




Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-05/R2
	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
	Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018
PELAKSANAAN PERKULIAHAN		

HALAMAN PENGESAHAN

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Nama	.....	Efendri S.E. Ak., M.Ak.	Dr. Aam Bastaman
Jabatan	Kaprodi	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Rektor
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-05/R2
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

1. Rujukan

- 1.1. SK Yayasan No.039/Peng-YPPIJ/KPTS/XII/2016 Tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Trilogi.
- 1.2. SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi & Tata Kerja di Lingkungan Trilogi.

2. Tujuan

Sebagai pedoman untuk memastikan pelaksanaan kegiatan perkuliahan selalu berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mencakup pelaksanaan semua kegiatan perkuliahan di Lingkungan Universitas Trilogi.

4. Bagian Terkait

- 4.1 Unit Kerja Administrasi Akademik (ADAK)
- 4.2 Kaprodi / Koordinator Mata Kuliah
- 4.3 Dosen
- 4.4 Mahasiswa
- 4.5 Asisten Dosen

5. Kebijakan

- 5.1 Kebijakan Umum


Dosen tidak diperkenankan melakukan perubahan jadwal kuliah kecuali bertepatan dengan hari Libur Nasional atau hari libur yang ditetapkan oleh Universitas Trilogi.

- 5.2 *Service Level*

100% kelas berjalan sesuai jadwal.

6. Definisi dan Singkatan

- 6.1 Dosen adalah tenaga pendidik di Universitas Trilogi yang khusus diangkat untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, yang meliputi dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 6.2 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada salah satu Program Studi di Universitas Trilogi setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
- 6.3 Asisten adalah mahasiswa aktif dengan persyaratan tertentu untuk menjadi asisten pada mata kuliah di kelas atau praktikum.

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-05/R2
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Dosen menerima surat tugas mengajar	Kaprodi	Surat Tugas Mengajar	Dosen Pengajar	Minimal 3 hari kerja sebelum perkuliahan dimulai
2	Dosen melaksanakan proses belajar mengajar	Dosen Pengajar , Staf ADAK	ATK/Perlengkapan mengajar, berita acara, daftar hadir kuliah/ praktikum	Staf ADAK	100% dosen terlayani
3	Jika dosen tidak bisa mengajar, maka dosen pengajar harus melapor kepada kaprodi / koordinator mata kuliah dan digantikan oleh rekan dosen dalam 1 team teaching	Dosen Pengajar, Kaprodi, Koordinator Mata Kuliah	Nama Dosen Pengganti	Dosen Pengganti	100% dilaksanakan
5	Jika rekan dosen dalam 1 team teaching bisa menggantikan, perkuliahan dilangsungkan sesuai SAP pada silabus	Dosen Pengganti	ATK/Perlengkapan mengajar, berita acara, daftar hadir / praktikum	Dosen Pengganti	100% kelas berjalan
6	Apabila tidak ada dosen dalam 1 team teaching yang bisa menggantikan, maka dosen menugaskan asisten	Dosen Pengajar, Kaprodi, Koordinator Mata Kuliah	Tugas Kuliah	Asisten	100% kelas berjalan
7	Asisten perkuliahan memberikan tugas kepada mahasiswa sesuai dengan arahan dosen utama / koordinator mata kuliah / kaprodi	Asisten	Tugas Kuliah	Mahasiswa	100% kelas berjalan

