

I. PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Topik Kegiatan

Topik kegiatan manual prosedur ini adalah pengajuan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

B. Tujuan

Agar proses penyusunan dan pengajuan proposal penelitian dan proposal pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan lancar dan tertib sehingga pelaksanaannya dapat tepat waktu.

C. Lingkup

Meliputi semua pengajuan proposal yang dikerjakan oleh dosen di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan baik proposal internal maupun proposal eksternal.

D. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pelaksanaan terhadap kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dilingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan pelaksanaannya dibantu oleh Pembantu Dekan I selaku Bidang Akademik dan bagian Tata Usaha dengan rincian tugas sebagai berikut.

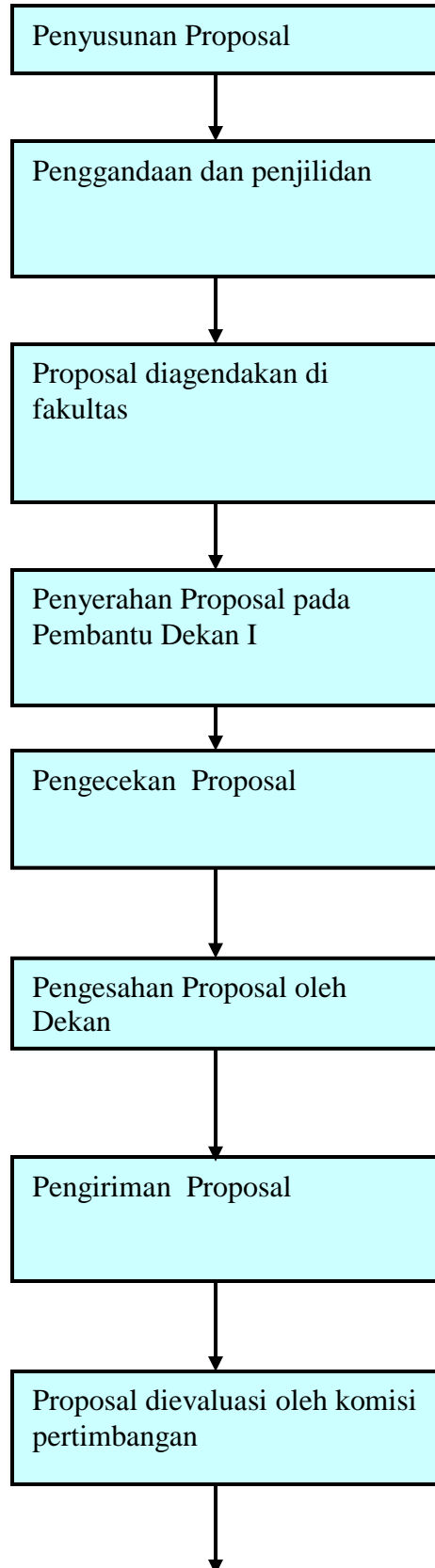
Dekan : Penanggung jawab tertinggi di Fakultas mempunyai wewenang untuk mengesahkan pengajuan proposal baik penelitian maupun pengabdian.

Pembantu Dekan I : Bertugas untuk mengecek tentang keaslian tema maupun format yang digunakan.

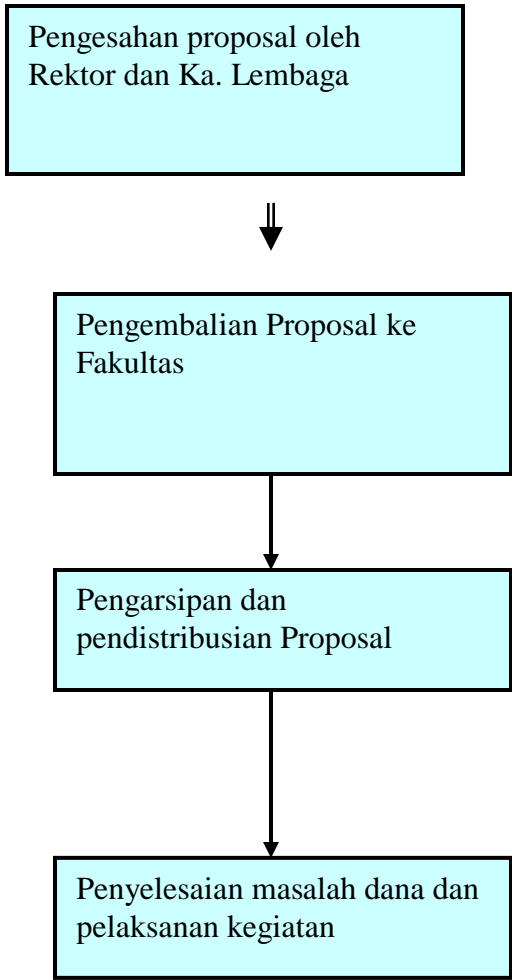
Bagian Tata Usaha : Bertugas menyediakan sarana administrasi, menyelesaikan urusan administrasi pengajuan dan pengiriman proposal penelitian dan pengabdian.

