan	01
25	UNTAG-IK-PM-07.2/04-04	Intruksi Kerja Monitoring Satuan Acara Perkuliahan	01
26	UNTAG-IK-PM-07.2/11-01	Intruksi Kerja Monitoring Kurikulum	01



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia<a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PEMBIMBINGAN AKADEMIK

No Dokumen:

**UNTAG-PM-07.2/01** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H Abdul Munif, S.H.,M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia<a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 2dari 4

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Tujuan disusunnya prosedur mutu pembimbingan akademik adalah sebagai pedoman dalam menjalankan proses kontrak mata kuliah setiap semester sehingga teridentifikasi mata kuliah yang sudah diambil mahasiswa pada setiap semester di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur pembimbingan akademik mencakup kontrak mata kuliah sampai dengan mahasiswa mendapatkan jadwal kuliah.

#### 1.3. Referensi

- Manual MutuUntag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik
- Standar Akademik

#### 1.4. Definisi.

 Pembimbingan akademik adalah kontrak mata kuliah pada setiap awal semester yang dilakukan oleh mahasiswa dan melibatkan dosen PA, BANK, Bendahara, dan BAAKPSI. (Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaandan Sistem Informasi) dan Fakultas.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi

#### 1.6. KetentuanUmum

Mahasiswa yang tidak melaksanakan proses pembimbingan akademik adalah mahasiswa tidak aktif



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesiahttp://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 3dari 4

### BAB II PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK

#### 2.1. Alur Proses Pembimbingan Akademik

Mahasiswa Mengisi FRS 1. Mahasiswa merencanakan mata kuliah yang akan ditempuh pada semester berikutnya berdasarkan kurikulum dan jadwal perkuliahan dari Program Studi dengan cara mengisi Formulir Rencana Studi (FRS).

Mahasiswa berkonsultasi dengan PA

2. Berdasarkan FRS mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademiknya untuk memastikan mata kuliah yang diprogramkan pada semester berikutnya.

PersetujuanDosen PA 3. Setelah melakukan verifikasi dan pertimbangan (mahasiswa memperlihatkan KHS asli, Dosen PA menyetujui FRS yang diajukan oleh mahasiswa.

**KRS Online** 

4. Mahasiswa mencentang KRS Online di siakad.untag-smd.ac.id

Registrasi dan Bayar ke Bank Kaltim 5. Setelah mencentang berdasarkan jumlah SKS yang disepakati dalam FRS, mahasiswa membayar biaya kuliah ke Bank Kaltim sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

Penyerahan bukti Pembayaran SPP

V

6. Mahasiswa menyerahkan salinan bukti pembayaran biaya kuliah kepada Bendahara (Biro Keuangan).

Otorisasi kartu SPP 7. Berdasarkan bukti pembayaran yang telah divalidasi oleh bank, mahasiswa mendapatkan otorisasi kartu SPP dan validasi untuk mencetak KRS dari Biro Keuangan.

Autorisasi KRS oleh Dosen PA dan Fakultas

▼

8. Setelah mencetak KRS, Mahasiswa meminta tanda tangan dosen PA setelah itu KRS diberi stempel di fakultas



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia<a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/01

Prosedur Mutu PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 4dari 4

Tgl Berlaku: 17-12-2015

**Distribusi KRS** 

9. Mahasiswa mendistribusikan KRS yang sudah distempel dilengkapi dengan foto copy (fc) KHS, fc. Kartu SPP dan fc. Kwitansi pembayaran SKS kepada Fakultas, Dosen PA, dan BAAK

#### 2.2. DokumenTerkait

- 1) Salinan Kalender akademik
- 2) Kurikulum (DM-KUR-07.2/01.01)
- 3) Salinan KRS
- 4) Salinan Jadwal kuliah
- 5) Daftar hadir mahasiswa PA (FM-PM-07.2/01.01)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/02

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 1 dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

No Dokumen:

**UNTAG-PM-07.2/02** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H.,M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/02

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 4

## BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Tujuan prosedur pengajuan dosen pembimbing akademik (PA) disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang layak untuk menjadi dosen pembimbing akademik (PA) di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda

#### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup usulan dari Ketua Program Studi sampai dengan diterbitkannya SK dosen Pembimbing Akademik

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Standar Akademik Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

 Dosen pembimbing akademik adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam hal akademis maupun non akademis sebagai perwakilan dari Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda untuk membantu mahasiswa secara individu sesuai dengan kapasitasnya

#### 1.5. Penanggung Jawab

Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Pengajuan dosen Pembimbing Akademik dilaksanakan setiap semester



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/02

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 3 dari 4

# BAB II PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

#### 2.1. Alur Proses Penetapan Dosen Pembimbing Akademik

**Analisa** 

1. Ketua Program Studi menganalisa dosen-dosen yang layak diusulkan menjadi Dosen pembimbing akademik pada semester berjalan.

Pengajuan usulan 2. Usulan Ketua Program Studi diajukan kepada Dekan melalui Pembantu Dekan I

Menerbitkan SK

3. Dekan menganalisa dan menilai usulan Pembantu Dekan I. Apabila disetujui, maka Dekan menerbitkan Surat Keputusan

Publikasi Daftar Nama Dosen PA dan Mahasiswa Bimbingan

4. Daftar dosen dan nama mahasiswa yang dibimbing diumumkan pada WEB Fakultas dan Univerisitas serta pada papan-papan pengumuman

Jadwal Pembimbingan

5. Jadwal konsultasi untuk mahasiswa oleh masing-masing dosen PA diumumkan sebelum masa konsultasi

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1) Daftar Usulan Dosen PA (FM-PM-07.2/02.01)
- 2) Salinan SK Dosen Pembimbing Akademik



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/03

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1 dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PENETAPAN DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH

No Dokumen:

UNTAG - PM-07.2/03

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H.,M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/03

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 2 dari 4

# BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur mutu penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan Dosen yang layak untuk ditugaskan menjadi Dosen Pengajar Mata Kuliah di lingkungan Untag 1945 Samarinda

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mencakup usulan dari Katua Program Studi sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah (Dosen Pengampu Mata Kuliah, Dosen Pembina Mata Kuliah dan Dosen Tenaga Pengajar) oleh Rektor Untag 1945 Samarinda

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Buku Pedoman Pendidikan Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik Untag 1945 Samarinda
- Standar Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi

- **Dosen Pengajar Mata Kuliah** adalah dosen yang ditugaskan untuk mengajar pada semester berjalan yaitu:
  - o Dosen Pengampu Mata Kuliah
  - o Dosen Pembina Mata Kuliah
  - o Tenaga Pengajar
  - o Dosen Luar Biasa
- **Dosen Pengampu Mata Kuliah** adalah dosen yang mempunyai jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan berpendidikan minimal S2
- **Dosen Pembina Mata Kuliah** dosen yang membina dosen-dosen di bawahnya dalam satu mata kuliah.
- **Tenaga Pengajar** adalah dosen yang belum mempunyai jabatan fungsional, tetapi sudah berpendidikan S2, dapat mengajar suatu Mata Kuliah dibawah binaan Dosen Pembina Mata Kuliah



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/03

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH FAKUI TAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 3 dari 4

- **Dosen Luar Biasa** adalah Dosen tidak tetap yang berpendidikan S2 atau S1 (dengan sertifikat profesi khusus) dari lembaga berwenang, yang mendapatkan SK Ketua Umum Yayasan 17 Agustus 1945 Samarinda sebagai dosen luar biasa pada fakultas tertentu.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Penanggung jawab pengajuan Dosen Pengajar Mata Kuliah adalah Ketua Program Studi
- Penanggung jawab penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah adalah Dekan

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah dilaksanakan setiap semester
- Dua minggu sebelum awal perkuliahan dimulai dilaksanakan Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/03

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 4 dari 4

# BAB II PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH

#### 2.1. Alur Proses Penetapan Dosen Pengajar Mata Kuliah

**Analisis Dosen** 

1. Ketua Program Studi menganalisis dosen-dosen yang layak diusulkan menjadi Dosen Pengajar Mata Kuliah (DPMK) pada semester berjalan.

Usulan Dosen ke Dekan 2. Ketua Program Studi mengajukan Dosen Pengajar Mata Kuliah kepada Dekan melalui Pembantu Dekan I.

Analisa Dosen yang diusulkan 3. Dekan bersama Pembantu Dekan I menganalisis dan menilai usulan Ketua Program Studi. selanjutnya dianalisa kelayakan calon Dosen yang diusulkan untuk ditetapkan menjadi Dosen pengajar mata kuliah.

Menerbitkan SK

4. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1) Daftar Usulan Dosen Pengajar Mata Kuliah (FM-PM-07.2/03.01)
- 2) Daftar Hadir Rapat
- 3) Notulen Rapat
- 4) Berita Acara Rapat
- 5) Surat Keputusan dari Yayasan tentang pengangkatan Dosen.
- 6) Salinan SK Rektor tentang DPMK



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/04

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1 dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PROSES PEMBELAJARAN

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/04

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/04

Tgl Berlaku: 17-12-2015

## Prosedur Mutu PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 4

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur mutu ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda sehingga dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mencakup dibuatnya SK Rektor tentang Dosen Pengajar Mata Kuliah sampai dengan proses perkuliahan berakhir sesuai dengan kalender akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.3. Referensi

- Kebijakan Akademik Untag 1945 Samarinda
- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Standar Akademik Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- DPMK: Dosen Pengajar Mata kuliah.

