umsurabaya
Morality, Intellectuality, and Entrepreneurship
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Intruksi Kerja Akademik

Fakultas Ilmu Kesehatan

ISO 9001 certified
Equal Assurance
JAS-ANZ
Cert. No.: UMSQ01-CCQ01
MEMBER OF MULTILATERAL RECOGNITION ARRANGEMENT
IAF

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
Program Studi : Keperawatan S1 dan D3 - Analis Kesehatan D3 - Kebidanan D3
Jln. Sutorejo No. 59 Surabaya 60113, Telp. (031) 3811966 - 3890175 Fax. (031) 3811967

KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : 556.1/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017

Tentang

PENETAPAN INSTRUKSI KERJA AKADEMIK
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Bismillahirrohmanirrohim,
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya, setelah :

Menimbang :
a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti keputusan dekan tentang penetapan standar operasional prosedur (SOP) di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitass Muhammadiyah Surabaya, maka perlu di tetapkan Instruksi Kerja.
b. Bahwa sebagaimana maksud dalam huruf a di atas perlu ditetapkan Surat Keputusan Intruksi Kerja.

Mengingat :
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
5. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/1.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah
6. Surat Keputusan Dekan Nomor : 556.1/KEP/II.3.AU/F/FIK/2017 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Memberlakukan Instruksi Kerja Akademik di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Kedua : Instruksi Kerja Akademik sebagaimana dimaksud dalam diktum pertama tercantum dalam keputusan ini dan menjadi pedoman bagi Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surabaya

Ketiga : Apabila terdapat kekliruan dikemudian dalam keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 1 September 2017
Dekan,

Dr. Mundakir, S.Kep., Ns., M.Kep

Tembusan disampaikan kepada :
1. Ka. UPF GKM Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
2. Kaprodi di lingkungan Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya
3. Civitas Akademika Fakultas Ilmu Kesehatan UMSurabaya

DAFTAR ISI

1	Instruksi Kerja Mekanisme Peninjauan Kurikulum	1
2	Instruksi Kerja Penyusunan Jadwal Kuliah	 3
3	Instruksi Kerja Penetapan Dosen Mata Kuliah	4
4	Instruksi Kerja Pembimbing Akademik	5
5	Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan	7
6	Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktek Klinik	9
7	Instruksi Kerja Pelaksanaan Semester Pendek	10
8	Instruksi Kerja Tugas Akhir (Kti/Skripsi/Tesis)	11
9	Instruksi Kerja Permohonan Ijin Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa (Hima Prodi)	12
10	Instruksi Kerja Permohonan Ijin Pelaksanaankegiatan Mahasiswa (Bem, Imm Fik)	13
11	Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum Di Laboratorium	14
12	Instruksi Kerja Prosedur Sidang Kti/Skripsi	16
13	Instruksi Kerja Mahasiswa Pindah Keluar	17
14	Instruksi Kerja Pelaksanaan Konversi Nilai	18
15	Instruksi Kerja Monitoring & Evaluasi Proses Belajar Mengajar (Pbm)	19
16	Instruksi Kerja Pelaksanaan Ujian Praktek Laboratorium	20
17	Instruksi Kerja Pelaksanaan Uts/Uas	21

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen : IK-003.1-FIK-12
	MEKANISME PENINJAUAN KURIKULUM	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

I. LINGKUP KERJA

sebagai acuan yang mengatur mekanisme rekonstruksi kurikulum sehingga capaian kegiatan pembelajaran relevan dengan visi yaitu mejadikan Menjadikan Fakultas Ilmu Kesehatan UM Surabaya yang unggul dalam pengembangan kompetensi tenaga kesehatan berlandaskan *moralitas*, *intelektualitas*, dan berjiwa *enterpreuner* tingkat nasional pada tahun 2025" dan sesuai dengan dinamika perkembangan masyarakat, selanjutnya akan tercapai kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan kompetensi di pasar kerja dan tercapai tujuan pendidikan pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan
   1. Membentuk tim pokja peninjauan kurikulum tingkat program studi (minimal 5 tahun sekali untuk sarjana dan 4 tahun untuk Diploma)
   2. Menyerahkan hasil peninjauan kurikulum kepada Universitas untuk di sahkan Rektor.

