

SALINAN



**INSTRUKSI KERJA
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

IK.UKIM.FK.2013

FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU		Instruksi Kerja	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal 06 – 05 – 2013	IK.UKIM.FK.2013	Dekan

**FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU
AMBON
2013**

PENGANTAR

Instruksi kerja merupakan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup tugas masing – masing. Instruksi kerja ini disusun sebagai acuan bagi penegembangan mutu Fakultas Kesehatan UKIM, yang sekaligus akan menjadi pedoman bagi implementasi penjaminan mutu khususnya di Fakultas Kesehatan UKIM.

Dokumen ini disusun dengan memperhatikan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Fakultas Kesehatan, dan olehnya itu dokumen Instruksi Kerja ini hendaknya dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran.

Ambon, 06 Mei 2013

Dekan,

Ttd

Prof. Dr. Johanis. F. Rehena. M.Kes
NIDN. 0027016405

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Keputusan Dekan	v
1. Instruksi Kerja Penyusunan GBPP	1
2. Instruksi Kerja Penyusunan SAP.....	2
3. Instruksi Kerja Penyusunan Kontrak Kuliah.....	2
4. Instruksi Kerja Pengusulan Judul Penelitian	3
5. Instruksi Kerja Bimbingan Proposal Skripsi	3
6. Instruksi Kerja Penyusunan Proposal Skripsi	4
7. Instruksi Kerja Seminar Proposol Skripsi	4
8. Instruksi Kerja Pembimbingan Hasil	6
9. Instruksi Kerja Seminar Hasil	6
10. Instruksi Kerja Ujian Skripsi	8
11. Instruksi Kerja Revisi Naskah Skripsi Setelah Ujain.	9
12. Instruksi Kerja Yudisium	9
13. Instruksi Kerja PBM di Kelas	10
14. Instruksi Kerja UTS	12
15. Instruksi Kerja UAS	13
16. Instruksi Kerja Ujian Susulan UTS	14
17. Instruksi Kerja Ujian Susulan UA.....	14
18. Instruksi Kerja Penilaian Akhir	15
19. Instruksi Kerja Tim Koordinasi Semester	16
20. Instruksi Kerja Penggunaan Laboratorium Kesehatan	17
21. Instruksi Kerja Perencanaan dan Pengembangan Kurikulum	18
22. Instruksi Kerja Pendaftaran Mahasiswa	20
23. Instruksi Kerja Pengisian/Penandatanganan KHS dan KRS	21
24. Instruksi Kerja Tata Tertib Perkuliahan Bagi	

Mahasiswa	23
25. Instruksi Kerja Tata Tertib Perkuliahan Bagi Dosen	24
26. Instruksi Kerja Persiapan Ruang Kuliah bagi Petugas Kelas	25
27. Instruksi Kerja Pemilihan Strategi Pembelajaran	25
28. Instruksi Kerja Penyebaran Kuesioner	26
29. Instruksi Kerja Evaluasi Mahasiswa Berprestasi	27

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU
Nomor : 04/UKIM.H5.FK/SK/2013

Tentang

INSTRUKSI KERJA
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU
DEKAN FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

MENIMBANG :

- a. Bahwa pedoman Instruksi Kerja merupakan petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan dalam lingkup tugas masing-masing
- b. Bahwa sesuai dengan hal dimaksud, perlu ditetapkan dengan surat keputusan

MEMPERHATIKAN :

- a. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan pemerintah nomor 60 Tahun 1999 tentang pendidikan tinggi
- c. Surat keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 0211/U/1982 tahun 1999 tentang pengelolaan pendidikan tinggi
- d. Statuta Universitas Kristen Indonesia Maluku
- e. Peraturan Akademik Universitas Kristen Indonesia Maluku

- f. Keputusan Rektor UKIM Nomor 36/UKIM.H.SK/2012 tentang perubahan SK Rektor Nomor 34 A tentang pengangkatan Dekan Fakultas Kesehatan UKIM masa jabatan 2012-2016

MEMUTUSKAN :

- Pertama : Bahwa dirasa perlu buat suatu pedoman Instruksi Kerja sebagai acuan bagi pengembangan mutu fakultas Kesehatan UKIM
- Kedua : Bahwa oleh karena itu buku Instruksi kerja ini disusun dengan memperhatikan standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur Fakultas Kesehatan sehingga dokumen Instruksi Kerja ini hendaknya dijadikan pedoman bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi, dan mahasiswa dalam peningkatan proses pembelajaran
- Ketiga : Surat Keputusan ini beserta lampirannya berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ambon
Pada Tanggal : 06 Mei 2013
Dekan Fakultas Kesehatan

