

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO



Program Studi Sistem Komputer  
Fakultas Teknik  
Universitas Diponegoro  
2013

## **KATA PENGANTAR**

Pengelolaan manajemen dan administrasi Program Studi harus berpedoman pada aturan baku yang tertulis, yang telah disepakati oleh forum tertinggi di Program Studi. Aturan pedoman pengelolaan ini digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan manajemen administrasi Program Studi Sistem Komputer.

Program Studi Sistem Komputer telah membuat aturan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP ini dibuat berdasarkan kesepakatan rapat yang dihadiri oleh seluruh dosen di Program Studi Sistem Komputer. SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja bagi para pejabat dan unsur-unsur pelaksana di bawahnya serta seluruh civitas akademika dalam mempersiapkan dan melaksanakan seluruh kegiatan di Program Studi Sistem Komputer sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan kewajibannya masing-masing secara profesional.

Pedoman ini dipublikasikan agar pimpinan, dosen, asisten dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa Program Studi Sistem Komputer mempunyai panduan dan acuan yang jelas, sehingga semua kegiatan akademik dan non-akademik pada semua tingkatan program dapat terselenggara dengan lancar, efisien, efektif dan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur ini dibuat guna dipahami dan dilaksanakan oleh semua unsur civitas akademika Program Studi Sistem Komputer.

Tembalang, 7 Mei 2013

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
A. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TATA PAMONG.....	2
A.1    Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi.....	2
A.2    Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak Luar.....	7
B    PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN.....	8
B.1    Bimbingan Akademik.....	8
B.1.1    Pelayanan Pengisian dan Perubahan KRS.....	8
B.1.2    Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah.....	9
B.1.3    Pelayanan Transkrip Akademik Sementara.....	10
B.2    Pelayanan Beasiswa.....	11
B.3    Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan.....	12
C    PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL).....	14
C.1    Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	14
C.2    Pelayanan Ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	16
D    PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TUGAS AKHIR.....	18
D.1    Pelayanan Pengajuan Proposal Tugas Akhir.....	18
D.2    Pelayanan Ujian Proposal Tugas Akhir.....	19
D.3    Pelayanan Ujian Tugas Akhir.....	20
E    PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABORATORIUM DAN RUANG BACA JURUSAN SISTEM KOMPUTER.....	22
E.1    Penggunaan Ruang Kuliah.....	22
E.2    Penggunaan Laboratorium Komputer.....	23
E.3    Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan.....	25
E.4    Pelayanan Laboratorium.....	27
E.5    Pelayanan Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer.....	29

F	PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN .....	30
G	PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI.....	32
G.1	Pelayanan Yudisium dan Wisuda .....	32
G.2	Pelayanan Pengelolaan Data Alumni.....	32
H	PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN.....	34
H.1	Penerimaan Dosen.....	34
H.2	Pelaksanaan Kegiatan Akademik.....	34
H.3	Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional .....	34
H.4	Pelayanan Sertifikasi Dosen.....	36
H.5	Pelayanan Penelitian Dosen.....	38
H.6	Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen .....	38
I	PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN .....	40
J	PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN.....	42
K	PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU.....	43
L	LAMPIRAN .....	46
L.1	Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Dosen .....	46
L.1.1	Latar Belakang.....	46
L.1.2	Tujuan .....	46
L.2	Standar Prosedur Operasional.....	47
L.2.1	Standar Peran Dosen.....	47
L.2.2	Standar Prosedur Operasi Dosen .....	49
L.3	Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran .....	52
L.3.1	Monitoring dan Evaluasi.....	52
L.3.2	Kriteria Capaian .....	53
L.3.3	Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Dosen PS Sistem Komputer .....	53
L.3.4	Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Mahasiswa .....	54

L.3.5	Check List.....	54
L.4	Kuesioner dan Check List.....	54
L.4.1	Contoh Kuesioner .....	55
L.4.2	Contoh Check list Evaluasi.....	41
L.4.3	Tabel Checklist Dosen Program Studi Sistem Komputer .....	42



## **A. PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TATA PAMONG**

### **A.1 Pemilihan Ketua dan Sekretaris Program Studi**

Pemilihan Ketua dan Sekretaris berpedoman pada Peraturan Undip No 2 Tahun 2010. Pemilihan Ketua dan Sekretaris Pogram Studi dilaksanakan oleh staf dosen di PS selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

#### **A. Pedoman**

Seorang dosen dapat dicalonkan menjadi Ketua/Sekretaris PS jika memenuhi persyaratan sebagai berikut

#### **Persyaratan Umum**

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

#### **Persyaratan Khusus**

1. Menduduki jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.
2. Bersedia dicalonkan sebagai Ketua PS atau Sekretaris PS. yang dinyatakan secara tertulis dan bermaterai secukupnya.
3. Menandatangani surat pernyataan di atas meterai yang cukup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, bahwa bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan PS.

4. Tidak berada dalam status tugas belajar atau ijin belajar.
5. Menandatangani surat pernyataan bermeterai yang cukup bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Undip tanpa persetujuan atasan.
6. Untuk ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris maupun anggota panitia pemilihan bakal calon Ketua/Sekretaris PS yang ingin maju sebagai bakal calon Ketua/Sekretaris PS, maka yang bersangkutan wajib mengajukan surat pengunduran diri sebagai panitia yang ditujukan kepada Ketua PS dan ditembuskan kepada ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua/Sekretaris PS. Pengunduran diri ini harus sudah diterima ketua PS serta ketua panitia pemilihan bakal calon Ketua/Sekretaris PS selambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum mengajukan diri menjadi bakal calon Ketua/Sekretaris PS.

#### B. Prosedur

1. Panitia Pemilihan Ketua/Sekretaris PS diusulkan oleh Ketua PS kepada Dekan untuk ditetapkan dalam Surat Ketetapan Dekan.
2. Panitia mengirim surat informasi peluang menjadi calon Ketua/Sekretaris PS kepada para dosen yang memenuhi persyaratan dari segi jabatan, usia dan pendidikan, serta blanko pendaftaran yang harus diisi.
3. Bakal calon Ketua PS mendaftarkan diri ke Panitia Pemilihan Calon Ketua PS di sekretariat pemilihan sesuai batas waktu yang ditentukan. Persyaratan yang harus diserahkan saat pendaftaran adalah sebagai berikut:



- a. Mengisi formulir pendaftaran bersedia dicalonkan menjadi calon Ketua PS yang disediakan oleh Panitia Pemilihan Calon Ketua PS.
- b. Melampirkan :
  - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bersedia dicalonkan dalam bentuk paket calon pimpinan PS dan tidak akan mengundurkan diri setelah penetapan paket calon pimpinan PS di tingkat PS.
  - Surat pernyataan bermeterai yang cukup, bahwa tidak akan merangkap jabatan jika terpilih baik di dalam maupun di luar Undip tanpa persetujuan atasan.
  - Salinan SK fungsional dan SK pangkat terakhir.
  - Surat keterangan sehat rohani dan jasmani dari dokter pemerintah.
  - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar;
4. Pendaftar bakal calon Ketua PS akan mendapatkan tanda terima pendaftaran dari panitia.
5. Verifikasi calon Ketua PS dilanjutkan dengan penetapan calon Ketua PS oleh Panitia.
6. Bakal calon Ketua PS yang lolos verifikasi mengusulkan paket bakal calon Sekretaris PS yang akan menjadi pasangannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan disertai surat pernyataan kesediaan dari para calon Sekretaris PS yang akan menjadi pasangan calon Ketua PS masing-masing. Jika bakal calon Sekretaris PS akan menjadi pasangan paket bakal calon Ketua PS lebih dari 1, maka dia membuat surat pernyataan kesediaan pada

lembar untuk masing-masing bakal calon yang mana yang bersangkutan bersedia (terpisah).