8. Aplikasi Terkait

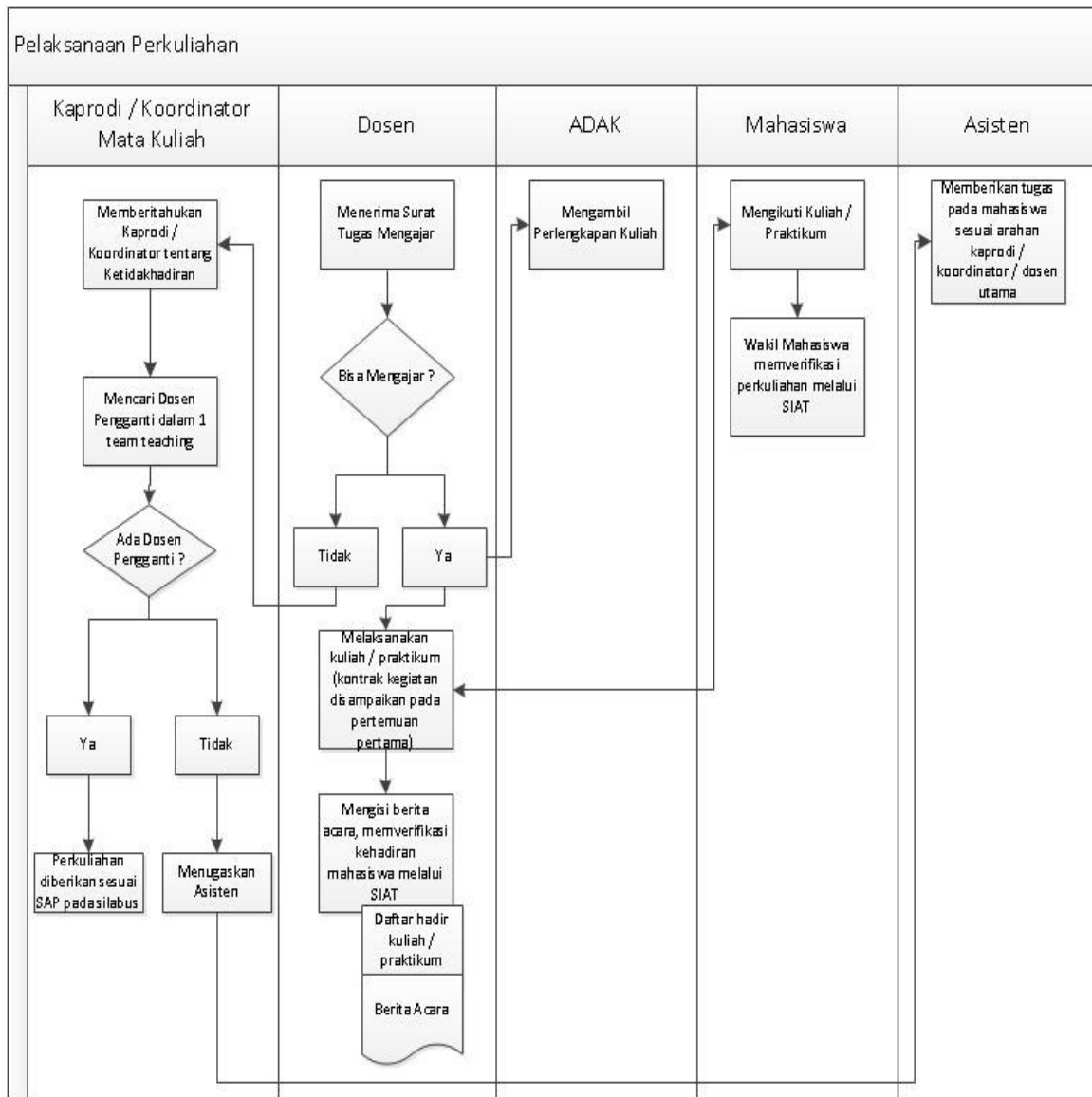
SIAT (Sistem Informasi Akademi Trilogi)


9. Dokumen Pendukung





No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Surat Tugas	Selama Diperlukan	Kaprodi
2	Berita Acara Perkuliahan	Selama Diperlukan	ADAK
3	Daftar Hadir Kuliah / Praktikum	Selama Diperlukan	ADAK


10. Aliran Proses



 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-01/R2
	EVALUASI AKADEMIK MAHASISWA	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

HALAMAN PENGESAHAN

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
			
Nama	.....	Efendri S.E. Ak., M.Ak.	Dr. Aam Bastaman
Jabatan	Kaprodi	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Rektor
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-01/R2
	EVALUASI AKADEMIK MAHASISWA	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

1. Rujukan

1.1. SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi

1.2. SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi & Tata Kerja di Lingkungan Trilogi.

2. Tujuan

Sebagai pedoman untuk memastikan kegiatan akademik dan non-akademik yang mahasiswa lakukan selama kuliah dapat menyokong pencapaian perencanaan karir mahasiswa

3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mencakup proses bimbingan akademik dan rencana karir mahasiswa

4. Bagian Terkait

- 4.1 Pembimbing Akademik
- 4.2 Ketua Program Studi
- 4.3 Mahasiswa

5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

5.1.1 Pembimbing Akademik harus membuat jadwal konsultasi akademik dan mengevaluasi bersama mahasiswa secara periodik setiap semesternya.

5.1.2 Pembimbing Akademik dibentuk dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di Universitas Trilogi.

5.1.3 Evaluasi akademik ditujukan untuk membantu mahasiswa tidak hanya merencanakan kegiatan akademiknya selama duduk di bangku kuliah saja, namun juga dimaksudkan untuk mendorong mahasiswa agar mereka sejak dini memiliki perencanaan atas kehidupan karir mereka di masa depan.

5.2 *Service Level*


Seluruh mahasiswa mendapat pelayanan pembimbingan akademik.

6. Definisi dan Singkatan

6.1 Pembimbing Akademik (atau yang disebut dengan PA) adalah dosen tetap yang membimbing dalam proses akademik dan non akademik mahasiswa