Ttd

Prof. Dr. Johanis. F. Rehena. M.Kes
NIDN. 0027016405

INSTRUKSI KERJA FAKULTAS KESEHATAN

1. INSTRUKSI PENYUSUNAN GARIS – GARIS BESAR PROGRAM PEMBELAJARAN (GBPP)

1. Ketua program studi/ketua jurusan membentuk TIM penyusunan GBPP
2. Tim membuat format GBPP yang disesuaikan dengan format Universitas
3. Tim meminta dosen atau kelompok dosen membuat GBPP sesuai dengan kurikulum mata kuliah yang akan diprogramkan pada satu semester
4. Tim mengkaji dan mengevaluasi GBPP yang dibuat oleh dosen atau kelompok dosen
5. Hasil kajian dan evaluasi GBPP disetujui oleh ketua program studi untuk digunakan dalam proses pembelajaran
6. Adapun GBPP yang memerlukan perbaikan berdasarkan hasil kajian dikembalikan ke dosen atau kelompok dosen
7. Tim GBPP mengumpulkan hasil perbaikan GBPP dari dosen atau kelompok dosen sebelum UAS dilaksanakan
8. Tim merampungkan hasil perbaikan GBPP dari dosen atau kelompok dosen dan diserahkan ke Program studi.
9. GBPP disahkan oleh ketua program studi dan digunakan dalam proses pembelajaran.

2. INSTRUKSI PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

1. Program studi membuat TIM penyusunan SAP
2. TIM SAP membuat format SAP yang disesuaikan dengan format Universitas
3. TIM SAP meminta dosen pengajar membuat SAP sesuai dengan format yang telah ditentukan
4. TIM SAP mengumpulkan seluruh SAP dari dosen pengajar sebelum UAS dilaksanakan
5. TIM SAP mengevaluasi SAP yang dikumpulkan dosen atau kelompok dosen sesuai dengan GBPP dan disetujui oleh ketua program studi

3. INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN KONTAK KULIAH (KK)

1. Kontrak perkuliahan (learning contract) dilakukan pada pertemuan pertama yang membahas tentang strategi pembelajaran, sistem penilaian, jadwal perkuliahan materi pembelajaran serta literature yang digunakan selama satu semester yang dilakukan oleh dosen atau kelompok dosen mata kuliah
2. Dosen atau kelompok dosen menyampaikan hasil penyusunan kontrak kuliah kepada mahasiswa
3. Dosen atau kelompok dosen menulis atau menyampaikan usulan – usulan kepada mahasiswa pada papan tulis atau media yang tersedia untuk disepakati dan atau diterapkan serta proses pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah dan demokratis

4. Dosen atau kelompok dosen meminta mahasiswa untuk menulis ulang kesepakatan – kesepakatan tersebut
5. Kesepakatan yang dihasilkan secara umum sebaiknya dilakukan warga kelas, baik para mahasiswa maupun dosen pengampu.

4. INTRUKSI KERJA PENGUSULAN JUDUL PENELITIAN

1. Mahasiswa menghadap Penasehat akademik (PA) dan ketua program studi untuk penandatanganan persetujuan penawaran skripsi.
2. Mahasiswa memasukkan 3 judul penelitian yang terkait dengan bidang ilmu yang diminati ke bagian administrasi program studi.
2. Berdasarkan 3 judul yang diusulkan program studi mengeluarkan daftar nama pembimbing
3. Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing untuk menetapkan judul penelitian

5. INSTRUKSI KERJA BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

1. Mahasiswa menulis dan melakukan konsultasi sesuai dengan judul yang telah disetujui
2. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan secara periodik sesuai dengan perkembangan penulisannya dengan mengikuti saran dan masukan dari dosen pembimbing
3. Setiap kali berkonsultasi mahasiswa harus membawa lembaran konsultasi

4. Mahasiswa harus melaporkan perkembangan (progress report) dari proposal yang ditulis paling lama setiap bulan ke ketua/sekretaris program studi
5. Jika mahasiswa mendapat kesulitan dalam proses pembimbingan dengan berbagai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka mahasiswa berhak melaporkan ke program studi.
6. Jika proses bimbingan proposal skripsi sudah berjalan dengan baik dan siap untuk diseminarkan maka dosen pembimbing akan memberikan persetujuan untuk mengajukan usulan proposal skripsi

6. INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

1. Mahasiswa menyusun atau menulis proposal skripsi sesuai judul yang disetujui sesuai dengan pedoman penulisan proposal yang ditetapkan Fakultas.
2. Dalam menulis proposal skripsi mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
3. Mahasiswa menyiapkan naskah proposal skripsi yang telah disahkan oleh pembimbing skripsi.

7. INSTRUKSI KERJA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Staf administrasi program studi menyiapkan segala administrasi (formulir penilaian, formulir perbaikan, waktu, ruangan untuk kegiatan seminar)
2. Mahasiswa yang akan mempresentasikan usulan proposal skripsi harus berpakaian rapi dan sopan.