7. Verifikasi calon Sekretaris PS dilanjutkan dengan penetapan paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS oleh Panitia.
8. Pemilihan dapat dilakukan bila sekurang-kurangnya ada 2 (dua) paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS.
9. Sosialisasi paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS.
10. Setiap paket bakal calon Ketua/Sekretaris PS wajib menyampaikan program kerja secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pemilihan kepada panitia pemilihan dan disebarakan kepada pemilih.
11. Rapat staf dosen untuk pemilihan paket calon pimpinan PS dapat dilaksanakan bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya dua per tiga dari jumlah staf dosen di PS.
12. Staf dosen yang minta ijin tidak mengikuti rapat dinyatakan tidak hadir dan tidak punya hak suara memilih.
13. Rapat pemilihan paket calon pimpinan PS dipimpin oleh Ketua Panitia Pemilihan dengan disaksikan oleh Dekan.
14. Apabila dalam hasil pemilihan belum diperoleh peringkat suara satu dan dua, maka dilakukan pemilihan ulang bagi peringkat yang memperoleh suara sama.
15. Paket calon pimpinan PS yang memperoleh suara peringkat pertama dan kedua, diajukan kepada Rektor oleh Dekan dilampiri dengan berita acara pemilihan dan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak terpilih untuk mendapatkan pengangkatan satu diantaranya.

16. Masa jabatan pimpinan PS adalah 4 (empat) tahun dan sesudahnya dapat dipilih dan diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan pada jabatan yang sama.
17. Ketua/Sekretaris PS diangkat dan ditetapkan oleh Rektor.

### **Catatan tentang prosedur pemilihan calon Ketua/Sekretaris Jurusan/Program Studi**

1. Jika jumlah bakal calon Ketua PS yang diajukan kepada panitia kurang dari 2 maka dilakukan penundaan pemilihan selama 14 hari kerja sejak batas akhir pendaftaran bakal calon, untuk terpenuhi jumlah sekurang-kurangnya 2 bakal calon yang akan dipilih.
2. Untuk penundaan dan perpanjangan penjangkaran/ pendaftaran Tahap I, waktu pendaftaran diperpanjang selama 2 minggu, dan syarat bakal calon Sekretaris PS diturunkan dari Lektor Kepala menjadi Lektor.
3. Jika hal ini sudah dilakukan namun belum juga terpenuhi minimal 2 bakal calon Ketua PS, maka dilakukan penundaan dan perpanjangan penjangkaran /pendaftaran Tahap II selama 2 minggu lagi dengan menurunkan syarat bakal calon Ketua PS dari Lektor Kepala menjadi Lektor.
4. Seorang bakal calon Sekretaris PS diijinkan menjadi bakal calon Sekretaris PS pada bakal calon Ketua PS lainnya (lebih dari 1). Namun bakal calon Ketua PS tidak boleh menjadi bakal calon Sekretaris PS, atau sebaliknya. bakal calon Sekretaris PS tidak boleh sekaligus menjadi bakal calon Ketua PS.

## **A.2 Pelayanan Kerja Sama dengan Pihak Luar**

### **A. Pedoman**

1. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus melibatkan dan atas seijin Ketua PS.
2. Pelaksanaan kerja sama PS dengan pihak luar harus memberikan keuntungan bagi PS dan tidak merugikan pihak luar.
3. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas PS.

### **B. Prosedur**

1. Setiap rencana kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua PS untuk dirapatkan pada rapat dosen PS.
2. Proposal kerja sama yang telah disetujui dibuatkan dokumen bukti kerja sama dan diarsipkan.
3. Setiap kerja sama yang dilakukan dengan pihak luar harus memiliki laporan/dokumentasi berkala mengenai perkembangan dan hasil dari kerja sama yang telah dilakukan untuk diarsipkan.
4. Kerjasama yang mempunyai nilai finansial, harus diberitahukan kepada PS tentang besarnya dana yang digunakan dan memberikan bagi hasil kepada PS sesuai dengan aturan yang telah disepakati di PS.

## **B PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEMAHASISWAAN**

### **B.1 Bimbingan Akademik**

#### **B.1.1 Pelayanan Pengisian dan Perubahan KRS**

##### **A. Pedoman**

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan KRS apabila :

1. Mahasiswa sudah membayar SPP untuk semester tersebut.
2. Waktu pengisian dan perubahan KRS ditetapkan oleh bagian akademik di fakultas yang telah disesuaikan dengan kalender akademik universitas.

##### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa membawa bukti pembayaran SPP ke fakultas dan menukarkan dengan blanko KRS (rangkap 3) dan KHS semester sebelumnya
2. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen PA mengenai mata kuliah yang bisa diambil sesuai dengan jumlah SKS yang di ijinakan dalam KHS dan prasyarat suatu mata kuliah yang ditawarkan.
3. Mahasiswa mengisi blanko KRS sesuai dengan mata kuliah yang diijinkan oleh dosen PA.
4. Mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan KRS kepada dosen PA.
5. Mahasiswa menyerahkan form KRS lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas, lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

6. Apabila karena sesuatu hal, terdapat mata kuliah tertentu yang telah diprogramkan dalam KRS tidak dapat diikuti oleh mahasiswa, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti mata kuliah tersebut dengan mata kuliah lain atas persetujuan PA. Pembatalan/perubahan mata kuliah dilakukan pada waktu perubahan KR.S yang telah ditetapkan.
7. Jika pembatalan/perubahan mata kuliah disetujui oleh dosen PA, mahasiswa mengisi form pembatalan/perubahan mata kuliah (rangkap 3) dan meminta tanda tangan persetujuan dosen PA.
8. Mahasiswa menyerahkan form pembatalan/perubahan mata kuliah lembar ke-1 ke bagian akademik di fakultas. Lembar ke-2 ke dosen PA dan lembar ke-3 untuk arsip mahasiswa bersangkutan.

### **B.1.2 Pelayanan Surat Keterangan Aktif Kuliah**

#### **A. Pedoman**

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Surat Keterangan Aktif Kuliah apabila :

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak PS, Fakultas, Universitas maupun instansi lainnya.

## B. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada PS dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di PS secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak PS.
4. PS membuat surat pengantar permohonan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah ke Fakultas.
5. Fakultas membuat Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.
6. Fakultas mengirimkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah mahasiswa tersebut ke PS.
7. PS memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Surat Keterangan Masih Aktif Kuliah yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

### **B.1.3 Pelayanan Transkrip Akademik Sementara**

#### A. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Transkrip Akademik Sementara apabila :

1. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.
3. Peruntukan surat yang dimaksud untuk keperluan administrasi lebih lanjut baik itu dari pihak PS, Fakultas, Universitas maupun instansi lainnya.

## B. Prosedur

1. Mahasiswa menyampaikan permohonan lisan pada PS dengan memperlihatkan bukti pembayaran SPP dan KRS
2. Mahasiswa mengisi Form yang disediakan di PS secara lengkap.
3. Mahasiswa menyerahkan Form yang telah diisi kepada pihak PS.
4. Program Studi membuat surat pengantar permohonan pengambilan transkrip akademik sementara ke Fakultas.
5. Fakultas membuat Surat Transkrip Akademik Sementara sesuai dengan peruntukan yang dimaksud.
6. Fakultas mengirimkan Transkrip Akademik Sementara mahasiswa tersebut ke PS.
7. PS memanggil mahasiswa tersebut dan menyerahkan Transkrip Akademik Sementara yang dimohon oleh mahasiswa tersebut.

## **B.2 Pelayanan Beasiswa**

### A. Pedoman

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan beasiswa apabila:

1. Untuk Mahasiswa PMDK diperbolehkan mengajukan beasiswa dari semester 1
2. Untuk mahasiswa yang non PMDK mengajukan beasiswa mulai dari semester 3 dan mengumpulkan Satuan Kredit Partisipasi (SKP) minimal 10.
3. Mahasiswa tersebut tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester berjalan.



4. Mahasiswa tersebut tidak sedang terkena sanksi administratif pada semester tersebut.

## B. Prosedur

1. PS mengumumkan kepada mahasiswa perihal tawaran beasiswa.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada pihak PS dengan melampirkan transkrip akademik sementara dan surat keterangan kurang mampu dari lurah.
3. Pihak PS melakukan seleksi terhadap prestasi akademik calon penerima beasiswa.
4. PS menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratan beasiswa ke fakultas.
5. Fakultas mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama mahasiswa penerima beasiswa.
6. Mahasiswa penerima beasiswa membuat rekening bank sesuai dengan ketentuan dari jenis beasiswa.

## **B.3 Pelayanan Kegiatan Kemahasiswaan**

### A. Pedoman

1. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus atas seijin Ketua PS.
2. Kegiatan kemahasiswaan diarahkan untuk peningkatan kemampuan akademik, peningkatan skill (pengelolaan diri, kepekaan sosial, adaptasi) serta ikut mendukung pengembangan PS sesuai visi dan misi PS.
3. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas PS.

4. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan tidak boleh mengganggu atau menghalangi kegiatan akademik/ kurikuler.

#### B. Prosedur

1. Setiap rencana kegiatan kemahasiswaan harus dibuatkan proposal dan diajukan kepada Ketua PS.
2. Pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang telah disetujui Ketua PS harus dihadiri/dipantau oleh satu atau lebih dosen PS.
3. Setiap kegiatan kemahasiswaan harus memiliki dokumentasi berkala mengenai perkembangan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk diarsipkan.

## **C PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah bagian dari kurikulum institusional yang harus ditempuh oleh mahasiswa PS Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip. PKL dilaksanakan pada tiap semester dengan bobot 3 SKS.

PKL bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa memadukan teori teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan persoalan nyata yang dihadapi masyarakat. Melalui PKL mahasiswa diharapkan dapat memvalidasi, menguji dan mengimplementasikan keilmuannya pada persoalan riil di lapangan.

Panduan PKL diatur secara lebih rinci dalam Buku Panduan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dapat diakses melalui Komisi PKL dan Ruang Baca PS.

### **C.1 Pelayanan Pengajuan dan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

#### **A. Pedoman**

Mahasiswa diijinkan mengikuti Mata Kuliah PKL jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah berhasil menyelesaikan (lulus) minimal 110 SKS dengan nilai minimal D.
2. Mengajukan permohonan melaksanakan PKL
3. PKL dilaksanakan secara perorangan.
4. Memiliki surat penerimaan/ijin pelaksanaan dari tempat PKL.

5. Dalam satu perusahaan atau instansi tidak diperkenankan lebih dari 1 mahasiswa melakukan PKL dengan topik yang sama. PKL disesuaikan dengan bidang minat pada program studi yang bersangkutan.

## B. Prosedur

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh program studi ke tempat PKL.
2. Mahasiswa melakukan observasi ke tempat akan melakukan PKL.
3. Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing yang dipilih sendiri oleh mahasiswa.
4. Mahasiswa menghubungi Komisi PKL untuk mengetahui apakah pembimbing yang dipilih masih memungkinkan untuk membimbing.
5. Mahasiswa meminta surat permohonan tempat PKL kepada PS Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip melalui Komisi PKL.
6. Setelah mendapatkan surat ijin melaksanakan PKL di tempat PKL, mahasiswa mendaftarkan pelaksanaan PKL kepada Komisi PKL dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat Keterangan/Ijin melaksanakan PKL dari institusi Tempat PKL.
  - b. Surat pernyataan telah memenuhi syarat mengikuti PKL.
  - c. Mengisi Form Pendaftaran PKL.
  - d. Membayar administrasi PKL.
7. Dekan melalui komisi PKL menerbitkan SK. dosen pembimbing.
8. Mahasiswa melaksanakan PKL, mengisi Form Aktivitas harian dan memberikan Form Penilaian kepada Pembimbing Lapangan.
9. Selama PKL, hal yang harus dilakukan antara lain:

- a. Orientasi tempat PKL.
- b. Membuat perencanaan kegiatan selama PKL.
- c. Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat PKL serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian.
- d. Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada.
- e. Berkonsultasi dengan pembimbing lapangan dan Dosen Pembimbing terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan.
- f. Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencana mahasiswa PKL.
- g. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan PKL.

10. Jika mahasiswa selesai melaksanakan PKL, mahasiswa membuat laporan PKL. Pembuatan Laporan PKL berkonsultasi dengan Pembimbing Lapangan kemudian dilanjutkan dengan dosen pembimbing.

## **C.2 Pelayanan Ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

### **A. Pedoman**

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian PKL jika Laporan PKL telah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing.

### **B. Prosedur**

1. Jika laporan PKL telah disetujui oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing kemudian mahasiswa menyerahkan draft

laporan PKL sebanyak 2 (dua) eksemplar kepada Komisi PKL untuk dibuatkan jadwal ujian PKL.

2. Jadwal pelaksanaan dan pengujian ujian PKL ditetapkan oleh Komisi PKL.
3. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian PKL, mahasiswa wajib menyerahkan Laporan PKL yang telah disahkan oleh Ketua PS dan dosen pembimbing sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan rincian 1 (satu) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk tempat PKL dan 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer / Komisi PKL PS Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip.
4. Laporan PKL yang telah disahkan harus telah diterima Komisi PKL paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak selesai ujian PKL.

## **D PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN TUGAS AKHIR**

Sebagai syarat untuk lulus menjadi Sarjana Komputer, mahasiswa Program Studi Sistem Komputer, FAKULTAS TEKNIK UNDIP diwajibkan membuat sebuah Tugas Akhir (skripsi). Tugas Akhir (TA) adalah karya tulis mahasiswa mengenai hasil penelitian yang dilakukan secara teoritis, eksploratif, deskriptif, observasi dan atau eksperimental yang dilaksanakan sesuai dengan Proposal Tugas Akhir yang telah dinilai dan disetujui.

Proposal tugas akhir merupakan suatu tulisan yang harus dipersiapkan sebagai syarat untuk dapat melakukan kegiatan dan penyusunan laporan Tugas Akhir. Proposal ini merupakan Cetak Biru Perencanaan TA yang menjadi kerangka acuan bagi mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan menyelesaikan TA-nya.

Panduan Tugas Akhir diatur secara lebih rinci dalam buku **Panduan Tugas Akhir** yang dapat diakses melalui Komisi Seminar dan Tugas Akhir dan Ruang Baca PS.

### **D.1 Pelayanan Pengajuan Proposal Tugas Akhir**

#### **A. Pedoman**

Mahasiswa diijinkan memprogram Mata Kuliah Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah berhasil menyelesaikan (lulus minimum c) mata kuliah semester I – VI, minimal 123 SKS
2. Telah mendapatkan persetujuan dari dosen Pembimbing Akademik.

## B. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan topik/rencana TA dengan menyertakan dua calon dosen pembimbing yang sesuai dengan bidang minat/kompetensinya kepada Komisi Seminar dan Tugas Akhir (KSTA).
2. Komisi Seminar dan Tugas Akhir (KSTA) menentukan dua nama dosen sebagai calon pembimbing. Mahasiswa dengan diarahkan oleh calon dosen pembimbingnya bekerja menyelesaikan proposal TA-nya.

## **D.2 Pelayanan Ujian Proposal Tugas Akhir**

### A. Pedoman

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Proposal Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah melakukan proses bimbingan / tatap muka penyusunan proposal TA kepada calon dosen Prosedur pembimbing masing-masing sekurang-kurangnya 5 (lima) kali serta mencatatnya pada formulir Bimbingan Proposal Tugas Akhir.
2. Proposal TA telah disetujui untuk diseminarkan dan disahkan oleh calon dosen pembimbing.

### B. Prosedur

1. Jika proposal TA sudah dianggap layak untuk diseminarkan, calon pembimbing wajib menyampaikan kepada KSTA sehingga nama-nama dosen penguji dan jadwal presentasi proposal TA dalam bentuk Seminar Proposal TA dapat ditentukan.



2. Mahasiswa menyerahkan makalah seminar sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada KSTA selambat-lambatnya tiga hari sebelum waktu seminar yang ditetapkan oleh KSTA.
3. Setelah melalui proses seminar, jika proposal TA dianggap belum layak untuk diteruskan ke dalam bentuk penelitian, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang Seminar Proposal TA dengan topik yang baru.
4. Untuk setiap proposal TA yang dianggap sudah layak untuk ditemskan ke dalam bentuk penelitian, KSTA wajib menyampaikan laporan kepada program studi agar dapat dibuatkan surat pengantar untuk permohonan Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir dari Dekan Fakultas Teknik.

