

SALINAN



**MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN
PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU**

PDM.UKIM.FK.2013

FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU		Manual Prosedur	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal 03 – 05 – 2013	PDM.UKIM.FK.2013	Dekan

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

PENGANTAR

Manual Prosedur Penyusunan Dokumen Mutu Akademik ini disusun sebagai acuan bagi penyusunan standart akademik, rencana strategis, kompetensi kelulusan, tujuan pendidikan dan kurikulum, prosedur penyusunan GBPP dan SAP, spesifikasi dan kurikulum, dan berbagai dokumen lainnya yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan mutu fakultas/program studi.

Oleh karena itu, dokumen Manual Prosedur ini hendaknya dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya peningkatan proses pembelajaran.

Ambon, 03 Mei 2013

Dekan,

Ttd

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

DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar	ii
2. Daftar Isi	iii
3. Keputusan Dekan	v
4. Manual Prosedur Penyusunan Standar Akademik ...	1
5. Manual Prosedur Penyusunan Rencana Strategi	2
6. Manual Prosedur Penyusunan Spesifikasi Peminatan.....	4
7. Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan	5
8. Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum	6
9. Manual Prosedur Penyusunan GBPP dan SAP.....	8
10. Manual Prosedur Penyusunan Kontrak Kuliah	9
11. Manual Prosedur Evaluasi PBM	10
12. Manual Prosedur Yudisium	12
13. Manual Prosedur Penggunaan Ruangan.....	13
14. Manual Prosedur Pengusulan Judul Penelitian.....	14
15. Manual Prosedur Seminar	15
16. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Perkuliahan.....	16
17. Manual Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen.....	18
18. Manual Prosedur Ujian Akhir Semester (UAS).....	20
19. Manual Prosedur Manajemen Administarasi Laboratorium	22

20. Manual Prosedur Ijin Cuti.....	23
21. Manual Prosedur Pengajuan Beasiswa.....	24
22. Manual Prosedur Aktif kuliah Kembali	25
23. Manual Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai Semester	26
24. Manual Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai Akhir	27
25. Manual Prosedur Legalisasi Ijasah/Transkrip.....	28

KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU
Nomor : 03/UKIM.H5.FK/SK/2013

Tentang

MANUAL PROSEDUR IMPLEMENTASI
PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

DEKAN FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA MALUKU

MENIMBANG :

- a. Bahwa pedoman Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik adalah pedoman untuk mengarahkan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akademik Fakultas Kesehatan UKIM
- 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 Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Kesehatan untuk dijadikan pedoman bagi pengelola program, staf pengajar dan staf administrasi
- Kedua : Bahwa oleh karena itu buku Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Fakultas Kesehatan ini disusun sebagai acuan bagi penyusunan standart akademik, rencana strategis, kompetensi kelulusan, tujuan pendidikan dan kurikulum.
- 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 : 03 Mei 2013
Dekan Fakultas Kesehatan

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

Penjelasan

Sivitas akademika yang tidak mengikuti/melanggar Standar Akademik dapat diminta pertanggungjawabannya oleh Dekan

Yang Berwenang Menyusun Standar Akademik

Standar akademik ditingkat fakultas disusun oleh Senat Fakultas, dan dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh Tim Mutu Akademik Fakultas, atau tim khusus yang dibentuk. Standar Akademik di tingkat fakultas disahkan oleh Senat Fakultas dan diundangkan oleh Dekan

1. MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN STANDAR AKADEMIK AKADEMIK

- 1) Rapat kerja fakultas memutuskan untuk menyusun standar akademik yang penyusunannya diserahkan kepada senat fakultas
- 2) Senat fakultas membentuk tim penyusun Standar Akademik. Apabila sudah ada konsep yang disusun oleh tim yang dibentuk oleh pimpinan fakultas misalnya Tim Mutu Akademik, maka penyusunan dapat dilanjutkan.
- 3) Konsep standar akademik dibahas oleh senat fakultas, dan tidak bertentangan dengan standar akademik Universitas.
- 4) Apabila diperlukan penyempurnaan, tim penyusun akan melakukan penyempurnaan sesuai masukan dari senat fakultas
- 5) Hasil penyempurnaan yang telah dibuat dibahas kembali dalam rapat senat fakultas

- 6) Persetujuan/Pengesahan Standar Akademik Fakultas oleh senat fakultas disampaikan secara tertulis kepada Dekan untuk diundangkan dalam lingkungan fakultas
- 7) Dekan menerbitkan Surat Keputusan Standar Akademik fakultas yang berlaku dalam lingkup fakultas kesehatan, dengan tembusan ke Rektor dan Kepala Pusat Jaminan Mutu Universitas Kristen Indonesia Maluku.

Penjelasan

- 1) Standar Akademik Fakultas Kesehatan Univeritas Kristen Indonesia Maluku mencakup standar kegiatan akademik umum, pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Standar akademik Fakultas Kesehatan dapat ditingkatkan berdasarkan atas meningkatnya kapasitas dan kemampun fakultas kesehatan.

2. MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT

Pengertian

Rencana strategi (renstra) fakultas kesehatan UKIM menggambarkan kondisi fakultas kesehatan saat ini dan kondisi masa mendatang, dan rencana tindakan yang harus dilakukan berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman.

Penjelasan

- 1) Rencana strategis fakultas kesehatan UKIM berdasarkan rencana strategis universitas (UKIM)
- 2) Rencana strategis Fakultas Kesehatan berlaku lima tahun, dan menjadi pedoman keputusan dan langkah per tahun akademik.
- 3) Penanggung jawab penyusunan dan pelaksanaan renstra Fakultas Kesehatan adalah Dekan. Renstra disahkan oleh senat fakultas.

