



# **PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE TAHUN 2021**



**POLITEKNIK NEGERI LHOKEUMAWE  
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
DAN PENJAMINAN MUTU  
Laman : [p4m.pnl.ac.id](http://p4m.pnl.ac.id)**




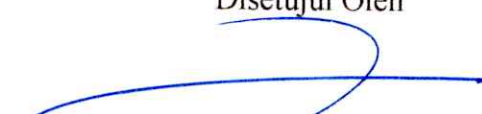

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785,  
Laman : [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

**PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN  
KEGIATAN PENDIDIKAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

No. Dok : PDM/PNL/P4M-04/29-05  
Revisi : -  
Berlaku Sejak : September 2021  
Halaman : -

### PENGESAHAN

<b>Tim Penyusun</b> :	Ir. Herri Mahyar, M.T. Ir. Jufriadi, M.T. Rusli, S.ST., M.T. Mursyidah, S.T., M.T. Suryati, S.Si., M.Si. Abdullah Irwansyah, S.T., M.T. Syarifah Keumala Intan, S.T., M.T. Syawal Harianto, S.E., M.Si.Ak. Salahuddin, S.S.T., M.T. Muhammad Rizka, S.S.T., M.Kom. Amirullah, M.Kom. Anhar Firdaus, S.E., M.Si.
Dikendalikan Oleh :	Kepala P4M Tanda Tangan  <b>Ir. Herri Mahyar, M.T.</b> NIP. 19621201 198902 1 001
<b>Wakil Direktur</b> Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	Disetujui Oleh  <b>Zamzami, S.T., M.Eng.</b> NIP. 19791112 200312 1 003
<b>Direktur</b> Politeknik Negeri Lhokseumawe	Disahkan Oleh  <b>Ir. Rizal Syahyadi, S.T., M.Eng. Sc.</b> NIP. 19781216 200212 1 003



**KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
NOMOR 1090 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN  
PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

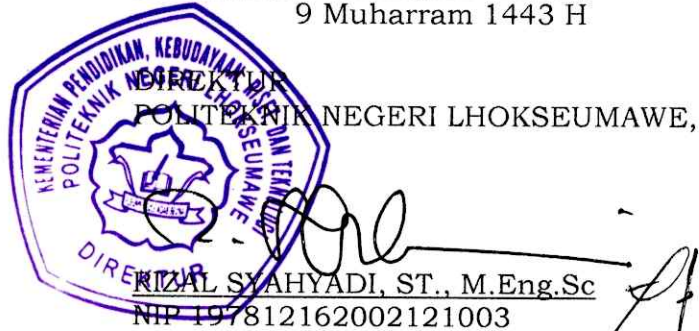
**DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

- Menimbang : a. bahwa untuk pemenuhan mutu Pendidikan dan pemenuhan dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Politeknik Negeri Lhokseumawe diperlukan Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kegiatan Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kegiatan Pendidikan Tinggi merupakan dokumen yang menjadi landasan dalam melaksanakan prosedur pelayanan kegiatan Pendidikan Tinggi di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
5. Keputusan Mendikbud No. 100/0/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Lhokseumawe;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 668);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1349);
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 12447/M/KP/2019 tanggal 11 April 2019 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE TENTANG PEDOMAN DAN PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE.
- KESATU : Mengesahkan Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kegiatan Pendidikan Tinggi Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan kemudian akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
Pada Tanggal 18 Agustus 2021  
9 Muharram 1443 H



Tembusan :

1. Sekretariat Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbudristek di Jakarta;
2. Para Wakil Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe;
3. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
4. Yang bersangkutan;
5. Arsip.

## KATA PENGANTAR

Tata kelola perguruan tinggi dapat menjamin keterlaksanaan kegiatan pendidikan. Indikator keberhasilan pengelolaan perguruan tinggi diukur sejauh mana efektifitas dalam pelaksanaan pelayanan dan dalam pencapaian tujuan institusi. Semakin besar kontribusi dalam pencapaian dan terlaksananya Tri dharma Perguruan Tinggi, menunjukkan semakin tingginya keberhasilan pengelolaan pendidikan tinggi.

Sesuai dengan dinamikanya berkembang secara akumulatif sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi induknya, Politenik Negeri Lhokseumawe, Namun jika pengelolaannya kurang terkontrol dengan baik, maka sangat berpotensi pada munculnya berbagai permasalahan di dalam internal maupun lingkup institusi. Oleh karena itu, sebagai penyelenggara pendidikan tinggi vokasional, Politeknik Negeri Lhokseumawe memerlukan sebuah pedoman dan prosedur pelayanan kegiatan pendidikan tinggi yang sistematis, terukur dan strategis sehingga dapat menghasilkan pencapaian yang efektif, efisien dan produktif.

Penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan dan diselenggarakan melalui manajemen yang terstruktur mulai dari perencanaan, pengorganisasian, monitoring dan evaluasi. Dengan demikian, pengelolaan perpustakaan merupakan pelaksanaan fungsimanajemen internal tata kelola dan tata laksana dalam menunjang visi dan misi Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Pada akhirnya, kami berharap semoga dengan buku pedoman ini bisa memberikan manfaat bagi perkembangan dan menjadi acuan sekaligus mendukung kemajuan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Lhokseumawe, September 2021  
Tim Penyusun

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sesuai dengan amanah Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bahwa setiap lembaga pendidikan harus mempunyai perpustakaan. Demikian halnya Politeknik Negeri Lhokseumawe (PNL) sebagai salah satu lembaga pendidikan di tingkat Perguruan Tinggi Vokasi di bawah Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi, harus memiliki perpustakaan dan dikelola sesuai dan berdasar pada standar nasional yang menjamin bahwa perpustakaan dikelola secara profesional. Untuk itu perlu dibuat secara tertulis pedoman pengelolaan perpustakaan institusi.

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan PNL adalah pedoman tertulis yang disusun dan digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan perpustakaan PNL. Penyusunan pedoman ini mengacu pada standar tata kelola yang berlaku diantaranya standar tata kelola dan tata pamong yang dikeluarkan sahkan, standar tata kelola dan tata pamong perguruan tinggi yang telah dibuat oleh PNL terkait Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 .

Dalam penyusunannya ini melibatkan unsur-unsur terkait, seperti Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan mutu (P4M), serta Tim perumus, pihak tata kelola. Keterlibatannya sangat penting dalam memberikan usulan- usulan dan masukan membangun terutama dalam penyesuaian antara standar yang berlaku, kebijakan yang ada serta kondisi yang nyata.

Standar telah dibahas dan kemudian disetujui oleh Direktur PNL sebagai pedoman pengelolaan perpustakaan di lingkungan PNL pada tanggal 18 Agustus 2021 berdasarkan surat keputusan Direktur nomor 1090 tahun 2021 tentang Pedoman dan Prosedur Pelayanan Kegiatan Pendidikan Tinggi PNL. Dengan demikian segala aktivitas dan kegiatan prosedur pelayanan kegiatan terkait pendidikan tinggi di Lingkungan PNL..

### **B. Dasar Hukum**

- 1) UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe;
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.

### **C. Visi Politeknik Negeri Lhokseumae**

Visi PNL adalah:

“Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai institusi pendidikan tinggi vokasi yang mandiri dan unggul di tingkat global pada tahun 2024.

### **D. Misi**

Misi Politeknik Negeri Lhokseumawe adalah:

1. menyelenggarakan Pendidikan Vokasi dengan penguatan keterampilan;
2. mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berorientasi teknologi inovatif;
3. meningkatkan peran serta PNL dalam merespon isu global dengan memperhatikan kearifan lokal; dan menyelenggarakan sistem pengelolaan tridharma perguruan tinggi dengan prinsip tata kelola yang baik

## **BAB II**

### **PEDOMAN PROSEDUR PELAYANAN KEGIATAN PENDIDIKAN TINGGI**

#### **1. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Ketata-Pamongan (Pengangkatan koordinator Program Studi)**

Pengangkatan/penunjukan koordinator Program Studi Berpedoman pada statuta PNL. Penuukkan koordinator Program Studi dilakukan oleh ketua jurusan setelah memperoleh pertimbangan Rapat Dosen Tetap Program Studi dilakukan paling lambat satu bulan sebelum berakhirnya masa jabatan.

#### **A. Pedoman**

Seorang Dosen dapat diangkat sebagai Koordinator Program Studi jika memenuhi persyaratan umum dan persyaratan khusus.