### **D.3 Pelayanan Ujian Tugas Akhir**

#### **A. Pedoman**

Mahasiswa diijinkan mengikuti Ujian Tugas Akhir jika telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Telah menyelesaikan semua perkuliahan sesuai dengan persyaratan untuk lulus sarjana Sistem Komputer
2. Menyerahkan transkrip akademik
3. Telah melakukan proses bimbingan / tatap muka penyusunan laporan TA kepada dosen pembimbing sekurang-kurangnya tujuh (tujuh) kali serta mencatatnya pada formulir Bimbingan Tugas Akhir.
4. Laporan TA telah disetujui untuk diujikan dan disahkan oleh dosen pembimbing

## B. Prosedur

1. Jika Pembimbing menyatakan TA yang ditulis mahasiswa sudah layak untuk diujikan, maka pembimbing berkewajiban memberitahukan KSTA sehingga pengujian dan tanggal ujian TA untuk mahasiswa tersebut dapat ditentukan.
2. Mahasiswa menyerahkan laporan TA sebanyak 5 (lima) eksemplar kepada KSTA selambat-lambatnya tujuh hari sebelum waktu ujian yang ditetapkan oleh KSTA.
3. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian TA wajib menyerahkan Laporan TA yang telah direvisi dan disahkan oleh Ketua PS, dosen pembimbing dan dosen pengujian sebanyak 4 (empat) eksemplar dengan rincian 2 (dua) eksemplar untuk dosen pembimbing, 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer PS Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip dan 1 (satu) eksemplar untuk Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer pusat Undip.
4. Mahasiswa yang dianggap telah lulus Ujian TA dapat menyelesaikan persyaratan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda.
5. Apabila mahasiswa telah memprogramkan TA lebih dari dua semester tetapi belum rampung, maka Dosen Pembimbing dan Ketua PS perlu membuat evaluasi untuk mempertimbangkan rekomendasi: (1) mengingatkan mahasiswa; (2) melakukan pembimbingan intensif; atau (3) mengganti topik sebagai usaha terakhir.

## **E PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN RUANG KULIAH, LABORATORIUM DAN RUANG BACA JURUSAN SISTEM KOMPUTER**

### **E.1 Penggunaan Ruang Kuliah**

Program studi Sistem Komputer menyediakan fasilitas ruang kuliah untuk mendukung proses belajar mengajar.

#### **A. Pedoman**

1. Hanya mahasiswa dan dosen dengan status aktif yang dapat menggunakan ruang kuliah.
2. Seluruh civitas akademika wajib memelihara dan menggunakan sarana prasarana ruang kuliah sesuai peraturan dan prosedur yang ada.

#### **B. Prosedur**

1. Pegawai mempersiapkan sarana prasarana ruang kuliah setiap hari sesuai jam perkuliahan.
2. Prosedur penggunaan LCD:  
Menghidupkan:
  - a. Pastikan kabal power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
  - b. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
  - c. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
  - d. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan.

Mematikan:

- a. Lepaskan kabel VGA dari komputer atau laptop.
  - b. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
  - c. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD.
3. Prosedur penggunaan AC.
    - a. Hidupkan AC sebelum jam perkuliahan dimulai.
    - b. Pastikan suhu berada pada suhu minimum (16°).
    - c. Matikan AC setelah perkuliahan terakhir selesai.
  4. Pegawai mengunci ruang kuliah pada saat jam perkuliahan terakhir selesai.
  5. Penggunaan ruang kuliah untuk kegiatan lain diluar proses belajar mengajar, harus berkoordinasi dengan pegawai dan dengan seijin ketua program studi.

## **E.2 Penggunaan Laboratorium Komputer**

Program studi Sistem Komputer menyediakan fasilitas laboratorium komputer untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian. Laboratorium adalah fasilitas, bukan hak, dan pelanggaran terhadap Peraturan Laboratorium dapat menyebabkan hilangnya fasilitas tersebut.

### **A. Pedoman**

1. Laboran berkoordinasi dengan kepala laboratorium melakukan pengelolaan pelayanan pemanfaatan dan memelihara sarana prasarana laboratorium bagi civitas akademika untuk keperluan pengembangan kemampuan di bidang komputer dan serta

program-program lain yang terkait sesuai dengan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium

2. Hanya mahasiswa dengan status aktif yang dapat menggunakan Laboratorium Komputer.
3. Laboran mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan di laboratorium yang bersangkutan serta memberikan bahan laporan kegiatan dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.
4. Seluruh civitas akademika wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium dalam menggunakan dan memelihara fasilitas Laboratorium Komputer sesuai prosedur yang ada.
5. Laboran bertanggung jawab kepada kepala laboratorium dan kepala laboratorium bertanggung jawab kepada ketua program studi.

#### B. Prosedur

1. Kepala Lab. mempersiapkan SOP dan Intruksi Kerja Laboratorium
2. Laboran mempersiapkan sarana prasarana Laboratorium Komputer bagi civitas akademika setiap hari sesuai jam kerja.
3. Prosedur penggunaan komputer:  
Menghidupkan:
  - a. Hidupkan Stavolt yang menghubungkan listrik dari sumber listrik ke komputer (jika belum hidup).
  - b. Tekan tombol power pada komputer.
  - c. Hidupkan monitor.
  - d. Pilih sistem operasi yang ingin digunakan (Linux atau Windows).

- e. Lakukan login dengan menggunakan username dan password masing-masing civitas akademika.

Mematikan:

- a. Lakukan proses shutdown pada sistem operasi.
  - b. Tunggu hingga proses shutdown berhasil dilakukan.
  - c. Matikan monitor.
  - d. Stavolt akan dimatikan oleh laboran.
4. Prosedur penggunaan AC:
    - a. Hidupkan AC sebelum jam kerja dimulai.
    - b. Pastikan suhu berada pada suhu minimum ( $16^{\circ}$ ).
    - c. Matikan AC pada saat jam kerja berakhir.
  5. Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.

### **E.3 Pelayanan Pelaksanaan Perkuliahan**

Penjadwalan penggunaan ruang kuliah untuk perkuliahan diatur dan dikoordinasikan oleh Sekretaris PS.

#### **A. Pedoman**

1. Jumlah tatap muka perkuliahan disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
2. Lama perkuliahan untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah tersebut.
3. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft Kontak Kuliah sebelum masa perkuliahan dimulai.
4. Dosen Pengampu dan mahasiswa yang melakukan perkuliahan harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan ruang kuliah.

## B. Prosedur Perkuliahan

1. Dosen Pengampu hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
2. Pada awal masa perkuliahan Dosen Pengampu menjelaskan Silabus dan SAP mata kuliah serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu.
3. Proses perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pada kontrak kuliah yang telah diatur dan disepakati oleh mahasiswa dan Dosen Pengampu di awal perkuliahan.
4. Pada setiap pertemuan mahasiswa wajib mengisi form daftar hadir (absensi) sedangkan Dosen Pengampu wajib menuliskan materi yang sudah diberikan dan jumlah total mahasiswa yang hadir dalam perkuliahan tersebut pada form kendali perkuliahan
5. Pada awal dan akhir pertemuan, Dosen Pengampu memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
6. Dosen Pengampu memberikan dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (tugas, quiz dan UTS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
7. Pada akhir masa perkuliahan, Dosen Pengampu memberikan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa yang berhak mengikuti UAS (kehadiran tidak kurang dari 75%) yang jadwal pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris PS.
8. Dosen Pengampu memeriksa dan mengembalikan hasil UAS mahasiswa dengan memberikan *feedback* atau nilai.
9. Dosen Pengampu merekap nilai mata kuliah dan menyerahkan nilai akhir ke Sekretaris PS paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan UAS mata kuliah yang bersangkutan.

### C. Prosedur penggunaan LCD

Menghidupkan:

1. Pastikan kabel power LCD sudah tertancap dan lampu saklar sudah menyala.
2. Tekan tombol power sekali pada LCD untuk mengaktifkan LCD.
3. Tunggu kira-kira 3 menit, sampai ada tampilan pada layar.
4. Pasang Kabel VGA LCD pada laptop atau komputer yang akan digunakan

Mematikan:

1. Lepaskan kabel VGA dan komputer atau laptop. Tekan tombol power dua kali pada LCD untuk mematikan LCD, lampu indikator LCD akan berkedip-kedip.
2. Tunggu hingga lampu indicator LCD tidak berkedip-kedip lagi atau mati, dan tekan saklar untuk mematikan LCD

## **E.4 Pelayanan Laboratorium**

Laboratorium pada dasarnya berfungsi sebagai laboratorium untuk penunjang pendidikan (mata kuliah praktikum) dan penelitian mahasiswa dan dosen.

Semua mata kuliah praktikum pada Program Studi Sistem Komputer dilaksanakan di laboratorium yang penjadwalannya diatur dan dikoordinasikan oleh koordinator asisten dan laboran serta disetujui oleh Kepala Laboratorium.