Tahap – tahap Penyusunan Renstra

- 1) Mendefinisikan visi dan misi
- 2) Melakukan evaluasi diri secara eksternal dan internal untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman
- 3) Menerjemahkan misi kedalam tujuan strategis
- 4) Merumuskan dan memilih strategis untuk mencapai tujuan strategis
- 5) Menyusun implementasi strategis
- 6) Menyusun evaluasi

Manual Prosedur Penyusunan Renstra Fakultas Kesehatan UKIM.

- 1) Pimpinan Fakultas Kesehatan atau tim yang ditunjuk untuk merumuskan visi dan misi fakultas kesehatan
- 2) Pimpinan Fakultas Kesehatan atau tim membuat daftar kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman, melalui analisis lingkungan eksternal dan internal

- 3) Pimpinan Fakultas Kesehatan atau tim membuat daftar sasaran jangka panjang sebagai terjemahan misi ke dalam tujuan strategis
- 4) Pimpinan Fakultas Kesehatan atau tim merumuskan dan memilih strategi fakultas kesehatan dalam mencapai tujuan strategis yang dapat menggambarkan strategi fakultas kesehatan dalam mencapai sasaran jangka panjang ke dalam sasaran tahunan.
- 5) Pimpinan Fakultas Kesehatan atau tim membuat daftar program tahunan sebagai implementasi strategi fakultas yang pada rumusan strategi.
- 6) Pimpinan Fakultas Kesehatan atau tim membuat daftar capaian tahunan sebagai evaluasi strategi fakultas kesehatan, kemudian bandingkan dengan program tahunan.
- 7) Dekan menyampaikan rumusan renstra kepada senat fakultas untuk disahkan
- 8) Senat fakultas menyelenggarakan rapat untuk mengesahkan renstra.
- 9) Dekan mngundangkan renstra dan mengirim tembusan ke rektor.

3. MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN SPESIFIKASI PEMINATAN

Pengertian

Mekanisme penetapan standar mutu pada tingkat peminatan dinyatakan dalam dokumen yang disebut spesifikasi peminatan. Didalamnya memuat identitas peminatan, tujuan pendidikan, kompetensi lulusan,

kurikulum, peta kurikulum, proses pembelajaran, indikator kualitas dan standar. Dirumuskan dalam satu kesatuan sehingga menjadi salah satu dokumen.

Penjelasan

Spesifikasi peminatan perlu dirumuskan secara spesifik sehingga benar-benar menjadi satu dokumen yang dapat menunjang penjaminan mutu pada peminatan.

Tahap – tahap Penyusunan Spesifikasi Peminatan

- 1) Spesifikasi peminatan disusun oleh program studi.
- 2) Spesifikasi peminatan disusun berdasarkan rujukan nasional
- 3) Rumusan spesifikasi peminatan disahkan dalam rapat program studi, kemudian dikirim ke rektor dengan tembusan pada penjaminan mutu universitas.

Manual Prosedur Penyusunan Spesifikasi Peminatan

- 1) Rektor mengeluarkan SK untuk tim penyusunan kurikulum dan spesifikasi peminatan yang dilakukan melalui kegiatan workshop dan dikoordinir oleh ketua program studi.
- 2) Tim menyiapkan konsep spesifikasi peminatan dengan memperhatikan rujukan nasional dan UKIM
- 3) Konsep spesifikasi hasil kerja tim dikirim ke rektor.

4) Hasil kerja tim disampaikan ke rektor untuk ditetapkan dengan SK yang tembusannya disampaikan kepada penjaminan mutu universitas.

4. MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN

Pengertian

Kompetensi lulusan adalah rumusan tentang kemampuan lulusan yang dihasilkan oleh program studi melalui peminatan, yang mencakup kemampuan pemahaman (*knowledge and understanding*), kemampuan intelektual (*intellectual skills*), kemampuan praktik (*practical skills*), kecakapan (*ability skills*), perilaku (*attitude*), dan kerja sama (*cooperative*).

Penjelasan

Kompetensi suatu program studi sangat diperlukan untuk mengarahkan dan menetapkan kurikulum. Program pembelajaran yang dilaksanakan berdasarkan kurikulum yang berbasis kompetensi. Kompetensi lulusan dirumuskan bersama oleh program studi melalui peminatan

Tahap – tahap Penyusunan Kompetensi Lulusan

- 1) Program studi menyusun kompetensi lulusan melalui peminatan dan ditetapkan dengan SK rektor
- 2) Kompetensi disusun berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, *stakeholders*, dan organisasi profesi.

- 3) Rumusan kompetensi lulusan disetujui oleh rapat program studi disampaikan kepada rektor untuk ditetapkan dengan SK rektor.

Manual Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan

- 1) Program studi melalui peminatan menyusun kompetensi lulusan dan mengusulkan kepada rektor untuk dibuatkan SK
- 2) Program studi melalui peminatan menyiapkan konsep kompetensi lulusan dengan memperhatikan rujukan nasional serta masukan dari masyarakat perguruan tinggi, *stakeholders*, dan organisasi profesi.
- 3) Program studi melakukan menyelenggarakan rapat khusus membahas konsep kompetensi.
- 4) Konsep yang telah disetujui oleh rapat program studi disampaikan ke rektor untuk ditetapkan dengan SK rektor.

5. MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN TUJUAN PENDIDIKAN DAN KURIKULUM

Pengertian

- 1) Kurikulum adalah seperangkat rencana tertulis dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta penyampaian dan penyajiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran
- 2) Secara umum kurikulum merupakan pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran sesuai

dengan standar akademik yang berorientasi pada kompetensi lulusan dengan memperhatikan visi, misi, tujuan dan sasaran pendidikan yang ingin dicapai serta sumber daya dan fasilitas yang tersedia.

- 3) Secara khusus kurikulum dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan kemajuan ilmu serta dapat mengarahkan mahasiswa untuk memahami ilmu yang dipelajari.

Penjelasan

Tujuan pendidikan dan kurikulum perlu dilengkapi dengan silabus matakuliah atau kegiatan akademik lain. Setiap matakuliah atau kegiatan akademik lain wajib menyiapkan program pembelajarannya sesuai dengan kedudukan mata kuliah atau kegiatan akademik lain tersebut dalam tujuan pendidikan dan kurikulum.

Tahap – tahap Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum

- 1) Tujuan pendidikan dan kurikulum program studi disusun oleh tim kurikulum atau tim lain yang dibentuk dengan SK Rektor
- 2) Tujuan pendidikan dan kurikulum berdasarkan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, *stakeholders*, dan organisasi profesi.
- 3) Tujuan pendidikan dan kurikulum dibahas dan disampaikan kepada rektor untuk ditetapkan dengan SK rektor.

Manual Prosedur Penyusunan Tujuan Pendidikan dan Kurikulum

- 1) Ketua program studi membentuk tim penyusunan tujuan pendidikan dan kurikulum dan mengusulkan kepada rektor untuk dibuatkan SK
- 2) Tim menyiapkan konsep tujuan pendidikan dan kurikulum dengan memperhatikan rujukan nasional dan masukan dari masyarakat perguruan tinggi, *stakeholders*, dan organisasi profesi.
- 3) Konsep tujuan pendidikan dan kurikulum hasil kerja tim disampaikan kepada rektor untuk ditetapkan dengan SK rektor.

6. MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN GBPP dan SAP

Pengertian

GBPP adalah program pengajaran yang meliputi satu mata kuliah untuk diajarkan selama satu semester sedangkan SAP adalah program pengajaran yang meliputi satu atau beberapa pokok bahasan untuk diajarkan selama satu kali atau beberapa kali pertemuan

Penjelasan

GBPP dan SAP ini sangat bermanfaat sebagai pedoman bagi pengajar termasuk dosen. GBPP ini memberi petunjuk secara keseluruhan mengenai tujuan dan ruang lingkup materi yang diajarkan, sedangkan

SAP memberikan petunjuk secara rinci pertemuan demi pertemuan mengenai tujuan, ruang lingkup materi yang harus diajarkan. Baik GBPP dan SAP perlu dibuat oleh setiap pengajar dengan menggunakan keduanya maka proses belajar mengajar dapat dilakukan dengan baik, tanpa kekawatiran keluar dari tujuan, ruang lingkup materi, serta keluar dari strategi mengajar maka sulit dalam melakukan sistem evaluasi.

Tahap – Tahap Penyusunan GBPP dan SAP

- 1) Dosen/kelompok dosen menginventarisasi materi pembelajaran.
- 2) Materi pembelajaran diperkaya dengan materi – materi baru yang ditambahkan untuk materi pembelajaran.
- 3) Setelah dilakukan pemilihan materi yang akan diselenggarakan disusun pengelompokan materi sesuai waktu penyampaian yang tersedia dalam semester yang berjalan.
- 4) Materi pembelajaran yang telah disusun dalam urutan waktu penyampaian disebut sebagai pra GBPP dan SAP disampaikan ke program studi, dan program studi membentuk tim untuk dikaji dan dievaluasi
- 6) Pra GBPP dan SAP disempurnakan oleh dosen/kelompok dosen menjadi GBPP dan SAP yang berlaku untuk semester yang akan datang
- 7) Beberapa buku dengan identitas tahun ajaran disimpan dipergustakaan untuk dapat dibaca oleh mahasiswa.

Manual Prosedur Penyusunan GBPP dan SAP

- 1) Pembentukan tim dalam pembuatan GBPP dan SAP oleh ketua program studi.
- 2) Tim mengkaji dan mengevaluasi GBPP dan SAP yang dibuat oleh dosen/kelompok dosen untuk diperbaiki sesuai dengan catatan perubahan.
- 3) Konsep hasil perbaikan dari dosen/kelompok dosen diserahkan kembali kepada tim untuk diserahkan kepada program studi untuk digunakan dalam proses pembelajaran.

7. MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KONTRAK KULIAH

Pengertian

Kontrak kuliah adalah pertemuan pertama pada semester berjalan yang dilakukan oleh tim/koordinator mata kuliah. Mata kuliah dengan rancangan kuliah tersebut adalah membahas tentang strategi pembelajaran, sistem penilaian, jadwal perkuliahan, materi pembelajaran serta literatur yang digunakan

Tahap – Tahap Penyusunan Kontrak Kuliah

- 1) Dosen atau kelompok dosen mendiskusikan materi pembelajaran sesuai dengan GBPP yang diserahkan dari program studi
- 2) Dosen atau kelompok dosen mata kuliah mendiskusikan strategi perkuliahan, serta sistem penilaian dan jadwal perkuliahan

Manual Prosedur Penyusunan Kontrak Kuliah

- 1) Dosen atau kelompok dosen harus memperhatikan GBPP dan SAP yang diberikan oleh program studi
- 2) Dosen atau kelompok dosen menyusun kontrak kuliah sesuai dengan format akademik berdasarkan hasil diskusi.
- 3) Dosen atau kelompok dosen menyampaikan hasil penyusunan kontrak kuliah kepada mahasiswa pada pertemuan pertama untuk disepakati.
- 4) Hasil kesepakatan diserahkan ke program studi dalam proses pembelajaran.