E. Penjelasan / Keterangan kegiatan

1. Proposal Internal

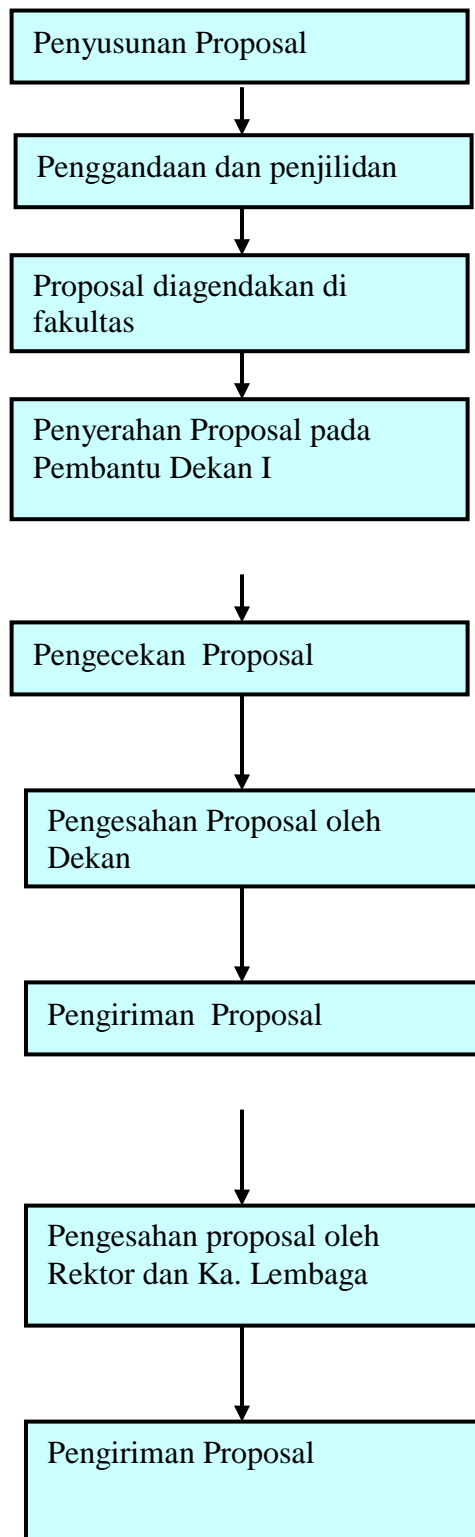


- a. Dosen secara mandiri maupun kelompok menyusun proposal.
- b. Proposal digandakan empat eksemplar dan dijilid sesuai pedoman secara mandiri oleh dosen yang bersangkutan.
- c. Cover warna biru muda sesuai identitas Fakultas
- d. Berkas proposal diserahkan ke bagian tata usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan untuk diagendakan
- e. Berkas proposal diserahkan oleh bagian tata usaha ke Pembantu Dekan I.
- f. Pembantu Dekan I mengecek tentang keaslian tema dan kesesuaian format yang digunakan.
- g. Berkas proposal kemudian diserahkan oleh bagian tata usaha ke Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan untuk mendapatkan pengesahan.
- h. Berkas proposal kemudian dikirimkan oleh bagian tata usaha ke lembaga terkait.
- i. Berkas proposal akan dikirim oleh staf lembaga pada anggota komisi