### A. Pedoman



1. Semua kegiatan di laboratorium sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP) dan Instruksi Kerja (IK) Laboratorium
2. Jumlah tatap muka praktikum disesuaikan jumlah pertemuan dalam kontrak mata kuliah praktikum yang telah disiapkan oleh Dosen Pengampu.
3. Lama praktikum untuk setiap tatap muka disesuaikan dengan jumlah SKS dari mata kuliah praktikum tersebut.
4. Dosen Pengampu telah menyiapkan Silabus, SAP dan draft kontak mata kuliah praktikum sebelum masa praktikum dimulai.
5. Asisten dan mahasiswa yang melakukan praktikum harus mengikuti pedoman dan prosedur penggunaan laboratorium.

#### B. Prosedur

1. Pada awal praktikum asisten menyampaikan Silabus, SAP serta menetapkan kontrak kuliah yang diatur dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan asisten mewakili Dosen Pengampu.
2. Untuk setiap pertemuan/tatap muka Asisten menyiapkan materi praktikum berupa modul praktikum sesuai dengan kontrak mata kuliah praktikum.
3. Pada awal dan akhir pertemuan, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
4. Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi asisten
5. Mahasiswa membuat laporan dan diserahkan kepada asisten pada pertemuan berikutnya.
6. Asisten memeriksa dan menilai laporan mahasiswa.
7. Laporan yang telah dinilai diserahkan kembali kepada mahasiswa
8. Pada akhir praktikum, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.

9. Asisten merekap nilai akhir praktikum dan menyerahkan nilai akhir ke Dosen Pengampu mata kuliah praktikum.

## **E.5 Pelayanan Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer**

Pelayanan Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer ditangani oleh tenaga kependidikan bagian Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer.

### **A. Pedoman**

1. Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer dibuka setiap hari senin - jumat dan pukul 08.00 - 14.00.
2. Setiap mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan secara langsung menjadi anggota Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer.
3. Perawatan dan pengaturan pustaka merupakan tanggung jawab tenaga kependidikan bagian Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer.

### **B. Prosedur**

1. Koleksi Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer yang dapat dipinjam adalah pustaka yang termasuk buku sirkulasi
2. Koleksi pustaka yang termasuk buku tandon hanya dapat dipinjam dan dibaca di ruang Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer.
3. Peminjaman dapat dilakukan selama 2 x 7 hari dengan perpanjangan 1 kali.
4. Peminjaman buku maksimal sebanyak 2 buah
5. Denda bagi keterlambatan sebesar Rp. 500,-/hari/buku

## **F PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN**

Setiap perkuliahan yang berlangsung akan dilakukan monitoring dan evaluasi pada akhir semester.

### **A. Pedoman**

1. SOP diterbitkan BPMU
2. Pelayanan monitoring dan evaluasi perkuliahan dilakukan di akhir semester oleh TPPM
3. Hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan dilaporkan ke Ketua PS.

### **B. Prosedur**

1. Pada awal perkuliahan dosen pengampu, mahasiswa dan Ketua PS menandatangani kontrak kuliah.
2. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
3. Dosen mengisi form kendali perkuliahan.
4. Di akhir semester mahasiswa wajib mengisi kuesioner untuk mengkaji proses pembelajaran dari dosen.
5. Di akhir semester dosen wajib mengisi kuesioner untuk menilai mutu soal ujian akhir, mengkaji proses pembelajaran dari mahasiswa dan mengkaji proses pelaksanaan SAP dan silabus.
6. TPPM mengevaluasi daftar hadir, form kendali dan hasil kuesioner mahasiswa dan dosen.
7. TPPM menerbitkan laporan hasil monitoring dan evaluasi dan menyerahkan ke Ketua PS.
8. Ketua PS akan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat program studi.



## **G PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN WISUDA DAN ALUMNI**

### **G.1 Pelayanan Yudisium dan Wisuda**

#### A. Pedoman

Mahasiswa yang dapat menyelesaikan administrasi untuk mengikuti yudisium dan atau wisuda jika mahasiswa tersebut telah lulus Ujian TA.

#### B. Prosedur

Persyaratan administrasi pada program studi yang harus diselesaikan oleh seorang mahasiswa untuk dapat mengikuti yudisium dan wisuda adalah:

1. Mengurus surat bebas akademik.
2. Mengurus surat bebas laboratorium
3. Menyerahkan form nilai ujian TA, surat bebas akademik dan surat bebas laboratorium ke fakultas.
4. Menyumbangkan sebuah buku *text book* untuk Ruang Baca Jurusan Sistem Komputer PS.

### **G.2 Pelayanan Pengelolaan Data Alumni**

#### A. Pedoman

Alumni adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh PS Sistem Komputer dan telah diwisuda. Pengelolaan alumni PS dilakukan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) PS.

## B. Prosedur

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus oleh PS Sistem Komputer sebelum diwisuda wajib mengisi form Biodata Alumni yang telah disiapkan oleh TPPM.
2. Biodata Alumni yang telah diserahkan ke PS paling lambat satu hari sebelum diwisuda.
3. TPPM PS menyimpah file Biodata Alumni dan menghubungi alumni yang bersangkutan tiga bulan setelah tanggal kelulusan untuk mendata ulang apakah alumni sudah/belum mendapatkan pekerjaan.
4. TPPM PS mengirimkan kuesioner *Tracer Study* kepada alumni yang telah mendapatkan pekerjaan.
5. TPPM PS mengirimkan kuesioner Kepuasan Pengguna Lulusan kepada pimpinan institusi/perusahaan tempat alumni bekerja.
6. TPPM PS secara periodik memperbarui data alumni dengan cara menyampaikan surat dan kuesioner serta informasi lainnya bila perlu kepada alumni.

## **H PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN DOSEN**

### **H.1 Penerimaan Dosen**

#### A. Pedoman

1. SDM berkualifikasi minimum S-2
2. Bidang yang sesuai dengan kebutuhan Jurusan/PS Sistem Komputer dengan mempertimbangkan pengembangan PS dan perbandingan jumlah mahasiswa:dosen

#### B. Prosedur

Mengacu kepada Bab VI SOP oleh BAUK Univ. Diponegoro, 2009

### **H.2 Pelaksanaan Kegiatan Akademik**

#### A. Pedoman

Salah satu tugas pokok dosen adalah melaksanakan proses pembelajaran

#### B. Prosedur

1. Mengacu pada pasal 8 Peraturan Akademik Universitas Diponegoro Tahun 2011
2. Mengacu pada Manual Prosedur : Spesifikasi PS, Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan, SOP Dosen dan Penilaian Dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi

### **H.3 Pelayanan Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional**

#### A. Pedoman

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan kenaikan pangkat dan Jabatan Fungsional apabila :

1. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 1 tahun 1 bulan dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan jabatan fungsional.
2. Dosen sudah menjalankan tugas tri dharma perguruan tinggi minimal dalam jangka waktu 2 tahun dapat dilayani secara administratif dalam kenaikan pangkat.
3. Dosen tidak sedang terkena sanksi penundaan kenaikan pangkat dan jabatan yang diterbitkan oleh Rektor.
4. DP3 tahunan Dosen dalam setiap kriteria penilaian minimal bernilai baik dan ada peningkatan nilai untuk setiap tahunnya.
5. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.

#### B. Prosedur

1. Mengacu pada Bab I, IV, V SOP oleh BAUK Universitas Diponegoro, 2009
2. Dosen mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi yang terdiri dari form pendidikan dan pengajaran, form penelitian, form pengabdian masyarakat, dan form penunjang tri dharma perguruan tinggi.
3. Setelah mengisi berkas kumulatif penilaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, Dosen mendiskusikannya dengan tim penilai angka kredit PS dengan menyertakan bukti-bukti kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dicantumkan dalam setiap form penilaian.
4. Setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit PS dosen mengajukan permohonan kenaikan pangkat dan jabatan kepada pihak PS, untuk mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas.



5. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Fakultas maka pihak Fakultas membuat surat pengantar kenaikan jabatan Dosen tersebut ke tingkat Universitas.
6. Untuk kenaikan pangkat sampai Penata Tingkat I, dengan jabatan fungsional Lektor, maka pihak Universitas langsung menyerahkan berkas kenaikan pangkat dan jabatan dosen tersebut kepada penilai pangkat Universitas dan apabila sudah selesai dan memenuhi syarat, maka pihak universitas secara langsung menerbitkan SK kenaikan jabatan fungsional dan pangkat Dosen tersebut.
7. Untuk kenaikan pangkat Pembina keatas dengan jabatan fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar setelah mendapatkan persetujuan dari penilai angka kredit Universitas, maka pihak Universitas akan membuat surat pengantar kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Dosen tersebut untuk diajukan ke rapat Senat Universitas. Setelah mendapatkan persetujuan rapat Senat Universitas, akan dibuatkan surat pengantar Rektor untuk menaikkan pangkat dan jabatan Dosen tersebut kepada Menteri Pendidikan Nasional.