8. MANUAL PROSEDUR EVALUAS PBM

Proses belajar mengajar adalah tahap – tahap kegiatan yang dilakukan pengajar kepada mahasiswa untuk menyelesaikan materi kuliah. Tahap kegiatan itu terdiri dari :

a. Pendahuluan

Tahap pendahuluan adalah tahap persiapan atau tahap awal sebelum memasuki penyajian materi yang diajarkan

b. Tahap Penyajian

Tahap penyajian merupakan proses belajar mengajar yang utama dalam suatu pengajaran dalam tahap ini mencakup uraian, contoh, latihan.

c. Penutup

Tahap penutup merupakan tahap akhir suatu pengajaran dalam tahap ini terdapat tiga komponen kegiatan yaitu pelaksanaan hasil belajar, umpan

balik, tindak lanjut dalam memperdalam materi misalnya pemberian tgs, quis.

Evaluasi proses belajar mengajar adalah alat ukur yang digunakan untuk mengukur pelaksanaan kegiatan belajar mengajar meliputi: kegiatan merancang perkuliahan, penyajian perkuliahan, dan evaluasi/menilai hasil belajar.

Tahap – Tahap Evaluasi PMB

- 1) Program studi membentuk Tim Koordinasi semester
- 2) Tim mengadakan pertemuan guna membicarakan hal yang terkait dengan evaluasi PBM
- 3) Tim melakukan sosialisasi
- 4) Tim koordinasi semester menyusun kuesioner guna proses evaluasi PBM

Manual Prosedur Evaluasi PBM

- 1) Secara periodik, program studi mendapatkan laporan evaluasi proses belajar mengajar terhadap dosen melalui tim koordinasi semester minimal 1 kali dalam semester berjalan dengan teknis pelaksanaan seperti pada **(IK.UKIM.PSKM.19)**
- 2) Evaluasi proses belajar mengajar dilakukan dengan menyebarkan kuesioner terhadap mahasiswa pada minggu keempat pertengahan semester dan akhir semester perkuliahan serta rekapitulasi kehadiran dosen dalam proses belajar mengajar.
- 3) Evaluasi dilaksanakan terhadap masing – masing dosen dalam membuat rancangan, menyajikan

perkuliahan dan mengevaluasi /menilai hasil belajar mahasiswanya

- 4) Tim Koordinasi semester merekap hasil penilaian Hasilnya diserahkan ke ketua program studi atau sekretaris untuk disampaikan dalam rapat internal program studi sebagai bahan evaluasi perbaikan proses belajar mengajar satu semester berikutnya.
- 5) Hasil penilaian nilai evaluasi diserahkan ke dosen yang bersangkutan sebagai dasar pengembangan diri dan pemberian *reward*

9. MANUAL PROSEDUR YUDISIUM

Pengertian

Yudisium adalah kegiatan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah melaksanakan ujian skripsi dan memenuhi syarat mengikuti yudisium.

Tahap – Tahap Yudisium

- 1) Mahasiswa yang sudah memasukan perbaikan skripsi dan telah disahkan oleh tim pembimbing, penguji, dan program studi
- 2) Mahasiswa harus memasukan abstrak penelitian
- 3) Mahasiswa yang sudah mendaftarkan diri untuk yudisium dan pengisian formulir yudisium

Manual Prosedur Yudisium

- 1) Satu bulan sebelum wisuda ketua program studi menetapkan daftar kelulusan berdasarkan data dari

bagian akademik **(IK.UKIM.PSKM.12)** untuk diusulkan ke Rektor untuk ditetapkan dalam SK

- 2) Ketua dan sekretaris program studi memimpin rapat yudisium **(IK.UKIM.PSKM.12)** untuk semua mahasiswa yang telah menempuh ujian akhir dan membacakan biodata serta predikat kelulusan masing – masing peserta yudisium
- 3) Bagian administrasi akademik mendokumentasikan surat keputusan Rektor dan biodata peserta yudisium
- 4) Setelah rapat yudisium, ketua program studi menyampaikan nama-nama kelulusan ke Rektor Melalui PR I untuk selanjutnya diteruskan ke Universitas sebagai syarat wisuda

10.MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANGAN

Penjelasan

Penggunaan ruangan perlu diatur agar tercipta suasana perkuliahan yang baik

Tahap – Tahap Penggunaan Ruangan

- 1) Bagian administrasi program studi menginventaris ruang yang tersedia
- 2) Bagian administrasi program studi menghitung jumlah ruangan yang diperlukan

Manual Prosedur Penggunaan Ruangan

- 1) Bagian administrasi program studi melakukan inventaris ketersediaan ruangan dan

- perlengkapannya untuk perkuliahan diawal semester. Berdasarkan hasil inventaris, jika ada kekurangan atau kerusakan ruangan dan perlengkapan perkuliahan maka akan dilaporkan ke program studi
- 2) Bagian administrasi program studi menyiapkan dan memberikan daftar ruangan kuliah beserta kapasitasnya kepada program studi dan disamapaikan ke subbagian akademik
 - 3) Jadwal kuliah beserta ruangan yang disusun diserahkan ke PR I untuk dibahas dalam rapat tingkat Universitas
 - 4) Pada saat pelaksanaan perkuliahan petugas kelas yang didampingi menyiapkan ruang perkuliahan beserta perlengkapannya pada waktu akan digunakan **(IK.UKIM.PSKM.26)**
 - 5) Petugas kelas akhir minggu perkuliahan memantau penggunaan ruangan perkuliahan dan perlengkapan yang digunakan hasilnya dicatat dalam **form penggunaan**. Jika terjadi kerusakan atau perlengkapan maka akan dilaporkan kepada subbagian akademik untuk meminta perbaikan atau pengadaan
 - 6) Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen yang bersangkutan maka dosen harus memmberitahukan kepada bagian administrasi program studi untuk
 - a. Perubahan jadwal perkuliahan permanen, maka akan dijadwal ulang penggunaan ruangan perkuliahan oleh petugas kelas
 - b. Perubahan jadwal kuliah sementara, maka petugas kelas mencarikan ruangan yang tersedia tanpa mengganggu jadwal yang telah ada