#### 1.5. Penanggung Jawab

Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Mahasiswa yang belum melunasi SPP tidak dapat mengikuti proses Pembelajaran.
- Mahasiswa melakukan pembimbingan akademik untuk menyusun mata kuliah yang akan diprogramkan.
- Mahasiswa yang belum memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) tidak dapat mengikuti proses Pembelajaran.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/04

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### Prosedur Mutu PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 3 dari 4

## BAB II PROSEDUR PROSES BELAJAR MENGAJAR

Persiapan Perkuliahan

- 1. Bagian akademik menyusun dokumen yang akan diberikan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPMK).
  - Masing-masing dosen menerima dari bagian akademik:
  - SK Rektor tentang DPMK
  - Jadwal Perkuliahan
  - Kalender akademik
  - Silabus.

Penyusunan Rencana pembelajaran 2. Setiap Dosen menyiapkan dan merancang SAP Sesuai Silabus yang telah diterima dari Bagian Akademik.

Jadwal Kuliah

3. Sub Bagian akademik mengidentifikasi dan menetapkan jadwal perkuliahan.

Pemberian Materi Kuliah 4. Dosen Pengampu Mata Kuliah melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal

Evaluasi Proses Pembelajaran 5. Sub Bagian Akademik mengevaluasi proses pembelajaran kepada seluruh Dosen.

Soal Ujian

6. Dosen Pengampu Mata Kuliah membuat soal ujian akhir semester dan menyerahkan ke Bagian Akademik untuk diperbanyak sebelum ujian dilaksanakan.

Pelaksanaan UAS

7. Pelaksanaan ujian akhir semester (UAS) dilaksanakan oleh Fakultas berdasarkan kalender akademik Untag 1945 Samarinda.

**Hasil UAS** 

8. Dosen memberikan nilai berdasarkan komponen nilai yang telah ditetapkan oleh Fakultas.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/04

Tgl Berlaku: 17-12-2015

### Prosedur Mutu PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 4 dari 4

Penyerahan Nilai

9. Nilai diserahkan ke bagian akademik dua minggu setelah ujian disertai dengan berita acara penyerahan.

#### 2.1. Dokumen Terkait

- 1) Salinan Absensi Mahasiswa
- 2) Salinan Monitoring Perkuliahan
- 3) Salinan lembaran DPNA



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/05

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu
UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 1 dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU UJIAN AKHIR SEMESTER

No Dokumen:

**UNTAG-PM-07.2/05** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan

Diperiksa oleh

<u>Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.</u> KetuaLPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/05

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 4

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Tujuan disusunnya prosedur ini sebagai pedoman baku dalam mengelola dan melaksanakan ujian akhir semester bagi mahasiswa fakultas hukum di lingkungan Untag 1945 Samarinda

#### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur mutu ujian mencakup penyerahan surat pemberitahuan perkuliahan dan pelaksanaan ujian sampai dengan penyerahan hasil ujian.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Standar Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- Ujian adalah proses evaluasi hasil belajar mahasiswa Untag 1945 Samarinda yang diselenggarakan dua kali setiap semester yaitu ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- Panitia Ujian adalah orang atau tim yang ditunjuk oleh Dekan sebagai pengelola ujian

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Panitia Ujian

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Panitia ujian ditetapkan satu kali dalam satu semester



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/05

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu
UJIAN AKHIR SEMESTER
FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 3 dari 4

### BAB II PROSEDUR UJIAN

#### 2.1. Alur Proses Ujian

Penunjukkan panitia ujian 1. Dekan mengundang Pembantu Dekan I dan ketua program studi untuk menghadiri rapat penunjukan panitia ujian.

<mark>Pengumuman dan</mark> Kelengkapan Ujian 2. Panitia ujian mempersiapkan jadwal ujian dan kelengkapannya

Sosialisasi ujian 3. Mahasiswa mengetahui jadwal ujian melalui papan pengumuman melalui website fakultas dan universitas.

Perolehan kartu ujian 4. Mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan administrasi untuk mendapatkan kartu ujian akhir semester (UAS).

Pelaksanaan UAS

- 5. Mahasiswa mengikuti ujian dengan mentaati tata tertib pelaksanaan ujian dan panitia ujian mengisi lembaran berita acara ujian akhir semester (UAS).
- 6. Pelaksanaan UAS diawasi oleh Dosen pengampu mata kuliah dan dibantu oleh staf akademik fakultas.

Pendistribusian berkas ujian 7. Setelah ujian selesai dilaksanakan, panitia ujian mendistribusikan berkas ujian kepada dosen bersangkutan, menginformasikan maksimal waktu pengumpulan nilai dan membuat laporan ujian yang diserahkan kepada Dekan.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/05

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu UJIAN AKHIR SEMESTER FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 4 dari 4

#### 2.2. Alur Proses Ujian Susulan

**Pengumuman** 

1. Panitia ujian mengumumkan waktu pendaftaran dan pelaksanaan ujian susulan.

**Pendaftaran** 

2. Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS sesuai dengan waktu yang telah ditentukan mendaftar ke panitia ujian untuk mengikuti ujian susulan. (memenuhi syarat sesuai Peraturan Akademik).

Rekapitulasi mata kuliah ujian 3. Panitia ujian merekap mata kuliah ujian per mahasiswa dan menghubungi dosen terkait dibantu bagian akademik untuk meminta soal ujian susulan

Pelaksanaan ujian

- 4. Bagian Akademik membuat surat pengantar kepada Dosen pengampu mata kuliah untuk melaksanakan ujian susulan kepada mahasiswa bersangkutan.
- 5. Ujian susulan dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah UAS.

Penyerahan Hasil Ujian 6. Setelah ujian susulan selesai dilaksanakan, dosen yang bersangkutan menginformasikan dan menyerahkan hasil ujian susulan kepada Bagian Akademik.

#### 2.3. Dokumen Terkait

- 1) Daftar Hadir Rapat Penunjukkan Panitia Ujian
- 2) Notulen Rapat Penunjukkan Panitia Ujian
- 3) Berita Acara Rapat Penunjukkan Panitia Ujian
- 4) Jadwal Ujian (FM-PM-07.2/05.01)
- 5) Salinan Kartu Ujian (printout system)
- 6) Berita acara ujian
- 7) Laporan pelaksanaan ujian (DM-LAP-07.2/05.01)
- 8) Jadwal ujian susulan (FM-PM-07.2/05.02)
- 9) Berita acara ujian susulan
- 10) Laporan pelaksanaan ujian susulan (DM-LAP-07.2/05.02)
- 11) Soal Ujian (FM-PM-07.2/05.03)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/06

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PROPOSAL PENELITIAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1 dari 5

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PROPOSAL PENELITIAN

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/06

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/06

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PROPOSAL PENELITIAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 2 dari 5

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Proposal Penelitian disusun sebagai pedoman baku dalam pengajuan Proposal Penelitian oleh mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Proposal Penelitian mencakup pendaftaran proposal, seleksi judul, sampai dengan persetujuan proposal.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Buku Pedoman Penyelenggaraan Untag 1945 Samarinda
- Buku Panduan Penyusunan dan Penulisan Skripsi Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi

Proposal Penelitian adalah merupakan sebuah usulan yang dibuat dalam rangka mengadakan penelitian yang dirancang dan disesuaikan dengan kebutuhan proses penelitian.

Tujuan Proposal adalah untuk memberikan gambaran secara singkat terhadap rencana kegiatan penelitian yang akan dilakukan, melalui proposal penelitian akan memahami segala kebutuhan yang direncanakan.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Penanggung jawab proses proposal penelitian adalah Dosen Pembimbing Skripsi
- Pelaksana teknis seminar proposal adalah Program Studi



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/06

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PROPOSAL PENELITIAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 3 dari 5

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Setiap mahasiswa dapat mengajukan proposal penelitian dengan syarat telah menempuh minimal 120 SKS dan tanpa nilai E.
- Setiap mahasiswa yang mengajukan proposal penelitian diwajibkan lulus mata kuliah Metode Penelitian Skripsi dan mata kuliah prasyarat di Fakultas Hukum.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/06

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PROPOSAL PENELITIAN FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 4 dari 5

### BAB II PROSEDUR PERSETUJUAN JUDUL PROPOSAL PENELITIAN

#### 2.1 Alur Proses Proposal Penelitian

Pengajuan tema /judul proposal penelitian 1. Mahasiswa mengajukan tema/judul penelitian kepada Ketua Program Studi

Penilaian tema

- 2. Ketua Program Studi dan tim dosen menganalisis tema/judul yang diusulkan oleh mahasiswa dan merencanakan dosen pembimbing untuk mahasiswa bersangkutan.
  - Apabila tema penelitian dinilai tidak dapat diteruskan untuk diteliti, Ketua Program Studi menugaskan mahasiswa terkait untuk merumuskan tema yang baru.

Proposal dosen pembimbing

3. Apabila tema penelitian dinilai dapat diteruskan untuk diteliti, Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Pembimbing Tugas Akhir kepada Dekan.

Penetapan dosen pembimbing

4. Dekan menetapkan Dosen Pembimbing tugas akhir sesuai Prosedur Mutu No. Untag-PM.07.2/07.

Penyerahan SK pembimbing

5. Ketua Program Studi membuat Surat Penetapan Pembimbing berdasarkan SK Dekan dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing.

**Proses bimbingan** 

6. Mahasiswa melakukan bimbingan penyusunan proposal penelitian sekurang-kurangnya 8 ( delapan ) kali pertemuan dan di catat pada kartu pembimbingan.

Daftar Seminar Proposal Penelitian 7. Setelah disetujui oleh dosen pembimbing, mahasiswa dapat mendaftar kepada Ketua Program Studi untuk mengikuti seminar proposal penelitian dengan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan

Pengajuan Dosen Penguji 8. Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Penguji Seminar proposal penelitian kepada Dekan.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/06

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### Prosedur Mutu PROPOSAL PENELITIAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 5 dari 5

Penerbitan SK Dosen Penguji 9. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Penguji Seminar proposal penelitian dan Ketua Program Studi menerbitkan Surat Penunjukkan Penguji Seminar Proposal berdasarkan SK Dekan.

Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian

- 10. Mahasiswa melaksanakan Seminar proposal penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
- 11. Apabila proposal penelitian tidak diterima oleh tim penguji, mahasiswa memperbaiki proposal penelitian atau mengganti tema proposal penelitian untuk diajukan kembali.

#### 2.2 Dokumen Terkait

- 1) Draft tema/judul penelitian (Bab 1)
- 2) Salinan SK Dosen Pembimbing
- 3) Salinan SK Dosen Penguji
- 4) Formulir Pengajuan Pembimbing (FM-PM-07.2/06.01)
- 5) Surat Penetapan Pembimbing (FM-PM-07.2/06.02)
- 6) Surat Penetapan Penguji (FM-PM-07.2/06.03)
- 7) Buku bimbingan (FM-PM-07.2/06.04)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/07

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

**Hal :** 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING (SKRIPSI)

No Dokumen:

**UNTAG-PM-07.2/07** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/07

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 3

# BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur mutu penetapan dosen pembimbing disusun sebagai pedoman baku dalam menetapkan dosen yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur ini mencakup analisis judul penelitian, penetapan dosen pembimbing, proses pembimbingan, proposal pelaksanaan penelitian, penyusunan skripsi, ujian skripsi/ujian pendadaran.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Untag 1945 Samarinda
- Buku Panduan Penyusunan Skripsi Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- **Dosen pembimbing** adalah dosen yang ditugaskan untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir/skripsi mulai dari penyusunan proposal sampai ujian skripsi.

# 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Pengajuan usulan dosen pembimbing dilaksanakan oleh Ketua Program Studi untuk setiap mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengajukan judul penelitian.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/07

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 3 dari 3

# BAB II PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING

#### 2.1. Alur Proses Penetapan Dosen Pembimbing

Analisa Judul Penelitian 1. Ketua Program Studi dan Tim Dosen menganalisa judul usulan penelitian.

Analisa Dosen Pembimbing 2. Ketua Program Studi dan Tim Dosen membahas penetapan /penunjukan Dosen Pembimbing yang dianggap sesuai dengan judul penelitian.

Pengajuan usulan Calon Dosen Pembimbing 3. Ketua Program Studi mengajukan usulan calon dosen pembimbing berdasarkan judul proposal yang diajukan oleh mahasiswa kepada Dekan melalui Pembantu Dekan I.

Penerbitan SK

4. Dekan menganalisa dan menilai rekomendasi Pembantu Dekan I. Apabila disetujui, maka Dekan menerbitkan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi.

Pengumuman Nama Dosen Pembimbing 5. Ketua Program Studi mengumumkan nama-nama Dosen Pembimbing Skripsi sesuai dengan judul dan menerbitkan surat pemberitahuan kepada dosen terkait.

Proses Bimbingan 6. Mahasiswa melakukan bimbingan penyusunan proposal penelitian sampai proposal siap diseminarkan.

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1. Formulir Pengajuan Pembimbing (FM-PM-07.2/06.01)
- 2. Surat Penetapan Pembimbing (FM-PM-07.2/06.02)
- 3. Surat Penetapan Penguji (FM-PM-07.2/06.03)
- 4. Buku bimbingan (FM-PM-07.2/06.04)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/08

> Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### **Prosedur Mutu**

# SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN (TUGAS AKHIR / SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1 dari 6

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN (TUGAS AKHIR / SKRIPSI)

No Dokumen:

**UNTAG-PM-07.2/08** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir.H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/08

SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN (TUGAS AKHIR / SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Prosedur Mutu

Revisi : 01

Hal: 2 dari 6

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Tujuan

Prosedur mutu Seminar Proposal Dan Hasil Penelitian (Tugas Akhir / Skripsi) Fakultas Hukum Disusun sebagai pedoman baku dalam penilaian layak tidaknya proposal penelitian untuk dilanjutkan pada proses selanjutnya yaitu penelitian (Skripsi) di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup seminar proposal mencakup pendaftaran mahasiswa sampai dengan pelaksanaan seminar proposal.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Standar Akademik Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- **Seminar Proposal Skripsi adalah** evaluasi rancangan Skripsi yang diajukan oleh mahasiswa yang terdiri dari bab 1 sampai dengan bab 3 proposal penelitian.

### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Seminar proposal menjadi syarat dapat dilanjutkannya penelitian mahasiswa dalam bentuk Skripsi



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/08

SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN (TUGAS AKHIR / SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Prosedur Mutu

Revisi : 01

Hal: 3 dari 6

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# BAB II PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

## 2.1. Alur Proses Seminar Proposal Penelitian (Tugas Akhir / Skripsi)

Pendaftaran Seminar 1. Mahasiswa mendaftar ke bagian akademik untuk mengikuti seminar Proposal Skripsi.

Informasi Pendaftar telah Memenuhi Kuota 2. Bagian akademik menginformasikan kepada Ketua Program Studi apabila jumlah pendaftar sudah memenuhi kuota.

Pengusulan Dosen Penguji 3. Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Penguji Seminar proposal penelitian kepada Dekan.

Penerbitan SK Dosen Penguji 4. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Penguji Seminar proposal penelitian dan Ketua Program Studi menerbitkan Penunjukkan Penguji Seminar Proposal berdasarkan SK Dekan.

Kordinasi Waktu Pelaksanaan Seminar 5. Ketua program studi melaporkan rencana pelaksanaan seminar proposal kepada Dekan, penguji dan pembimbing untuk menetapkan jadwal seminar.

Pengumuman Jadwal Seminar 6. Jadwal seminar diinformasikan kepada mahasiswa.

Pelaksanaan Seminar 7. Pelaksanaan seminar Proposal Skripsi.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/08 **Prosedur Mutu** 

SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN (TUGAS AKHIR / SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

**Hal :** 4 dari 6

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Pengumuman Nilai Seminar 8. Pengumuman nilai seminar Proposal Skripsi.

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1) Draft Proposal Skripsi (Bab 1-3)
- 2) Formulir pendaftaran seminar proposal Skripsi (FM-PM-07.2/07.01)
- 3) Form bimbingan (FM-PM-07.2/07.02)
- 4) Formulir Penilaian (FM-PM-07.2/07.03)
- 5) Jadwal Seminar proposal skripsi (FM-PM-07.2/07.04)
- 6) Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi
- 7) Daftar Hadir Seminar Proposal skripsi(FM-PM-07.2/07.05)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/08 Prosedur Mutu

SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN (TUGAS AKHIR / SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 5 dari 6

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### 2.3. Alur Proses Seminar Hasil Penelitian Skripsi (Tugas Akhir/Skripsi)

Pendaftaran Seminar Hasil Penelitian Skripsi 1. Mahasiswa mendaftar ke bagian akademik untuk mengikuti Seminar Hasil Penelitian Skripsi.

Informasi Pendaftar telah Memenuhi Kuota 2. Bagian akademik menginformasikan kepada Ketua Program Studi apabila jumlah pendaftar sudah memenuhi kuota.

Pengusulan Dosen Penguji 3. Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi kepada Dekan.

Penerbitan SK Dosen Penguji 4. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan Ketua Program Studi menerbitkan Penunjukkan Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi berdasarkan SK Dekan.

Kordinasi Waktu Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Skripsi 5. Ketua program studi melaporkan rencana pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Skripsi kepada Dekan, penguji dan pembimbing untuk menetapkan jadwal Seminar Hasil Penelitian Skripsi.

Pengumuman Jadwal Seminar Hasil Penelitian Skripsi 6. Jadwal Seminar Hasil Penelitian Skripsi diinformasikan kepada mahasiswa.

Pelaksanaan Seminar hasil Penelitian Skripsi 7. Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Skripsi.

Pengumuman Nilai Seminar Hasil Penelitian Skripsi 8. Pengumuman nilai Seminar Hasil Penelitian Skripsi.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/08 Prosedur Mutu

SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN (TUGAS AKHIR / SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 6 dari 6

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### 2.4. Dokumen Terkait

- 1) Draft Skripsi (Bab 1- 3)
- 2) Formulir pendaftaran Seminar Skripsi (FM-PM-07.2/07.01)
- 3) Form bimbingan (FM-PM-07.2/07.02)
- 4) Formulir Penilaian (FM-PM-07.2/07.03)
- 5) Jadwal Seminar skripsi (FM-PM-07.2/07.04)
- 6) Berita Acara Pelaksanaan Seminar Skripsi
- 7) Daftar Hadir Seminar skripsi(FM-PM-07.2/07.05)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/09

Tgl Berlaku: 17-12-2015

**Prosedur Mutu** 

# TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 1 dari 3

Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU TUGAS AKHIR (SKIPSI)

No Dokumen:

**UNTAG-PM-07.2/09** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/09

> Tgl Berlaku: 17-12-2015

**Prosedur Mutu** 

# TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 2 dari 3

# BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Tugas Akhir (Skipsi) disusun sebagai pedoman baku dalam proses penyelesaian Tugas Akhir (Skripsi) Mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Tugas Akhir (Skripsi) mencakup pendaftaran mahasiswa sampai dengan pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi)

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan
- Buku Panduan Penyusunan dan Penulisan Skripsi
- Kebijakan Akademik

#### 1.4. Definisi

- **Tugas Akhir (Skripsi)** adalah Proses evaluasi hasil pelaksanaan Seminar Tugas Akhir (Skripsi) di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Penanggung jawab proses sidang tugas akhir adalah Ketua Program Studi
- Pelaksana teknis ujian adalah Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Mahasiswa diwajibkan memakai jas warna hitam, kemeja putih, berdasi hitam, celana panjang warna hitam (bukan jeans)
- Mahasiswi diwajibkan memakai jas warna hitam, kemeja putih, berdasi hitam, dan rok panjang



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/09

Tgl Berlaku: 17-12-2015

**Prosedur Mutu** 

# TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 3 dari 3

# BAB II PROSEDUR TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

## 2.1. Alur Proses Tugas Akhir (Skripsi)

Pelaksanaan Penelitian Skripsi 1. Apabila hasil seminar proposal penelitian dinyatakan diterima oleh Pembimbing, maka pelaksanaan penelitian dapat dilanjutkan oleh Mahasiswa.