#### **H.4 Pelayanan Sertifikasi Dosen**

##### **A. Pedoman**

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan Sertifikasi Dosen apabila :

1. Dosen sudah berpendidikan sekurang-kurangnya S2.
2. Sudah aktif sebagai dosen tetap sekurang-kurangnya 2 tahun.
3. Dosen menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor.

4. Dosen sudah menjalankan Tri Dharna Perguruan tinggi sekurang-kurangnya 4 semester setelah menyelesaikan program S2.
5. Dosen tidak sedang menduduki jabatan Struktural.
6. Dosen tidak sedang tugas belajar

#### B. Prosedur

1. Dosen menyerahkan berkas persyaratan sertifikasi yang sudah dilegalisir kepada pihak PS.
2. Pihak PS melakukan perangkingan terhadap penilaian kinerja dosen untuk diusulkan ke fakultas.
3. Fakultas mengirim nama sesuai dengan rangking berdasarkan kuota sertifikasi dari masing- masing PS kepada panitia TPT-SERDOS.
4. Panitia TPT-SERDOS mengumumkan nama-nama dosen yang berhak untuk diajukan dalam sertifikasi dosen.
5. Dosen yang namanya sudah diumumkan oleh TPT-SERDOS melengkapi administrasi berupa portofolio kinerja dan produktifitas, EWMP 4 (empat) semester terakhir, Daftar Riwayat Hidup.
6. Panitia TPT-SERDOS melakukan penilaian terhadap dosen peserta sertifikasi melalui penilaian teman sejawat, penilaian oleh mahasiswa dan penilaian oleh atasan langsung terhadap kinerja dan produktifitas dosen yang bersangkutan.

## **H.5 Pelayanan Penelitian Dosen**

### **A. Pedoman**

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang penelitian apabila:

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
3. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
4. Telah memiliki proposal penelitian sesuai dengan jenis penelitian yang diajukan.

### **B. Prosedur**

1. Dosen mengajukan usulan penelitian kepada PS.
2. PS melakukan pembinaan untuk penyempurnaan usulan tersebut melalui kegiatan seminar/diskusi tentang proposal yang diajukan.
3. Usulan penelitian yang sudah diseminarkan dan telah diperbaiki diajukan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga penelitian.

## **H.6 Pelayanan Pengabdian Masyarakat Dosen**

### **A. Pedoman**

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dalam bidang pengabdian masyarakat apabila :

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Ketua kelompok pengabdian masyarakat memiliki pendidikan sekurang-kurangnya S2.
3. Dosen memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

4. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar.
5. Telah memiliki proposal pengabdian masyarakat sesuai dengan jenis pengabdian masyarakat yang diajukan

#### B. Prosedur

1. Periode pengabdian masyarakat diumumkan oleh LPPM Universitas Diponegoro.
2. Kelompok pengabdian masyarakat dari dosen mendapat persetujuan dari PS dan melalui dekan untuk dilanjutkan kepada lembaga pengabdian masyarakat.

# **I PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN**

## **A. Pedoman**

Seorang Dosen dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi:

1. Dosen merupakan dosen tetap Universitas.
2. Dosen tidak sedang mengikuti tugas belajar
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen EWMP, Absensi, Penilaian mhs, kecukupan tatap muka, DP<sub>3</sub>
4. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen (Lampiran)

## **B. Prosedur**

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak dosen dilakukan setiap semester dengan menggunakan instrument EWMP yang mencakup pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang/tugas tambahan
2. Dalam absensi dosen tercatat materi yang diberikan dan model pembelajaran sesuai dengan SAP. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
3. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tatap muka dosen sesuai aturan, yaitu minimum 12 kali tatap muka untuk perkuliahan dalam satu semester. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM

4. Dosen dan materi serta proses/model pembelajarannya dievaluasi oleh mahasiswa dengan instrument kuisener. Monitoring dan evaluasi dilakukan TPPM
5. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsure-unsur di dalam DP<sub>3</sub>.

## **J PEDOMAN DAN PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **A. Pedoman**

Seorang tenaga kependidikan dapat dilayani secara administratif dimonitor dan dievaluasi

1. Tenaga kependidikan merupakan dosen tetap Universitas.
2. Tenaga kependidikan tidak sedang mengikuti tugas belajar
3. Monitor dan evaluasi dengan menggunakan instrumen Absensi, DP<sub>3</sub>

### **B. Prosedur**

1. Monitoring dan evaluasi kinerja dan rekam jejak tenaga kependidikan dilakukan setiap semester
2. Evaluasi dosen juga dievaluasi dengan menghitung kecukupan tingkat kehadiran sesuai aturan
3. Setiap tahun dosen dievaluasi sesuai dengan unsur-unsur di dalam DP<sub>3</sub>

## K PEDOMAN DAN PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

### A. Pedoman

1. Pengertian mutu secara umum adalah adanya kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan standar dan harapan dari *stakeholders*, atau pemenuhan ‘janji’ yang telah diberikan, yaitu pencapaian tujuan pendidikan dan kompetensi lulusan yang telah ditetapkan pada standar akademik dan spesifikasi program studi. Dengan demikian penjaminan mutu akademik internal jurusan dilakukan untuk menjamin :
  - a. Kepatuhan terhadap kebijaksanaan akademik, standar akademik, peraturan akademik serta manual mutu akademik yang ditetapkan fakultas
  - b. Kepastian bahwa lulusan memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan di setiap program studi
  - c. Kepastian bahwa setiap mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi
  - d. Relevansi program pendidikan dan penelitian dengan tuntutan masyarakat dan *stakeholders* lainnya.
2. Penjaminan Mutu Akademik Internal pada dasarnya bagian dari tanggung jawab pimpinan universitas, fakultas, jurusan/PS dan staf dosen. Di tingkat universitas penjaminan mutu dilaksanakan oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU), dan di fakultas dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) dan di tingkat jurusan dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusan.



3. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan terdiri atas Pimpinan Jurusan dan Tim Pelaksana Penjaminan Mutu (TPPM) jurusan yang dibentuk dengan SK Dekan, sekurang-kurangnya terdiri atas seorang Ketua dan seorang Sekretaris. Keanggotaan TPPM dapat dibuat dalam kepanitiaan untuk setiap kegiatan (*ad hoc*). TPPM jurusan bersama-sama Ketua Program Studi Sistem Komputer bertanggung jawab atas:
  - a. Dokumen mutu jurusan terdiri atas:
    - i. Spesifikasi Program Studi (SPS)
    - ii. Program Pembelajaran (Silabus - SAP)
    - iii. Manual Prosedur (MP) dan Instruksi Kerja (IK)
  - b. Monitoring dan evaluasi kegiatan akademik terutama proses pembelajaran
4. Adanya sistem kontrol yang berkesinambungan dari pusat sampai ke program studi akan memberi jaminan pada implementasi standar baku mutu program studi.

## B. Prosedur

1. Mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal Program Sarjana Universitas Diponegoro
2. TPPM jurusan dalam melaksanakan tugasnya secara vertikal berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) Fakultas Teknik dan Badan Penjaminan Mutu Universitas (BPMU) Undip.
3. Di tingkat jurusan/PS TPPM secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja, terutama kegiatan akademik di jurusan/PS : terhadap proses dan hasil pembelajaran.

4. Hasil evaluasi dilaporkan kepada ketua jurusan/PS untuk dilakukan tindakan perbaikan bila diperlukan.

## **L LAMPIRAN**

### **L.1 Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Dosen**

#### **L.1.1 Latar Belakang**

Setiap perguruan tinggi umumnya, dan Jurusan pada khususnya berlomba-lomba mencetak sumber daya manusia berkualitas yang dituntut mampu menghasilkan lulusan yang cerdas, mampu bersaing sesuai dengan kebutuhan pasar dan mampu beradaptasi dengan perkembangan Ipteks.