##### **1. Persyaratan Umum**

- 1.1 Beriman dan Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
- 1.2 Warga Negara Indonesia
- 1.3 Bersedia mengisi daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*)
- 1.4 Bersedia bekerja penuh waktu yang dibuktikan dengan surat pernyataan
- 1.5 Memiliki disiplin kerja, kesetiaan, patut dipercaya, berkepribadian, budi pekerti dan memiliki kepemimpinan yang dibuktikan dengan SKP dua tahun terakhir.
- 1.6 Tidak sedang terlibat sebagai anggota maupun pengurus partai politik.

##### **2. Persyaratan Khusus**

- 2.1 Memiliki loyalitas kepada PNL, berkepribadian matang, memiliki kapasitas kepemimpinan dan pengalaman manajerial, kompetensi keilmuan serta memahami visi pengembangan jurusan.
- 2.2 Berpendidikan minimal magister (S2).
- 2.3 Memiliki jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli yang dibuktikan dengan SK jabatan fungsional dan /atau memiliki Pangkat/Golongan Administratif Penata (III/b) yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat terakhir.
- 2.4 Tidak memangku jabatan ketua Program Studi dua Periode berturut – turut pada jabatan yang sama.
- 2.5 Bagi mereka yang sedang terlibat sebagai anggota maupun pengurus partai politik harus mengundurkan diri yang dibuktikan dengan surat pernyataan pengunduran diri.
- 2.6 Tidak sedang mengikuti studi lanjut (Tugas Belajar);

## **2. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Pembuatan RPS**

### **A. Pedoman**

1. Matakuliah yang ditawarkan pada satu semester harus disertai dengan RPS.
2. Setiap RPS mata kuliah disusun oleh Dosen pengasuh matakuliah dengan koordinasi Koordinator Program Studi
3. RPS sudah harus disiapkan tiga bulan sebelum matakuliah yang bersangkutan ditampilkan.
4. RPS disampaikan kepada Koordinator Program Studi dan Ketua jurusan.

### **B. Prosedur**

1. Dosen harus membuat format RPS sesuai dengan format yang ada pada buku pedoman pelaksanaan kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
2. Dosen dalam membuat RPS harus sesuai dengan matakuliah yang diajarkan.
3. RPS yang sudah di buat oleh Dosen dikumpulkan ke jurusan/program studi
4. Jurusan/program studi mengevaluasi RPS yang sudah dikumpulkan dosen pengampuh matakuliah apakah sudah sesuai dengan matakuliah.
5. Apabila RPS yang sudah dibuat dosen pengampuh matakuliah tidak sesuai dengan bahan kajian, maka RPS tersebut dikembalikan untuk diperbaiki.
6. RPS disetujui oleh ketua jurusan/program studi
7. RPS dapat digunakan oleh dosen pengajar.

## **3. Pedoman Prosedur Pelayanan Pembuatan Kontrak Kuliah**

### **A. Pedoman**

1. Matakuliah yang di tawarkan pada satu semester harus disertai dengan kontrak kuliah,
2. Setiap kontrak kuliah disusun oleh dosen pengasuh matakuliah dengan koordinasi Koordinator Program Studi
3. Kontrak kuliah perlu dijelaskan oleh dosen pada kuliah pertama.
4. Kontrak kuliah sudah harus disiapkan 3 bulan sebelum matakuliah matakuliah yang bersangkutan ditampilkan.

### **B. Prosedur**

1. Kontrak kuliah di lakukan pada pertemuan pertama yang isinya menyangkut tata tertib dan system penilaian dalam kegiatan pembelajaran selama satu semester.
2. Kontrak kuliah dibuat berdasarkan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.



3. Kesepakatan yang di hasilkan berupa hal-hal yang sebaiknya dilakukan mahasiswa maupun dosen pengampuh matakuliah.
4. Kesepakatan lainnya berupa hal-hal yang sebaiknya di hindari oleh mahasiswa maupun dosen pengampuh matakuliah.

#### **4. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Seminar Proposal Penelitian**

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

1. Mahasiswa diperbolehkan mengajukan proposal penelitian apabila telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam kurikulum program studi.
2. Telah mendapat persetujuan dari dosen penasehat akademik.
3. Pemilihan judul dan penyusunan proposal penelitian diserahkan kepada mahasiswa, dengan arahan penasehat akademik, dan dikoordinasikan dengan jurusan/program studi.
4. Pembimbing ditentukan oleh ketua Program Studi dan disetujui serta di tetapkan dengan keputusan Ketua jurusan, yang terdiri dari dosen dengan kualifikasi minimal Magister berpangkat asisten ahli III/b dan Doktor dalam bidang ilmu yang relevan.
5. Pembimbingan proposal penelitiin maksimal dua orang.
6. Batas waktu pembimbingan proposal sampai dengan ujian skripsi adalah satu tahun terhitung tanggal keputusan Ketua jurusan Jurusan tentang pembimbingan
7. Apabila batas waktu maksimal dilampaui tanpa alasan yang dapat di pertanggungjawabkan, maka jalur penyelesaian kegiatan akhir program sarjana diturunkan dari skripsi menjadi makalah, atau ujian komprehensif
8. Mahasiswa melaksanakan proses pembimbingan proposal penelitian dengan pembimbing I dan II sebelum diseminarkan.

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

1. Setelah mahasiswa mendapat pembimbing, mahasiswa menyusun proposal penelitian dan menghadap pembimbing I dan II untuk melaksanakan pembimbingan (konsultasi).
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing sesuai jadwal yang disepakati antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
3. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing, mahasiswa diwajibkan untuk membawa buku konsultasi
4. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing, mahasiswa diwajibkan untuk membawa buku konsultasi

5. Proposal penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing I dan II dimasukan ke jurusan/program studi
6. Jurusan/program studi membuat jadwal seminar proposal penelitian.
7. Jurusan/program studi membuat undangan dan mahasiswa mendistribusikannya kepada dosen bersama lampiran proposal untuk mengikuti seminar.
8. Pelaksanaan seminar dilangsungkan berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan.
9. Berpakaian rapi dan bersih (baju putih serta celana dan rok hitam) kandidat yang diujiangkan.
10. Pembimbing II sebagai moderator membuka seminar.
11. Seminaris mempresentasikan proposalnya yang di pandu oleh moderator (pembimbing II).
12. Dosen penyangga (penguji I dan II) diberi kesempatan pertama untuk menyampaikan pertanyaan maupun saran setelah mahasiswa selesai presentasi.
13. Moderator (pembimbing II) yang memimpin seminar mencatat usul, saran, kritik, sanggahan yang relevan, dari dosen yang mengikuti seminar.
14. Moderator (pembimbing II) menggunakan hasil seminar sesuai saran-saran yang disampaikan peserta seminar serta menyerahkan hasil pada jurusan/program studi.
15. Jurusan/Program studi mengarsipkan hasil seminar.
16. Mahasiswa harus memperbaiki dan mengkonsultasikan perbaikan proposal penelitian dengan dosen penguji I dan II serta pembimbing.
17. Hasil perbaikan yang sudah mendapat persetujuan dari dosen penguji I dan II serta pembimbing I dan II diserahkan kepada jurusan/program studi untuk mengusulkan surat ijin melakukan penelitian ke Jurusan.

## **5. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Bimbingan Hasil Penelitian**

### **A. Pedoman**

1. Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa dikonsultasikan (melakukan pembimbingan) dengan dosen pembimbing I dan II.
2. Hasil penelitian yang telah disetujui oleh pembimbing I dan II serta telah mendapat pengesahan dari ketua jurusan/Program Studi diserahkan ke program studi untuk diujiangkan.

### **B. Prosedur**

1. Setelah selesai penelitian mahasiswa menghadap pembimbing I dan II untuk melaksanakan pembimbingan (konsultasi).
2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing sesuai jadwal yang disepakati antara mahasiswa dan dosen pembimbing.

3. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing, mahasiswa diwajibkan untuk membawa buku konsultasi.
4. Proses konsultasi dilakukan maksimal dalam satu semester, dan apabila belum selesai, maka dapat di perpanjang maksimum satu semester atas persetujuan pembimbing dan ketua jurusan.
5. Setelah proses bimbingan selesai, maka pembimbing akan menandatangani hasil penelitian yang ditulis mahasiswa tersebut dan diajukan ke jurusan guna diproses untuk ujian hasil.
6. Mahasiswa yang menyelesaikan hasil penelitian tepat pada waktunya atas pertimbangan pembimbing dengan persetujuan Ketua Program Studi dapat dilaksanakan ujian hasil.
7. Jurusan/program studi membuat jadwal seminar hasil penelitian.
8. Jurusan/program studi membuat undangan dan mahasiswa mendistribusikannya kepada dosen bersama lampiran hasil penelitian untuk mengikuti seminar.
9. Pelaksanaan seminar dilangsungkan berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan.
10. Berpakaian rapi dan bersih (baju putih serta celana dan rok hitam) kandidat yang diujikan.
11. Pembimbing II sebagai moderator membuka seminar.
12. Seminar mempresentasikan hasil penelitiannya yang di pandu oleh moderator (pembimbing II).
13. Dosen penguji I dan II diberi kesempatan pertama untuk menyampaikan pertanyaan maupun saran setelah mahasiswa selesai presentasi.
14. Moderator (pembimbing II) yang memimpin seminar mencatat usul, saran, kritik, sanggahan yang relevan, baik dari dosen yang hadir pada seminar.
15. Moderator (pembimbing II) menggunakan hasil seminar sesuai saran-saran yang disampaikan peserta seminar serta menyerahkan hasil pada jurusan/program studi.
16. Jurusan/Program studi mengarsipkan hasil seminar.
17. Mahasiswa harus memperbaiki dan mengkonsultasikan perbaikan hasil penelitian dengan dosen penguji I dan II serta pembimbing I dan II .
18. Hasil perbaikan yang sudah mendapat persetujuan dari dosen penguji I, II dan III serta pembimbing I dan II diserahkan kepada jurusan/program studi untuk diusulkan ke Jurusan dan Politeknik untuk mendapat persetujuan atau rekomendasi ujian skripsi.

## **6. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Ujian TGA dan Skripsi (Ujian Tutup)**

### **A. Pedoman**

Ujian skripsi dapat dilaksanakan bagi seorang mahasiswa apabila :

1. Telah menyelesaikan semua mata kuliah sesuai kurikulum program studi.
2. Tidak memiliki nilai E.
3. Nilai D tidak lebih dari 5% SKS dari total kredit.
4. TA/TGA telah di setujui oleh Penguji I dan II serta Pembimbing I dan II dan diketahui oleh Ketua jurusan/Program Studi yang dibubuhi cap Program Studi.
5. Telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sesuai aturan yang berlaku pada aras Jurusan dan Politeknik`
6. Dihadiri oleh pembimbing (minimal satu pembimbing).
7. Dihadiri oleh minimal dua penguji.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa yang diujikan berpakaian resmi (jas berwarna hitam).
2. Ketua panitia mengundang mahasiswa yang akan di uji untuk masuk ruang ujian sekaligus membuka ujian skripsi yang diawali dengan Doa pembukaan.
3. Ketua panitia mempersilahkan pembimbing untuk melakukan pengujian di mulai dari pembimbing I, dan jika suda selesai diuji dilanjutkan dengan pembimbing II, selanjutnya diikuti oleh penguji I, penguji II dan penguji III.
4. Mahasiswan yang diuji mempertanggungjawabkan skripsinya di hadapan tim pembimbing dan tim penguji.
5. Tim pembimbing dan tim penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan oleh panitia ujian.
6. Sekretaris panitia ujian mengumpulkan lembaran penilaian dari tim pembimbing dan tim penguji untuk menghitung nilainya.
7. Sekretaris panitia ujian meyerahkan hasil perhitungan nilai kepada ketua panitia ujian.
8. Ketua panitia ujian menetapkan hasil ujian :
  - a. Lulus tanpa revisi.
  - b. Lulus dengan revisi
  - c. Tidak lulus ujian skripsi.
9. Ketua panitia melakukan yudisium bagi mahasiswa yang lulus ujian skripsi.
10. Ketua panitia menutup ujian dan diakhiri dengan Doa penutup.

## **7. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Revisi TA/TGA (Skripsi) Setelah Ujian.**

### **A. Pedoman**

Setiap TA/TGA mahasiswa yang mengalami revisi pada saat ujian, harus diperbaiki dan dimasukkan ke program studi sebelum yudisium dan pendaftaran wisuda dilaksanakan.

### **B. Prosedur**

1. Setelah mahasiswa melaksanakan ujian skripsi, mahasiswa harus melakukan revisi sesuai dengan catatan pada lembar revisi.
2. Dalam melakukan revisi, mahasiswa harus berkonsultasi dengan pembimbing I dan II serta penguji I, II dan III dengan memperhatikan usulan semua usulan pada saat seminar dengan waktu maksimal satu bulan terhitung mulai setelah ujian skripsi dilaksanakan.

Setelah melakukan revisi dengan mendapatkan persetujuan pembimbing dan penguji serta mengetahui ketua jurusan/program studi kemudian disahkan oleh Ketua jurusan maka mahasiswa bisa mengajukan permohonan yudisium.

## **8. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Ujian atau Sidang**

### **A. Pedoman**

Ujian atau sidang adalah ujian ahli madya dan sarjana terapan untuk menyelesaikan studi yang dilakukan secara tertulis atau lisan dengan syarat :

1. Calon peserta ujian wajib mendaftarkan diri pada tanggal yang ditentukan di jurusan/program studi.
2. Mata kuliah yang diuji disesuaikan dengan jumlah dan kualifikasi yang sesuai dengan bidang keahlian yang diminati mahasiswa, minimal dua matakuliah.
3. Mahasiswa yang tidak hadir dalam ujian, dengan alasan apapun, dinyatakan gagal dan tidak diadakan ujian susulan, kecuali bila terjadi kesalahan administrasi dari penyelenggara ujian.
4. Ketentuan pelaksanaan ujian komprehensif sama dengan ketentuan yang berlaku pada ujian skripsi.
5. Sanksi pelanggaran ujian komprehensif sama dengan yang berlaku pada ujian skripsi.

## **B. Prosedur**

1. Mahasiswa berpakaian resmi.
2. Ketua panitia mengundang mahasiswa yang akan diuji untuk masuk dalam ruang ujian sekaligus membuka ujian komprehensif yang diawali dengan Doa pembukaan.
3. Ketua panitia dipersilahkan penguji untuk melakukan pengujian.
4. Mahasiswa yang diuji bertanggungjawabkan bidang ilmu yang akan diuji oleh seorang penguji.
5. Penguji melakukan pengujian selama kurang lebih satu jam.
6. Penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan oleh panitia ujian.
7. Sekretaris panitia ujian mengumpulkan lembaran penilaian dari tim penguji untuk menghitung nilainya.
8. Sekretaris panitia ujian menyerahkan hasil perhitungan nilai kepada ketua panitia ujian.
9. Ketua panitia ujian menetapkan hasil ujian komprehensif.
10. Ketua panitia melakukan yudisium bagi mahasiswa yang lulus ujian komprehensif.
11. Ketua panitia menutup ujian dan diakhiri dengan Doa penutup.

## **9. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Yudisium**

### **A. Pedoman**

Mahasiswa yang mengikuti yudisium adalah mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi/makalah, dan atau ujian komprehensif.

### **B. Prosedur Yudisium**

1. Mahasiswa yang telah memasukan revisi naskah skripsi/makalah atau telah lulus ujian komprehensif serta telah menyelesaikan persyaratan yudisium, mendaftar ke bagian akademik untuk mengikuti yudisium.
2. Ketua Jurusan mengusulkan SK Direkrur untuk pelaksanaan yudisium.
3. Setelah SK Direktur di terbitkan, Jurusan/Program Studi mengundang dosen untuk mengikuti acara yudisium.
4. Yudisium dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan peserta yudisium wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan.
  - a. Laki-laki mengenakan celana panjang hitam dan kemeja putih.
  - b. Perempuan mengenakan rok berwarna dan blus berwarna putih.

5. Yudisium dibuka oleh Ketua jurusan dan dilanjutkan dengan pengumuman hasil yudisium oleh Ketua jurusan/Koordinator Program Studi Setelah itu dilanjutkan dengan kesan dan pesan oleh peserta yudisium yang telah ditunjuk dan diakhiri dengan sambutan oleh Ketua jurusan.
6. Penutupan kegiatan yudisium oleh Ketua jurusan.