Proses
Pembimbingan
Skripsi

2. Proses Konsultasi Tugas Akhir (Skripsi) telah dilaksanakan minimal 8 (delapan) kali pertemuan dengan Dosen Pembimbing atau draft skripsi siap diseminarkan.disidangkan/diujikan.

Persetujuan Hasil Penelitian 3. Mahasiswa dapat mengajukan Sidang Tugas Akhir apabila skripsi telah disetujui oleh Tim Dosen Pembimbing.

#### 2.2. Dokumen Terkait

- Skripsi
- 2) Formulir pendaftaran Tugas Akhir (Skripsi) (FM-PM-07.2/09.01)
- 3) Form bimbingan (FM-PM-07.2/07.02)
- 4) Formulir Penilaian (FM-PM-07.2/09.03)
- 5) Jadwal Tugas Akhir (Skripsi) (FM-PM-07.2/09.04)
- 6) Berita Acara Pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi)
- 7) Daftar Hadir Tugas Akhir (Skripsi) (FM-PM-07.2/07.05)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/10

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 1 dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI)

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/10

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/10

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 4

# BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur Mutu Sidang Tugas Akhir disusun sebagai pedoman baku dalam tahapan proses/pelaksanaan Sidang Tugas Akhir/ Skripsi Mahasiswa di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Tugas Akhir (Skripsi) mencakup pendaftaran mahasiswa sampai dengan pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi)

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan
- Buku Panduan Penyusunan dan Penulisan Skripsi
- Kebijakan Akademik

#### 1.4. Definisi

- **Skripsi/Tugas Akhir** adalah Proses evaluasi hasil pelaksanaan Tugas Akhir (Skripsi) di lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Penanggung jawab proses sidang tugas akhir adalah Ketua Program Studi
- Pelaksana teknis ujian adalah Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Mahasiswa diwajibkan memakai jas warna hitam, kemeja putih, berdasi hitam, celana panjang warna hitam (bukan jeans)
- Mahasiswi diwajibkan memakai jas warna hitam, kemeja putih, berdasi hitam, dan rok panjang



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/10

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 3 dari 4

# BAB II PROSEDUR SIDANG TUGAS AKHIR

## 2.1. Alur Proses Sidang Tugas Akhir

#### **Pendaftaran**

1. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan administrasi akademik dan keuangan untuk mengikuti sidang Tugas Akhir

Usulan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan Tim Penguji 2. Berdasarkan pendaftar sidang Tugas Akhir yang diterima, Ketua Program Studi mengusulkan kepada Dekan tentang jadwal pelaksanaan ujian Tugas Akhir dan Tim Penguji

# **SK Tim Penguji**

3. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Tim Penguji

Pengumuman jadwal sidang

4. Ketua Program Studi menyampaikan kepada Penguji mengenai Surat Keputusan Dekan tentang Tim Penguji Skripsi melalui Surat Penetapan Tim Penguji dan menyampaikan jadwal pelaksanaan ujian Tugas Akhir

Pelaksanaan sidang

5. Mahasiswa yang telah dijadwalkan mengikuti Ujian Tugas Akhir, hadir 30 menit sebelum waktu pelaksanaan

Pembukaan sidang

6. Sidang dibuka oleh Ketua sidang.

Presentasi peserta sidang

7. Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitiannya.

Tanya – jawab

8. Tim penguji, memberikan pertanyaan, sanggahan, arahan dan konfirmasi yang berkaitan dengan Tugas Akhir Mahasiswa memberikan jawaban, argumentasi dan klarifikasi sesuai dengan pertanyaan Tim Penguji.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/10

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu SIDANG TUGAS AKHIR (SKRIPSI) FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01 Hal: 4 dari 4

Diskusi nilai

9. Setelah mahasiswa selesai mempertanggungjawabkan Tugas Akhir/Skripsi, Ketua Sidang menunda sidang untuk mendiskusikan nilai mahasiswa sesuai dengan Prosedur Yudisium.

Pengumuman Sidang Skripsi 10. Pembantu Dekan I mengumumkan hasil sidang skripsi kepada peserta sidang skripsi

Pelaporan

11. Pelaporan Sidang Tugas Akhir

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1) Skripsi
- 2) Formulir pendaftaran sidang Skripsi (FM-PM-07.2/09.01)
- 3) Form bimbingan (FM-PM-07.2/07.02)
- 4) Salinan SK Tim Penguji
- 5) Surat Penetapan Penguji Sidang Skripsi (FM-PM-07.2/09.02)
- 6) Formulir Penilaian (FM-PM-07.2/09.03)
- 7) Jadwal Sidang Skripsi (FM-PM-07.2/09.04)
- 8) Berita Acara Pelaksanaan Sidang Skripsi



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu
PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN
KURI KULUM
FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 1 dari 11

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/11

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

> Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURI KULUM FAKULTAS HUKUM

**Revisi:** Hal: 01 2 dari 11

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Tujuan

Prosedur mutu kurikulum disusun sebagai pedoman baku dalam merancang dan menyusun, mengimplementasikan, mengevaluasi, dan merevisi kurikulum sebagai pedoman proses pembelajaran di lingkungan Untag 1945 Samarinda

# 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu kurikulum mencakup pembentukan tim kurikulum sampai dengan pengesahan kurikulum oleh Rektor, dilanjutkan dengan evaluasi kurikulum sampai dengan penyusunan kurikulum baru, jika perlu.

#### 1.3. Referensi

- Kebijakan SPMI Untag 1945 Samarinda
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

Penyusunan, implementasi, evaluasi, dan revisi kurikulum di Untag 1945 Samarinda dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

- 1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- 2. Kurikulum adalah susunan mata kuliah, kedalaman materi sesuai dengan standar pendidikan strata 1 (S1) yang telah diprogramkan di tiap semester untuk setiap mahasiswa.
- 3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki mahasiswa sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas -tugas di bidang pekerjaan tertentu.



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

Tgl Berlaku:

17-12-2015

Prosedur Mutu
PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN
KURIKULUM
FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 01 3 dari 11

# 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi
- PD 1
- Dekan

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Perancangan kurikulum dilakukan setiap ada peninjauan kurikulum atau pembentukan program studi baru
- Implementasi kurikulum dilakukan setiap tahun
- Evaluasi kurikulum dilakukan setiap tahun
- Peninjauan kurikulum dilakukan per tiga tahun



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURI KULUM FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 4 dari 11

#### BAB II

#### PROSEDUR PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

#### 2.1. Alur Proses Perancangan dan Penyusunan Kurikulum

# Pembentukan Tim Kurikulum

- Ketua Program Studi mengusulkan evaluasi kurikulum atau menyusun kurikulum pada Program Studi baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.
- 2. Ketua Program Studi menyusun dan mengajukan susunan Tim Kurikulum kepada Dekan melalaui Wakil Dekan I
- 3. Dekan menetapkan tim perancang dan penyusun Kurikulum

Inventaris Masukan Penyusunan/Perbaikan Kurikulum

- 4. Tim Kurikulum melakukan studi kelayakan dan analisis pada kurikulum yang sedang diterapkan
- 5. Tim Kurikulum menyelenggarakan seminar dengan *stake* holders
- 6. Tim Kurikulum menyebarkan quesioner kepada dosen, alumni dan masyarakat

# Penetapan Kurikulum oleh Rektor

- 7. Tim Kurikulum menyusun peninjauan kurikulum lama atau menyusun kurikulum baru pada Prodi baru.
- 8. Ketua Prodi dan Tim Kurikulum mengundang seminar untuk membahas kurikulum baru
- 9. Ketua Prodi mengajukan pengesahan rancangan kurikulum baru kepada Rektor melalui Dekan
- 10. Rektor mengesahkan kurikulum baru



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

Revisi:

01

Hal:

5 dari 11

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11 Prosedur Mutu
PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN
KURI KULUM
FAKULTAS HUKUM

Tgl Berlaku: 17-12-2015

#### 2.2 Dokumen Terkait

- 1) Daftar nama anggota tim Kurikulum
- 2) Laporan studi kelayakan dan pembahasan rancangan kurikulum
- 3) SK Tugas Penyusunan Kurikulum
- 4) Data Questioneir
- 5) Laporan rancangan kurikulum
- 6) Surat pengajuan kurikulum baru
- 7) SK Rektor



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

> Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal:
01 6 dari 11

#### 2.3. Alur Proses Implementasi Kurikulum

#### Sosialisasi kurikulum

- 1. Ketua Program Studi mengundang tenaga pengajar untuk rapat Sosialisasi Kurikulum baru
- 2. Ketua Prodi mengundang mahasiswa kuliah umum
- 3. Ketua Prodi menyelenggarakan kuliah umum

Pembuatan Silabus dan SAP untuk kuliah/praktikum, pembimbingan, dan Tata cara diskusi/seminar

- 4. Ketua Prodi dan Tim Dosen mengajukan rancangan Silabus masing-masing mata kuliah yang akan dirogramkan pada Kurikulum yang sudah disahkan.
- 5. Ketua Prodi mengundang tenaga pengajar dalam rapat program studi untuk penentuan klasifikasi matakuliah sesuai KBK tenaga pengajar
- 6. Ketua Program Studi menentukan penanggung jawab setiap mata kuliah atau Dosen Pengajar Mata Kuliah (DPMK).
- 7. DPMK membuat draft rancangan SAP sesuai mata kuliah yang diajarkan
- 8. DPMK menggelar diskusi draft rancangan SAP
- 9. Ketua Program Studi menetapkan draft SAP