- 7) Setelah perkuliahan selesai petugas kelas membersihkan /mengembalikan ruangan dan perlengkapan perkuliahan seperti semula, sehingga siap untuk dipergunakan perkuliahan selanjutnya
- 8) Diakhir semester petugas kelas melakukan evaluasi atas penggunaan ruangan memberikan laporan kepada bagian administrasi program studi.

11.MANUAL PROSEDUR PENGUSULAN JUDUL PENELITIAN

Pengertian

Prosedur ini mengatur tentang langkah-langkah dalam pengusulan judul penelitian sebagai bagian dari proses penyusunan skripsi.

Tahap - Tahap Pengusulan Judul Penelitian

- 1) Mahasiswa mengusulkan beberapa judul penelitian **(IK.UKIM.PSKM.04)**
- 2) Berdasarkan usulan judul penelitian program studi mengeluarkan daftar nama pembimbing.
- 3) Mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing masing-masing untuk menetapkan judul penelitian.

Manual Prosedur Pengusulan Judul Penelitian

- 1) Mahasiswa memasukkan 3 judul penelitian ke bagian administrasi program studi.
- 2) Berdasarkan usulan judul penelitian, program studi mengidentifikasi dan mengeluarkan daftar nama pembimbing.

- 3) Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing masing-masing untuk menetapkan judul penelitian.
- 4) Program studi mengeluarkan usulan daftar nama pembimbing untuk ditetapkan dalam SK Rektor.

12. MANUAL PROSEDUR SEMINAR

Pengertian

Prosedur ini mengatur pelaksanaan seminar meliputi: Seminar Proposal dan Seminar Hasil sebagai satu kegiatan yang tidak terpisahkan dengan proses pembimbingan.

Tahap - Tahap Seminar

- 1) Mahasiswa menyiapkan Proposal Penelitian dan Hasil Penelitian.
- 2) Program studi mempersiapkan format dan petunjuk teknis pelaksanaan yang dibutuhkan.
- 3) Program studi menyiapkan pelaksanaan seminar.

Manual Prosedur Seminar

- 1) Mahasiswa yang akan mengadakan seminar Proposal Penelitian dan Hasil Penelitian harus mendapat persetujuan oleh Dosen Pembimbing untuk diseminarkan.
- 2) Mahasiswa yang akan mengadakan seminar proposal dan Hasil mendaftarkan ke administrasi Program Studi.
- 3) Program studi membuat dan mengeluarkan jadwal seminar.

- 4) Mahasiswa mengkonfirmasi waktu seminar kepada para dosen, baik dosen pembimbing maupun dosen penguji.
- 5) Berdasarkan hasil konfirmasi waktu dengan para dosen pembimbing maupun dosen penguji mahasiswa melapor ke bagian administrasi program studi untuk pembuatan undangan.
- 6) Mahasiswa menyerahkan undangan (form tersendiri) beserta bahan yang akan diseminarkan kepada dosen pembimbing maupun penguji maksimal 2 hari sebelum seminar.
- 7) Mahasiswa mengkonfirmasi peminjaman LCD kepada petugas yang menangani masalah PBM.
- 8) Teknis Pelaksanaan Seminar bagi mahasiswa **(IK.UKIM.PSKM.09)** dan **(IK.UKIM.PSKM.10)**.
- 9) Setelah seminar, pembimbing menyerahkan berkas penilaian (Form tersendiri) dari pembimbing maupun penguji ke bagian Administrasi Program Studi.

13. MANUAL PROSEDUR TEKNIS PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Penjelasan

Perkuliahan merupakan kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran. Manual prosedur pelaksanaan perkuliahan merupakan salah satu komponen penting di dalam manajemen akademik yang bertujuan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan

perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tertib serta sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi dosen pengajar, petugas kelas, bagian akademik, mahasiswa, maupun pimpinan untuk senantiasa memberikan pelayanan yang baik khususnya di dalam pelaksanaan perkuliahan.

Tahap-tahap Teknis Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Menyiapkan formulir dan format yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi.
- 2) Menyiapkan peralatan pendukung dalam perkuliahan.

Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Setiap awal perkuliahan, program studi mewajibkan setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk membuat GBPP dan SAP mata kuliah **(IK.UKIM.PSKM.01)** dan **(IK.UKIM.PSKM.02)** yang terbaru untuk disampaikan pada perkuliahan.
- 2) Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu sesuai dengan **(IK.UKIM.PSKM.24)**, **(IK.UKIM.PSKM.25)**, dan **(IK.UKIM.PSKM.26)**
- 3) Jumlah perkuliahan (tatap muka) setiap mata kuliah per semester 14-16 kali yang pada akhir semester akan di evaluasi oleh Program Studi.
- 4) Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan

mahasiswa untuk menghindari jadwal yang “bertabrakan/berbenturan” dengan memberitahukan melalui telepon/surat kepada program studi dengan sepengetahuan koordinator kelas dan petugas kelas sebelum perkuliahan dimulai.