- a. Laki – laki : warna celana panjang hitam, kemeja putih
- b. Perempuan : warna rok hitam, kemeja/blus putih
3. Seminar proposal skripsi dapat berlangsung jika dosen yang hadir minimal 3 dosen (2 pembimbing dan 2 penguji, atau 1 pembimbing dan 2 penguji)
4. Pembimbing satu bertindak sebagai moderator yang membuka dan memimpin acara seminar
5. Mahasiswa mempresentasikan materi proposal skripsi dalam bentuk power point dan menggunakan media (LCD) selama \pm 10 menit
6. Moderator memberikan kesempatan kepada dosen penguji dan dosen pembimbing untuk memberikan kritikan, pembahasan, saran terhadap usulan proposal yang diseminarkan sebagai bahan dalam perbaikan proposal
7. Mahasiswa yang hadir diberikan kesempatan untuk memberikan kritikan maupun saran.
8. Moderator yang memimpin seminar mencatat saran perbaikan, kritik, sanggahan yang relevan dari dosen penguji dan mahasiswa yang hadir dalam formulir perbaikan
9. Moderator bersama dengan dosen penguji dan pembimbing menyepakati hasil seminar yang telah dilaksanakan
10. Moderator mengumumkan hasil seminar sesuai saran – saran yang ada serta menyerahkan ke administrasi program studi
11. Moderator menutup acara seminar.

8. INSTRUKSI KERJA PEMBIMBINGAN HASIL

1. Mahasiswa menulis dan melakukan konsultasi hasil penelitian
2. Mahasiswa harus melakukan pembimbingan secara periodik sesuai dengan perkembangan penulisannya dengan mengikuti saran dan masukan dari dosen pembimbing
3. Setiap kali berkonsultasi mahasiswa harus membawa lembaran konsultasi
4. Mahasiswa harus melaporkan perkembangan (progress report) dari hasil penelitian yang ditulis paling lama setiap bulan ke ketua/sekretaris program studi
5. Jika mahasiswa mendapat kesulitan dalam proses pembimbingan dengan berbagai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan maka mahasiswa berhak melaporkan ke program studi
6. Jika proses bimbingan hasil penelitian skripsi sudah berjalan dengan baik dan siap untuk diseminarkan maka dosen pembimbing akan memberikan persetujuan untuk mengajukan usulan hasil penelitian skripsi

9. INSTRUKSI KERJA SEMINAR HASIL

1. Staf administrasi program studi menyiapkan segala administrasi (formulir penilaian, formulir perbaikan, waktu, ruangan untuk kegiatan seminar)
2. Mahasiswa yang akan mempresentasikan hasil penelitian skripsi harus berpakaian rapi dan sopan.
 - a. Laki – laki : Celana panjang kain berwarna hitam, kemeja putih dan berdasi

- b. Perempuan : Rok kain berwarna hitam, kemeja/blus putih
3. Seminar hasil penelitian skripsi dapat berlangsung jika dosen yang hadir minimal 3 dosen (2 pembimbing dan 2 penguji, atau 1 pembimbing dan 2 penguji)
 4. Pembimbing satu bertindak sebagai moderator yang membuka dan memimpin acara seminar
 5. Mahasiswa mempresentasikan materi hasil penelitian skripsi dalam bentuk power point dan menggunakan media (LCD) selama \pm 15 menit
 6. Moderator memberikan kesempatan kepada dosen penguji dan dosen pembimbing untuk memberikan kritikan, pembahasan, saran terhadap hasil penelitian skripsi yang diseminarkan sebagai bahan dalam proses perbaikan hasil penelitian
 7. Mahasiswa yang hadir diberikan kesempatan untuk memberikan kritikan maupun saran.
 8. Moderator yang memimpin seminar mencatat saran perbaikan, kritik, sanggahan yang relevan dari dosen penguji dan mahasiswa yang hadir dalam formulir perbaikan sebagai syarat untuk ujian skripsi.
 9. Moderator bersama dengan dosen penguji dan pembimbing menyepakati hasil seminar yang telah dilaksanakan
 10. Moderator mengumumkan hasil seminar sesuai saran – saran yang ada serta menyerahkan ke administrasi program studi.
 11. Moderator menutup acara seminar