## **10. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Proses Belajar Mengajar Di Kelas**

### **A. Pedoman**

Mahasiswa diperkenankan mengikuti proses belajar mengajar, apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Telah terdaftar secara sah sebagai mahasiswa PNL untuk semester bersangkutan yang ditandai dengan pemilikan Kartu Mahasiswa, Kartu Rencana Studi, dan Kartu Mata Kuliah.
2. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan yang ditawarkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah ditandatangani oleh penasehat akademik dan Ketua jurusan.
2. Kuliah dilakukan sesuai waktu yang telah dijadwalkan oleh jurusan/program studi.
3. Mahasiswa yang mengikuti kuliah harus berpakaian rapi dan sopan.
4. Mahasiswa yang datang terlambat lebih dari 20 menit setelah dosen memberi kuliah dinyatakan alpa tetapi tetap bisa mengikuti kuliah.
5. Dosen diwajibkan menyampaikan kontrak kuliah dan menyerahkan RPS kepada mahasiswa.
6. Dosen mengecek kehadiran mahasiswa sesuai daftar hadir dan mengisi hari/tanggal dan jam mulai dan berakhir perkuliahan, pokok bahasan yang dikuliahkan.
7. Mahasiswa tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat ijin dari dosen pengampu.
8. Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari kehadiran dosen pengampu. Mahasiswa yang hadir kurang dari 80% tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester.
9. Dosen mengakhiri perkuliahan dengan mengisi daftar hadir dosen dan kegiatan perkuliahan.
10. Dosen meninggalkan ruang kuliah diikuti oleh mahasiswa.

## **11. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Ujian Tengah Semester**

### **A. Pedoman**

1. Ujian tengah semester diberikan oleh dosen pada jam kuliah.
2. Mahasiswa karena sesuatu sebab yang dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti Ujian Tengah Semester, dapat mengikuti ujian susulan yang akan ditentukan oleh dosen yang bersangkutan sebelum UAS.
3. Mahasiswa yang tidak mengikuti Ujian Tengah Semester atau ujian susulan, diberikan angka nol untuk ujian tersebut.
4. Ujian Tengah Semester diadakan bila materi perkuliahan telah dilaksanakan lebih dari 50%.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa masuk ke ruangan ujian 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Pengawas masuk ruang ujian.
3. Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa serta memintakan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir.
4. Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan bagi mahasiswa yang terlambat tidak dikenakan waktu tambahan.
5. Setelah waktu selesai, hasil pekerjaan dikumpulkan kepada pengawas dengan teratur dan tertib.
6. Pengawas mengecek kehadiran mahasiswa melalui absen, mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas.
7. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

## **12. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Ujian Akhir Semester**

### **A. Pedoman**

1. Ujian Akhir Semester adalah ujian yang harus diberikan oleh dosen terhadap matakuliah yang disajikan dalam semester yang bersangkutan, berlangsung menurut jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik, yang dilaksanakan oleh panitia pelaksana UAS jurusan.
2. UAS dapat dilaksanakan oleh dosen apabila jumlah tatap muka telah mencapai minimal 14 kali.
3. Setiap Ujian Akhir semester harus disertai dengan berita acara UAS.



4. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti UAS karena ujian susulan tidak diadakan untuk itu, kecuali berhalangan dengan alasan-alasan yang cukup kuat.
5. Mahasiswa yang tidak mengikuti UAS di berikan angka nol untuk mata kuliah tersebut.
6. Tidak ada ujian ulang untuk memperbaiki nilai.

#### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa masuk ke ruangan ujian 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Mahasiswa berpakaian rapi (hitam putih) dan harus memakai sepatu.
3. Pengawas masuk ruang ujian.
4. Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal kepada mahasiswa serta memintakan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir.
5. Setelah waktu selesai hasil pekerjaan dikumpulkan bagi pengawas dengan teratur dan tertib.
6. Pengawas mengecek kehadiran mahasiswa melalui absen, mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas.
7. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

### **13. Pedoman Dan Prosedur Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (Uts) Susulan**

#### **A. Pedoman**

Mahasiswa karena sesuatu sebab yang dapat dipertanggungjawabkan tidak mengikuti ujian tengah semester, dapat mengikuti ujian susulan yang akan ditentukan oleh dosen yang bersangkutan sebelum UAS.

#### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa menghadap dosen pengampu untuk memintakan ujian susulan.
2. Ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang memberikan alasan dapat dipertanggungjawabkan tentang mengapa tidak sempat mengikuti ujian tengah semester.
3. Dosen pengampu menentukan waktu pelaksanaan ujian susulan.
4. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum ujian susulan dimulai.
5. Ujian dilaksanakan di kampus
6. Setelah waktu ujian selesai, dosen mengumpulkan hasil ujian sekaligus meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

## **14. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Ujian Akhir Semester (Uas) Susulan**

### **A. Pedoman**

Mahasiswa diwajibkan mengikuti UAS karena ujian susulan tidak diadakan karena itu, kecuali berhalangan dengan alasan-alasan yang cukup kuat.

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa menghadap dosen pengampu dengan memberikan alasan yang bisa dipertanggungjawabkan tentang keterlambatan ujian/tidak ikut ujian.
2. Dosen pengampu menentukan waktu pelaksanaan ujian susulan dan menyampaikan kepada panitia UAS/jurusan/program studi.
3. Mahasiswa masuk ke ruangan ujian 10 menit sebelum ujian di mulai.
4. Pengawas masuk ruang ujian.
5. Pengawas membagikan lembaran kerja dan soal ujian kepada mahasiswa serta memintakan mahasiswa untuk mengisi daftar hadir.
6. Pengawas mempersilahkan mahasiswa untuk mengerjakan soal ujian sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan bagi mahasiswa yang datang terlambat tidak dikenakan waktu tambahan.
7. Setelah waktu selesai hasil pekerjaan dikumpulkan kepada pengawas dengan teratur dan tertib.
8. Pengawas mengecek kehadiran mahasiswa melalui absen, mengisi dan menandatangani daftar hadir pengawas.
9. Pengawas meninggalkan ruang ujian disusul oleh mahasiswa.

## **15. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Perancangan Dan Pengembangan Kurikulum**

### **A. Pedoman**

1. Perancangan dan pengembangan kurikulum dilakukan oleh jurusan/program studi pada jurusan masing-masing berdasarkan peraturan nasional dalam bentuk kurikulum inti dan kurikulum institusional sesuai wujud kompetensi masing-masing jurusan/program studi dengan memperhatikan ciri khas dan kebutuhan lingkungan.
2. Perancangan dan pengembangan kurikulum setiap jurusan/program studi, selain melibatkan dosen jurusan/program studi, juga melibatkan *stakeholder*.
3. Setiap perubahan/pengembangan kurikulum hanya diberlakukan terhadap mahasiswa baru yang mendaftar pada saat berlakunya kurikulum tersebut.

4. Perubahan dan pengembangan kurikulum hanya dapat dilakukan dengan persetujuan senat jurusan.
5. Kurikulum dari setiap program studi harus ditetapkan dengan keputusan Direkutr setelah mendapat persetujuan senat jurusan.

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

1. Ketua jurusan/Program Studi mengadakan rapat pleno jurusan untuk mendapat masukan dalam pembentukan tim kurikulum jurusan
2. Ketua jurusan/Program Studi mengusulkan tim kurikulum jurusan kepada ketua jurusan untuk ditetapkan sebagai tim kurikulum jurusan
3. Ketua jurusan mengeluarkan surat keputusan tentang tim kurikulum yang bertugas untuk merancang dan mengembangkan kurikulum
4. Tim kurikulum merancang dan mengembangkan kurikulum dengan mempertimbangkan masukan dalam rapat internal jurusan, hasil *tracer studi*, masukan dari *stakeholder*, praktisi, pakar yang terkait
5. Tim kurikulum menyusun konsep kurikulum
6. Tim kurikulum Jurusan/Program Studi mengajukan konsep kurikulum dalam semikola atau asistensi tenaga ahli dengan melibatkan dosen, alumni, *stakeholder*, praktisi, dan pakar yang terkait
7. Tim kurikulum Jurusan/Program Studi mematangkan dengan mempertimbangkan masukan dari hasil semikola
8. Tim kurikulum Jurusan/Program Studi mengajukan rancangan kurikulum kepada Ketua jurusan
9. Ketua jurusan mengadakan rapat senat jurusan untuk membahas rancangan kurikulum
10. Tim kurikulum merevisi rancangan kurikulum apabila ada masukan dari senat jurusan sampai rancangan kurikulum disetujui oleh rapat senat jurusan dan disahkan oleh ketua jurusan sebagai ketua senat jurusan
11. Tim kurikulum menyerahkan kurikulum yang telah disahkan kepada pembantu ketua jurusan bidang akademik untuk didokumentasikan dan selanjutnya digandakan
12. Kepala bagian tata usaha dan kepala sub bagian akademik mendistribusikan kurikulum kepada Jurusan/Program Studi. Jurusan/Program Studi menentukan aturan peralihan berlakunya kurikulum baru serta memberikan pengumuman kepada seluruh dosen dan mahasiswa sebelum masa pengisian KRS.