Dalam rangka peningkatan pelayanan dan mutu jurusan Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip, diharuskan adanya suatu sistem yang menyeluruh yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan terhadap kegiatan akademik di Jurusan Sistem Komputer. Proses pengawasan dapat dilakukan dengan pemantauan/monitoring, superpisi, dan evaluasi.

Salah satu komponen utama dalam perkembangan ilmu pengetahuan pada perguruan tinggi adalah keberadaan mutu dosen yang berkualitas dan professional yang bersungguh-sungguh melaksanakan peran, kewajiban dan tanggungjawabnya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, serta mampu berinovasi demi kemajuan Ipteks. Karena dari tangan-tangan dosen inilah diharapkan mampu mencetak lulusan yang berkualitas, mandiri dan mempunyai kecerdasan hard skill maupun soft skill.

#### **L.1.2 Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi dari kinerja dosen di jurusan Sistem Komputer Fakultas Teknik Universitas Diponegoro adalah untuk:

1. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada proses pembelajaran
2. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada bidang penelitian
3. Mengetahui dan mengevaluasi kinerja dosen pada bidang Pengabdian pada Masyarakat
4. Mengetahui dan mengevaluasi kegiatan penunjang yang dilaksanakan
5. Peningkatan performa dari jurusan Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip.

## **L.2 Standar Prosedur Operasional**

### **L.2.1 Standar Peran Dosen**

Sebelum membahas berbagai hal yang berkaitan dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) Dosen PS Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka perlu dipahami terlebih dahulu tentang Standar Peran Dosen dalam melaksanakan kewajiban dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.

#### **A. Bidang Akademik**

Dalam pelaksanaan Pembelajaran Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), maka perlu dipahami terlebih dahulu tentang Standar Peran Dosen dalam pelaksanaan KBK. Adapun peran dosen yang paling hakiki dalam KBK adalah sebagai (i) penuntun; (ii) fasilitator; dan (iii) motivator, dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut.

## **B. Bidang Penelitian**

Penelitian merupakan salah satu tugas pokok sivitas akademika Universitas Diponegoro dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi; Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode, model, atau informasi baru yang memperkaya dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan/ atau kesenian. Untuk mencapai tujuan tersebut maka setiap karya ilmiah harus dipublikasikan.

Publikasi ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku. Suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.

Penelitian dan publikasi ilmiah dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan yang sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan oleh institusi pemberi dana, peraturan penelitian dan publikasi ilmiah Universitas Diponegoro dan ciri spesifik disiplin keilmuan yang ada di Universitas Diponegoro.

## **C. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Penunjang**

Pengabdian kepada masyarakat adalah pengamalan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (Ipteks) yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat, dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat.

Teknologi adalah cara atau metode serta proses atau produk yang dihasilkan dari penerapan dan pemanfaatan berbagai disiplin ilmu pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan, kelangsungan dan peningkatan mutu kehidupan.

Pengabdian adalah pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Universitas Diponegoro dengan pelaksana adalah LPM dan Fakultas di lingkungan Universitas Diponegoro

## **L.2.2 Standar Prosedur Operasion Dosen**

### **A. Bidang Pengajaran**

Adapun Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan pembelajaran KBK adalah sebagai berikut.

1. Menyiapkan Silabus, SAP dan Kontrak Perkuliahan sebelum proses pembelajaran dimulai.
2. Menyiapkan media pembelajaran.
3. Menyiapkan sumber pembelajaran dan menginformasikan sumber pembelajaran yang dimaksud (buku ajar, bahan ajar, jurnal ilmiah, dan berbagai referensi lainnya) kepada mahasiswa.
4. Menyampaikan salam, ketika memasuki ruang kelas, demikian juga ketika akan meninggalkan ruang kelas.
5. Memulai perkuliahan pada minggu pertama, dengan : (i) melakukan perkenalan diri; (ii) menyampaikan *guideline* materi perkuliahan sesuai SAP; (iii) menyampaikan Standar Kompetensi (SK) atau tujuan pembelajaran dari mata kuliah; (iv) memotivasi kemandirian belajar mahasiswa; (iii) membimbing mahasiswa untuk mengetahui berbagai prinsip budi-pekerti, etika/moral sebagai insan akademik; dan (iv) membimbing mahasiswa untuk melakukan doa.
6. Memfasilitasi pembentukan *Small Group Discussion* (SGD),

7. *Problem Based Learning* (PBL), dll, sesuai strategi pembelajaran yang akan diterapkan, yang berlandaskan *Student Centered Learning* (SCL)
8. Membimbing praktikum atau praktek lapangan.
9. Mencari solusi bila muncul permasalahan dalam proses pembelajaran. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa dan mengembalikan seluruh tugas-tugas yang diberikan (termasuk quiz, PR, UTS, dan UAS) dengan memberikan *feedback* atau nilai.
10. Memberikan kuliah (tatap muka) sebanyak 14 kali dalam satu semester, tetapi belum termasuk untuk pelaksanaan UTS dan UAS.
11. Dalam memberikan kuliah, agar sebelumnya menyebutkan materi pembelajaran yang harus diselesaikan hari itu (sesuai SAP).
12. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya-jawab / diskusi.
13. Menyampaikan kesimpulan/*summary* materi perkuliahan menjelang akhir jam kuliah.
14. Melakukan penilaian terhadap *soft skills* mahasiswa, pada proses/pelaksanaan pembelajaran (materi pembelajaran *soft skills* dapat merujuk pada Buku Manual Akademik Indikator
15. Mengabsen mahasiswa, sebelum akhir proses pembelajaran.
16. Menyampaikan *closing statement*.
17. Menghubungi anggota *team teaching*, bila berhalangan hadir, atau memberikan tugas-tugas tertentu kepada mahasiswa, agar tetap ada aktivitas pembelajaran pada hari tsb.

## **B. Bidang Penelitian**

Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal penelitian minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik Universitas yang diterbitkan PBMU.
3. Setiap penelitian yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui untuk di danai diwajibkan menyetor kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Penelitian wajib dipublikasikan.

## **C. Bidang Pengabdian Masyarakat dan Penunjang**

Standar Prosedur Operasional Dosen dalam pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan Penunjang adalah sebagai berikut:

1. Setiap dosen diwajibkan membuat proposal Pengabdian Pada Masyarakat minimal 1 (satu) proposal per periode penelitian.
2. Setiap dosen diharapkan untuk melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat dan publikasi ilmiah sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Akademik Universitas yang diterbitkan PBMU.
3. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat yang dilakukan diharapkan melibatkan mahasiswa.
4. Setiap peneliti yang telah disetujui diwajibkan menyetor kontrak Penelitian dan laporan Akhir penelitian.
5. Setiap Pengabdian Pada Masyarakat wajib dipublikasikan.



## **L.3 Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran**

### **L.3.1 Monitoring dan Evaluasi**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan di Program Studi Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip dilakukan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

1. mengembangkan instrument monitoring dan evauasi, berupa kuesioner pelaksanaan penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang yang diisi oleh dosen jurusan Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip yang dilengkapi dengan mengumpulkan berkas berupa piagam atau kontrak penelitian yang dilakukan setiap akhir semester.
2. mengembangkan instrument monitoring dan evaluasi, berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang dilakukan 2 (dua) kali setiap semester yaitu pada pertengahan dan akhir semester.
3. melaksanakan evaluasi terhadap keseluruhan kuesoner yang telah diisi, evaluasi dilakukan oleh tim monev BPMU jurusan Sistem Komputer.
4. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi pada rapat jurusan Sistem Komputer untuk meningkatkan kinerja setiap dosen PS Sistem Komputer Fakultas Teknik Undip.

### **L.3.2 Kriteria Capaian**

Kuesioner yang dikembangkan dan dijadikan instrumen dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Jurusan Sistem Komputer ini terdiri dari:

1. Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh setiap dosen di PS Sistem Komputer
2. Kuesioner yang ditujukan dan diisi oleh mahasiswa.
3. Check List

### **L.3.3 Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Dosen PS Sistem Komputer**

Kuesioner ini bertujuan untuk memperoleh data secara langsung dari masing-masing dosen PS Sistem Komputer dalam melaksanakan kewajibannya dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, baik itu dalam aktivitas proses pembelajaran, pelaksanaan Penelitian dan publikasi karya ilmiah, aktivitas pengabdian masyarakat dan aktivitas lainnya yang bertujuan mengembangkan keilmuan sebagai dosen.