10. INSTRUKSI KERJA UJIAN SKRIPSI

1. Staf administrasi program studi menentukan segala administrasi menyangkut formulir penilaian, formulir perbaikan, waktu, dan ruangan untuk kegiatan ujian skripsi
2. Mahasiswa harus berpakaian rapi dan sopan.
 - a. Laki – laki : celana panjang kain berwarna hitam, kemeja putih, berdasi dan berjas
 - b. Perempuan : rok kain berwarna hitam, kemeja/blus putih dan berjas hitam
3. Seminar dapat berlangsung jika semua dosen pembimbing dan penguji hadir
4. Pembimbing I bertindak sebagai moderator sekaligus membuka kegiatan
5. Mahasiswa membacakan abstrak sebagai materi penyajian skripsi selama ± 5 menit
6. Moderator yang memimpin seminar serta memberikan kesempatan kepada Tim penguji mengajukan pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa
7. Moderator memimpin pertemuan dengan dosen penguji dan pembimbing untuk menyepakati hasil ujian skripsi yang telah dilaksanakan
8. Moderator mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa
9. Moderator menutup kegiatan ujian skripsi
10. Moderator memasukkan nilai dan berita acara ujian skripsi pada bagian administrasi program studi untuk diarsipkan.

11. INSTRUKSI KERJA REVISI NASKAH SKRIPSI SETELAH UJIAN

1. Setelah mahasiswa melaksanakan ujian Skripsi, mahasiswa melakukan revisi/perbaiki naskah sesuai dengan lembar perbaikan.
2. Dalam melaksanakan revisi, mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing dengan memperhatikan usulan dari dosen penguji dengan waktu revisi maksimal adalah 1 bulan setelah ujian dilaksanakan.
3. Setelah mendapat persetujuan dosen pembimbing, penguji dan mengetahui ketua program studi serta disahkan oleh Dekan, mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti yudisium.

12. INSTRUKSI KERJA YUDISIUM

1. Bagian administrasi program studi menyusun daftar yudisium dan mengajukan kepada PD I untuk mendapatkan SK Dekan guna penyelenggaraan yudisium.
2. Setelah SK diterbitkan, Ketua/Sekretaris program studi mengundang dosen dalam acara yudisium dan diselenggarakan di ruang yang ditentukan oleh program studi.
3. Yudisium dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan peserta yudisium mengenakan pakaian rapi dan sopan.
 - a. Laki-laki : celana panjang kain warna hitam, kemeja putih, dan berdasi.

- b. Perempuan : rok kain warna hitam, kemeja/blus putih dan menggunakan *scarf*.
4. Yudisium dibuka oleh *MC* dan dilanjutkan dengan pengumuman hasil yudisium oleh ketua atau sekretaris program studi. Setelah selesai dilanjutkan dengan kesan pesan dari lulusan terbaik dan diakhiri dengan sambutan oleh Dekan.
5. Acara yudisium diakhiri dengan penutupan oleh *MC*.

13. INSTRUKSI KERJA PBM DI KELAS

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti PBM di kelas adalah mahasiswa yang telah memprogramkan mata kuliah sesuai Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disahkan.
2. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa di ruang kuliah sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh program studi dengan berpakaian rapi dan sopan (untuk Mahasiswa Pria : menggunakan Kemeja dan celana panjang kain ; sedangkan untuk wanita: menggunakan kemeja dan rok/celana panjang kain), serta bersepatu.
3. Mahasiswa yang datang terlambat 30 menit atau lebih setelah dosen mulai memberi kuliah tidak diperbolehkan masuk kecuali alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Doa dipimpin oleh seorang mahasiswa atau dosen sebelum perkuliahan dimulai.
5. Dosen dan mahasiswa telah mempersiapkan diri dengan materi perkuliahan yang telah ditentukan dalam GBPP dan dimuat sesuai daftar hadir.

6. Dosen mengecek kehadiran mahasiswa sesuai daftar hadir.
7. Dosen mengisi Berita Acara Perkuliahan sesuai dengan daftar hadir dosen.
8. Dosen melakukan proses belajar mengajar sesuai waktu yang dijadwalkan.
9. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan aktif.
10. Mahasiswa tidak boleh meninggalkan ruang kuliah sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat ijin dari dosen pengampuh.
11. Mahasiswa tidak diperkenankan mengaktifkan HP selama PBM berlangsung di kelas.
12. Mahasiswa harus membuat catatan guna penguasaan, pemahaman dan pendalaman materi kuliah.
13. Mahasiswa mengumpulkan tugas perkuliahan sebelumnya, dan mengerjakan tugas perkuliahan yang sedang berlangsung sesuai dengan waktu yang ditentukan.
14. Mahasiswa harus mengikuti kuliah sesuai jadwal selama satu semester dengan tingkat kehadiran sekurang-kurangnya 80% dari kehadiran dosen pengampuh.
15. Setelah waktu yang dijadwalkan selesai, dosen menyampaikan materi kuliah dan /atau tugas-tugas untuk waktu pertemuan berikutnya bila ada.
16. Sebelum meninggalkan ruangan, dosen meminta salah satu mahasiswa untuk memimpin doa penutup.
17. Dosen meninggalkan ruangan kuliah disusul oleh mahasiswa dengan teratur dan tertib.