## **16. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Instruksi Kerja Pengisian/ Penandatanganan KHS Dan KRS**

### **A. Pedoman**

1. Kartu hasil studi adalah kartu yang memuat nilai-nilai hasil evaluasi, Indeks Prestas Semester dan Indeks Prestasi Kumulatif yang dicapai seorang mahasiswa berdasarkan rencana studinya.
2. Kartu rencana studi adalah kartu yang memuat rancan studi seorang mahasiswa, yang disusun menurut pilihan berdasarkan minat dan kemampuannya dam satu semester dari matakuliah yang disajikan dalam semester.

### **B. Prosedur Pelaksanaan**

#### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa mengisi KHS dengan benar dan penuh tanggungjawab
2. Mahasiswa mangisi KRS sesuai jadwal perkuliahan
3. Mahasiswa mengkonsultasikan pengisian KHS dan KRS dengan penasehat akademik
4. Dalam berkonsultasi dengan penasehat akademik, mahasiswa harus membawa semua slip nilai matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan
5. Mahasiswa harus menandatangani KRS yang telah disetujui sebelum ditandatangani oleh penasehat akademik dan jurusan

#### **b. Bagi Pembimbing Akademik (PA)**

1. Penasehat akademik mengatur jadwal konsultasi dengan mahasiswa melalui pengumuman
2. Konsultasi dalam pengisian KHS dan KRS harus dilakukan di jurusan
3. Penasehat akademik memeriksa KHS yang telah diisi oleh mahasiswa sesuai dengan slip nilai yang ada
4. Penasehat akademik melakukan paraf pada KHS sebelum ditandatangani ketua jurusan
5. Penasehat akademik memeriksa KRS yang diisi oleh mahasiswa disesuaikan dengan indeks prestasi (IP) yang diperoleh mahasiswa tersebut
6. Penasehat akademik berhak membatalkan, mengganti matakuliah apabila dianggap tidak sesuai dengan ketentuan serta menambah matakuliah bila diperlukan sesuai ketentuan

#### **c. Bagi Jurusan/Program Studi**

1. Ketua jurusan/Program Studi harus tetap berada dikantor selama masa pendaftaran mahasiswa
2. Ketua jurusan/Program Studi memeriksa KHS dan KRS mahasiswa
3. Ketua jurusan/Program Studi menandatangani KHS dan KRS mahasiswa apabila telah dilakukan paraf oleh Penasehat Akademik
4. Ketua jurusan/Program Studi dapat merubah KHS dan KRS mahasiswa apabila ditemukan.

## **17. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Tata Tertib Perkuliahan**

### **A. Pedoman**

Setiap mahasiswa menaati tata tertib perkuliahan yang berlaku di PNL, dan bagi yang tidak menaatinya dapat dikenakan sanksi

### **B. Prosedur**

#### **a. Bagi Mahasiswa**

1. Mahasiswa diharapkan mengetahui lokasi/ruang kuliah.
2. Mahasiswa datang paling lambat 10 menit sebelum perkuliahan dimulai
3. Mahasiswa mengenakan pakaian yang rapi dan sopan serta bersepatu
4. Mahasiswa dilarang mengaktifkan atau menggunakan *handphone* selama perkuliahan berlangsung
5. Mahasiswa tidak boleh merokok selama perkuliahan berlangsung
6. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah

#### **b. Bagi Dosen**

1. Dosen pengampu matakuliah hadir paling terlambat 20 menit
2. Dosen pengampu mata kuliah diharapkan menyiapkan materi perkuliahan sesuai dengan RPS
3. Apabila dosen pengampu matakuliah tidak datang tanpa pemberitahuan sampai waktu perkuliahan, ketua kelas berhak mengarahkan mahasiswa untuk pulang.
4. Selama perkuliahan berlangsung dosen pengampu matakuliah mengatur waktu perkuliahan sesuai jadwal
5. Dosen pengampu matakuliah wajib mengisi Daftar Hadir Perkuliahan

## **18. Pedoman Dan Prosedur Penggunaan Laboratorium**

Program studi Keperawatan menyediakan fasilitas laboratorium/bengkal dasar untuk mendukung proses belajar mengajar dan penelitian

### **A. Pedoman**

1. Pengelola laboratorium melakukan koordinasi dengan ketua jurusan/program studi guna pengelolaan dan pemanfaatan serta pemeliharaan sarana prasarana laboratorium bagi mahasiswa dan dosen untuk kebutuhan pengembangan kemampuan.
2. Kepala laboratorium perlu mendokumentasikan dan mengadministrasikan kegiatan laboratorium dan memberikan laporan kegiatan kepada ketua jurusan/program studi
3. Dosen dan mahasiswa yang menggunakan laboratorium wajib menaati peraturan penggunaan laboratorium
4. Kepala laboratorium bertanggungjawab kepada ketua program studi

## **B. Prosedur**

1. Mahasiswa yang bisa menggunakan laboratorium adalah mahasiswa yang menawarkan matakuliah yang terkait dengan penggunaan laboratorium
2. Program studi menerima daftar alokasi penggunaan laboratorium dan mengatur jadwal praktikum
3. Penggunaan laboratorium/bengkel tidak diperkenankan membawa tas dan dokumen/alat-alat yang tidak digunakan di dalam laboratorium
4. Pengguna laboratorium tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium
5. Mahasiswa masuk ruang laboratorium
6. Penyampaian materi praktiker berdasarkan panduan praktiker oleh dosen praktikum
7. Praktek berlangsung, jika ada hal-hal yang tidak dimengerti oleh mahasiswa ditanyakan langsung kepada instruktur dan instruktur wajib memberikan penjelasan
8. Praktek selesai, mahasiswa dan instruktur meninggalkan ruang laboratorium
9. Laboran membersihkan ruang laboratorium

## **19. Pedoman Dan Prosedur Praktik Kerja Lapangan**

### **A. Pedoman**

Praktik kerja lapangan merupakan matakuliah yang bertujuan untuk mengembangkan serta menyosialisasikan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat sebagai wujud pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa peserta PKL adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester berjalan
2. Telah menyelesaikan minimal 130 sks
3. Menjalani masa PKL paling lama dua bulan
4. Mekanisme dan waktu pelaksanaan kegiatan PKL diatur melalui Keputusan Direktur atau usul dari Ketua Jurusan.

## **20. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Wisuda**

### **A. Pedoman**

Mahasiswa yang dinyatakan berhak mengikuti wisuda adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus yudisium oleh ketua jurusan dan telah menyelesaikan semua administrasi wisuda

### **B. Prosedur**

1. Seorang lulusan yang hendak mengikuti wisuda, diharuskan memenuhi kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut :
  - a. Berita Acara Ujian dari jurusan dan lembar penelitian
  - b. TA/TGA yang telah diperbaiki sebanyak dua buah yang telah ditandatangani Pembimbing, Ketua jurusan/program studi, dan Ketua jurusan.
  - c. Transkrip nilai asli dari jurusan yang ditandatangani oleh Ketua jurusan
  - d. Butir a sampai c dikirim dengan surat pengantar dari Ketua jurusan Jurusan ditujukan kepada Kepala bagian administrasi dan umum
  - e. Mengisi formulir biodata.
  - f. Menyerahkan bukti pelunasan uang wisuda
  - g. Menyerahkan pas foto hitam putih (berjas) ukuran 4x6 cm sebanyak limalemba untuk ijasah dan transkrip nilai, 2x3 cm dua lembar untuk buku wisudah
2. Pendaftaran wisuda dilakukan sendiri oleh calon wisudawan
3. Waktu pendaftaran wisuda ditutp satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda

## **21. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Kerjasama**

### **A. Pedoman**

1. Kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar harus diketahui oleh Direktur
2. Pelaksanaan kerjasama antara Jurusan dengan pihak luar harus menjaga kredibilitas program studi

### **B. Prosedur**

1. Mekanisme dan prosedur kerjasama sesuai dengan Panduan Kegiatan Kerjasama
2. Kerjasama antara PNL dengan pihakluar atau sebaliknya, harus berdasarkan prinsip saling menuntungkan
3. Setiap kerjasama yang dilakukan dengan pihak Luar, harus dilengkapi dengan proposal dan diajukan kepada Ketua Jurusan untuk disampaikan kepada Direktur.
4. Setiap kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar, harus dilengkapi dengandokumentasi

secara berkala yang secara menggambarkan perkembangan dan hasil dari kerjasama yang dibuat untuk diarsipkan