- 5) Sebelum perkuliahan dimulai, petugas kelas mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, white board, spidol, penghapus dan daftar hadir.
- 6) Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas kelas paling lambat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai.
- 7) Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen dan Berita Acara Perkuliahan **(form disediakan)** serta mengembalikannya pada petugas kelas.
- 8) Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, dosen mengisi daftar hadir mahasiswa **(form disediakan)** serta menandatangani kartu mata kuliah mahasiswa.
- 9) Setelah akhir perkuliahan dosen pengampu mata kuliah menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi kepada petugas kelas.
- 10) Pada masa perkuliahan dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa: kuis, tugas terstruktur, UTS dan UAS berdasarkan standar akademik dari Program Studi.

14.MANUAL PROSEDUR EVALUASI KINERJA DOSEN

Evaluasi kinerja dosen berguna untuk melihat dan mengukur tanggung jawab dosen dalam melaksanakan tridharma (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat).

Tahap-tahap Evaluasi Kinerja Dosen

- 1) Menyiapkan keusioner evaluasi kinerja dosen
- 2) Menyiapkan formulir yang dibutuhkan dalam rangka evaluasi

Manual Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen

- 1) Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi secara periodik melakukan evaluasi kinerja dosen (staf edukatif) program studi, minimal 1 semester sekali dengan menggunakan kuesioner **(IK.UKIM.PSKM.28)**.
- 2) Kegiatan Evaluasi Kinerja Dosen melalui tahapan :
 - a. Penilaian terhadap kegiatan Pendidikan dan Pengajaran dengan melibatkan mahasiswa dan rekan sejawat dengantolak ukur : Kehadiran dosen dalam mamberikan kuliah, ketepatan penyerahan nilai, ketepatan dalam penyerahan GBPP, SAP dan kontrak kuliah
Penilaian terhadap kegiatan Penelitian dan Publikasi dengan tolak ukur : keaktifan melakukan penelitian dan membuat jurnal publikasi (terakreditasi atau nonterakreditasi, lokal, regional nasional maupun internasional).

- c. Penilaian terhadap kegiatan pengabdian Kepada Masyarakat dengan tolak ukur:keaktifan melakukan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Penilaian terhadap kegiatan Pendidikan Pengajaran dilakukan dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa dilakukan oleh bagian Administrasi Program Studi pada saat akhir perkuliahan, atau ujian tengah/akhir semester. Dengan Kuesioner penilaian Pendidikan Pengajaran (Evaluasi Proses Belajar Mengajar).
 - 4) Untuk penilaian jumlah kehadiran dosen dalam memberikan kuliah, informasi diperoleh dari petugas kelas dan Administrasi Program Studi. Laporan mengenai kehadiran dosen tertuang dalam Formulir Penilaian Kehadiran **(form tersendiri)**.
 - 5) Untuk penilaian ketetapan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh dari bagian administrasi program studi satu minggu sejak ujian dimulai. Laporan mengenai penilaian Ketepatan Penyerah Nilai, GBPP, SAP dan Kontrak kuliah, ini tertuang dalam form tersendiri.
 - 6) Penilaian terhadap kegiatan penelitian dilakukan dengan menyebarkan borang pada setiap dosen untuk diisi aktivitas penelitiannya dan publikasi per tahun dan selanjutnya diserahkan ke Administrasi Program Studi untuk direkapitulasi dalam Laporan Prestasi Penelitian Dosen (form tersendiri)
 - 7) Penilaian terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan menyebarkan borang pada setiap dosen untuk diisi aktivitas pengabdian kepada masyarakat per tahun dan selanjutnya diserahkan ke Administrasi Program Studi untuk direkapitulasi

dalam laporan Prestasi Pengabdian Kepada Masyarakat Dosen.

- 8) Ketua Program Studi akan menginformasikan secara formal hasil evaluasi kinerja dosen terhadap dosen bersangkutan dalam bentuk rapat internal, sebagai dasar untuk melakukan perbaikan kualitas kinerja dosen secara kontinu dan periodic dan juga dapat dipakai sebagai *reward* dan *punishment*.
- 9) Jika masih ada yang tingkat kinerjanya rendah, maka akan segera dilakukan perbaikan untuk peningkatan kinerja dosen pada periode berikutnya.

15. MANUAL PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Ujian akhir semester adalah proses mengukur kemampuan (kognitif, afektif, psikomotor, kooperatif) dan kemajuan hasil belajar mahasiswa yang dilaksanakan pada akhir semester.

Tahap-tahap Dalam UAS

- 1) Program Studi mengadakan pertemuan paling lambat empat minggu sebelum jadwal pelaksanaan UAS sesuai kalender akademik
- 2) Program Studi mengusulkan Tim UAS kepada Rektor untuk di buatkan SK
- 1) Tim UAS melakukan pertemuan guna membicarakan persiapan UAS.