14. INSTRUKSI KERJA UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

1. Mahasiswa masuk ke ruang ujian 10 menit sebelum ujian dilaksanakan serta tidak diperkenankan mengaktifkan HP selama ujian berlangsung.
2. Dosen Pengampu dan /atau Pengawas masuk ruang ujian dilanjutkan dengan doa yang dipimpin oleh seorang mahasiswa.
3. Pengawas ujian membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa serta meminta mahasiswa mengisi daftar hadir UTS.
4. Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan bagi mahasiswa yang masuk terlambat tidak dikenakan waktu tambahan.
5. Hasil pekerjaan dikumpulkan kepada pengawas dengan teratur dan tertib.
6. Pengawas memeriksa, menyusun hasil pekerjaan mahasiswa secara teratur dan memasukkan ke dalam sampul.
7. Pengawas mengecek kehadiran mahasiswa melalui absen.
8. Pengawas meminta seorang mahasiswa untuk memimpin doa penutup sebelum meninggalkan ruangan.
9. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

15. INSTRUKSI KERJA UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

1. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum ujian dilaksanakan serta tidak diperkenankan mengaktifkan HP selama ujian berlangsung.
2. Mahasiswa berpakaian rapi :
 - a. Laki-laki : celana panjang kain warna hitam, kemeja putih.
 - b. Perempuan : rok kain warna hitam, kemeja/blus putih.
masuk ke ruang ujian dengan tertip dan duduk dengan teratur
3. Pengawas masuk ruang ujian dilanjutkan dengan doa yang dipimpin oleh pengawas dan /atau seorang mahasiswa
4. Pengawas ujian membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa.
5. Pengawas mempersilahkan mahasiswanya untuk mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan bagi mahasiswa yang masuk terlambat tidak dikenakan waktu tambahan.
6. Pengawas mengedarkan berita acara ujian untuk ditandatangani oleh mahasiswa.
7. Hasil pekerjaan dikumpulkan kepada pengawas dengan teratur dan tertib.
8. Pengawas memeriksa, menyusun hasil pekerjaan mahasiswa secara teratur dan memasukkan ke dalam sampul.
9. Pengawas menandatangani daftar hadir pengawas dan berita acara ujian.

10. Sebelum meninggalkan ruang ujian, pengawas meminta seorang mahasiswa untuk memimpin doa penutup.
11. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

16. INTRUKSI KERJA UJIAN SUSULAN UTS

1. Mahasiswa menghadap dosen pengampuh matakuliah untuk meminta ujian susulan dengan menunjukkan surat keterangan/alasan keterlambatan ujian yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Dosen pengampuh menentukan waktu pelaksanaan ujian susulan.
3. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum ujian susulan dilaksanakan.
4. Dosen melaksanakan ujian dan ujiannya berlangsung dikampus.
5. Dosen meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

17. INTRUKSI KERJA UJIAN SUSULAN UAS

1. Mahasiswa menghadap dosen pengampuh dengan menunjukkan surat keterangan/alasan keterlambatan ujian yang dapat dipertanggung jawabkan.
2. Dosen pengampuh menentukan waktu pelaksanaan ujian susulan dan menyampaikan kepada tim UAS.
3. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum ujian dilaksanakan.

4. Mahasiswa masuk ke ruang ujian dengan berpakaian rapi sesuai dengan tata tertib perkuliahan serta duduk dengan teratur.
5. Pengawas masuk ruang ujian dilanjutkan dengan doa oleh pengawas/seorang mahasiswa.
6. Pengawas ujian membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa.
7. Pengawas mempersilakan mahasiswa untuk mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
8. Pengawas mengedarkan berita acara ujian susulan untuk ditandatangani oleh mahasiswa.
9. Hasil pekerjaan dikumpulkan kepada pengawas sesuai waktu yang telah ditentukan dengan teratur dan tertib.
10. Pengawas memeriksa, menyusun hasil pekerjaan mahasiswa secara teratur dan memasukan kedalam sampul.
11. Pengawas menandatangani daftar hadir pengawas dan berita acara ujian susulan.
12. Sebelum meninggalkan ruangan pengawas meminta seorang mahasiswa untuk memimpin doa penutup.
13. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

18. INSTRUKSI KERJA PENILAIAN AKHIR

1. Dosen/kelompok dosen penilai mengumpulkan komponen penilaian berupa : nilai tes kecil (TK), nilai praktek (P) jika ada, nilai UTS dan nilai UAS.