5. Kerjasama harus dituangkan dalam surat perjanjian kerjasama (MoU)
6. Surat perjanjian kerjasama harus memuat :
  - a. Nama, jabatan dan alamat pihak pertama dan pihak kedua
  - b. Ruang lingkup kerjasama
  - c. Hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua
  - d. Biaya (apabila kerjasama tersebut membutuhkan biaya yang harus dikeluarkan baik oleh pihak pertama maupun pihak kedua
  - e. Masa berlakunya perjanjian
  - f. Sanksi, apabila ada kerugian yang diakibatkan oleh pelanggaran pihak pertama atau pihak kedua
  - g. Cara penyelesaian perselisihan apabila terjadi perselisihan
  - h. Tanda tangan dan jelas saksi-saksi dari pihak pertama dan pihak kedua apabila diperlukan

## **22. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Beasiswa**

### **A. Pedoman**

Seorang mahasiswa dapat dilayani secara administratif dalam pengurusan beasiswa apabila :

1. Mahasiswa tersebut terdaftar sebagai mahasiswa aktif kuliah pada semester berjalan
2. Mahasiswa tersebut tidak sedang dikenakan sanksi pada semester berjalan

### **B. Prosedur**

1. Program studi memberikan pengumuman kepada mahasiswa tentang tawaran beasiswa
2. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada program studi dengan melampirkan KHS dan keterangan kurang mampu dari desa/kelurahan
3. Program studi melakukan seleksi terhadap prestasi akademik calon penerima beasiswa
4. Program studi menyerahkan hasil seleksi serta kelengkapan persyaratannya ke jurusan
5. Jurusan mengumumkan kepada mahasiswa nama-nama penerima beasiswa
6. Mahasiswa penerima beasiswa membuka rekening bank sesuai dengan ketentuan dan jenis beasiswa yang diperolehnya



## **23. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Dosen Dalam Kegiatan Akademik**

### **A. Pedoman**

Salah satu tugas pokok dosen di bidang Trudharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan kegiatan proses pembelajaran

### **B. Prosedur**

1. Dalam pelaksanaan proses pembelajaran, seorang dosen sekurang-kurangnya harus memperhatikan/memenuhi hal-hal sebagai berikut :
  - 1.1 Penguasaan materi kuliah
  - 1.2 Kemampuan menjelaskan materi kuliah
  - 1.3 Sistematis menjelaskan kuliah
  - 1.4 Kemampuan membangkitkan minat belajar bagi mahasiswa
  - 1.5 Kemampuan memberi jawaban atas pertanyaan yang diajukan mahasiswa
  - 1.6 Kedisiplinan (kehadiran dan ketepatan waktu)
  - 1.7 Kesiapan membantu mahasiswa diluar jam kuliah
  - 1.8 Kepatuhan terhadap silabus/RPS
  - 1.9 Kejelasan silabus/RPS
  - 1.10 Kejelasan kompetensi yang akan diperoleh setelah mengikuti kuliah
  - 1.11 Tatacara penilaian
  - 1.12 Kejelasan rangkaian matakuliah ini dengan mata kuliah lainnya
  - 1.13 Tugas yang diberikan sesuai dengan beban kuliah
  - 1.14 Manfaat kuliah bagi mahasiswa
  - 1.15 Pemanfaatan sarana/fasilitas pendukung perkuliahan
2. Memenuhi standar pelaksanaan proses pembelajaran dan Tata Tertib Perkuliahan
  - 2.1 Matakuliah dan Kontrak Kuliah perlu dijelaskan oleh dosen kepada mahasiswa pada kuliah pertama
  - 2.2 Matakuliah yang diajarkan oleh dosen, harus disertai dengan RPS dan Kontrak Kuliah (KK)
  - 2.3 GBPP perlu dibagikan kepada seluruh mahasiswa peserta suatu matakuliah, untuk memantau pemberian dan pentahapan materi pembelajaran
  - 2.4 Matakuliah yang diajarkan oleh dosen, perlu disertai dengan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) pada setiap kali kuliah tatap muka
  - 2.5 Penunjukan dan penetapan dosen penanggungjawab matakuliah pada suatu semester, harus ditetapkan oleh Jurusan/program studi dan diputuskan dalam rapat dosen, yang kemudian ditetapkan dengan keputusan Ketua jurusan
  - 2.6 Setiap matakuliah yang disajikan dalam satu semester, harus tercantum dalam jadwal perkuliahan
  - 2.7 Setiap matakuliah yang ditawarkan mahasiswa dalam satu semester, harus tercantum

dalam Kartu Rencana Studi (KRS)

- 2.8 Perencanaan studi mahasiswa dalam satu semester, harus dikonsultasikan dengan Penasehat Akademik (Pembimbingan Akademik) sesuai dengan waktu dan tempat yang telah diatur/dijadwalkan oleh jurusan
- 2.9 Setiap matakuliah yang disajikan harus disertai dengan praktek. Berita acara perkuliahan yang berisi data dan informasi tentang materi pembelajaran, dan tugas yang diberikan kepada mahasiswa
- 2.10 Daftar hadir kuliah mahasiswa untuk memantau standar minimal kehadiran mahasiswa dan dosen dalam pelaksanaan proses pembelajaran.
- 2.11 Pemberian tugas kepada mahasiswa untuk menunjang keberhasilan kegiatan kuliah tatap muka, yang dapat terdiri dari penyusunan makalah, praktikum di laboratorium, kuliah kerja, penelitian, workshop, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan mata kuliah.
- 2.12 Pemberian tes formatif (tes penyerapan) kepada mahasiswa, untuk memantau tingkat penyerapan materi kuliah oleh mahasiswa. Hasil tes formatif digunakan oleh dosen untuk penguatan materi pembelajaran yang telah berhasil diserap oleh mahasiswa sehingga standar kompetensi yang dicantumkan dalam SAP dapat dicapai.
- 2.13 Hasil studi mahasiswa setiap semester diterbitkan dalam Kartu Hasil Studi (KHS), yang dikeluarkan oleh jurusan/jurusan/program studi dalam bentuk *print out* secara sistematis

## **24. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Pengurusan Cuti Akademik**

### **A. Pedoman**

1. Cuti akademik merupakan cuti semester karena mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik pada semester tersebut dan direncanakan sebelum awal semester
2. Pengurusan cuti akademik dilakukan lebih awal dari pelaksanaan pendaftaran ulang

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Ketua jurusan dengan melampirkan rekomendasi dari Pembimbing Akademik, dengan mengetahui Ketua jurusan/program studi
2. Setiap permohonan cuti hanya dapat diajukan untuk satu semester dengan memperhatikan maksimal cuti
3. Ketua jurusan mengeluarkan Surat Persetujuan Cuti Akademik kepada mahasiswa yang tembusannya disampaikan kepada Wakil Direktur Bidang Akademik Kemahasiswaan, dan Alumni

## **25. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Pengurusan Cuti Kuliah**

### **A. Pedoman**

Cuti kuliah merupakan cuti yang diberikan kepada mahasiswa di tengah semester berjalan karena mahasiswa yang bersangkutan sakit, kecelakaan, atau karena alasan yang mendesak

### **B. Prosedur**

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan cuti kepada Ketua jurusan dengan melampirkan surat keterangan dokter (jika sakit) atau keterangan lainnya
2. Apabila mahasiswa tidak dapat mengurus cuti kuliah, maka pengurusannya dapat dilakukan oleh orang tua/wali
3. Ketua jurusan mengeluarkan Surat Persetujuan Cuti Kuliah kepada mahasiswa yang tembusannya disampaikan kepada Direktur

## **26. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Pengurusan Mutasi/Pindah**

### **A. Pedoman**

Mutasi/Pindah dapat diberikan kepada mahasiswa yang atas kemauannya sendiri maupun karena hasil evaluasi. Mutasi hanya dapat dilakukan pada semester ganjil dan diproses sebelum semester ganjil.