**Dokumentasi** 

10. Tim UPM Fakultas mengendalikan Dokumen Kurikulum baru



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

Prosedur Mutu

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

TAG-PM-07.2/11
PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN
KURI KULUM
FAKULTAS HUKUM

**Revisi:** Hal: 7 dari 11

# 2.4 DokumenTerkait

- 1) Surat Undangan
- 2) Notulen
- 3) Daftar Nama DPMK
- 4) Dokumen Silabus dan SAP
- 5) Revisi kurikulum dilakukan per tiga tahun



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURI KULUM FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 8 dari 11

# 2.5. Alur Proses Evaluasi Kurikulum

Pengawasan awal semester

- 1. UPM Fakultas meminta Silabus dan SAP mata kuliah semester berjalan
- 2. Ketua Prodi mengumpulkan Sialabus dan SAP

Pengawasan pertengahan

- 3. UPM Fakultas meminta pengumpulan daftar hadir dan nilai UTS
- 4. Ketua Program Studi mengirim data daftra hadir, Silabus dan SAP
- 5. UPM Fakultas mencatat jumlah pertemuan/kehadiran dosen, waktu kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan nilai mahasiswa

Bimbingan

- 6. UPM Fakultas Mengirimkan quesioner untuk tiap mata kuliah ke Program Studi
- 7. Ketua Prodi melakukan pembagian quesioner kepada dosen per mata kuliah
- 8. Dosen bidang studi mengisi questioner
- 9. Mahasiswa mengisi questioner
- 10. Ketua Program Studi mengumpulkan questioner ke UPM Fakultas
- 11. UPM Fakultas mengolah data masukan



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11 Prosedur Mutu
PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN
KURI KULUM
FAKULTAS HUKUM

**Revisi**: **Hal**: 9 dari 11

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Pengawasan akhir semester

- 12. UPM Fakultas (UPMF) meminta pengumpulan daftar hadir dan DPNA tiap mahasiswa
- 13. Ketua Program Studi mengirimkan data kepada UPMF
- 14. UPMF mencatat jumlah pertemuan/kehadiran dosen, waktu kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan nilai mahasiswa
- 15. UPMF Membuat data evaluasi kehadiran, waktu perkuliahan, dan perkembangan nilai.

Pembahasan evaluasi kurikulum

- 16. UPM Fakultas mengusulkan rapat pembahasan evaluasi kurikulum
- 17. UPMF dan Program Studi mengadakan rapat evaluasi dan masukan evaluasi kurikulum
- 18. UPMF membuat laporan masukan perbaikan
- 19. UPMF mengirim laporan kepada Dekan tentang hasil evaluasi kurikulum
- 20. UPM Fakultas mendokumentasi laporan masukan evaluasi kurikulum

Sosialisasi kurikulum

- 21. Ketua Prodi mengundang tenaga pengajar dalam rapat program studi menyampaikan hasil evaluasi kurikulum
- 22. Ketua Prodi mengundang mahasiswa kuliah umum
- 23. Ketua Prodi menyelenggarakan kuliah umum untuk sosialisasi kurikulum baru.



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

> Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURI KULUM FAKULTAS HUKUM

Revisi:

**Hal :** 10 dari 11

Pembuatan Silabus dan SAP untuk kuliah/praktikum, pembimbingan, dan Tata cara diskusi/seminar

- 24. Ketua Prodi mengundang tenaga pengajar dalam rapat program studi
- 25. Ketua Prodi menyampaikan rancangan Silabus sesuai perubahan kurikulum kepada DPMK
- 26. DPMK memnyusun rancangan SAP sesuai Silabus yang telah disampaikan sebelumnya
- 27. DPMK menggelar diskusi draft rancangan Silabus dan SAP
- 28. Ketua Program Studi menetapkan draft SAP sesuai Silabus

Dokumentasi

29. Tim UPM Fakultas menyimpan data Kurikulum baru, Silabus dan SAP seluruh mata kuliah yang diajarkan sesuai kurikulum baru.

#### 2.6 DokumenTerkait

- 1) Dokumen Silabus dan SAP
- 2) Questionnaire
- 3) Fotocopy daftar hadir dan nilai (DPNA) mahasiswa
- 4) Laporan data masukan perbaikan
- 5) Laporan data kehadiran dan nilai berupa grafik



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/11

> Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PERANCANGAN DAN PENGEMBANGAN KURI KULUM FAKULTAS HUKUM

**Revisi**: 11 dari 11

#### 2.7. Alur Proses Revisi Kurikulum Per 3 Tahun

#### Evaluasi kurikulum

- 1. Ketua Program Studi mengusulkan rapat evaluasi kurikulum kepada Dekan melalui Waklil Dekan I
- 2. Dekan mengundang UPM Fakultas dan seluruh dosen pengajar mata kuliah pada Program Studi untuk rapat membahas peninjauan kurikulum

# Persetujuan hasil evaluasi kurikulum

3. Dekan menyetujui hasil evaluasi kurikulum dan selanjutnya menetapkan kurikulum baru bagi Prodi

### Pengesahan kurikulum baru

4. Berdasarkan usulan Dekan, Rektor mengesahkan kurikulum baru pada Program studi sesuai usulan

## Sosialisasi hasil revisi kurikulum

5. Dekan mengundang dosen pengampu seluruh mata kuliah untuk mengikuti sosialisasi Implementasi Kurikulum baru hasil peninjauan.

#### Dokumentasi dan Publikasi

#### 2.8. Dokumen Terkait

- 1) Surat Undangan
- 2) Notulen
- 3) Daftar nama DPMK
- 4) Dokumen Silabus & SAP

6. Program Studi dan UPMF menyimpan dokumen hasil peninjauan Kurikulum dan juga mempublikasikan pada WEB Fakultas.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/12

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PENGELOLAAN AKREDITASI FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 1 dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN AKREDITASI

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/12

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

Ir.H.Ismail Bakrie, MP. Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/12

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PENGELOLAAN AKREDITASI FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 2 dari 4

# BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur mutu pengelolaan akreditasi program studi disusun sebagai pedoman baku dalam menyusun borang dan evaluasi diri program studi di Untag 1945 Samarinda.

# 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan akreditasi program studi mencakup penetapan tim penyusun borang akreditasi dan evaluasi dari prodi sampai dengan visitasi oleh asesor, Ban PT atau LAB PT.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- **Akreditasi program studi adalah** penilaian yang dilakukan badan akreditasi yang menilai kinerja perguruan tinggi dalam perspektif tridharma perguruan tinggi.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Akreditasi diperbarui setiap lima tahun



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/12

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PENGELOLAAN AKREDITASI FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 3 dari 4

# BAB II PROSEDUR PENGELOLAAN AKREDITASI PROGRAM STUDI

#### 2.1. Alur Proses Pengelolaan Akreditasi Program Studi

Menyusun Kepanitiaan 1. Dekan mengundang Pembantu Dekan, Ketua Prodi dan Staf terkait tuntuk menyusun kepanitiaan akreditasi program studi Ilmu Hukum

Penetapan panitia

2. Dekan menerbitkan SK panitia penyusun borang dan evaluasi diri program studi Ilmu Hukum

Pembagian tugas

3. Ketua Program Studi Ilmu Hukum sebagai Ketua Panitia penyusun borang dan evaluasi diri menyusun pembagian tugas untuk anggota panitia

Menyusun borang dan evaluasi diri dan mempersiapkan bukti fisik 4. Anggota panitia menyusun borang dan evaluasi diri serta mempersiapkan dokumen yang terkait

**Monitoring** 

5. Ketua Panitia bersama-sama UPM Fakultas Hukum melakukan monitoring penyusunan borang akreditasi dan evaluasi diri program studi.

**Audit Internal** 

6. Ketua Program Studi Ilmu Hukum mengajukan permohonan kepada LPM Untag 1945 Samarinda untuk pelaksanaan audit internal dokumen borang akreditasi dan evaluasi diri prodi.

Rapat persiapan visitasi 7. Rapat akhir persiapan visitasi



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/12

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PENGELOLAAN AKREDITASI FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 01 4 dari 4

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1) Daftar hadir
- 2) Notulen Rapat
- 3) Berita acara rapat
- 4) Salinan SK tim penyusun borang dan evaluasi diri
- 5) Borang Akreditasi
- 6) Dokumen fisik untuk visitasi (Seluruh Unit)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/13

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu MONITORING EPSBED FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU MONITORING EPSBED

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/13

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H.Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si.</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/13

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu MONITORING EPSBED FAKULTAS HUKUM

Revisi:

Hal: 2 dari 3

# BAB I PENDAHULUAN

# 1.1. Tujuan

Prosedur mutu monitoring EPSBED disusun sebagai pedoman baku dalam mengendalikan pengelolaan EPSBED Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda, untuk dilaporkan kepada Kemenristekdikti melalui Kopertis.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring EPSBED Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda mencakup pengawasan entry data sampai dengan validasi EPSBED.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda.

#### 1.4. Definisi.

- **EPSBED adalah** evaluasi aktivitas mahasiswa dan dosen prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda dalam menjalankan proses belajar mengajar setiap semester

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- EPSBED dilaporkan ke KOPERTIS XI setelah dinyatakan valid
- Dokumen borang akreditasi dilengkapi dengan data pendukung



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/13

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu MONITORING EPSBED FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 3 dari 3

# BAB II PROSEDUR MONITORING EPSBED

### 2.1. Alur Proses Monitoring EPSBED

Entry database

1. Di awal semester ketua program studi berkoordinasi dengan bagian PDPT untuk memulai *entry* data mahasiswa baru

Entry aktivitas akademis lain

2. Pada semester berjalan, Ketua Program Studi memonitoring *entry* data aktivitas mahasiswa dan dosen seperti seminar proposal skripsi, sidang Skripsi, mahasiswa cuti, mahasiswa pindah, dan lain-lain.