2. Dosen/kelompok dosen penilai menghitung nilai akhir (NA) sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak kuliah atau dengan rumus.
 - a. Untuk mata kuliah praktek

$$NA = \frac{TK+2P+2UTS+5UAS}{10}$$

- b. Untuk mata kuliah tanpa praktek

$$NA = \frac{2TK+3UTS+5UAS}{10}$$

3. Dosen penilai mengkonversi nilai akhir numerik ke nilai huruf (A,B,C,D,E,TD,TL,K)
4. Dosen penilai mengisi nilai akhir dalam daftar penilaian dengan cara melingkari nilai huruf yang benar (sesuai hasil konversi) dan mencoret nilai lainnya.
5. Dosen penilai menandatangani berita acara daftar penilaian dan memasukkannya ke tim UAS sebelum batas waktu yang ditetapkan.

19. INSTRUKSI KERJA TIM KOORDINASI SEMESTER

Tim koordinasi semester (TKS) adalah tim yang bertugas memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran. TKS terdiri penanggungjawab akademik sebagai ketua, sekretaris dan dua orang mahasiswa dari setiap angkatan sebagai anggota.

1. Pada awal semester, TKS menyelenggarakan rapat koordinasi untuk persiapan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran semester berjalan dengan mengakomodasi masukan dari program studi

2. Selama proses pembelajaran berlangsung, TKS melakukan pemantauan.
3. TKS menyelenggarakan rapat koordinasi hasil pemantauan, saran perbaikan, dan melaporkan hasilnya kepada bagian akademik program studi.
4. Pada minggu terakhir proses pembelajaran, TKS melakukan evaluasi dengan meminta para mahasiswa untuk mengisi lembaran evaluasi proses pembelajaran setiap mata kuliah yang ditentukan secara acak
5. Pada akhir semester, TKS menyelenggarakan rapat koordinasi untuk memproses dan menganalisis lembar evaluasi proses pembelajaran yang telah diisi
6. TKS melaporkan hasil evaluasi proses pembelajaran kepada ketua program studi.

20. INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN LABORATORIUM KESEHATAN

1. Prosedur Penggunaan Laboratorium Kesehatan Untuk Perkuliahan

- a. Mahasiswa memprogram/menawarkan matakuliah praktek di awal semester.
- b. Mahasiswa melapor petugas administrasi di program studi
- c. Petugas administrasi mencatat nama mahasiswa peserta praktek.
- d. Pengelola Laboratorium menerima daftar alokasi penggunaan laboratorium dan mengatur jadwal praktikum
- e. Pengelola menyiapkan modul praktikum sesuai materi praktikum.

- f. Pengguna laboratorium tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium kesehatan
- g. Hasil pekerjaan laboratorium harus diketahui oleh pengelola laboratorium dan diserahkan ke dosen pengampuh

2. Prosedur Penggunaan Laboratorium Kesehatan untuk Pengguna Lain

- a. Calon Pengguna mengajukan surat permohonan penggunaan laboratorium kesehatan kepada Dekan/Ketua Program Studi dan diserahkan ke pengelola laboratorium kesehatan.
- b. Pengelola laboratorium kesehatan melakukan pemeriksaan apakah pada saat tanggal yang diminta oleh calon pengguna tidak ada yang menggunakan
- c. Pekerjaan yang dilakukan dilaksanakan bersama dengan pengelola laboratorium
- d. Pengelola laboratorium membuat, menandatangani laporan hasil analisis serta menyerahkannya kepada fakultas untuk dibuatkan pengantar yang ditanda tangani oleh dekan.

21. INSTRUKSI KERJA PERANCANGAN & PENGEMBANGAN KURIKULUM

- 1. Ketua program studi mengadakan rapat program studi untuk mendapat masukan dalam pembentukan tim kurikulum.
- 2. Ketua program studi mengusulkan tim kurikulum program studi kepada Dekan untuk ditetapkan sebagai tim kurikulum program studi.

3. Dekan mengesahkan tim kurikulum program studi berdasarkan usulan ketua program studi yang bertugas untuk merancang dan mengembangkan kurikulum dengan menerbitkan SK
4. Tim kurikulum program studi merancang dan mengembangkan kurikulum dengan mempertimbangkan masukan dalam rapat internal program studi, berdasarkan standar kurikulum nasional, para akademisi, *stakeholders*, dan organisasi profesi.
5. Tim kurikulum program studi menyusun konsep kurikulum
6. Tim kurikulum program studi mengajukan konsep kurikulum dalam *workshop* kurikulum dengan melibatkan dosen, *stakeholders*, akademis, dan organisasi profesi.
7. Tim kurikulum program studi memantapkan konsep dengan mempertimbangkan masukan dari hasil *workshop*
8. Tim kurikulum program studi mengajukan rancangan kurikulum kepada Dekan.
9. Dekan mengadakan rapat senat fakultas untuk membahas rancangan kurikulum
10. Tim kurikulum merevisi rancangan kurikulum apabila ada masukan dan perbaikan dari hasil rapat senat fakultas, kemudian hasil perbaikan rancangan kurikulum ditetapkan oleh rapat senat fakultas dan disampaikan kepada Dekan untuk disahkan sebagai ketua senat fakultas.
11. Tim kurikulum menyerahkan kurikulum yang telah disahkan kepada pembantu bidang akademik untuk didokumentasikan dan selanjutnya diagendakan.