B. Tim Pokja
   1. Melakukan anilisis SWOT dengan melibatkan civitas akademika , alumni, pengguna lulusan, dan organisasi profesi
   2. Menyusun profil lulusan , capaian pembelajaran, bahan kajian rancangan berdasarkan hasil analisis SWOT
   3. Menyerahkan draft rancangan kurikulum berdasarkan hasil SWOT kepada Program studi
   4. melaporkan hasil peninjauan kurikulum kepada Dekan

C. Prodi
   1. Menyempurnakan draft kurikulum, dimana struktur kurikulum yang dibuat berdasarkan pengelompokan mata kuliah wajib prodi, fakultas, universitas dan mata kuliah pilihan yang disertai dengan pemberian kode mata kuliah.

D. Wadek 1
   1. Mengkaji ulang hasil peninjauan kurikulum

E. Dekan

1. menyerahkan hasil peninjauan kurikulum kepada Universitas untuk di sahkan Rektor.

I. LINGKUP KERJA

meliputi pembuatan draft jadwal, Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya, termasuk dosen luar biasa dari luar lingkungan Universitas Muhannadiyah Surabaya pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Sekretaris Prodi
   1. menyusun jadwal kuliah (hari, waktu, mata kuliah, penanggung jawab mata kuliah) perkiraan jumlah kelas. Dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang (1 rombel) Satu bulan sebelum registrasi dan menyerahkan ke Kaprodi
   2. menerima Hasil koordinasi dengan fakultas melalui Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum Registrasi mahasiswa.

B. Ketua Program Studi
   1. melakukan verifikasi Jadwal (mata kuliah, ruang dan waktu) dan menyerahkan ke wakil dekan 1

C. Wadek 1
   1. menerima Jadwal hasil verifikasi dan dilakukan pembahasan di tingkat Fakultas.

I. LINGKUP KERJA

Meliputi penetapan dosen pengampu mata kuliah pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Ketua Program Studi

1. menetapkan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan distribusi mengajar menerima Hasil koordinasi dengan fakultas melalui Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum Registrasi mahasiswa.
2. menetapkan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan distribusi mengajar
3. menyerahkan SK dosen pengampu mata kuliah kepada masing-masing dosen pengampu mata kuliah.

B. Dekan

1. Menetapkan SK dosen pengampu mata kuliah

I. LINGKUP KERJA

Meliputi Pelaksanaan bimbingan mulai dari kegiatan akademik (KRS, proses pembelajaran, sampai dengan berakhirnya studi), non-akademik (implementasi nilai-nilai al islam-kemuhammadiyahan) dan penelusuran minat dan bakat pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Dekan

1. Dekan menetapkan SK Pembimbing Akademik

B. Wadek 1

1. Wakil dekan 1 melakukan verifikasi usulan Prodi

C. Prodi

1. Prodi mengusulkan dosen pembimbing akademik ke fakultas dengan mempertimbangkan rasio 1:30
2. Prodi mensosialisasi pada dosen dan mahasiswa

D. Pembimbing Akademik

1. Dosen Pembimbing Akademik menerima berkas daftar mahasiswa peserta yang menjadi anak walinya
2. Pembimbing Akademik membuat kontrak
3. Pembimbing akademik memberikan layanan perwalian kepada mahasiswa
4. Pembimbing Akademik memberikan arahan rencana studi mahasiswa
5. Pembimbing Akademik menyampaikan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada Kaprodi

E. Mahasiswa

1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk perwalian dengan dosen wali
2. Mahasiswa melakukan proses pembimbingan sesuai dengan buku pedoman kemahasiswaan.