**Entry KHS** 

3. Di akhir semester, ketua program studi memonitoring *entry* data Kartu Hasil Studi (KHS).

Validasi

4. Setelah *entry* data selesai, EPSBED divalidasi dan diotorisasi oleh Ketua Program Studi Studi

**Pelaporan** 

5. Ketua program studi Fakultas Hukum meminta otorisasi dan klaim mahasiswa kepada Dekan untuk kemudian dilaporkan kepada Kemenristekdikti melalui KOPERTIS XI.

#### 2.2. Dokumen Terkait

1) Salinan Laporan EPSBED yang telah diotorisasi.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/14

**Tgl Berlaku:** 17-12-2015

Prosedur Mutu MONITORING PEMBELAJARAN FAKULTAS HUKUM DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT

Revisi:

Hal: 1dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU MONITORING PEMBELAJARAN

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/14

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh

<u>Dr. Marjoni Rachman, M.Si</u> Rektor



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/14

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu MONITORING PEMBELAJARAN FAKULTAS HUKUM

DOKUMEN
ISO 9001:2008/IWA 2
TERINTEGRASI DENGAN
AIPT BAN PT

Revisi: 01

Hal: 2dari 3

# BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Prosedur mutu monitoring Proses Pembelajaran disusun sebagai pedoman baku dalam mengendalikan Proses Pembelajaran Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda untuk dilaporkan kepada Dikti melalui Kopertis Wil XI.

#### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring Proses Pembelajaran mencakup monitoring kehadiran mahasiswa, monitoring kehadiran dosen, dan monitoring materi perkuliahan.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda.

#### 1.4. Definisi.

- Monitoring Pembelajaran (Evaluasi Perkuliahan) adalah monitoring dan evaluasi aktivitas mahasiswa dan dosen Untag 1945 Samarinda dalam menjalankan proses belajar mengajar setiap semester.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Monitoring Evaluasi Perkuliahan dilaporkan ke Dekan.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/14

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu MONITORING PEMBELAJARAN FAKULTAS HUKUM

DOKUMEN ISO 9001:2008/IWA 2 TERINTEGRASI DENGAN AIPT BAN PT

Revisi: 01

Hal: 3dari 3

# BAB II PROSEDUR MONITORING EVALUASI PERKULIAHAN

# 2.1. Alur Proses Monitoring Evaluasi Perkuliahan

Persiapan

1. Di awal semester ketua program studi berkoordinasi dengan bagian akademik menyiapkan monitoring perkuliahan berupa Daftar Hadir Perkuliahan untuk Dosen dan Mahasiswa.

Perkuliahan

2. Dosen dan Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan sesuai jadwal dan seuai Silabus, SAP, dan GBPP.

**Monitoring** 

3. Kehadiran dan materi perkuliahan dimonitor melalui daftar hadir.

**Evaluasi** 

4. Evaluasi perkulihan melalui rekap daftar hadir, program studi mengingatkan dosen untuk memenuhi pertemuan perkuliahan.

#### 2.2. DokumenTerkait

- 1) Salinan Rekap Daftar Hadir Dosen yang telah diotorisasi.
- 2) Salinan Rekap Daftar Mahasiswa yang telah diotorisasi.



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/15

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu SUASANA AKADEMI K FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 1 dari 5

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU SUASANA AKADEMIK

No Dokumen:

**UNTAG-PM-07.2/15** 

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir.H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/15

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu SUASANA AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 2 dari 5

# BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur mutu suasana akademik disusun untuk menjamin terciptanya suasana akademik yang kondusif di Lingkungan Fakultas Hukum Untag 1945 Samarinda.

### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur mutu suasana akademik mencakup seluruh aktivitas fakultas hukum di Untag 1945 Samarinda yang berkaitan dengan upaya untuk mengoptimalkan mutu proses dan output hasil pembelajaran.

#### 1.3. Referensi

- Kebijakan SPMI Untag 1945 Samarinda
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

Suasana akademik adalah suasana yang mampu menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.

### 1.5. Penanggung Jawab

- 1. Dekan
- 2. Pembantu Dekan I
- 3. Ka. Bag. Tata Usaha (TU)
- 4. Ka. Sub. Akademik
- 5. Ketua Program Studi
- 6. Sekretaris Program Studi
- 7. Dosen
- 8. UPM Fakultas

### 1.6. Ketentuan Umum

-



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/15

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu SUASANA AKADEMI K FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 3 dari 5

# BAB II PROSEDUR MUTU SUASANA AKADEMIK

#### 2.1. Alur Proses Suasana Akademik

Menciptakan Kondisi Sosial Kondusif bagi Proses Akademis  Dosen dan tenaga pendidikan harus berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial yang kondusif untuk terciptanya atmosfer akademik yang efisien.

Menciptakan Lingkungan Psikologis bagi Proses Akademis 2. Dosen dan tenaga pendidikan harus berusaha maksimal untuk memberikan lingkungan psikologis kepada mahasiswa, sehingga mendukung proses pembelajaran

Mengembangkan intelektualitas, sikap, dan perilaku mahasiswa

3. Dosen harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, sikap, dan perilaku mahasiswa.

Melibatkan mahasiswa dalam peneltian dosen

- 4. Melibatkan Mahasiswa dalam kegiatan penelitian yang dilakukan oleh Dosen.
- Memberi kesempatan yang luas kepada mahasiswa untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah baik offline maupun online.



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/15

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu SUASANA AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

 Revisi :
 Hal :

 01
 4 dari 5

informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan

(jumlah buku dan judul yang memadai,

jam pelayanan yang cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet)

6. Memberikan kemudahan kepada mahasiswa untuk mendapatkan

Ketersediaan pustaka baik melalui perpustakaan maupun akses internet

Kegiatan ekstra kurikuler, meningkatkan pemahaman materi perkuliahan dan menulis

karya ilmiah

7. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler, yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan yang diberikan dan mendorong mereka untuk menghasilkan karya ilmiah.

Pertemuan Ilmiah, melibatkan dosen dan mahasiswa

8. Program studi memfasilitasi, menyelenggarakan pertemuan ilmiah yang melibatkan dosen dan mahasiswa secara berkala, berupa seminar sekurang- kurangnya 1 kali dalam setahun, diskusi ilmiah sekurang- kurangnya 2 kali dalam setahun.

#### 2.2 DokumenTerkait

1. Buku Panduan Akademik Untag 1945 Samarinda



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/15

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu SUASANA AKADEMIK FAKULTAS HUKUM

Revisi : 01

Hal: 5 dari 5



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/16

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu PENGELOLAAN KEHADIRAN DOSEN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN KEHADIRAN DOSEN

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/16

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H.,M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/16

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PENGELOLAAN KEHADIRAN DOSEN FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 3

# BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur mutu pengelolaan kehadiran Dosen disusun sebagai pedoman baku dalam memperoleh data kehadiran dosen sebagai salah satu kriteria penilaian kinerja dosen secara tepat, efektif dan efisien di Untag 1945 Samarinda

### 1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pengelolaan kehadiran dosen mencakup pengecekan daftar hadir setiap pertemuan oleh bagian akademik sebagai bahan laporan kepada program studi.

#### 1.3. Referensi

Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

**Daftar Hadir Absen Dosen adalah** bukti kehadiran dosen dalam memberikan perkuliahan kepada mahasiswa

#### 1.5. Penanggung Jawab

Kepala bagian akademik

#### 1.6. Ketentuan Umum

Laporan kehadiran dosen dilaporkan kepada program studi dan kepala bagian keuangan



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/16

Tgl Berlaku: 17-12-2015

# Prosedur Mutu PENGELOLAAN KEHADIRAN DOSEN FAKULTAS HUKUM

Revisi: 01

Hal: 3 dari 3

### BAB II PROSEDUR PENGELOLAAN KEHADIRAN DOSEN

### 2.1. Alur Proses Pengelolaan Kehadiran Dosen

Pengisian daftar hadir

1. Dosen mengisi daftar hadir sebelum perkuliahan dimulai

Berita acara perkuliahan 2. Dosen mengisi berita acara perkuliahan / Batas Ajar yang disampaikan pada setiap pertemuan

Validasi laporan

3. Bagian akademik merekap dan memvalidasi laporan kehadiran dosen dan diserahkan kepada kepala bagian keuangan dan program studi.

Pelaporan

4. Kepala bagian keuangan membuat perhitungan honor dosen dan mendistribusikan honor dosen melalui bank. Program studi mengevaluasi kehadiran dosen sebagai salah satu bahan penilaian kinerja dosen

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1. Daftar hadir harian dosen (FM-PM-07.2/16.01)
- 2. Rekap kehadiran dosen setiap bulan (FM-PM-07.2/16.02)



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/17

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal:
01 1 dari 4

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/17

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H.,M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. H. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/17

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 01 2 dari 4

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Tujuan

Prosedur mutu nilai belum lengkap (BL) dan perbaikan nilai disusun sebagai pedoman baku dalam mengatur penanganan nilai mahasiswa yang belum lengkap dan atau terjadi kesalahan secara tepat waktu, efektif dan efisien.

### 1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup pengumuman nilai sampai dengan penerimaan huruf mutu nilai dari dosen terkait.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

Nilai belum lengkap (BL) adalah nilai yang diperoleh oleh mahasiswa yang belum memenuhi komponen nilai yang telah ditetapkan yaitu tugas, UTS dan UAS serta kehadiran mahasiswa.