12. Program studi menentukan aturan peralihan berlakunya kurikulum baru serta memberikan pengumuman kepada seluruh dosen dan mahasiswa sebelum masa pengisian KRS.

22. INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN MAHASISWA

1. Untuk mengikuti kegiatan akademik, mahasiswa harus melakukan pendaftaran, baik bagi calon mahasiswa baru maupun pendaftaran ulang bagi mahasiswa lama.
2. Untuk melakukan pendaftaran, mahasiswa harus memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan oleh pihak Universitas antara lain : membayar biaya pendaftaran, biaya SKS, sumbangan tetap dan biaya-biaya lainnya, serta mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan pas foto.
3. Tata cara dan prosedur pendaftaran harus mengikuti tata cara yang telah ditetapkan oleh Universitas.
4. Mahasiswa menyerahkan semua kelengkapan persyaratan pendaftaran kepada petugas pendaftaran.
5. Petugas pendaftaran memeriksa semua kelengkapan persyaratan pendaftaran, dan apabila telah memenuhi semua persyaratan, petugas pendaftaran memberikan formulir untuk diisi oleh calon mahasiswa baru/mahasiswa lama.
6. Mahasiswa mengisi blangko formulir dengan jujur dan benar dan menyerahkan isian formulir tersebut kepada petugas pendaftaran.

2. Penasehat Akademik harus mempunyai data mengenai mahasiswa yang dibimbingnya pada saat konsultasi.
3. Penasehat Akademik memeriksa KHS yang telah diisi oleh mahasiswa sesuai dengan slip nilai dan KRS yang ada.
4. Penasehat Akademik melakukan paraf pada KHS sebelum ditandatangani oleh ketua program studi.
5. Penasehat Akademik memeriksa draf pengisian KRS yang telah diisi oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal kuliah dan kurikulum serta membandingkan dengan ketentuan yang ada dalam peraturan akademik UKIM.
6. Penasehat Akademik berhak membatalkan, atau mengganti matakuliah apabila dianggap tidak sesuai dengan ketentuan yang ada serta dapat menambah matakuliah bila diperlukan sesuai ketentuan yang ada.

C. Bagi Program Studi.

1. Ketua dan Sekretaris Program Studi harus tetap berada di kantor Program Studi selama masa pendaftaran mahasiswa.
2. Ketua Program Studi memeriksa KHS dan KRS mahasiswa
3. Ketua Program Studi menandatangani KHS mahasiswa apabila telah dilakukan paraf oleh Penasehat Akademik.
4. Ketua Program Studi akan menandatangani KRS mahasiswa apabila telah ditandatangani oleh mahasiswa dan Penasehat Akademik.

5. Ketua Program Studi dapat merubah KHS dan KRS mahasiswa apabila ditemukan hal yang dianggap salah dalam proses pengisian atau tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Akademik UKIM.

24. INSTRUKSI KERJA TATA TERTIB PERKULIAHAN BAGI MAHASISWA

1. Mahasiswa diharapkan telah mengetahui lokasi/ruang kuliah, waktu perkuliahan dan dosen pengampuh mata kuliah.
2. Mahasiswa datang paling lambat 5 menit sebelum perkuliahan dimulai atau sesuai dengan Kontrak Perkuliahan yang telah disepakati bersama antara dosen dengan mahasiswa.
3. Mahasiswa mengenakan pakaian yang rapi dan sopan (untuk Mahasiswa Pria : menggunakan Kemeja dan celana panjang kain ; sedangkan untuk wanita: menggunakan kemeja dan rok/celana panjang kain), serta bersepatu.
4. Selama perkuliahan berlangsung, Mahasiswa dilarang meng-aktifkan atau menggunakan alat komunikasi (*handphone*) yang dapat mengganggu suasana perkuliahan.
5. Selama perkuliahan berlangsung, Mahasiswa tidak merokok dan melakukan kegiatan lain yang dapat mengganggu pelaksanaan perkuliahan.