6.2 Borang merupakan formulir yang telah distandarisasi dan disesuaikan dengan aturan dan kebutuhan.

6.3 KHS merupakan Kartu Hasil Studi

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-01/R2
	EVALUASI AKADEMIK MAHASISWA	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Membuat jadwal konsultasi akademik dengan mahasiswa bimbingan	Pembimbing Akademik	Jadwal Konsultasi Akademik	Mahasiswa	Minimal 3x yaitu setiap awal, tengah dan akhir semester / sebelum UAS
2	Melakukan konsultasi rencana karir	Mahasiswa	Rencana Karir Mahasiswa	Pembimbing Akademik	Semua mahasiswa bimbingan memiliki rencana karir
3	Mahasiswa mengisi Borang Rencana Karir	Mahasiswa	Borang rencana karir	Pembimbing Akademik	mahasiswa diarahkan mengisi Borang Rencana Karir Baru.
4	Mahasiswa mengisi DPM (Daftar Persoalan Mahasiswa) jika memiliki persoalan	Mahasiswa	DPM	Pembimbing Akademik	mahasiswa diarahkan mengisi DPM
5	PA memberi masukan cara penyelesaian masalah mahasiswa	Pembimbing Akademik	Usulan Solusi	Mahasiswa	-
6	PA dapat menyarankan dan mengarahkan ke Biro konsultasi Psikologi Universitas Trilogi	Pembimbing Akademik	Usulan Solusi	Mahasiswa	-
7	PA menyerahkan Borang Rencana Karir mahasiswa	Pembimbing Akademik	Borang rencana karir	Administrasi Akademik & Registrasi Mahasiswa	Maksimal 1 hari kerja
8	PA dapat menyarankan pertemuan nara sumber dengan mahasiswa kepada Ketua Program Studi	Pembimbing Akademik	Usulan narasumber motivasi	Kaprodi	Minimal 1x selama masa studi mahasiswa
9	Membuat laporan kegiatan	Pembimbing Akademik	Laporan kegiatan	Kaprodi	Maksimal 4 hari kerja setelah pertemuan dilaksanakan

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-01/R2
	EVALUASI AKADEMIK MAHASISWA	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

8. Aliran Proses

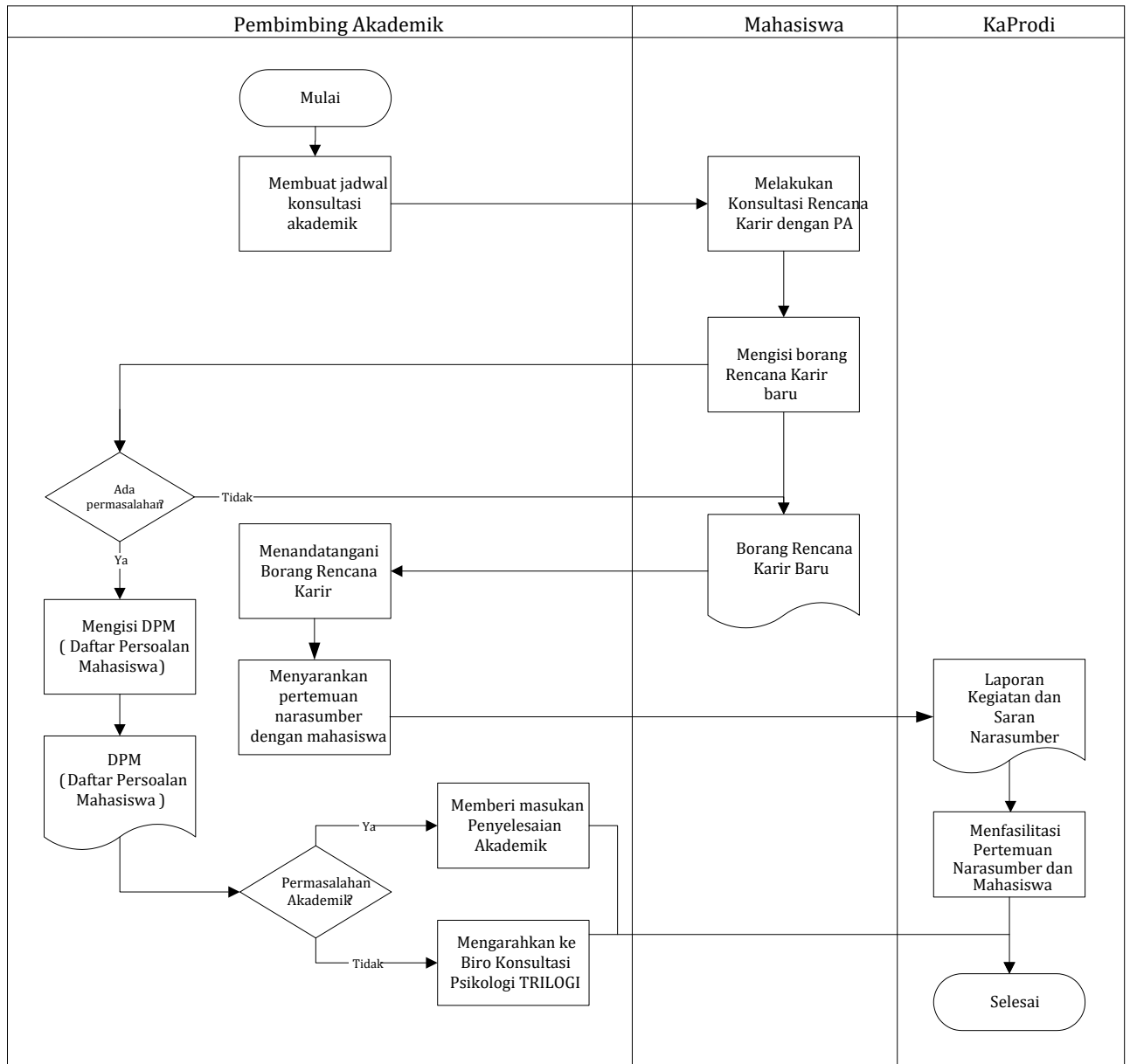
(tertera pada halaman berikutnya)