I. LINGKUP KERJA

Menjamin Pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi

1. mewajibkan dosen pengampu mata kuliah untuk membuat silabus dan SAP yang ter up to date untuk disampaikan pada perkuliahan.
2. Mengevaluasi Jumlah perkuliahan / tatap muka per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester

B. Dosen

1. yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail atau yang lainnya kepada Staf Administrasi Akademik Fakultas dan pelayanan kelas tingkat Program Studi sebelum perkuliahan dimulai
2. memberitahu kepada petugas pelayanan kelas di tingkat Progran Studi paling lambat setengah jam sebelum perkuliahan dimulai apabila berhalangan hadir
3. melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan dosen wajib mengisi daftar hadir dosen serta mengembalikannya kepada petugas pelayanan kelas dosen pengampu mata kuliah.
4. melaporkan kepada bagian pelayanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi.
5. memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas

C. Tenaga Kependidikan

1. mempersiapkan persiapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.

D. Mahasiswa

1. mengisi daftar hadir selama ada atau di akhir perkuliahan

I. LINGKUP KERJA

Menetapkan suatu prosedur yang mengatur aktivitas praktek klinik di klinik yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan praktek klinik pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Mahasiswa
1. Mahasiswa hadir tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku ditempat praktek
2. Mahasiswa selama di lapangan, mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku
3. Mahasiswa melaksanakan praktik klinik sesuai dengan buku kompetensi yang telah disusun oleh Prodi

B. Pembimbing Praktik Klinik
1. Dosen Pembimbing Praktek klinik berkoordinasi dengan Tim Pembimbing Praktek klinik
2. Dosen Pembimbing Praktek klinik Mengisi form daftar hadir dosen dan Materi Bimbingan
3. Dosen Pembimbing Praktek klinik Waktu pelaksanaan praktek sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu (1 sks = 200 menit). (4 x 60 menit)
4. Dosen Pembimbing Praktek klinik Memberikan tugas-tugas kecil/kuis dan tugas terstruktur kepada mahasiswa
5. Dosen Pembimbing Praktek klinik melakukan evaluasi pencapaian kompetensi

C. Tata Usaha/ administrasi
1. Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan praktek klinik, antara lain : surat perijinan, proposal, absensi , Merekapitulasi pembimbing klinik, kehadiran dosen.

I. LINGKUP KERJA

Program perkuliahan yang bersifat remedial yang dapat dilaksanakan pada saat liburan semester genap berdasarkan Keputussan Dekan pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi

1. melakukan telaah pentingnya dilakukan SP
2. mengajukan usulan SP kepada dekan
3. membuat jadwal kuliah dan merancang/usulan dosen pengajar mata kuliah dan mengajukan Susunan Kepanitiaan SP
4. Membuat Laporan Ke Fakultas Untuk Di Ajukan Perbaikan Nilai Ke BAA

B. Mahasiswa

1. Melakukan Pendaftaran Ke Admin Prodi
2. melaksanaan SP Sesuai Aturan Pedoman Akademik

I. LINGKUP KERJA

Lingkup prosedur pelayanan tugas akhir dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing dan pelaksanaan ujian tugas akhir pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Mahasiswa
1. Melakukan pengajuan TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke Ketua Program studi
2. Melakukan pengajuan usulan judul pada Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi
3. Melaksanaan proses pembimbingan TA (KTI/Skripsi/Tesis) minimal 8 kali
4. Mendaftar ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) di bagian Administrasi Akademik dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan
5. Melaksanaan ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)

B. Ketua Program Studi
1. Menetapkan dan mengusulkan pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) untuk ditetapkan SK pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke Dekan
2. Menjadwalan ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)
3. Mengumuman jadwal dan distribusi draft TA (KTI/Skripsi/Tesis) ke penguji
4. Menyerahan Yudicium berita acara ke bagian administrasi akademik

C. Dekan
1. Menerbitkan Surat Tugas Pembimbing TA (KTI/Skripsi/Tesis) untuk disampaikan kepada dosen pembimbing

D. Adminitrasi Akademik
1. Penyusunan berita acara ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)
2. Verifikasi berita acara ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis)
3. Rekapitulasi nilai ujian TA (KTI/Skripsi/Tesis) IP kumulatif

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen	: IK-003.9-FIK-12
	PERMOHONAN IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN MAHASISWA (HIMA PRODI)	Tanggal Terbit No. Revisi	: ..... : .....