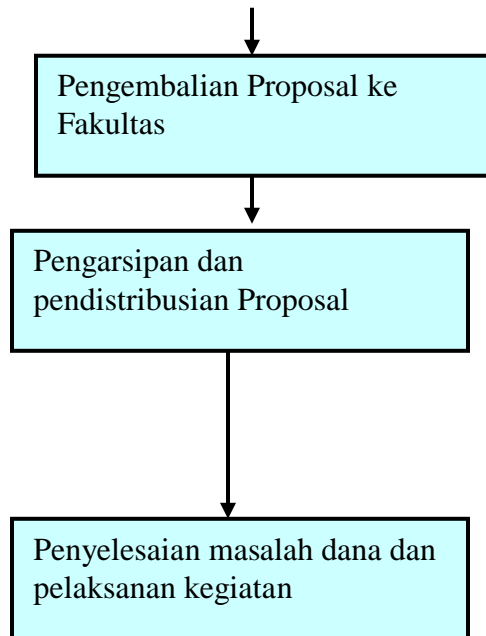


- pertimbangan yang ditunjuk oleh untuk dievaluasi kelayakannya.
- j. Berkas proposal dikembalikan oleh anggota komisi pertimbangan ke lembaga terkait untuk mendapatkan pengesahan dari Rektor dan Ka. Lembaga.
 - k. Minimal 2 dari berkas proposal akan dikembalikan oleh staf lembaga dan diserahkan ke bagian tata usaha fakultas.
 - l. Bagian tata usaha melakukan pengarsipan 1 exemplar berkas proposal dan menyerahkan 1 exemplar berkas proposal yang lain pada dosen yang bersangkutan.
 - m. Dosen melakukan pengurusan keuangan langsung pada lembaga terkait dan kegiatan dapat dijalankan sesuai jadwal yang terdapat dalam proposal.

2. Proposal Eksternal



- a. Dosen secara mandiri maupun berkelompok menyusun proposal.
- b. Proposal digandakan dan dijilid sesuai pedoman secara mandiri oleh dosen yang bersangkutan.
- c. Berkas proposal diserahkan ke bagian tata usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan untuk diagendakan
- d. Berkas proposal diserahkan oleh bagian tata usaha ke Pembantu Dekan I.
- e. Pembantu Dekan I mengecek tentang keaslian tema dan kesesuaian format yang digunakan.
- f. Berkas proposal kemudian diserahkan oleh bagian tata usaha ke Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan untuk mendapatkan pengesahan.
- g. Berkas proposal kemudian dikirimkan oleh bagian tata usaha ke lembaga terkait untuk mengapatkan pengesahan dari rektor dan Ka. Lembaga.
- h. Ka. Lembaga mengkoordinasikan pengiriman proposal pada instansi terkait.



- i. Minimal 2 dari berkas proposal akan dikembalikan oleh staf lembaga dan diserahkan ke bagian tata usaha fakultas.
- j. Bagian tata usaha melakukan pengarsipan 1 exemplar berkas proposal dan menyerahkan 1 exemplar berkas proposal yang lain pada dosen yang bersangkutan.
- k. Dosen menunggu hasil pengumuman dari instansi terkait dan melaksanakannya sesuai proposal bila dinyatakan berhasil.

F. Rekaman / arsip

Bentuk rekaman / pengarsipan dari kegiatan ini meliputi proposal kegiatan yang diarsipkan di tingkat Fakultas oleh bagian Tata Usaha.

G. Lampiran

Bentuk format dan tata cara penyusunan proposal menyesuaikan dengan panduan dari masing masing kegiatan.

H. Kajiulang, persetujuan dan revisi dan Identifikasi perubahan

II. PERMOHONAN TEMPAT PPL, KKL, MAGANG DI INSTANSI LAIN

A. Judul

Judul dari manual prosedur pada ini adalah prosedur permohonan tempat PPL, KKL dan Magang di instansi lain.

B. Tujuan

Tujuan agar proses penyusunan dan pengajuan permohonan tempat kerja PPL, KKL Magang di instansi lain dapat berjalan dengan lancar, tertib dan tepat waktu.

C. Lingkup

Lingkupnya adalah meliputi semua pengajuan permohonan tempat kerja PPL, KKL Magang di instansi lain yang dilakukan oleh mahasiswa dilingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

D. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pelaksanaan terhadap kegiatan PPL, KKL dan Magang dilingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan Dalam pelaksanaannya dibantu oleh Pembantu Dekan I, Bidang Akademik Ka Progdi dan bagian Tata Usaha dengan rincian tugas sebagai berikut.