**Perbaikan nilai** adalah perubahan nilai yang dilakukan oleh dosen terkait dengan kesalahan yang dilakukan dalam penghitungan nilai

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Kepala bagian akademik dan ketua program studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Nilai BL dan perbaikan nilai harus sudah diselesaikan paling lama dua minggu setelah pengumuman nilai



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/17

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 01 3 dari 4

### BAB II PROSEDUR NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI

### 2.1. Alur Proses Nilai Belum Lengkap

### Pengumuman nilai

1. Bagian akademik mengumumkan nilai mahasiswa

Membuat Surat Konfirmasi Nilai 2. Mahasiswa menghubungi bagian akademik, mengisi buku komunikasi untuk meminta Surat Konfirmasi Nilai kepada bagian akademik yang ditujukan kepada dosen mata kuliah terkait

Permintaan Surat Konfirmasi Nilai diterima mahasiswa 3. Bagian akademik menyerahkan Surat Konfirmasi Nilai yang ditandatangani oleh kepala bagian akademik kepada mahasiswa terkait

Pengisian surat konfirmasi nilai oleh dosen terkait 4. Mahasiswa terkait menghubungi dosen mata kuliah. Dosen memberikan tugas pengganti kekurangan komponen nilai kepada mahasiswa dan setelah mahasiswa memenuhi tugas pengganti tersebut, dosen terkait mengisi Surat Konfirmasi Nilai dan diserahkan langsung oleh dosen tersebut kepada bagian akademik.

Penyerahan surat kepada bagian akademik 5. Bagian akademik menerima Surat Konfirmasi Nilai dan diarsipkan bersamaan dengan daftar nilai mata kuliah terkait yang telah diperbaiki.

#### 2.2. Dokumen Terkait.

- 1) Buku konfirmasi
- 2) Surat konfirmasi nilai



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-7.2/17

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Prosedur Mutu NILAI BELUM LENGKAP DAN PERBAIKAN NILAI FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 01 4 dari 4

#### 2.3. Alur Proses Nilai Perbaikan Nilai

#### Pengumuman nilai

Bagian akademik mengumumkan nilai mahasiswa

Membuat Surat Konfirmasi Nilai 2. Mahasiswa menghubungi bagian akademik, mengisi buku komunikasi untuk meminta Surat Konfirmasi Nilai kepada bagian akademik yang ditujukan kepada dosen mata kuliah terkait

Permintaan Surat Konfirmasi Nilai diterima mahasiswa 3. Bagian akademik menyerahkan Surat Konfirmasi Nilai yang ditandatangani oleh kepala bagian akademik kepada mahasiswa terkait

Pengisian surat konfirmasi nilai oleh dosen terkait 4. Mahasiswa terkait menghubungi dosen mata kuliah. Dosen memperbaiki nilai dan mengisi Surat Konfirmasi Nilai kemudian diserahkan langsung oleh dosen tersebut kepada bagian akademik.

Penyerahan surat kepada bagian akademik 5. Bagian akademik menerima Surat Konfirmasi Nilai dan diarsipkan bersamaan dengan daftar nilai mata kuliah terkait yang telah diperbaiki.

#### 2.4 Dokumen Terkait.

- 1) Buku komunikasi akademik (FM-PM-14/03.01)
- 2) Surat konfirmasi nilai (FM-PM-14/12.01)



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/18

Tgl Berlaku: 17-12-2015

### Prosedur Mutu PELAPORAN STATISTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 01 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# PROSEDUR MUTU PELAPORAN STATISTIK MAHASISWA

No Dokumen:

UNTAG-PM-07.2/18

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir.H.Ismail Bakrie, MP.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/18

**Tgl Berlaku:** 17-12-2015

### Prosedur Mutu PELAPORAN STATISTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 3

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai rekapitulasi mahasiswa baru Fakultas Hukum berdasarkan beberapa kriteria seperti asal sekolah, asal daerah, dll

### 1.2. RuangLingkup

Ruang lingkup prosedur ini mencakup entry data sampai dengan penyajian laporan data mahasiswa baru lingkup Fakultas Hukum dalam bentuk grafik.

#### 1.3. Referensi

- Kebijakan SPMI Untag 1945 Samarinda
- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- Laporan statistik mahasiswa adalah laporan yang disajikan dalah bentuk grafik/gambar yang memperlihatkan komposisi mahasiswa berdasarkan asal sekolah, asal daerah dan lain-lain yang diperlukan untuk optimalisasi strategi marketing Untag 1945 Samarinda

### 1.5. Penanggung Jawab

- Kepala Sub bagian AKADEMIK dan PDDIKTI Fakultas Hukum.

#### 1.6. Ketentuan Umum

Laporan statistik dibuat secara berkala setiap tahun akademik baru yang mencakup pendaftar sampai dengan yang diterima di Untag 1945 Samarinda



Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia http://untag-smd.ac.id/

No. Dokumen: UNTAG-PM-07.2/18

Tgl Berlaku: 17-12-2015

### Prosedur Mutu PELAPORAN STATISTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 3 dari 3

## BAB II PROSEDUR PELAPORAN STATISTIK MAHASISWA

#### 2.1. Alur Proses Pelaporan Statistik Mahasiswa

Rekap data

1. Bagian kemahasiswaan melakukan rekap foto dan data mahasiswa berdasarkan formulir pendaftaran yang diperoleh dari panitia pendaftaran mahasiswa baru.

Pengolahan data

2. Bagian kemahasiswaan memberikan data kepada SUB BAGIAN AKADEMIK DAN OPERATOR PDDIKTI pada awal semester. SUB BAGIAN AKADEMIK DAN OPERATOR PDDIKTI melakukan pengolahan data calon mahasiswa dan data mahasiswa yang sudah registrasi

Penyajian data

3. SUB BAGIAN AKADEMIK DAN OPERATOR PDDIKTI menyajikan hasil pengolahan data dalam bentuk grafik/gambar

Pelaporan

4. SUB BAGIAN AKADEMIK DAN OPERATOR PDDIKTI membuat laporan dan diserahkan kepada Dekan selanjutnya Kepala BAAKPSI. Kepala BAAKPSI mengotorisasi laporan dan diajukan kepada rektor.

Tindak lanjut

5. Rektor menerima laporan, membahas laporan dengan wakil rector dan melakukan evaluasi serta tindak lanjut

#### 2.2. Dokumen Terkait

- 1) Salinan Rekap Foto dan Data Mahasiswa
- 2) Laporan hasil pengolahan data calon mahasiswa dan mahasiswa yang sudah registrasi (printout system)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja
PENYUSUNAN SILABUS MATERI
PERKULIAHAN
FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal:
01 1 dari 4

Pengesahan

Nama Dokumen:

# INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN SILABUS MATERI PERKULIAHAN

No Dokumen:

UNTAG-IK-PM-07.2/04-01

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja PENYUSUNAN SILABUS MATERI PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 4

# BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

- Instruksi Kerja Penyusunan Silabus bertujuan sebagai panduan penyusunan Silabus pembelajaran berdasarkan Standar Isi yang terdiri atas Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) yang digunakan sebagai acuan penyusunan Satuan Acara Pembelajaran oleh DPMK, agar terlaksana proses belajar mengajar yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang ditetapkan oleh Program Studi.

### 1.2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini mencakup proses; perencanaan, pelaksanaan, perbaikan, pemantapan, dan penilaian Silabus, hingga penyerahan Silabus kepada masing-masing DPMK sebagai dasar penyusunan SAP.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik Untag 1945 Samarinda
- Standar Akademik Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- Silabus adalah serangkaian ringkasan pokok-pokok materi dan kegiatan pembelajaran yang disesuaikan dengan alokasi waktu yang tersedia, sasaran peserta didik, dan kompetensi yang akan dicapai dari pembelajaran berdasarkan standar isi pembelajaran yang didalamnya berisikan identitas mata kuliah (MK), Standar Kompetensi (SK), dan Kompetensi Dasar (KD), materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator pembelajaran, evaluasi pembelajaran, alokasi waktu, dan sumber belajar.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Pembantu Dekan 1 bertanggung jawab dalam penyusunan Silabus
- Team Silabus
  - o Tanggung jawab : Menyelesaikan Penyusunan Silabus



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-01

PENYUSUNAN SILABUS MATERI PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM

Instruksi Kerja

**Revisi :** Hal : 3 dari 4

Tgl Berlaku: 17-12-2015

- Dosen Pengajar

o Tanggung jawab : Menyusun SAP sesuai dengan isi Silabus

### 1.6. Ketentuan Umum

- Silabus ditinjau setiap 2-3 tahun



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

## Instruksi Kerja PENYUSUNAN SILABUS MATERI PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 4 dari 4

### BAB II INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN SILABUS

Pembentukan Tim Penyusunan Silabus 1. Dekan bersama Pembantu Dekan I membentuk tim Penyusunan Silabus, selambat - lambatnya 6 (enam) bulan sebelum perkuliahan mata kuliah terkait yang diketuai oleh Ketua Program Studi dengan anggota yang terdiri dari dosen-dosen terkait.

Pemilihan Anggota 2. Ketua tim, memilih anggota Tim Penyusunan Silabus.

Referensi Dari DPMK 3. Tim Penyusun Silabus meminta referensi bahan ajar kepada Dosen Pengajart Mata Kuliah (DPMK) terkait.

Pembuatan Format Silabus 4. Tim Penyusun menetapkan format Silabus berdasarkan hasil rapat.

Pembuatan Silabus Sesuai Format Yang Ditentukan 5. Tim Penyusun membuat Silabus sesuai dengan format yang sudah disepakati dan dibuat untuk setiap mata kuliah yang akan diajarkan pada tiap semester.

Penyerahan Silabus 6. Pembantu Dekan I melalui Ketua Program Studi menyerahkan Silabus mata kuliah yang sudah disusun kepada DPMK.