9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Borang Rencana Karir	Selama Diperlukan	Pembimbing Akademik
2	Kartu Rencana Studi	Selama Diperlukan	Pembimbing Akademik
3	Kartu Hasil Studi	Selama Diperlukan	Pembimbing Akademik
4	DPM (Daftar Persoalan Mahasiswa)	Selama Diperlukan	Pembimbing Akademik
5	Daftar Absensi Mahasiswa Bimbingan	Selama Diperlukan	Pembimbing Akademik
6	Laporan Hasil Pembimbingan Akademik	Selama Diperlukan	Pembimbing Akademik dan Prodi



10. Aplikasi Terkait


(masih dalam tahap pengembangan)



 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-02/R2
	PENYEMPURNAAN SILABI,SAP, BAHAN AJAR	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

HALAMAN PENGESAHAN

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
			
Nama	.....	Efendri S.E. Ak., M.Ak.	Dr. Aam Bastaman
Jabatan	Kaprodi	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Rektor
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-02/R2
	PENYEMPURNAAN SILABI,SAP, BAHAN AJAR	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

1. Rujukan

- 1.1. SK Yayasan No.057/TRILOGI/REKTOR/KPTS/XI/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Trilogi
- 1.2. SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi & Tata Kerja di Lingkungan Trilogi.

2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melakukan penyempurnaan Silabi, SAP, dan Bahan Ajar agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup penyempurnaan Silabi, SAP, dan Bahan Ajar mata kuliah inti dan mata kuliah pendukung secara minor dan mayor

4. Bagian Terkait


- 4.1 Kaprodi
- 4.2 Kelompok Keahlian
- 4.3 Dosen
- 4.4 Wakil Rektor Bidang Akademik

5. Kebijakan

- 5.1 Kebijakan Umum
 - 5.1.1 Setiap Dosen pengajar wajib mengisi Formulir Penyempurnaan Silabi, SAP, dan Bahan Ajar setiap akhir semester terhadap mata kuliah yang diajar
 - 5.1.2 Jika dosen pengajar bersifat tunggal, proses evaluasi dilakukan bersama dosen *peer* yang ditentukan oleh Kelompok Keahlian/Prodi
 - 5.1.3 Kelompok Keahlian bertanggung jawab untuk mata kuliah pendukung
 - 5.1.4 Prodi bertanggung jawab untuk mata kuliah inti
- 5.2 *Service Level*
Silabi, SAP, dan Bahan Ajar sesuai dengan kurikulum, kebutuhan industri dan standar yang telah ditetapkan

6. Definisi dan Singkatan

- 6.1 Silabi adalah tahapan sistematis rencana materi/mata kuliah setiap kali pertemuan dengan mahasiswa dalam satu semester.
- 6.2 SAP adalah Satuan Acara Perkuliahan yang disusun berdasarkan Standar Isi, berupa rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata kuliah tertentu yang mencakup Identitas Mata Pelajaran, Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, Materi / Pokok Pembelajaran, Kegiatan Pembelajaran, Indikator Penilaian, Alokasi Waktu, dan Referensi yang dipakai.

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-02/R2
	PENYEMPURNAAN SILABI,SAP, BAHAN AJAR	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018


- 6.3 Bahan Ajar adalah materi pembelajaran, yang secara garis besar terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang harus dipelajari dalam rangka mencapai standar kompetensi yang telah ditentukan. Contohnya dalam bentuk *Slide Presentasi*
- 6.4 Penyempurnaan (Evaluasi Minor) merupakan penyempurnaan yang dilakukan setiap akhir semester oleh dosen pengajar, berkaitan dengan perubahan dalam strategi pembelajaran, ketersediaan bahan ajar, dll.
- 6.5 Penyempurnaan (Evaluasi Mayor) merupakan penyempurnaan yang dilakukan 3 tahun sekali dengan mengundang praktisi (untuk mata kuliah di bawah Kelompok Keahlian) atau dengan mengundang dari Bimbingan Belajar/Institusi Lain (untuk mata kuliah penunjang), guna mengevaluasi kebutuhan industri/dunia luar dengan Silabi/SAP/Bahan Ajar

7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Kelompok Keahlian atau Kaprodi mengevaluasi Silabi, SAP. Dan Bahan Ajar semester sebelumnya berdasarkan asupan data kurikulum, masukan dosen/praktisi industri, <i>teaching evaluation</i> .	Kelompok Keahlian / KaProdi	Form Rekapitulasi Penyempurnaan	-	100% Silabi, SAP, Bahan Ajar dievaluasi Dimulai saat semester berakhir Maksimal 3 minggu
2	Selambat-lambatnya 3 tahun setelah dirancang, silabi, SAP & Bahan Ajar dievaluasi	Kelompok Keahlian / KaProdi	Surat Tugas	Dosen Pengajar	Maksimal 1 hari kerja
3	Dosen pengajar mengevaluasi Silabi, SAP, dan Bahan Ajar	Dosen Pengajar	Silabi, SAP, Bahan Ajar	-	Maksimal 1 bulan
4	Jika tidak perlu perubahan atau telah direvisi, maka Silabi, SAP, dan Bahan Ajar disahkan	Direktur Akademik	Silabi, SAP, Bahan Ajar	-	Maksimal 1 hari kerja
5	Silabi, SAP, dan Bahan Ajar yang telah disahkan menjadi acuan Dosen dalam melaksanakan pengajaran	Dosen Pengajar	-	-	-