### **B. Prosedur**

1. Mutasi Antar Program Studi/Jurusan dalam Jurusan
  - 1.1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan mutasi kepada Ketua jurusan dengan melampirkan rekomendasi dari Penasehat Akademik, Ketua Program Studi asal, dengan mengetahui Ketua jurusan, dan sepengetahuan Ketua jurusan penerima
  - 1.2 Ketua jurusan mengetahui Surat Persetujuan Mutasi dan tembusannya disampaikan kepada Direktur, Pembantu Direktur Bidang Akademik, Ketua jurusan/Program Studi
  - 1.3 Mutasi ini berlaku bagi mahasiswa yang telah berada pada penyelesaian studi selama dua semester
2. Mutasi Antar Jurusan
  - 2.1 Mahasiswa mengajukan surat permohonan mutasi kepada Direktur u.p Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni dengan melampirkan rekomendasi dari Pembimbing Akademik, dengan mengetahui Ketua jurusan/program studi
  - 2.2 Direktur u.p Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mengeluarkan Surat Persetujuan Mutasi/Pindah dan tembusannya disampaikan kepada

- Ketua jurusan Jurusan, Jurusan/Program Studi jurusan asal dan jurusan yang baru
- 2.3 Mutasi/Pindah ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan dua semester, serta berdasarkan hasil evaluasi dengan tidak mempengaruhi batas waktu studi sesuai peraturan akademik
3. Mutasi Keluar Politeknik
    - 3.1 Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Mutasi kepada Direktur u.p Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dengan sepengetahuan Ketua jurusan Jurusan dengan melampirkan transkrip nilai dari jurusan, kartu mahasiswa dan bukti pembayaran SPP semester akhir, surat bebas pustaka dari perpustakaan PNL
    - 3.2 Direktur u.p Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni mengeluarkan Surat Keterangan Pindah, dengan melampirkan transkrip nilai
    - 3.3 Mutasi/Pindah ini berlaku bagi mahasiswa yang ingin pindah ke perguruan tinggi lain
    - 3.4 Bagi mahasiswa yang surat mutasinya telah dikeluarkan oleh institusi, tidak diperkenankan untuk kembali ke PNL, kecuali dengan surat pindah dari Institusi lain
  4. Mutasi Masuk ke Politeknik
    - 4.1 Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan kepada Direktur PNL u.p Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dengan melampirkan surat keterangan pindah dari Politeknik asal, transkrip nilai (disahkan oleh politeknik asal, baik mahasiswa politeknik negeri maupun swasta), status akreditasi program studi politeknik asal
    - 4.2 Direktur mendisposisikan surat permohonan beserta lampirannya kepada Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni untuk diperiksa
    - 4.3 Setelah diperiksa oleh Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni selanjutnyadisposisikan kepada Ketua jurusan Jurusan untuk mendapat persetujuan dan diproses (konvensi matakuliah sesuai kurikulum yang berlaku di PNL), kemudian dikembalikan kepada Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni yang selanjutnya akan diproses untuk mengeluarkan SK Direktur
    - 4.4 Mutasi berlaku bagi mahasiswa yang ingin masuk ke PNL

## **27. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Dosen Dalam Kegiatan Penelitian**

### **A. Pedoman**

Penyelenggaraan penelitian bagi dosen bertujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, pengujian teori, perumusan konsep baru, penetapan kebijakan serta pemecahan masalah dalam masyarakat, perbaikan bahan ajar dan sebagainya

## **B. Prosedur**

Tahap-tahap dalam pengajuan proposal sebagai berikut :

- 3.1 Ketua peneliti dan tim peneliti membuat proposal penelitian, dengan sepengetahuan Ketua jurusan/Program Studi dan atau persetujuan Ketua jurusan
- 3.2 Jurusan, mengirimkan berkas proposal penelitian kepada Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) PNL.
- 3.3 P3M PNL akan menetapkan Tim RivewerProposal (TRP) yang terdiri dari satu dosen dari luar/dalam PNL, yang memiliki bidang keahlian yang relevan dan diakui keakarannya
- 3.4 Lembaga Penelitian PNL akan mengirimkan berkas proposal kepada TRP dengan lembar penilaian yang telah ditentukan Lembaga Penelitian dan TRP akan memulai proposal terutama mengenai bobot ilmu dan metode penelitian yang digunakan
- 3.5 Bagi proposal yang diterima, akan dikembalikan kepada dosen/tim yang berhak mendapat pendanaan dengan revisi atau tanpa revisi
- 3.6 Apabila terdapat revisi, maka Ketua Penelitian dan tim akan menyerahkan kembali hasil revisi proposal dimaksud kepada Lembaga Penelitian PNL.
- 3.7 Pada akhir penelitian, akan diadakan seminar/presentasi laporan akhir penelitian yang dilakukan secara terbuka baik untuk dosen maupun mahasiswa
- 3.8 Pada akhirnya penelitian ini akan menghasilkan laporan penelitian yang telah ditulis sesuai tata tulis artikel, yang nantinya akan diseleksi untuk dipublikasi baik secara intern maupun nasional/internasional

## **28. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Dosen Dalam Kegiatan Pengabdian**

### **A. Pedoman**

Penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen bertujuan untuk mengembangkan, menyosialisasikan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta melaksanakan transfer teknologi bagi masyarakat

### **B. Prosedur**

Tahap-tahap dalam pengajuan proposal sebagai berikut :

- 3.1 Dosen/tim membuat proposal pengabdian, dengan sepengetahuan Ketua jurusan/Program Studi dan persetujuan Ketua jurusan
- 3.2 Jurusan, mengirimkan berkas proposal pengabdian kepada Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M) PNL
- 3.3 Lembaga Pengabdian kepada masyarakat PNL akan menetapkan Tim Reviwer Proposal (TRP) yang terdiri dari 1 dosen dari luar/dalam PNL, yang memiliki bidang keahlian yang

relevan dan diakui kepakarannya

- 3.4 Lembaga Pengabdian kepada masyarakat PNL akan mengirimkan berkas proposal kepada TRP dengan lembar penilaian yang telah ditentukan Lembaga pengabdian dan TRP akan menilai proposal terutama mengenai bjobot ilmu dan metode penerapan ipteks yang digunakan
- 3.5 Bagi proposal yang diterima, akan dikembalikan kepada dosen yang berhak mendapat pendanaan dengan revisi atau tanpa revisi
- 3.6 Apabila terdapat revisi, maka Ketua Pengabdian Kepada Masyarakat dan tim akan menyerahkan kembali hasil revisi proposal dimaksud kepada P3Masyarakat PNL
- 3.7 Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian, akan dilakukan pemantauanpelaksanaan yang akan dilakukan oleh tim yang ditunjukan oleh P3M PNL.
- 3.8 Pada akhir pengabdian, akan diadakan seminar/presentasi laporan akhir penelitian yang dilakukan secara terbuka baik untuk dosen maupun mahasiswa
- 3.9 Pada akhirnya pengabdian ini akan menghasilkan laporan penelitian yang telah ditulis sesuai tata tulis artikel, yang nantinya akan diseleksi untukdipublikasi baik secara intern maupun nasional/internasional

## **29. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Monitoring Dan Evaluasi Kinerja Dosen**

### **A. Prosedur**

1. Dosen yang dimonitoring dan dievaluasi adalah dosen tetap PNL
2. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan instrumen, absensi, penilaian mahasiswa, BAP Dosen, SKP, kecukupan tatap muka dosen
3. Pedoman sistem monitoring

### **B. Prosedur**

Monitoring dan evaluasi kinerja serta rekam jejak dosen pada setiap semesterdilakukan dengan menggunakan instumen BKD yang mencakup pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dankegiatan penunjang/tambahan

## **30. Pedoman Dan Prosedur Pelayanan Penjaminan Mutu**

### **A. Pedoman**

1. Mutu adalah kesesuaian antara proses penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar nasional pendidikan, maupun standar yang ditetapkan sendiri oleh perguruan tinggi dalam hal ini oleh PNL

2. Penjamin mutu akademik internal di angkat jurusan/program studi dilakukan untuk menjamin
  - a. Kepatuhan terhadap kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, dan manual mutu yang ditetapkan jurusan
  - b. Kepastian bahwa lulusan PNL memiliki kompetensi sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi
  - c. Kepastian bahwa mahasiswa memiliki pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi
3. Jaminan Mutu tingkat jurusan menjadi tanggungjawab Gugus Jmainan Mutu (GJM), GJM bertanggungjawab kepada jurusan/program studi, dan staf dosen. Di tingkat Politeknik penjaminan mutu dilakukan oleh Pusat Pengembangan dan Jaminan Mutu (P4M) PNL.

#### **B. Prosedur**

1. Mengacu pada Manual Prosedur Implementasi Penjaminan Mutu Akademik Internal Program Sarjana terapan/ahli madya PNL
2. GJM dalam melaksanakan tugasnya secara vertikal berkoordinasi dengan P4M PNL
3. GJM dan Jurusan/program studi secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik di jurusan/program studi, terutama terhadap proses pembelajaran dan hasil pembelajaran
4. Hasil evaluasi digunakan untuk melakukan tindakan perbaikan, khususnya dalam rangka meningkatkan mutu proses pembelajaran

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Pedoman dan prosedur pelayanan pendidikan tinggi Politeknik Negeri Lhoksuemawe ini merupakan petunjuk penyelenggaraan tata pamong untuk mengembangkan tata kelola yang kredibilitas, akuntabel dan transparansi yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan.

