

MP
PERSIAPAN PERKULIAHAN DENGAN HASIL
JADWAL KULIAH, DOSEN PENGAMPU KULIAH
DAN SK DOSEN PENGAMPU KULIAH
DAN DOSEN HOMEBASE
PROGRAM PASCASARJANA



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011



MP

PERSIAPAN PERKULIAHAN DENGAN HASIL JADWAL
KULIAH, DOSEN PENGAMPU KULIAH DAN SK DOSEN
PENGAMPU KULIAH DAN DOSEN HOMEBASE
PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	0140006010
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 Juni 2011
Diajukan oleh	:	Sekretaris KPS Dodik Kurniawan
Dikendalikan oleh	:	Manajemen Representatif Dr.Ir. M. Sasmito Djati, MS
Disetujui oleh	:	Direktur PPS UB Prof. Dr.Ir. Soemarno, MS

Tujuan

Mendukung pelaksanaan proses belajar mengajar yang teratur, terukur dan memenuhi standar dan beban SKS

Ruang Lingkup

Bagian Akademik (PBM), Bagian Kepegawaian (SK Mengajar)

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah Pedoman mendokumentasikan sistem mutu Organisasi PJM UB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku
2. Publikasi penerimaan mahasiswa baru (PPMB) adalah sebagai media publikasi diperlukan sarana informasi pendaftaran bagi mahasiswa baru baik Lembaga Pendidikan, Intansi Pemerintah Maupun Swasta juga bagai perseorangan yang datang ke PPS UB. Kegiatan PPMB ini melibatkan unit kerja di PPSUB secara menyeluruh oleh karena itu perlu dibuat SOP yang mengikat semua unit kerja.

Rujukan

1. Manual Mutu GJM PPS UB
2. SK Direktur
3. Buku Pedoman Akademik PPS UB

Kegunaan MP

1. SOP PPMB Digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan
2. Sebagai pedoman pekerjaan sehingga dapat dilaksanakann secara konsisten pada kegiatan selanjutnya.
3. Sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh UB
4. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan pada unit pendaftaran

5. Sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan
6. Sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat perubahan sistem
7. Sebagai sarana audit dan digunakan oleh SPI acuan utama dalam pelaksanaan audit internal

Garis Besar Prosedur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	ALAT PENDUKUNG
1	Menyusun Proposal untuk anggaran persiapan kuliah, jadwal kuliah, dosen pengampu Kuliah, SK mengajar dan dosen Homebase	Sekretaris KPS, PUMK	Kertas, Printer, Komputer
2	Rapat dan pengajuan proposal ke bagian keuangan untuk pengajuan dana untuk persiapan kuliah, dosen pengampu, SK mengajar dan dosen Homebase PS di PPSUB, setelah di setuju proposal diajukan ke KPS dan direktur PPSUB Revisi dari KPS dan Direktur, Setelah disetujui,	Sekretaris KPS, PUMK, KPS, Direktur	Bahan Rapat
3	Melakukan komunikasi dan mendapatkan informasi mata kuliah apa yang di ambil oleh mahasiswa dan akan dilaksanakan pada semester berikutnya ke bagian akademik,	KPS, Direktur	
4	Menyusun draf jadwal kuliah sesuai dengan silabus kemudian di ajukan ke KPS dan Direktur untuk direvisi	Sekretaris KPS, Bag. Akademik	Kertas, Printer, Komputer

5	<p>Membuat draf surat rapat koordinasi persiapan kuliah yang direvisi oleh KPS dan Direktur, setelah disetujui</p> <p>Membuat surat undangan rapat koordinasi persiapan kuliah sesuai dengan draf jadwal kuliah yang telah direvisi oleh KPS dan direktur dan meminta nomor surat ke bagian kesekretariatan, di tandatangani oleh KPS dan mengirim surat lewat bagian ekspedisi</p>	Sekretaris KPS	Kertas, Printer, Komputer
6	<p>Menghubungi bagian umum untuk ijin penggunaan ruang dan konsumsi rapat yang akan digunakan saat rapat koordinasi persiapan kuliah dan bagian keuangan untuk informasi honorarium rapat kooordinasi persiapan kuliah jika ada,</p>	Sekretaris KPS	Telepon
7	<p>Mengikuti rapat dengan bahan rapat draft jadwal kuliah dan surat kesediaan mengajar sebagai dasar untuk pembuatan SK mengajar, dan melaporkan hasil rapat kepada Direktur</p>	Sekretaris KPS, KPS	Buku Agenda, Ballpoint

8	Revisi jadwal Kuliah oleh KPS dan Direktur, setelah disetujui Berkomunikasi dengan KPS, Direktur dan bag. Akademik tentang penetapan awal kuliah,	Sekretaris KPS	Kertas, Printer, Komputer
9	Membuat surat pemberitahuan awal kuliah yang dilampiri jadwal kuliah, surat kesediaan mengajar dan silabus PS yang ditandatangani oleh direktur, meminta nomor ke bag. Kesekretariatan dan mengirim surat lewat bag. Ekspedisi, memberikan jadwal kuliah ke bag. Akademik	Sekretaris KPS	Kertas, Printer, Komputer
10	Menyusun draft SK mengajar yang direvisi oleh direktur, setelah selesai	Sekretaris KPS	Kertas, Printer, Komputer
11	Mengirim SK mengajar yang ditandatangani oleh direktur kepada dosen pengampu kuliah lewat bag. Ekspedisi setelah sebelumnya meminta nomor SK ke bag. Kesekretariatan	Sekretaris KPS, Bag. Kesekretariatan, Bag. Ekspedisi	Amplop, Kertas, Printer
12	Penggandaan dan pengarsipan SK mengajar	Sekretaris KPS	Filling cabinet, Map Arsip

13	melakukan komunikasi dengan KPS dan Direktur tentang dosen Homebase PS mengirimkan surat permohonan kesediaan dosen homebase dengan tembusan dekan fakultas dosen bersangkutan, tim EPSBED dan pembantu rektor 2 yang ditandatangani oleh direktur, yang dilampiri dengan surat kesediaan menjadi dosen homebase yang diisi oleh calon dosen homebase sebagai dasar pembuatan SK dosen homebase	Sekretaris KPS	
14	Pengarsipan surat Kesediaan Menjadi dosen homebase	Sekretaris KPS	Filling Cabinet, Map Arsip
15	Pembuatan SK dosen homebase dengan dasar surat kesediaan dosen homebase dan persetujuan dekan fakultas yang ditandatangani oleh direktur	Sekretaris KPS	Kertas, Printer, Komputer
16	Pengajuan dosen homebase ke tim EPSBED dan memperoleh bukti upload penyetoran nama-nama dosen EPSBED	Sekretaris KPS	
17	Pengarsipan SK dosen Homebase dan Bukti upload dosen homebase	Sekretaris KPS	Filling Cabinet, Map Arsip

18	Laporan keuangan ke bagian keuangan dan laporan ke direktur dan KPS dengan hasil Jadwal kuliah, SK dosen mengajar, bukti Upload dosen homebase	Sekretaris KPS, PUMK, KPS, Direktur	Kertas, Printer, Komputer
----	--	-------------------------------------	---------------------------

Bagan alir