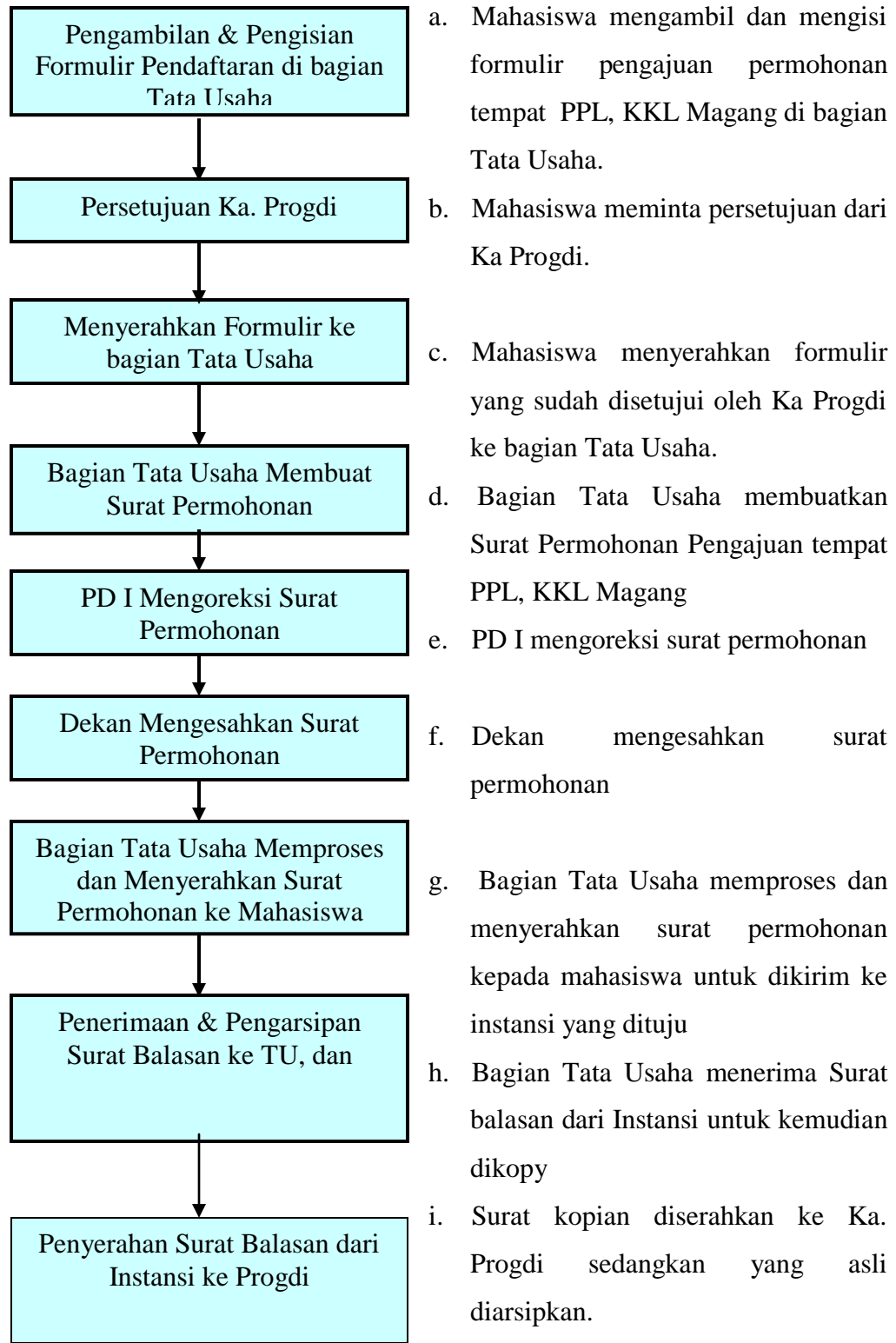
Dekan sebagai penanggung jawab tertinggi di Fakultas mempunyai wewenang untuk mengesahkan pengajuan permohonan PPL, KKL dan Magang di instansi lain.