Untuk menjamin keberhasilan administrasi dan proses pelaksanaan pedoman dan prosedur pelayanan ini diperlukan sinergi dan dukungan berbagai pihak di dalam institusi yang bersangkutan. Untuk itu pedoman prosedur ini harus bisa menjadi acuan utama pengelolaan, pembinaan dan pengembangan institusi dalam mencapai visi “Manunggal 2024”.



## LAMPIRAN

### 1. Pedoman Sistem Monitoring dan Evaluasi Dosen

#### 1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan Jurusan/Program Studi Keperawatan Jurusan Kesehatan PNL, maka dibutuhkan sistem monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen. Sistem tersebut mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan akademik yang dilakukan di jurusan/program studi. Kegiatan-kegiatan dimaksud, meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kegiatan penunjang, tambahan yang dilakukan oleh seorang dosen. Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen perlu dilakukan, mengingat salah satu komponen utama dalam rangka mengembangkan ilmu dan pengetahuan, sangat bergantung pada kualitas dosen yang secara profesional melaksanakan kewajibannya di bidang Tridharma Perguruan Tinggi

#### 1.2 Tujuan

Monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen di Jurusan/Program Studi Keperawatan bertujuan untuk :

- 1.2.1 Mengetahui kinerja dosen di bidang pendidikan dan pengajaran, khususnya dalam melaksanakan proses pembelajaran
- 1.2.2 Mengetahui kinerja dosen di bidang penelitian
- 1.2.3 Mengetahui kinerja dosen di bidang pengabdian kepada masyarakat
- 1.2.4 Mengetahui kinerja dosen di melaksanakan kegiatan penunjang

#### 1.3 Standar Prosedur Operasional Dosen

##### 1.3.1 Bidang Pendidikan dan Pengajaran

- a. Dosen berperan sebagai fasilitator dalam pencapaian

- b. tujuan pembelajaran
- c. Dosen harus menyiapkan GBPP, SAP, dan KK sebelum proses pembelajaran dimulai
- d. Dosen harus menyiapkan media pembelajaran dan sumber pembelajaran
- e. Memotivasi kemandirian belajar mahasiswa
- f. Membimbing mahasiswa untuk mengetahui dan memahami prinsip-prinsip etika/moral
- g. Membimbing praktikum atau praktek lapangan
- h. Mencari solusi bila timbul permasalahan dalam proses pembelajaran
- i. Memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa, mengoreksi dan menilai tugas-tugas yang diberikan termasuk kuis, UTS, UAS, dan mengembalikannya kepada mahasiswa
- j. Melaksanakan kuliah tatap muka sebanyak 16 kali (sudah termasuk UTS dan UAS)
- k. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan tanya jawab dan diskusi
- l. Mengabsensi mahasiswa pada daftar hadir Kuliah Mahasiswa dan mengisi BAP Dosen

### **1.3.2 Bidang Penelitian**

- a. Dosen diwajibkan melaksanakan kegiatan penelitian sebagai upaya untuk memperoleh pengetahuan empirik, teori, konsep, model dan informasi-informasi terbaru untuk memberikan pengayaan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan
- b. Dosen wajib membuat proposal penelitian minimal satu proposal setiap tahun
- c. Dosen wajib melaksanakan penelitian dan publikasi ilmiah.
- d. Penelitian yang dilakukan oleh dosen, diharapkan dapat melibatkan mahasiswa

### **1.3.3 Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat dan Penunjang**

- a. Dosen diwajibkan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai upaya untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara langsung kepada masyarakat demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat
- b. Dosen wajib membuat proposal pengabdian kepada masyarakat minimal satu proposal setiap tahun
- c. Dosen wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah.
- d. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, diharapkan dapat melibatkan mahasiswa

## **1.4 Metode Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi**

### **1.4.1 Monitoring dan Evaluasi**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan secara sistematis dan bertahap ;

- a. Mengembangkan instrumen monitoring dan evaluasi berupa kuesioner pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan panunjang. Kuesioner diisi oleh dosen tetap jurusan/program studi

- b. Mengembangkan instrumen monitoring dan evaluasi berupa kuesioner pelaksanaan proses pembelajaran pada pertengahan dan akhir semester
- c. Melaksanakan evaluasi menyeluruh terhadap hasil isian kuesioner oleh jurusan/program studi

**1.4.2 Kriteria Capaian**

Kuesioner yang dikembangkan untuk dijadikan sebagai instrumen monitoring dan evaluasi terdiri dari :

- a. Kuesioner yang diisi oleh dosen tetap program studi
- b. Kuesioner yang diisi oleh mahasiswa

**1.5 Contoh Kuesioner**

**1.5.1 Kuesioner pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi (diisi oleh dosen)**

- a. Apakah Anda telah membuat GBPP, SAP, dan KK ?
- b. Apakah Anda melakukan proses pembelajaran sesuai GBPP, SAP, dan KK ?
- c. Metode pembelajaran apa yang Anda lakukan ?
- d. Apakah Anda telah menggunakan media pembelajaran ?
- e. Apakah anda telah membuat bahan ajar/buku ajar ?
- f. Apakah Anda mengusulkan proposal penelitian tahun lalu ?
- g. Berapakah jumlah penelitian yang Anda lakukan tahun ini ?
- h. Berapakah jumlah penelitian yang telah Anda lakukan dalam kurun waktu dua tahun terakhir ini ?
- i. Sebutkan judul penelitian dan sumber pembiayaan penelitian
- j. Apakah Anda melibatkan mahasiswa dalam melakukan penelitian ?
- k. Apakah Anda mengusulkan proposal pengabdian kepada masyarakat tahun ini?
- l. Berapakah jumlah pengabdian kepada masyarakat yang Anda lakukan tahun ini?
- m. Berapakah jumlah pengabdian kepada masyarakat yang telah Anda lakukan dalam kurun waktu dua tahun terakhir ini ?
- n. Sebutkan judul pengabdian kepada masyarakat dan sumber pembiayaannya
- o. Apakah Anda melibatkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ?
- p. Sebutkan judul karya tulis ilmiah yang telah di publikasikan
- q. Berapakah jumlah karya tulis ilmiah yang telah Anda publikasikan dalam kurun waktu dua tahun terakhir ini ?
- r. Sebutkan aktivitas penunjang yang Anda lakukan untuk mendukung kemajuan jurusan/program studi ekonomi pembangunan

**1.5.2 Kuesioner Pelaksanaan Proses Pembelajaran (diisi oleh mahasiswa)**

Mata kuliah : .....  
 Semester : Ganjil / Genap Tahun Ajaran : .....

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan memilih angka 1 (satu) sampai 5 (lima). Tandai dengan  $\surd$  atau X pada kolom yang sesuai. Jawaban objektif anda akan

membantu Jurusan dan Dosen memberikan yang terbaik untuk proses pembelajaran.

**Kriteria Penilaian**

1. Kurang sekali    2. Kurang    3. Cukup    4. Baik    5. Baik Sekali

No	Pernyataan	1	2	3	4	5
<b>Kehadiran :</b>						
1	Kehadiran sesuai dengan jadwal					
2	Lama kuliah sesuai dengan waktu yang ditetapkan					
<b>Pembelajaran :</b>						
3	Penguasaan Materi Kuliah					
4	Kemampuan Menjelaskan Materi Kuliah					
5	Sistematika menjelaskan kuliah					
6	Kemampuan membangkitkan minat belajar bagi mahasiswa					
7	Kemampuan memberi jawaban atas pertanyaan yang diajukan mahasiswa					
8	Kesediaan membantu mahasiswa diluar jam kuliah					
9	Kepatuhan terhadap silabus/GBPP atau KK					
10	Kejelasan silabus/GBPP kuliah atau KK					
11	Kejelasan kompetensi yang akan diperoleh setelah mengikuti kuliah					
12	Tatacara penilaian					
13	Kejelasan rangkaian mata kuliah ini dengan mata kuliah lainnya					
14	Tugas yang diberikan sesuai dengan beban kuliah					
15	Soal ujian sesuai dengan keadaan kuliah					
16	Manfaat kuliah bagi mahasiswa					
17	Sarana/fasilitas pendukung perkuliahan					
Nilai Keseluruhan						
Nilai Rata-rata Keseluruhan*						
Kesimpulan Penilaian						

\* $\geq 0,5$  dibulatkan ke atas

< 0,5 dibulatkan ke bawah

**Ambon, 22 Oktober 2016**

**Ketua Program Studi**

**(Ns.Dene. E.  
Summah..S.Kep..M.Kep)**

**NIDN. 1219128501**