- Apakah Saudara mengusulkan proposal penelitian tahun ini
- Berapakah jumlah penelitian yang telah saudara lakukan pada tahun ini.
- Apakah kedudukan saudara saat melaksanakan penelitian tersebut
- Apakah saudara telah mengumpulkan kontrak
- Apakah dalam melaksanakan penelitian saudara telah melibatkan mahasiswa
- Sebutkan judul karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan dan tahun publikasinya

- Sebutkan aktivitas saudara dalam peningkatan pengabdian pada masyarakat
- Sebutkan aktivitas saudara yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai dosen yang profesional.
- Sebutkan aktivitas saudara dalam mendukung kemajuan manajemen jurusan Sistem Komputer

#### **L.3.4 Kuesioner yang Ditujukan dan Diisi oleh Mahasiswa**

Kuesioner ini lebih menitik beratkan kepada menggali informasi langsung tentang pelaksanaan proses pembelajaran KBK yang telah dilakukan oleh dosen. Dengan adanya Kuesioner ini akan dapat diperoleh gambaran secara umum kesiapan, penyampaian seorang dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran.

#### **L.3.5 Check List**

Kegiatan ini dilakukan untuk verifikasi hasil pendataan melalui ke dua kuesioner tersebut maka dikembangkan pula check list pertanyaan untuk memeriksa kebenaran informasi dari kuesioner serta menggali informasi tambahan yang diperlukan.

#### **L.4 Kuesioner dan Check List**

Kuesioner dan *Check List* Kinerja Dosen yang dikembangkan di Jurusan Sistem Komputer bertujuan untuk memperoleh informasi dan meyakinkan keberadaan dokumen-dokumen untuk dapat mengevaluasi kinerja dosen, oleh karenanya Uraian dari Kuesioner dan Check List tidaklah bersifat baku. Berikut ini adalah contoh dari Kuesioner dan *Check List* Kinerja Dosen.

#### **L.4.1 Contoh Kuesioner**

##### **1. *Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Diisi oleh Dosen)***

- Apakah saudara telah melakukan pembelajaran berdasarkan KBK
- Apakah saudara telah membuat SI, SAP, GBPP, Kontrak kuliah
- Metode pembelajaran apa yang saudara gunakan
- Apakah saudara telah menggunakan media pembelajaran
- Apakah saudara telah membuat Bahan Ajar/ Buku Ajar
- Berapakah jumlah penelitian yang telah saudara lakukan dalam kurun 2 tahun terakhir
- Apakah kedudukan saudara saat melaksanakan penelitian tersebut
- Sebutkan sumber Pembiayaan
- Apakah saudara melibatkan mahasiswa dalam melakukan penelitian
- Sebutkan judul karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan
- Sebutkan aktivitas saudara dalam peningkatan pengabdian pada masyarakat
- Sebutkan aktivitas saudara yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan kualitas saudara sebagai dosen yang professional.
- Sebutkan aktivitas saudara dalam mendukung kemajuan manajemen jurusan Sistem Komputer

**2. Kuesioner Evaluasi Perkuliahan (Diisi oleh Mahasiswa)**

**Mata Kuliah :**

**Semester :**

**Dosen Pengampu :**

**Jurusan/Program Studi :**

**Beri tanda silang (X) pada pilihan yang sesuai,**

**1= sangat tidak setuju, 2=tidak setuju, 3=moderat, 4=setuju, 5= sangat setuju**

No.	Uraian	Skor				
<b>A</b>	<b>Pembelajaran</b>					
1	Pada awal perkuliahan dosen menyampaikan tentang kemampuan yang didapatkan mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan ini					
2	Pada awal perkuliahan dosen menjelaskan dengan baik tentang pokok-pokok perkuliahan dan metode pembelajaran					
3	Pada awal perkuliahan dosen menjelaskan dengan baik tentang sistem penilaian terhadap mahasiswa					
4	Buku ajar, buku kerja dan / atau handouts disediakan dengan baik					
5	Daftar pustaka yang diperlukan untuk proses pembelajaran mata kuliah yang diberikan disampaikan sangat jelas oleh dosen					
6	Dosen menyiapkan materi perkuliahan dengan baik					
7	Dosen memberikan inspirasi dan memotivasi					
8	Dosen menjelaskan dan memfasilitasi kegiatan pembelajaran dengan baik					
9	Buku ajar, buku kerja dan / atau handouts membantu saya memahami kuliah					
10	Saya mendapatkan banyak pengetahuan dari cara pembelajaran mata kuliah ini					

11	Menurut saya bekerja dalam kelompok adalah cara efektif untuk belajar					
12	Melalui mata kuliah ini saya mendapatkan pemahaman lapangan yang baik					
13	Dosen selalu memberi tugas setiap akhir pokok bahasan					
14	Hasil koreksi tugas-tugas segera dikembalikan oleh dosen					
<b>B</b>	<b>Keterampilan (skills)</b>					
15	Saya telah belajar berfikir kritis sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini					
16	Saya telah belajar untuk mempresentasikan ide-ide dengan cara yang jelas sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini					
17	Saya telah mengembangkan keterampilan komunikasi sebagai akibat dari aktivitas matakuliah ini					
18	Saya telah mengembangkan kemampuan saya bekerja dalam kelompok atau tim sebagai akibat dari pekerjaan yang saya lakukan dalam kuliah ini					
<b>C</b>	<b>Penilaian dan beban kerja</b>					
19	Cara penilaian dalam kuliah ini jelas					
20	Penilaian dari kuliah ini memperhitungkan pekerjaan individu dan perjaan kelompok					
<b>D</b>	<b>Bimbingan dan konseling</b>					
21	Saya mendapatkan cukup bimbingan belajar dari dosen mata kuliah ini					
22	Terdapat bimbingan akademik yang baik terhadap pilihan mata kuliah mana yang sesuai dengan kebutuhan dan minat saya					
<b>E</b>	<b>Sumber pembelajaran</b>					
23	Saya dengan mudah mendapatkan bahan bacaan untuk menyelesaikan perkuliahan ini					
24	Penggunaan LCD proyektor dalam pembelajaran memudahkan saya untuk					

	memahami apa yang sedang diajarkan					
25	Perpustakaan Universitas/Fakultas/Jurusan cukup mempunyai buku-buku, journal dan bahan bacaan lainnya untuk penyelesaian mata kuliah ini					
<b>F</b>	<b>Standard dan target</b>					
26	Saya memahami dengan baik ketentuan yang diinginkan dari kami dalam proses pembelajaran matakuliah ini					
27	Saya melihat dengan jelas bagaimana bagian-bagian dari kuliah ini dirangkai bersama dengan baik untuk mencapai target yang diinginkan					
28	Saya paham bagaimana aktivitas perkuliahan kami dinilai					
<b>G</b>	<b>Dampak Umum dan Mutu</b>					
29	Secara keseluruhan saya puas dengan mutu pembelajaran dari mata kuliah ini					
30	Kuliah ini telah memberikan dampak terhadap bagaimana saya mengambil keputusan					

#### L.4.2 Contoh Check list Evaluasi

No	Deskripsi Audit	Hasil	
		Ada/Ya	Tidak Ada /Tidak
<b>A.</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>		
1	Adanya Kontrak Kuliah		
2	Adanya GBPP mata Kuliah/silabus		
3	Adanya SAP mata kuliah		
4	Adanya buku ajar atau handout		
5	Pemanfaatan Teknologi dalam pembelajaran		
<b>B</b>	<b>Penelitian</b>		

1	Adanya proposal penelitian yang di ajukan tahun ini		
2	Adanya kontrak Penelitian		
3	Adanya Publikasi Ilmiah		
<b>C</b>	<b>Pengabdian pada Masyarakat</b>		
1	Adanya proposal Pengabdian pada Masyarakat yang di ajukan tahun ini		
2	Adanya kontrak Pengabdian pada Masyarakat		
3	Adanya Publikasi Ilmiah		
4	Adanya Pengabdian Pada Masyarakat....		
<b>D</b>	<b>Penunjang</b>		
1	Sebagai Pembicara		
2	Sebagai Peserta		
3	Masuk sebagai Kepanitian Kegiatan		

#### L.4.3 Tabel Checklist Dosen Program Studi Sistem Komputer

No	NAMA DOSEN	NIP	PANGKAT/ GOL	HASIL AUDIT															
				BIDANG A				BIDANG B				BIDANG C				BIDANG D			