Pembantu Dekan I bertugas untuk mengoreksi surat permohonan.

Ka Progdi mengevaluasi kelayakakan tempat PPL, KKL dan Magang di instansi lain.

Bagian Tata Usaha bertugas menyediakan sarana administrasi, menyelesaikan urusan administrasi pengajuan permohonan tempat kerja PPL, KKL Magang di instansi lain.

E. Penjelasan / Keterangan kegiatan



F. Rekaman / arsip

Bentuk rekaman / pengarsipan dari kegiatan ini meliputi arsip surat permohonan pengajuan tempat PPL, KKL Magang dan surat balasan / jawaban dari perusahaan. Surat surat tersebut diarsipkan di tingkat Fakultas oleh bagian Tata Usaha.

G. Lampiran

Bentuk format surat permohonan pengajuan tempat PKN, PPL, KKL Magang sebagai berikut.

H. Kajiulang, persetujuan dan revisi dan Identifikasi perubahan

III. PROSEDUR PELAKSANAAN SEMESTER

A. Judul

Judul dari manual prosedur ini adalah prosedur pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester.

B. Tujuan

Tujuannya agar proses pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester dapat berjalan dengan lancar dan tertib sehingga pelaksanaannya dapat tepat waktu.

C. Lingkup

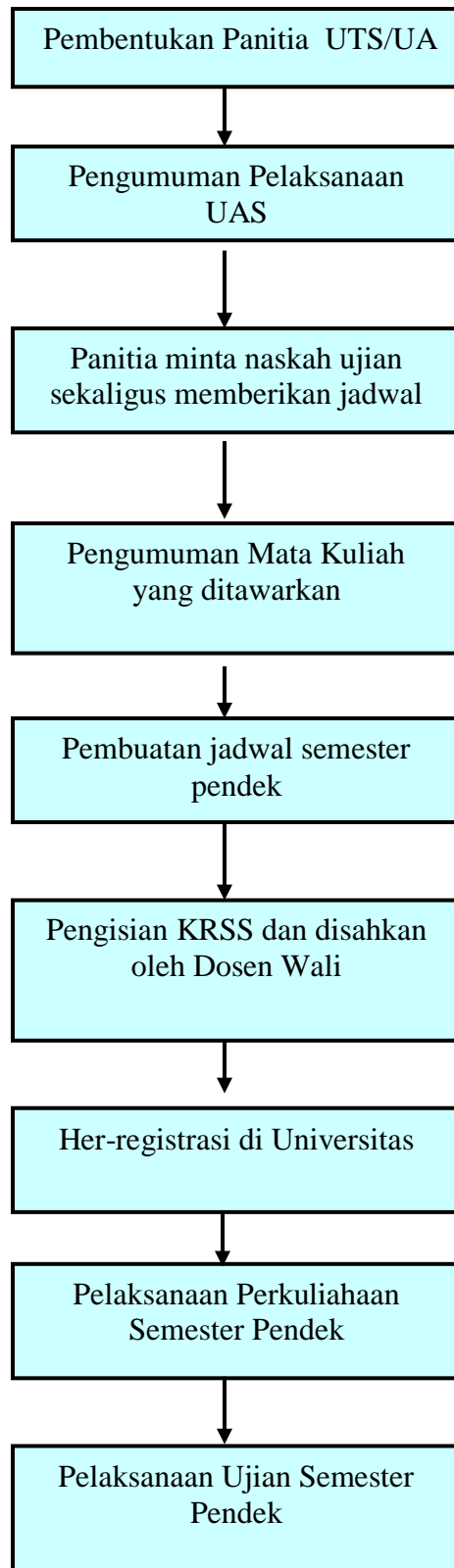
Lingkup dari prosedur ini adalah kegiatan ujian tengah semester / akhir semester yang dilaksanakan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan baik pada semester genap maupun gasal

D. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pelaksanaan terhadap ujian tengah semester / akhir semester dilingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Tetapi dalam pelaksanaan dibantu oleh Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Ka. Progdi, Dosen dan bagian Tata Usaha dan bagian bagian lainnya dengan rincian tugas sebagai berikut. Dekan selaku penanggung jawab tertinggi di Fakultas mempunyai wewenang sebagai penanggung jawab pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester. Pembantu Dekan I bertugas mengkoordinir pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester. Pembantu Dekan II bertugas mengajukan dan mengalokasikan anggaran ujian tengah semester / akhir semester sesuai aturan yang ada. Ka. Progdi bertugas membuat jadwal pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester. Dosen bertugas menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu. Bagian Tata Usaha bertugas menyelesaikan urusan administrasi dan menyediakan sarana administrasinya. Sedangkan Bagian lainnya bertugas menyediakan sarana perkuliahannya.