I. LINGKUP KERJA

Meliputi semua tahap usulan, permohonan, ijin pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang akan diselengarakan oleh HIMA Prodi pada Program Studi D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. HIMA
   1. Mengajukan usulan kegiatan ke Ka.Prodi.

B. Ketua Program Studi
   1. Menerima dan mempertimbangkan usulan kegiatan HIMA
   2. Menetapkan usulan/proposal kegiatan untuk direkomendasi (diizinkan/dikembalikan atau diperbaiki/ditolak)
   3. Mendisposisi usulan kegiatan HIMA dan disampaikan kepada Wadek I

C. Wadek 1
   1. Menetapkan usulan HIMA dan mendisposisikan usulan HIMA ke BAKA

I. LINGKUP KERJA

Meliputi semua tahap usulan, permohonan, ijin pelaksanaan kegiatan mahasiswa yang akan diselengarakan oleh BEM, IMM FIK pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. HIMA
1. Menyampaikan usulan (proposal) kegiatan kepada Dekan/Wadek I..

B. Wadek 1
1. Menerima dan mempertimbangkan usulan kegiatan HIMA
2. Menerima dan mempertimbangkan untuk disetujui atau tidak usulan proposal kegiatan yang diajukan BEM/IMM FIK
3. Mendisposisi usulan (proposal) kegiatan BEM/IMM FIK dan disampaikan ke BAKA

I. LINGKUP KERJA

Meliputi aturan/ tata tertip pelaksanaan praktikum sesuai program akademik pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Ketua Program Studi
   1. Membuat jadwal dan mendistribusikan perkuliahan praktikum setiap semester sesuai kurikulum pada tiap Ka.Departemen (1 sks praktikum = 170 menit).
   2. Membuat anggaran kebutuhan praktikum sesuai usulan dari Ka.Departemen.

B. Kepala Departemen
   1. Menentukan kompetensi yang sesuai dengan kurikulum bersama dengan tim pengampu mata kuliah praktikum dan melaporkannya ke Ka.Program studi.
   2. berkoordinasi dengan Ka.UPF Laboratorium terkait jadwal praktikum.
   3. berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah/PJMK dalam menyusun RPS, kontrak perkuliahan praktikum dan mengembangkan modul

C. Dosen PJMK
   1. Melakukan konfirmasi jadwal praktikum kepada petugas laboratorium (laboran).
   2. Melakukan konfirmasi maksimal satu minggu apabila kegiatan praktikum tidak bisa dilaksanakan sesuai jadwal dan mensosialisasikan kepada mahasiswa.

D. Dosen Pembimbing Praktikum
   1. Melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal dan melakukan absensi kepada mahasiswa serta mengisi daftar kehadiran pembimbing.
   2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk praktek mandiri.\
   3. Membimbing mahasiswa saat praktikum

E. Mahasiswa
   1. melakukan kontrak praktikum bersama dosen mata kuliah praktikum
   2. mengambil absensi dan menyerahkanna kepada dosen pembimbing praktikum.
   3. melakukan peminjaman ruangan dan alat sesuai prosedur
   4. Ketua kelompok melakukan pengecekan alat yang digunakan bersama petugas laboran sebelum dan sesudah praktikum.

5. mengikuti praktikum sesuai dengan jadwal. Prosentase kehadiran perkuliahan praktikum yaitu 100%.