8. Aliran Proses

(tertera pada halaman berikutnya)

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-02/R2
	PENYEMPURNAAN SILABI,SAP, BAHAN AJAR	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Form Evaluasi Penyempurnaan Silabi, SAP dan Bahan Ajar oleh Dosen	4 tahun	Prodi
2	Form Rekapitulasi Penyempurnaan Silabi, SAP dan Bahan Ajar oleh Dosen	4 tahun	Prodi
3	Silabi, SAP dan Bahan Ajar	3 tahun	Prodi
	Form Kesesuaian Silabi, SAP dengan Buku Dosen	4 tahun	Prodi
4	Form Rekapitulasi Kesesuaian Silabi, SAP dengan Buku Dosen	4 tahun	Prodi

10. Aplikasi Terkait

(masih dalam tahap pengembangan)



Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-PS-02/R2

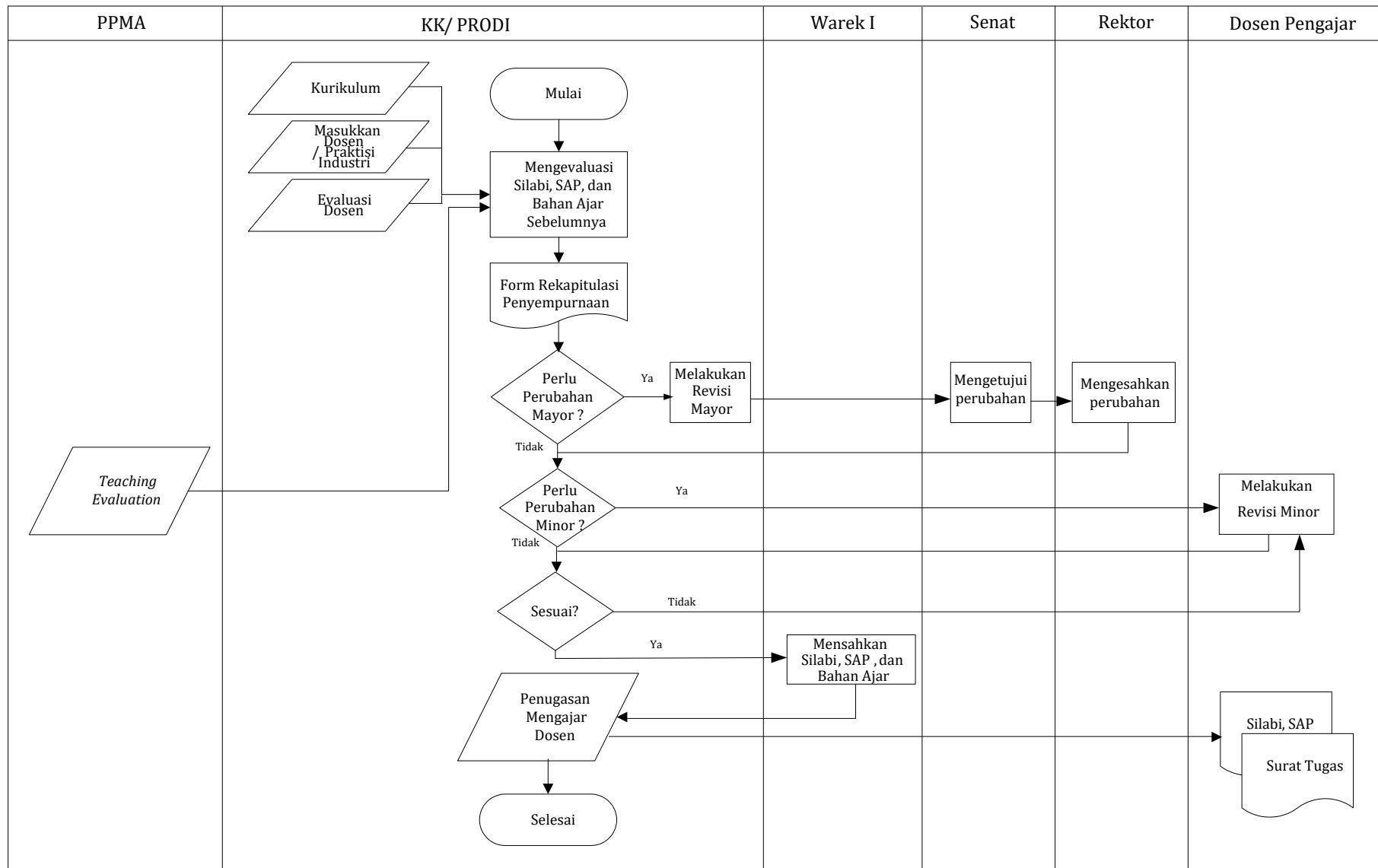
**PENYEMPURNAAN
SILABI,SAP,
BAHAN AJAR**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018





Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-PS-02/R2


**PENYEMPURNAAN
SILABI, SAP,
BAHAN AJAR**

Tanggal Revisi



11 Oktober 2018


Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-03/R2
	PENUGASAN MENGAJAR DOSEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

HALAMAN PENGESAHAN

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
			
Nama	.....	Efendri S.E. Ak., M.Ak.	Dr. Aam Bastaman
Jabatan	Kaprodi	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Rektor
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-03/R2
	PENUGASAN MENGAJAR DOSEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

1. Rujukan

- 1.1. SK Yayasan No.039/Peng-YPPIJ/KPTS/XII/2016 Tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Trilogi.
- 1.2. SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi & Tata Kerja di Lingkungan Trilogi.

2. Tujuan

Sebagai pedoman untuk memastikan pengaturan yang efektif terhadap proses penugasan dosen mengajar

3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mencakup penugasan seluruh dosen untuk mata kuliah inti dan mata kuliah pendukung

4. Bagian Terkait

- 4.1 Kaprodi
- 4.2 Dosen

5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

- 5.1.1 Prodi bertanggung jawab untuk mata kuliah inti
- 5.1.2 Dalam menentukan dosen pengajar, Kaprodi mempertimbangkan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen (FRK & FED, *Teaching Evaluation*, Kesesuaian SAP & Buku Dosen, Absensi Mengajar, Keluhan Mahasiswa, Beban Kerja Dosen)

5.2 *Service Level*


Dosen yang mengajar sudah hasil evaluasi dan mendapat surat tugas mengajar

6. Definisi dan Singkatan

UTR = Mata Kuliah Universitas Trilogi

7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	<i>Output</i>	Ditujukan	<i>Service Level</i>
1	Membuat daftar mata kuliah yang akan dibuka berdasarkan buku pedoman (sebaran mata kuliah) dan jadwal mata kuliah	KaProdi	Daftar mata kuliah yang akan dibuka	Dosen	Maksimum 10 hari kerja
2	Menentukan Dosen Pengajar	KaProdi	Surat Tugas Mengajar Dosen	Dosen	Maksimum 2 hari kerja

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-03/R2
	PENUGASAN MENGAJAR DOSEN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

3	Menentukan Dosen Pengajar UTR	Warek I Bidang Akademik	Surat Tugas Mengajar Dosen	Dosen	Maksimum 2 hari kerja
4	Membuat Rekap Dosen Pengajar dan Mata Kuliah	KaProdi	Rekap Dosen Pengajar dan Mata Kuliah	Rektor	Maksimum 2 hari kerja
5	Membuat Rekap Dosen Pengajar dan Mata Kuliah UTR	Warek I Bidang Akademik	Rekap Dosen Pengajar dan Mata Kuliah	Rektor	Maksimum 2 hari kerja
6	Membuat SK Mengajar	Rektor	SK Mengajar	Dosen	Maksimum 2 hari kerja
7	Melaksanakan perkuliahan	Dosen	-	-	Selama 1 semester

8. Aliran Proses

(tertera pada halaman berikutnya)

9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Daftar Mata Kuliah	Selama Diperlukan	Prodi
2	SAP/Silabi	Selama Diperlukan	Prodi
3	Bahan Ajar	Selama Diperlukan	Prodi
4	Surat Tugas	Selama Diperlukan	Prodi
5	Surat Tugas UTR	Selama Diperlukan	Warek I Bidang Akademik
6	SK Mengajar	Selama Diperlukan	Rektor

10. Aplikasi Terkait

(masih dalam tahap pengembangan)



Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-PS-03/R2

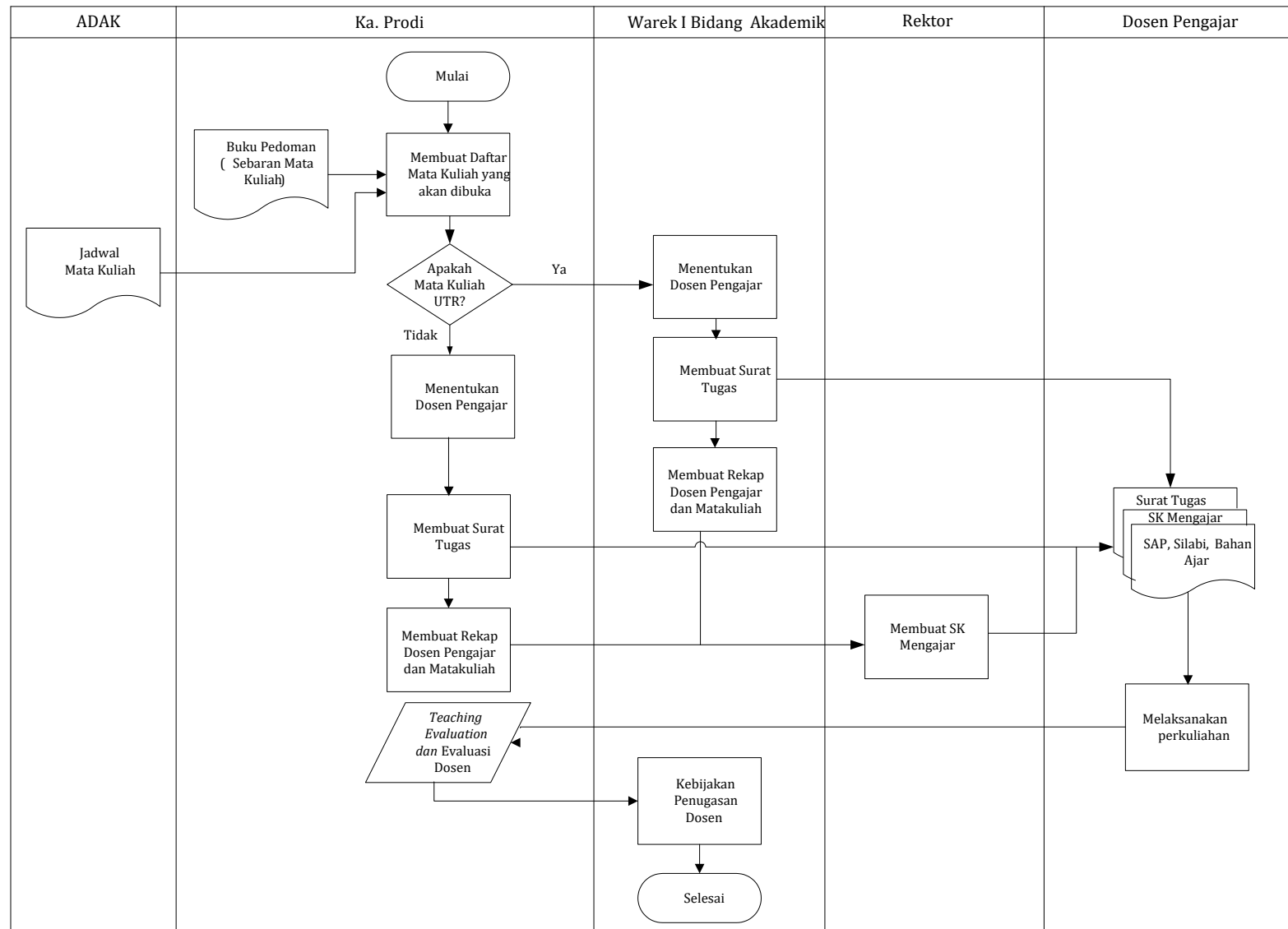
PENUGASAN
MENGAJAR DOSEN

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018





Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-PS-03/R2


PENUGASAN
MENGAJAR DOSEN

Tanggal Revisi



11 Oktober 2018


Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-04/R2
	PEMBUATAN DAN PENGUMPULAN SOAL UJIAN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

HALAMAN PENGESAHAN

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
			
Nama	.....	Efendri S.E. Ak., M.Ak.	Dr. Aam Bastaman
Jabatan	Kaprodi	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Rektor
Tanggal	07 Oktober 2018	8 Oktober 2018	11 Oktober 2018

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-04/R2
	PEMBUATAN DAN PENGUMPULAN SOAL UJIAN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

1. Rujukan

- 1.1. SK Yayasan No.039/Peng-YPPH/KPTS/XII/2016 Tentang Penyempurnaan Struktur Organisasi Trilogi.
- 1.2. SK Rektor No.18/TRILOGI/Rektor/KPTS/II/2017 Tentang Organisasi & Tata Kerja di Lingkungan Trilogi.

2. Tujuan

Sebagai pedoman agar pembuatan dan pengumpulan soal ujian berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan

3. Ruang Lingkup

Prosedur kerja ini mencakup pengumpulan, pembuatan dan validasi soal ujian mahasiswa

4. Bagian Terkait

- 4.1 Dosen
- 4.2 Dosen Koordinator
- 4.3 Ketua Program Studi (KaProdi)
- 4.4 Unit Kerja Administrasi Akademik (ADAK)

5. Kebijakan

5.1 Kebijakan Umum

5.1.1 Dokumen pendukung pembuatan soal terdiri atas:

- Soal tahun ajaran sebelumnya
- Kunci jawaban soal tahun ajaran sebelumnya
- Distribusi nilai tahun ajaran sebelumnya
- Tujuan mata kuliah


5.1.2 Validasi dilakukan oleh Tim Evaluasi Soal Ujian yang terdiri minimal 2 orang dengan maksimal melakukan evaluasi sebanyak 3 kali

5.2 *Service Level*

Pembuatan dan pengumpulan soal ujian tepat waktu

6. Definisi dan Singkatan

Tidak ada

 Universitas Trilogi <small>Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian</small>	PROSEDUR KERJA	Kode Dokumen	PK-TRILOGI-PS-04/R2
	PEMBUATAN DAN PENGUMPULAN SOAL UJIAN	Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Berlaku	12 Oktober 2018