E. Penjelasan / Keterangan kegiatan

1. Prosedur pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester



- a. Fakultas membentuk Panitia UAS dipandu oleh PD I
- b. Panitia mengumumkan pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester.
- c. Panitia meminta naskah ujian kepada dosen dan memberikan jadwal ujian
- d. Bagian Tata Usaha merekap jumlah mahasiswa dan mengumumkan mata kuliah yang ditawarkan bila memenuhi syarat yang telah ditentukan.
- e. Ka. Progdi membuat jadwal perkuliahan ujian tengah semester / akhir semester yang kemudian dientri oleh bagian tata usaha pada LAN Simpati
- f. Mahasiswa mengambil dan mengisi KRSS Ujian tengah semester / akhir semester
- g. Mahasiswa meminta persetujuan dari dosen wali.
- h. Mahasiswa melaksanakan her-registrasi ke Universitas.

i. Mahasiswa melaksanakan kuliah ujian tengah semester / akhir semester sesuai jadwal yang ada yang dilanjutkan dengan pelaksanaan ujian.

j. Pelaksanaan yudisium

I. Rekaman / arsip

Bentuk rekaman / pengarsipan dari kegiatan ini meliputi jadwal perkuliahan dan ujian ujian tengah semester / akhir semester, daftar hadir perkuliahan dan ujian, arsip nilai akhir ujian tengah semester / akhir semester. Berkas-berkas tersebut diarsipkan di tingkat Fakultas oleh bagian Tata Usaha.

J. Lampiran

Bentuk format blangko pengambilan matakuliah, kartu rencana studi sementara (KRSS) sebagai berikut.

K. Kajiulang, persetujuan dan revisi dan Identifikasi perubahan

IV. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN SEMESTER SEMESTER

F. Judul

Judul dari manual prosedur ini adalah prosedur pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester.

G. Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah agar proses pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester dapat berjalan dengan lancar dan tertib sehingga pelaksanaannya dapat tepat waktu.