Manual Prosedur Ujian Akhir Semester

- 1) Program studi mengirimkan jadwal Pelaksanaan Ujian Semester ke dosen/ kelompok dosen pengampu mata kuliah
- 2) Dosen/kelompok dosen menyerahkan soal ke program studi untuk digandakan sesuai dengan kebutuhan peserta ujian.
- 3) Program Studi memproses pengetikan dan penggandaan naskah soal ujian, memasukan kedalam amplop naskah soal dan mensegel.
- 4) Naskah soal diserahkan ke tim UAS
- 5) Ujian dilaksanakan oleh tim UAS, pelaksanaan ujian dituangkan dalam berita acara ujian dan ditandatangani oleh pengawas. Setelah selesai ujian pengawas menyerahkan berkas ujian ke tim pelaksana UAS.
- 6) Setelah tim menerima berkas ujian dan mengarsip berita acara serta naskah soal, berkas ujian dikirimkan ke masing-masing dosen pengampu mata kuliah untuk dikoreksi sebagai hasil penilain ujian.
- 7) Dosen/kelompok dosen pengampu mata kuliah menyerahkan daftar nilai akhir yang sudah disepakati bersama ke Program Studi.
- 8) Mahasiswa dapat melihat dan mengambil kartu mata kuliah mahasiswa di Program Studi.
- 9) Program Studi mengumumkan dan mengirim daftar nilai ke Biro AAKPSI UKIM

16. MANUAL PROSEDUR MANAJEMEN ADMINISTRASI LABORATORIUM KESEHATAN MASYARAKAT

Penjelasan

Manajemen Laboratorium merupakan usaha untuk mengelola laboratorium berdasar konsep manajemen baku, Guna menata administrasi laboratorium yang efisien dan efektif.

Tahap-tahap Manajemen Administrasi Laboratorium

- 1) Menginventarisir dosen-dosen yang mempunyai kesamaan dalam disiplin ilmu
- 2) Menyusun rencana kegiatan laboratorium

Manual Prosedur Manajemen Administrasi Laboratorium

- 1) Laboratorium diketuai oleh ketua Laboratorium yang bertanggung jawab untuk pengembangan keilmuan
- 2) Laboratorium dapat beranggotakan dosen yang mempunyai kesamaan dalam kelompok disiplin ilmunya
Kegiatan dalam laboratorium meliputi praktikum, penelitian, pelatihan, persiapan, pengabdian kepada masyarakat
- 4) Dalam teknis pelaksanaan kegiatan dilaboratorium, dilaksanakan oleh Laboran, dikoordinir oleh dosen pengampu dan Asisten Dosen, di bawah tanggung jawab ketua Laboratorium

- 5) Penggunaan laboratorium untuk kegiatan mengacu pada instruksi kerja penggunaan Laboratorium.
- 6) Ketua Laboratorium bersama anggotanya menyusun rencana pengembangan keilmuan untuk meningkatkan kompetensi Laboratorium melalui Tridharma Perguruan Tinggi
- 7) Secara periodik Ketua Laboratorium bersama anggotanya melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan kegiatan di Laboratorium
- 8) Ketua Laboratorium melaporkan semua aktivitas laboratorium kepada Ketua Program Studi
- 9) Laboran mengadministrasikan semua fasilitas laboratorium dan semua aktifitas yang ada di Laboratorium dan melaporkan secara periodic ke Ketua Laboratorium.

17. MANUAL PROSEDUR IJIN CUTI

Pengertian

Ijin cuti adalah ijin penghentian studi mahasiswa sementara waktu. Cuti yang dimaksud dapat berupa cuti akademik dan cuti kuliah.

Penjelasan

Cuti akademik adalah penghentian studi mahasiswa untuk sementara waktu karena alasan-alasan pribadi, yang pengurusannya berlangsung pada waktu pendaftaran ulang. Cuti kuliah semester adalah penghentian studi mahasiswa untuk sementara waktu

bagi mahasiswa yang sudah mendaftar ulang yang karena hal-hal luar biasa tidak dapat melanjutkan studi pada semester tersebut.

Tahap-tahap Ijin Cuti

- 1) Mahasiswa berkonsultasi dengan penasehat akademik tentang rencana cuti
- 2) Mahasiswa melapor ke Program Studi tentang rencana cuti

Manual Prosedur Ijin Cuti

a. Cuti Akademik

- 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Rektor dengan melampirkan rekomendasi dari Mentor dan Ketua program Studi.
- 2) Setiap permohonan cuti hanya dapat diajukan untuk satu semester dengan memperhatikan batas maksimal cuti (4 semester).
- 3) Rektor mengeluarkan surat persetujuan cuti kepada mahasiswa

b. Cuti Kuliah Semester

- 1) Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Rektor dengan melampirkan rekomendasi dari Mentor dan Ketua program Studi serta melampirkan surat keterangan dokter (jika sakit) atau keterangan lainnya.

- 2) Apabila mahasiswa tidak dapat mengurus cuti kuliah, pengurusannya dapat dilakukan oleh orang tua atau wali.
- 3) Rektor mengeluarkan persetujuan cuti kuliah kepada mahasiswa.

18. MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA

Pengertian

Beasiswa adalah : suatu bentuk bantuan keuangan yang diberikan kepada mahasiswa oleh suatu instansi baik Pemerintah maupun lembaga lainnya, guna membantu mahasiswa di bidang keuangan dalam masa studinya maupun dalam penyelesaian studinya.

Penjelasan.

Proses pengajuan beasiswa hanya bagi mahasiswa yang terdaftar pada semester atau tahun akademik yang bersangkutan, dan yang tidak sedang mendapatkan bantuan beasiswa lainnya. Pengajuan bantuan beasiswa diutamakan bagi mahasiswa yang mempunyai prestasi akademik dan berasal dari keluarga yang kurang mampu.

Tahap-tahap Pengajuan Beasiswa

- 1) Program Studi menerima informasi dari PR III tentang program beasiswa.
- 2) Program Studi memberikan informasi kepada mahasiswa yang berhak menerima beasiswa sesuai dengan jenis program beasiswa.

- 3) Mahasiswa memasukkan berkas sesuai syarat ke Program Studi.