I. LINGKUP KERJA

Meliputi aturan/ tata tertip pelaksanaan prosedur sidang skripsi/KTI pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Mahasiswa
   1. Membawa 4 bendel rencana/laporan tugas akhir yang telah disetujui dan ditandatangani pembimbing dan Kaprodi untuk mengambik form persetujuan ujian dan bebas adminitrasi
   2. Mengumpulkan form persetujuan ujian dan bebas adminitsrasi ujian yang telah ditandatangani ke tim admin pprodi untuk mendapatkan surat undangan ujian tugas akhir untuk penguji, berita acara dan form nilai.
   3. Membagikan undangan ujian tugas akhir dan berkas ujian kepada penguji minimal sehari sebelum sidang
   4. Melaksanaan sidang

B. Ketua Penguji
   1. Mengumpulkan nilai kepada panitia bagian evauasi sidang

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen : IK-003.13-FIK-12
	MAHASISWA PINDAH KELUAR	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

I. LINGKUP KERJA

Pelaksanaan mahasiswa pindah keluar pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Mahasiswa
1. Mengikuti kegiatan akademik secara terus menerus dengan masa studi sekurang-kurangnya 2 semester
2. tidak melanggar tata tertib kehidupan kampus atau sebab lain yang sejenis
3. Mengajukan usulan surat pindah ke kaprodi dengan menyatakan alasan sesuai format yang ada di BAA
4. menghadap ke dekan dengan membawa surat pindah yang sudah di tanda tangani kaprodi
5. Membawa Surat Pindah Dari Fik Ke Baa Untuk Mendapatkan Berkas Yang Layak Di Terima

B. Ketua Program Studi
1. Membuat Surat Pemanggilan Ke Wali Mahasiswa

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen : IK-003.14-FIK-12
	PELAKSANAAN KONVERSI NILAI	Tanggal Terbit : ..... No. Revisi : .....

I. LINGKUP KERJA

Meliputi seluruh tahapan tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam melakukan konversi nilai untuk mahasiswa pindahan/transfer dalam dan luar negeri pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Mahasiswa
   1. Mendaftar secara online di LIPMB,
   2. Menyerahkan transkrip nilai ke LIPMB
   3. Membayar biaya konversi nilai dan registrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

B. LIPMB
   1. Menyerahkan transkrip nilai ke Program studi.

C. Prodi
   1. Menerima dan melakukan konversi nilai sebagaimana form konversi nilai maksimal 1 minggu
   2. Memanggil mahasiswa dan menyampaikan hasil konversi nilai yang disetujui
   3. Menginput hasil konversi nilai melalui cyber UM Surabaya

	INSTRUKSI KERJA (IK)	No. Kode Dokumen	: IK-003.15-FIK-12
	MONEV PROSES BELAJAR MENGAJAR	Tanggal Terbit	: .....
		No. Revisi	: .....

I. LINGKUP KERJA

Monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan, dan praktek klinik meliputi kehadiran dosen, mahasiswa, ketercapaian materi, serta penggunaan perangkat pembelajaran pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. GKM-UPM Prodi

1. Menyampaikan pemberitahuan kepada Ketua program Studi untuk jadwal monitoring dan evaluasi pembelajaran/perkuliahan, praktek klinik dan unit laboratorium monev melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran/ perkuliahan meliputi aspek kehadiran dosen, mahasiswa, materi, perangkat pembelajaran sebagaimana instrumen terlampir
2. Melakukan penyusunan laporan hasil monev, sebagaimana format laporan terlampir
3. Mempresentasikan laporan hasil menev dengan dosen program studi dihadiri Dekan dan Wakil Dekan
4. Meminta pengesahan laporan monitoring dan evaluasi oleh Dekan
5. Mengirimkan laporan hasil monev ke Rektor/Wakil Rektor I/Pusat Penjaminan Mutu

I. LINGKUP KERJA

Meliputi Pelaksanaan ujian praktek laboratorium meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan dan evaluasi pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. Prodi
1. Mengusulkan kepanitian disertai uraian tugas (job description) kepada Dekan
2. Mensosialisasikan susunan panitia dan menyampaikan uraian tugas (job description)
3. Melakukan sosialisasi teknis ujian praktikum sesuai dengan panduan pelaksanaan ujian pada mahasiswa