25. INSTRUKSI KERJA TATA TERTIB PERKULIAHAN BAGI DOSEN

1. Dosen Pengampuh Mata Kuliah harus hadir tepat waktu atau dengan toleransi keterlambatan maksimal 15 menit.
2. Dosen Pengampuh Mata Kuliah diharapkan menyiapkan SAP dan materi perkuliahan sesuai GBPP.
3. Jika Dosen Pengampuh Mata Kuliah tidak datang tanpa memberitahu sampai batas waktu perkuliahan, peserta (ketua kelas) berhak menyampaikan informasi bahwa perkuliahan tidak dapat dilaksanakan.
4. Jika Dosen pengampuh mata kuliah akan mengganti/menambah jadwal perkuliahan karena ketidakhadiran atau lainnya, harus memberitahukan kepada mahasiswa dan petugas kelas sesuai dengan kesepakatan.
5. Dosen Pengampuh Mata Kuliah dilarang mengaktifkan atau menggunakan alat komunikasi (handphone) selama perkuliahan berlangsung, karena dapat mengganggu suasana perkuliahan.
6. Selama proses perkuliahan berlangsung, Dosen Pengampuh Mata Kuliah dilarang merokok dan melakukan kegiatan lain yang dapat mengganggu pelaksanaan kuliah.
7. Diharapkan Dosen Pengampuh Mata Kuliah dapat mengatur waktu perkuliahan sesuai jadwal kuliah dan memenuhi target tatap muka (16 kali perkuliahan).
8. Dosen Pengampuh Mata Kuliah wajib mengisi Daftar hadir dan Berita Acara Perkuliahan.

26. INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN RUANG KULIAH BAGI PETUGAS KELAS

1. Petugas Kelas diharuskan menyiapkan fasilitas untuk pelaksanaan perkuliahan (LCD, laptop, wireless, daftar hadir perkuliahan, alat tulis, white board) sesuai jadwal perkuliahan maksimal 15 menit sebelum perkuliahan dimulai, jika perkuliahan sudah selesai, petugas kelas membereskan fasilitas perkuliahan yang dipakai.
2. Petugas kelas memeriksa dan mengkoordinir kebersihan kelas yang akan digunakan untuk pelaksanaan perkuliahan.
3. Selama perkuliahan berlangsung, bila ada hambatan dalam penggunaan alat bantu petugas kelas siap membantu.
5. Setelah kuliah selesai, petugas kelas membereskan perangkat bantu yang dipergunakan untuk dikembalikan ketempat penyimpanan.

27. INSTRUKSI KERJA PEMILIHAN STRATEGI PEMBELAJARAN

1. Setiap dosen harus memilih strategi pembelajaran yang tepat untuk mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan
2. Strategi pembelajaran yang dipilih dengan menggunakan pendekatan berdasarkan prinsip pembelajaran aktif (active learning)
3. Strategi pembelajaran yang dipilih memungkinkan mahasiswa aktif dalam proses pembelajaran baik secara mandiri maupun kolaboratif.

4. Pemilihan strategi pembelajaran aktif didasarkan pada beberapa hal : tujuan pembelajaran, ruang lingkup, ketersediaan fasilitas, media, dan peralatan yang diperlukan.
5. Setiap strategi pembelajaran aktif yang dipilih harus memperhatikan langkah-langkahnya.
6. Dosen diberi peluang untuk melakukan modifikasi dalam penggunaan strategi pembelajaran aktif.

28. INSTRUKSI KERJA PENYEBARAN KUESIONER

1. Tim koordinasi semester melakukan sosialisasi dan menyusun kuesioner (mengacu pada Dokumen Praktik Balik Standar Proses Pembelajaran)
2. Kuesioner yang telah disusun oleh tim koordinasi semester diserahkan kepada bagian administrasi program studi untuk diperbanyak sesuai dengan jumlah responden.
3. Kuesioner disebarakan kepada responden (mahasiswa) secara periodik pada minggu keempat pertengahan semester atau akhir semester.
4. Proses penyebaran kuesioner untuk mahasiswa sebagai responden diambil secara acak berdasarkan matakuliah dan atau dosen yang mengajar.
5. Setelah kuesioner terisi, dilanjutkan dengan pengolahan data oleh tim koordinasi semester.
6. Hasil pengolahan data tersebut diserahkan kepada sekretaris program studi untuk selanjutnya digunakan dalam menyusun data statistik perkembangan proses belajar mengajar.

29. INSTRUKSI KERJA EVALUASI MAHASISWA BERPRESTASI

1. Ketua program studi/sekretaris meneliti mahasiswa yang mempunyai prestasi baik prestasi akademik maupun non akademik
2. Ketua program studi/sekretaris melakukan evaluasi terhadap keberhasilan mahasiswa berdasarkan data yang dapat dikumpul dan dilengkapi dengan bukti formal
3. Seleksi dilakukan melalui bukti prestasi dan wawancara dengan mahasiswa yang mempunyai bukti – bukti prestasi
4. Berdasarkan bukti dan hasil wawancara, ketua program studi/sekretaris menentukan mahasiswa berprestasi dan mengusulkan kepada Dekan melalui Pembantu Dekan III untuk ditindaklanjuti.