Manual Prosedur Pengajuan Beasiswa

- 1) Program Studi menyampaikan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa kepada PR III.
- 2) Pembantu Rektor III menilai berkas penyampaian daftar nama mahasiswa penerima beasiswa dan meneruskan ke Rektor.
- 3) Rektor/Pembantu Rektor III memeriksa dan memberikan rekomendasi untuk ditujukan kepada instansi yang memberikan beasiswa.

19. MANUAL PROSEDUR AKTIF KULIAH KEMBALI

Pengertian.

Aktif Kuliah kembali adalah suatu proses yang dilakukan oleh mahasiswa agar yang bersangkutan terdaftar dan dapat kuliah lagi.

Tahap-Tahap Aktif Kuliah Kembali

- 1) Mahasiswa mempersiapkan surat permohonan.
- 2) Mahasiswa menyiapkan Berkas administrasi akademik maupun keuangan yang diperlukan

Manual Prosedur Aktif Kuliah Kembali

- 1) Mahasiswa melaporkan keinginan kuliah kembali ke Ketua Program Studi.

- 2) Ketua Program Studi meneliti kelengkapan administrasi akademik dan keuangan untuk mengeluarkan surat rekomendasi.
- 3) Mahasiswa mengajukan permohonan kuliah kembali ke Rektor dengan melampirkan surat rekomendasi dari Program studi, paling lambat 1 bulan sebelum waktu her-registrasi berakhir.
- 4) Bagi mahasiswa yang cuti tanpa ijin (mangkir) lebih dari 4 semester berturut-turut, permohonan aktif kuliah kembali ditujukan kepada Rektor dengan tembusan ke Ketua Program Studi.

20. MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

Pengertian

Transkrip nilai sementara adalah kumpulan nilai-nilai sebagai hasil kelulusan sejumlah matakuliah tertentu dari mahasiswa yang diminta untuk suatu keperluan tertentu.

Tahap-Tahap Pembuatan Transkrip Nilai Sementara

- 1) Bagian administrasi Program Studi mengumpulkan nilai-nilai mahasiswa yang akan dibuat transkrip nilai akhir.
- 2) Bagian administrasi program studi memasukan nilai-nilai tersebut dalam format transkrip nilai yang sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Program Studi.

Manual Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai Sementara

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip nilai sementara kepada Ketua Program Studi melalui bagian administrasi dengan memberikan alasan yang jelas.
- 2) Bagian administrasi Program studi mencetak transkrip nilai mahasiswa tersebut
- 3) Bagian administrasi program studi meminta tanda tangan dari Ketua Program Studi.
- 4) Transkrip Nilai yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi di cap dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

21. MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI AKHIR

Penjelasan

Transkrip Nilai Akhir adalah : Transkrip Nilai yang berisi semua matakuliah yang pernah ditempuh selama studi sesuai dengan kurikulum yang berlaku di tingkat Program Studi.

Transkrip Nilai Akhir yang dikeluarkan oleh Program Studi setelah melalui proses yudisium dan dinyatakan lulus.

Tahap-Tahap Pembuatan Transkrip Nilai Akhir

- 1) Bagian administrasi program studi mengumpulkan nilai-nilai mahasiswa yang akan dibuat transkrip nilai akhir.

- 2) Bagian administrasi program studi memasukkan nilai-nilai tersebut dalam format transkrip nilai akhir.

Manual Prosedur Pembuatan Transkrip Nilai Akhir

- 1) Mahasiswa sudah dinyatakan lulus Yudisium.
- 2) Bagian administrasi program studi mencetak transkrip nilai akhir, selanjutnya meminta paraf sekretaris Program Studi
- 3) Bagian administrasi program studi meminta tanda tangan Ketua Program Studi
- 4) Transkrip nilai yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dicap dan diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

22. MANUAL PROSEDUR LEGALISASI IJASAH/ TRANSKRIP

Penjelasan

Setiap mahasiswa yang telah selesai dari Program Studi akan diberikan Ijasah dan Transkrip Nilai sebagai tanda kelulusan. Ijasah dan Transkrip Nilai tersebut harus dilegalisir atau disahkan, agar dapat dipakai sesuai keperluan.

Tahap-Tahap Legalisasi Ijasah / Transkrip

- 1) Memeriksa data kelulusan dari mahasiswa yang bersangkutan pada data base Program Studi.
- 2) Menyiapkan foto copy Ijasah dan atau transkrip nilai.
- 3) Menyiapkan Ijasah dan atau transkrip nilai asli.

Manual Prosedur Legalisasi Ijasah / Transkrip

- 1) Yang bersangkutan harus menandatangani buku registrasi yang telah disediakan dan membawa foto copy sejumlah Ijasah dan atau Transkrip nilai yang dibutuhkan untuk dilegalisir ke bagian administrasi program studi dengan melampirkan Ijasah dan atau Transkrip nilai asli, serta membayar biaya legalisir yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di tingkat Program Studi.
- 2) Bagian administrasi program studi mencocokkan dengan Ijasah dan atau transkrip nilai aslinya.
- 3) Jika terdapat ketidaksesuaian antara foto copy dengan aslinya, permohonan legalisir tersebut ditolak atau dikembalikan kepada yang bersangkutan.
- 4) Sekretaris Program Studi membubuhkan paraf pada foto copy Ijasah dan atau Transkrip nilai setelah dicocokkan dengan aslinya.
- 5) Ketua Program studi melegalisir foto copy Ijasah dan atau Transkrip nilai dengan membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah tersedia, dan dikembalikan ke bagian administrasi program studi.
- 6) Foto Copy Ijasah dan atau Transkrip nilai yang sudah dilegalisir, dapat diambil oleh yang bersangkutan.