B. Mahasiswa
1. Melaksanaan ujian praktikum laboratorium di laksanakan sesuai dengan panduan pelaksanaan ujian yang telah di buat oleh program studi

C. Panitia
1. Mengirim surat permohonan kesedian menguji kepada dosen paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dilaksanakan, bagi penguji yang berhalangan untuk menguji di harapkan menghubungi program studi maksimal 2 hari sebelum ujian dilaksanakan
2. Menyusun laporan kegiatan

D. Dosen Penguji
1. Hasil ujian diumumkan pada mahasiswa maksimal 1 hari setelah ujian

I. LINGKUP KERJA

Mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. SOP ini berlaku bagi penyelenggara UTS/UAS pada Program Study D3 Keperawatan, S1 Keperawatan, D3 Teknologi Laboratorium Medik, D4 Teknologi Laboratorium Medik, S1 Kebidanan, S1 Farmasi, S1 Fisioterapi

II. INSTRUKSI KERJA

A. KaProdi
1. Mengajukan pengajuan SK Kepanitiaan UTS/UAS kepada Dekan
2. Menyusun jadwal Pelaksaaan UTS / UAS bersama panitia UTS/UAS
3. Membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengampu mata kuliah

B. Mahasiswa
1. Mengikuti pelaksanaan ujian uas apabila presensi kehadiran lebih dari 90 %
2. mengikuti ujian sesuai peraturan yang berlaku (membawa kartu ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal)
3. Datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian
4. Hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku
5. Tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 5 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari wadek I
6. Mengurus surat pengantar kepada Wakil Dekan I dengan membawa surat keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan surat keterangan kematian (untuk yang orang tuanya meninggal)
7. Mengajukan permohonan ujian susulan kepada ketua program studi, selambat-lambatnya dalam waktu 5 hari setelah pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan melampirkan alasan ketidakhadirannya dalam ujian
8. Wajib mengurus secepatnya pelaksanaan ujian susulan kepada dosen yang bersangkutan dengan menyertakan surat keterangan Ketua Program Studi, serta foto Copy bukti alasan ketidak hadiran dalam ujian

C. Administrasi Akademik

1. Menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS/UAS
2. Mensosialisasikan Jadwal yang sudah disahkan kepada dosen pengajar dan mahasiswa
3. Menyiapkan daftar hadir dan nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah)
4. Menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian, formulir ijin mengikuti ujian bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkan tanda pengenal pesertaujian dan kasus khusus lainnya.
5. Mengirim surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian
6. Melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua hari sebelum ujian dimulai
7. Melakukan koordinasi untuk menyiapkan sarana dan ruangan ujian yang diperlukan
8. Menyiapkan daftar hadir peserta dan nilai ujian, soal ujian dan berita acara pelaksanaan ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian
9. Menyerahkan menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadur peserta, kertas jawaban, formulir berita acara pelaksanaan ujian) kepada pengawas ujian

D. Pengawas

1. Mengisi form kesediaan pengawas UTS/UAS
2. Melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal
3. Memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah peserta ujian , menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian beserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujian/contekan, bukti ijin mengikuti ujian untuk kasus khusus dan sebagainya) kepada petugas Administrasi Akademik dan mengisi buku penyerahan lembar/berkas ujian.
4. Menyerahkan berkas hasil ujian ke Petugas administrasi Akademik secara lengkap melalui proses verifikasi kelengkapan berkas hasil ujian
5. Mencatat proses penyerahan berkas dalam buku ekspedisi

E. Dosen

1. Menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum ujian dilaksanakan
2. Menghadiri pelaksanaan ujian mata kuliah yang diampunya
3. Menerima berkas jawaban ujian dan mengembalikan berkas yang sudah di nilai ke program studi maksimal 7 hari setelah berkas di terima
4. Mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Ketua Program Studi

F. Petugas ekspedisi

1. Mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masig dosen penguji dengan membawa berita acara serah terima berkas ujian