7. Tugas dan Wewenang

No	Aktivitas	Pelaksana	Output	Ditujukan	Service Level
1	Membuat soal ujian	Dosen	Soal Ujian	KaProdi	Soal ujian sesuai dengan SAP
2	Finalisasi soal ujian untuk kelas paralel	Dosen Koordinator Mata Kuliah	Soal Ujian	KaProdi	Soal ujian sesuai dengan SAP Maksimal 8 hari sebelum ujian
3	Validasi Soal Ujian	KaProdi	Soal Ujian yang valid	-	Soal ujian sesuai dengan SAP
4	Penyerahan soal ujian	KaProdi	Soal Ujian	ADAK	Maksimal 7 hari sebelum ujian

8. Aliran Proses

(tertera pada halaman berikutnya)

9. Dokumen Pendukung

No	Judul	Masa Simpan	Penanggung Jawab
1	Soal Ujian	Selama Diperlukan	Kelompok Keahlian

10. Aplikasi Terkait

(masih dalam tahap pengembangan)



Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA
PEMBUATAN DAN
PENGUMPULAN SOAL
UJIAN

Kode Dokumen

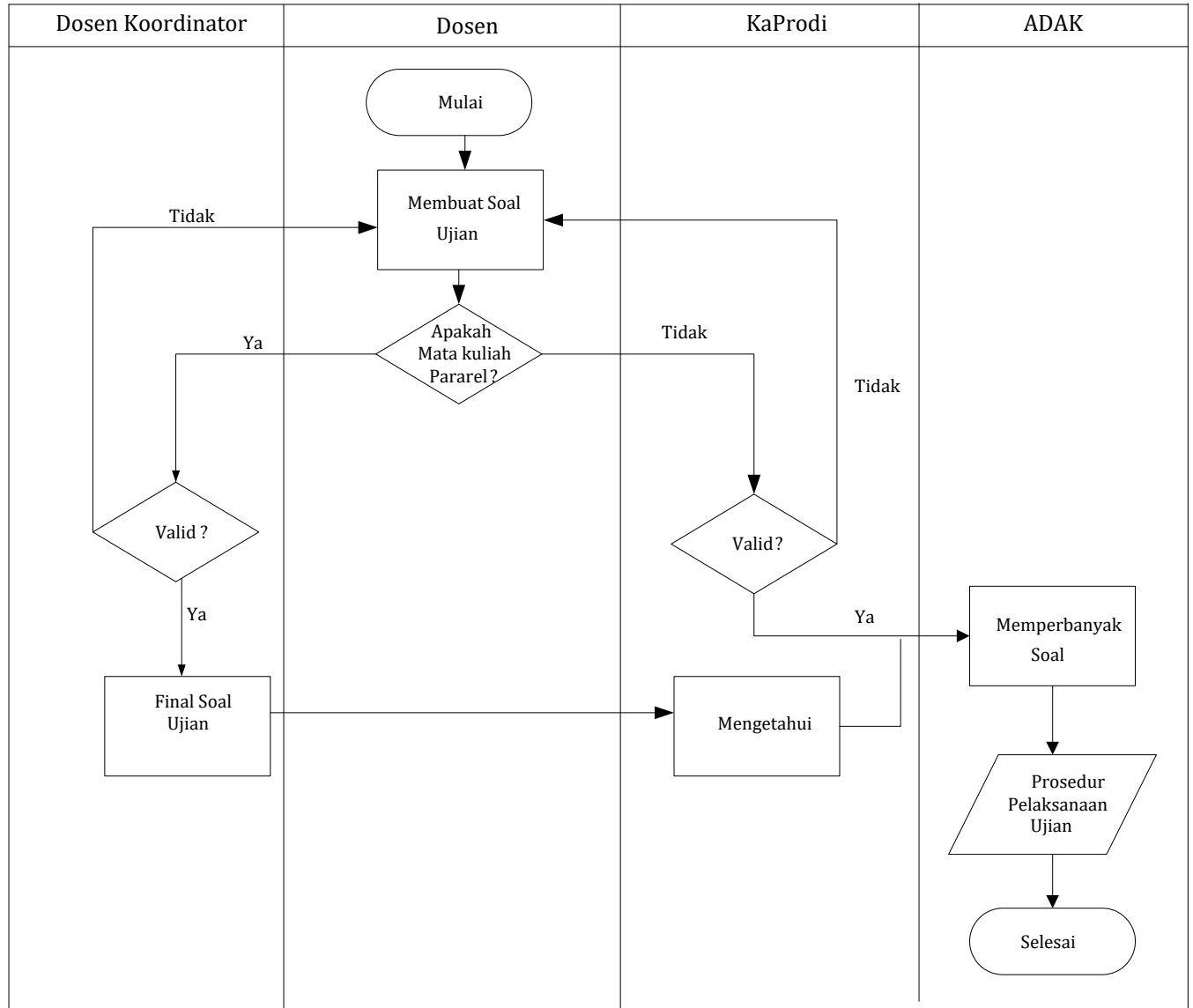
PK-TRILOGI-PS-04/R2

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018





Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

PROSEDUR KERJA

Kode Dokumen

PK-TRILOGI-PS-04/R2

**PEMBUATAN DAN
PENGUMPULAN SOAL
UJIAN**

Tanggal Revisi

11 Oktober 2018

Tanggal Berlaku

12 Oktober 2018