H. Lingkup

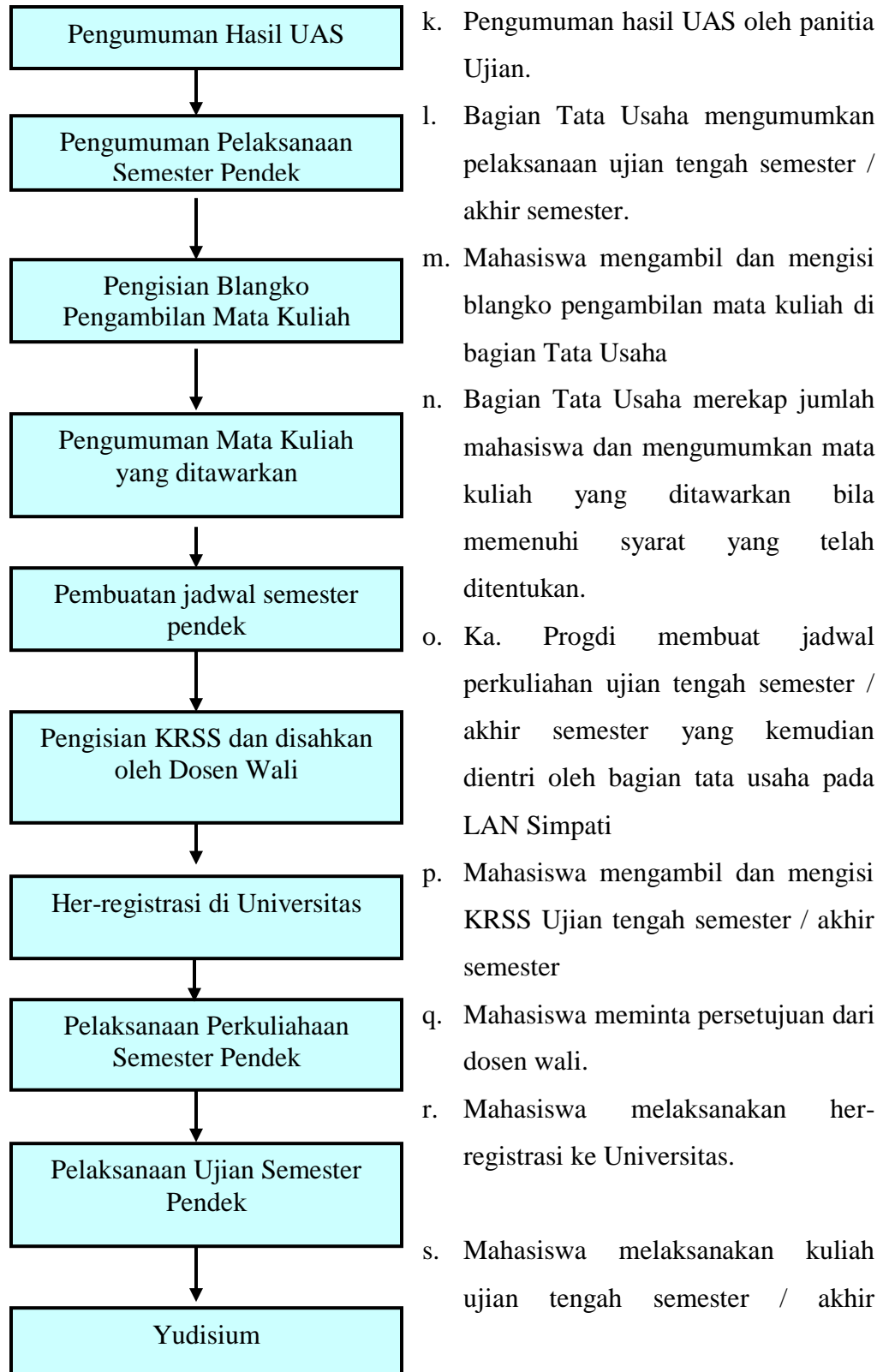
Lingkup dari prosedur ini adalah kegiatan ujian tengah semester / akhir semester yang dilaksanakan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan baik pada semester genap maupun gasal

I. Tanggung Jawab dan Wewenang

Pelaksanaan terhadap ujian tengah semester / akhir semester dilingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Tetapi dalam pelaksanaan dibantu oleh Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Ka. Progdi, Dosen dan bagian Tata Usaha dan bagian bagian lainnya dengan rincian tugas sebagai berikut. Dekan selaku penanggung jawab tertinggi di Fakultas mempunyai wewenang sebagai penanggung jawab pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester. Pembantu Dekan I bertugas mengkoordinir pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester. Pembantu Dekan II bertugas mengajukan dan mengalokasikan anggaran ujian tengah semester / akhir semester sesuai aturan yang ada. Ka. Progdi bertugas membuat jadwal pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester. Dosen bertugas menyelenggarakan proses pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu. Bagian Tata Usaha bertugas menyelesaikan urusan administrasi dan menyediakan sarana administrasinya. Sedangkan Bagian lainnya bertugas menyediakan sarana perkuliahannya.

J. Penjelasan / Keterangan kegiatan

1. Prosedur pelaksanaan ujian tengah semester / akhir semester



semester sesuai jadwal yang ada yang dilanjutkan dengan pelaksanaan ujian.

t. Pelaksanaan yudisium

L. Rekaman / arsip

Bentuk rekaman / pengarsipan dari kegiatan ini meliputi jadwal perkuliahan dan ujian ujian tengah semester / akhir semester, daftar hadir perkuliahan dan ujian, arsip nilai akhir ujian tengah semester / akhir semester. Berkas berkas tersebut diarsipkan di tingkat Fakultas oleh bagian Tata Usaha.

M. Lampiran

Bentuk format blangko pengambilan matakuliah, kartu rencana studi sementara (KRSS) sebagai berikut.

N. Kajiulang, persetujuan dan revisi dan Identifikasi perubahan