#### 2.1. **Dokumen Terkait**

- 1) Salinan SK Tim Penyusun Silabus
- 2) Daftar Hadir Rapat
- 3) Notulen Rapat
- 4) Berita acara rapat
- 5) Silabus (FM-PM-07.2-IK02-R0)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-02

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja MONITORING SILABUS FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# INSTRUKSI KERJA MONITORING SILABUS

No Dokumen:

UNTAG-IK-PM-07.2/04-02

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-02

Tgl Berlaku: 17-12-2015

### Instruksi Kerja MONITORING SILABUS FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 3

## BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan sebagai panduan dalam monitoring Silabus.

### 1.2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini dimulai dari monitoring penyusunan, pelaksanaan sampai dengan pengendalian Silabus.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- Monitoring Silabus adalah pemantauan tahap proses, tahap penyusunan, dan pelaksanaan dari Silabus yang sudah ditetapkan.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi
  - o Tanggungjawab:
    - 1. Memonitor kesesuaian Silabus dengan kurikulum yang berlaku.
    - 2. Memonitor kesesuaian isi Silabus dengan SAP yang disampaikan oleh DPMK.

#### - Dosen Pengajar

o Tanggung Jawab: Menyusun SAP sesuai dengan isi Silabus.

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Setiap SAP harus disusun sesuai dengan isi Silabus yang sudah ditentukan oleh Fakultas.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-02

Tgl Berlaku: 17-12-2015

### Instruksi Kerja MONITORING SILABUS FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 3 dari 3

## BAB II INSTRUKSI KERJA MONITORING PELAKSANAAN SILABUS

Monitoring Penyusunan Silabus 1. Ketua Program Studi memonitoring penyusunan Silabus yang dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan.

Pelaksanaan

2. Ketua Program Studi memonitoring pelaksanaan Silabus.

Pengendalian

3. Ketua Program Studi memonitoring proses penyusunan, penyimpanan dan mendistribusikan Silabus.

Sosialisasi Silabus kepada DPMK 4. Ketua Program Studi mengundang seluruh Dosen untuk sosialisasi Silabus yang sudah ditetapkan oleh Fakultas.

Penyerahan Silabus Kepada DPMK 5. Ketua Program Studi menyerahkan Silabus kepada masingmasing DPMK sebagai panduan penyusunan SAP. Paling lambat 2 (dua) bulan sebelum perkuliahan mata kuliah terkait.

#### 2.1. Dokumen Terkait

1) Laporan monitoring Silabus (DM-LAP-07.2-IK03-R0)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.4/04-03

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja
PENYUSUNAN SATUAN ACARA
PERKULIAHAN
FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN

No Dokumen:

UNTAG-IK-PM-07.2/04-03

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.Hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.4/04-03

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 3

### BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

- Instruksi Kerja Penyusunan SAP (Satuan Acara Perkuliahan) bertujuan sebagai panduan dosen pengajar mata kuliah dalam menyusun Satuan Acara Perkuliahan (SAP), agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif

### 1.2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini mencakup penyusunan SAP oleh DPMK, sampai dengan diserahkannya SAP kepada Fakultas .

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Mutu Untag 1945 Samarinda
- Standar Akademik Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

- SAP: adalah merupakan interpretasi Silabus pembelajaran yang dibuat sesuai dengan kontrak tatap muka oleh DPMK yang berisi materi perkuliahan, tujuan pembelajaran, metode pembelajaran, kegiatan pembelajaran, penilaian dan referensi kepustakaan.

### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi
  - Tanggung jawab: Memastikan semua mata kuliah sudah disertai adanya SAP.

#### - Dosen Pengajar

o Tanggung jawab : Menyusun SAP sesuai dengan Silabus yang sudah disetujui oleh Fakultas.

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Setiap mata kuliah yang akan diajarkan sudah memiliki SAP dan dievaluasi per tahun.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.4/04-03

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja
PENYUSUNAN SATUAN ACARA
PERKULIAHAN
FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 3 dari 3

### BAB II INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN SAP

Penyerahan Silabus dan format SAP 1. Ketua Program Studi menyerahkan Silabus dan format SAP kepada masing-masing DPMK sebagai acuan untuk penyusunan SAP, paling lambat 2 (dua) bulan sebelum perkuliahan dilaksanakan.

**Penyusunan SAP** 

2. DPMK menyusun SAP sesuai dengan format dan jumlah mata kuliah yang diajarkan.

**Penyerahan SAP** 

3. DPMK menyerahkan SAP kepada Fakultas/Ketua Program Studi. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan.

#### 2.1. **Dokumen Terkait**

- 1) Salinan SK mengajar dari Rektor
- 2) Silabus (FM-PM-07.2-IK02-R0)
- 3) SAP (FM-PM-07.2-IK01-R0)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-04

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja MONITORING SATUAN ACARA PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal:
01 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# INSTRUKSI KERJA MONITORING SATUAN ACARA PERKULIAHAN

No Dokumen:

UNTAG-IK-PM-07.2/04-04

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

<u>Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum</u> Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

<u>Ir. Ismail Bakrie, M.P.</u> Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-04

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja MONITORING SATUAN ACARA PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM

**Revisi :** Hal : 2 dari 3

## BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan sebagai panduan dalam monitoring SAP.

### 1.2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini dimulai dari monitoring penyusunan SAP sampai dengan pengendalian SAP.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik Untag 1945 Samarinda
- Standar Akademik Untag 1945 Samarinda
- Peraturan Akademik Untag 1945 Samarinda

#### 1.4. Definisi.

Monitoring SAP adalah proses pemantauan oleh Ketua Program Studi terhadap pelaksanaan SAP mata kuliah yang diajarkan oleh masing-masing DPMK.

#### 1.5. Penanggung Jawab

- Ketua Program Studi
  - o Tanggung jawab: Mengontrol penyerahan SAP
  - o Monitoring dan Evaluasi SAP dilakukan oleh Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Monitoring SAP dilakukan pada awal dan akhir perkuliahan.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/04-04

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja MONITORING SATUAN ACARA PERKULIAHAN FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 3 dari 3

# BAB II INSTRUKSI KERJA MONITORING SAP

Penyerahan SAP

1. DPMK menyerahkan SAP yang sudah disusun kepada Fakultas/Ketua Program Studi. Paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.

**Monitoring SAP** 

2. Ketua Program Studi memeriksa kesesuaian format dan materi SAP dengan Silabus

**Pengembalian SAP** 

3. Ketua Program Studi mengembalikan SAP yang sudah dikoreksi kepada masing-masing DPMK.

Penyempurnaan SAP 4. Masing-masing DPMK menyempurnakan SAP sesuai hasil koreksi dari Fakultas/Ketua Program Studi.

Pelaksanaan SAP

5. SAP yang sudah disempurnakan oleh DPMK selanjutnya dikembalikan ke Fakultas untuk diarsipkan dan menjadi acuan proses pembelajaran semester. Paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.

#### 2.1. Dokumen Terkait

1) Laporan monitoring pelaksanaan SAP (DM-LAP-07.2-IK03-R0)



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/11-01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

Instruksi Kerja MONITORING KURIKULUM FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 1 dari 3

# Pengesahan

Nama Dokumen:

# INSTRUKSI KERJA MONITORING KURIKULUM

No Dokumen:

UNTAG-IK-PM-07.2/11-01

No Revisi:

01

Disiapkan oleh

Dr. H. Abdul Munif, S.H., M.hum Dekan Fakultas Hukum

Diperiksa oleh

Ir. H. Ismail Bakrie, MP. Ketua LPM

Disahkan oleh



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/11-01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

### Instruksi Kerja MONITORING KURIKULUM FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 2 dari 3

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Tujuan

Instruksi Kerja ini bertujuan sebagai panduan dalam monitoring pelaksanaan kurikulum.

### 1.2. Ruang Lingkup

Instruksi Kerja ini dimulai dari monitoring penyusun pengembangan kurikulum sampai dengan pengendalian penerapan kurikulum.

#### 1.3. Referensi

- Manual Mutu Akademik Untag 1945 Samarinda
- Kebijakan Akademik

#### 1.4. Definisi.

- Kurikulum: daftar mata kuliah yang harus diikuti oleh mahasiswa selama menjalankan pendidikan di Untag 1945 Samarinda

#### 1.5. Penanggung Jawab

Ketua Program Studi

#### 1.6. Ketentuan Umum

- Monitoring kurikulum mencakup monitoring sampai dengan pengendalian kurikulum dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali.



Jl.Ir.H.Juanda No.80 Samarinda Telp. (0541)743390 Kalimantan Timur 75124, Indonesia <a href="http://untag-smd.ac.id/">http://untag-smd.ac.id/</a>

No. Dokumen: UNTAG-IK-PM-07.2/11-01

Tgl Berlaku: 17-12-2015

### Instruksi Kerja MONITORING KURIKULUM FAKULTAS HUKUM

Revisi: Hal: 3 dari 3

## BAB II INSTRUKSI KERJA MONITORING KURIKULUM

**Monitoring** 

1. Ketua Program Studi memonitor penerapan kurikulum yang baru.

**Penerapan** 

2. Ketua Program Studi berkoordinasi dengan dosen pembimbing akademik (PA) dalam penerapan kurikulum kepada mahasiswa.

Masukan

3. Pembimbing akademik memberikan informasi/masukan yang terkait dengan kurikulum kepada Ketua Program Studi.

Koordinasi dan solusi

4. Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Pembantu Dekan I dan Dekan apabila terdapat hambatan dalam penerapan kurikulum yang baru.

#### 2.1. Dokumen Terkait

- 1) Kurikulum Baru
- 2) Berita acara masukan/saran/masalah terkait dengan penerapan kurikulum baru