



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT PENGEMBANGAN BAHASA ASING (PB2A)

**UNIVERSITAS ISKANDARMUDA
BANDA ACEH**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2016**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




Prosedur Perbaikan Nilai UNIDA/P2BA/SOP/03.001

Kode. Dokumen : UNIDA/P2BA/SOP/03.001	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perbaikan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
BPMU	Wakil Rektor – I	Rektor
Dr. Ir. Nasrullah M, MT., M.Si NIDN. 0129065702	Drs. T. Syarifuddin, M.Si NIDN. 0003096101	Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si. NIDN. 0018045503

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.001 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perbaikan Nilai	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 5

1. TUJUAN

SOP Perbaikan nilai ini bertujuan sebagai pedoman bagi mahasiswa lama yang ingin memperbaiki dan atau mengulang materi kuliah Bahasa Arab kelas intensif Program Khusus Perkuliahan Bahasa Asing (P2BA) Universitas Iskandarmuda.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku apabila mahasiswa yang bersangkutan telah pernah mengikuti perkuliahan Program Khusus Perkuliahan Bahasa (Inggris) Asing (PPBI) secara intensif dengan kategori telah mendapatkan nilai D (tidak lulus) dan atau C (cukup).

3. DEFINISI

- 4.1. BAK : Bagian Administrasi Akademik
- 4.2. BA PKPBA : Bagian Akademik PPBA
- 4.3. BAU PKPBA : Bagian Administrasi dan umum PPBA
- 4.4. Mahasiswa : Mahasiswa Peserta perbaikan

4. INDIKATOR KEBERHASILAN:

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

5. PENGGUNA

- 5.1 Dekan
- 5.2 Ketua Jurusan
- 5.3 Bagian Akademik P2BA
- 5.4 Bendahara
- 5.5 Dosen
- 5.6 mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA dilaksanakan sekali dalam setahun.
- 6.2 Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remidial) PPBA diperuntukkan bagi mahasiswa semester III ke atas yang telah mendapat nilai D (tidak lulus) dan atau C (cukup).

7. PROSEDUR:

- 7.1 BA PPBA membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perbaikan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

Perbaikan nilai (remedial) di papan pengumuman PKPBA.

- 7.2 BA PPBA menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 7.3 Mahasiswa mengambil formulir dan mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 7.4 BAU PPBA mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA.
- 7.5 BA PPBA membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial).
- 7.6 BA PPBA menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa.
- 7.7 Dosen mengadakan PBM dan penilaian.
- 7.8 BAU PPBA menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau
- 7.9 Perbaikan nilai (remedial) dari dosen pengajar.
- 7.10 BAU PPBA berkoordinasi dengan BA PPBA untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.

8. FLOW CHART :

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		BA P2BA	Mhs	BAU P2BA	Dosen	Syarat/ perlengkapan	waktu	Output
1	Membuat pengumuman pelaksanaan Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) di papan pengumuman PKPBA.							Pengumuman perbaikan
2	Menyediakan blangko pendaftaran peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PKPBA							Blangko pendaftaran
3	Mendaftarkan diri untuk mengikuti Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA dengan mengisi formulir.							Bukti pendaftaran
4	Mendata jumlah peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) PPBA. ujian tahapan							Jumlah peserta
5	Membagi kelas mahasiswa peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial).							Absensi kelas

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.001
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perbaikan Nilai	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		BA P2BA	Mhs	BAU P2BA	Dosen	Syarat/ perleng kapan	waktu	Output
6	Menerbitkan jadwal dan memberikannya kepada dosen pengajar dan mahasiswa. Jadwal kelas mengulang dan kelas perbaikan							Jadwal
7	Dosen mengadakan PBM dan penilaian							Absensi; Nilai
8	Menerima hasil nilai peserta Program mengulang dan atau Perbaikan nilai (remedial) dari dosen							Nilai hasil ujian siswa
9	berkoordinasi untuk memproses nilai dan menyerahkannya ke Kabag AK.							

9. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Pengumuman Program Mengulang
- 8.2 Blanko Pendaftaran
- 8.3 Daftar kelas
- 8.4 Jadwal perkuliahan
- 8.5 Absensi Perkuliahan
- 8.6 Surat Tugas mengajar dosen
- 8.7 Blanko nilai


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




Prosedur Placement Test UNIDA/P2BA/SOP/03.002

Kode. Dokumen : UNIDA/P2BA/SOP/03.002	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.002
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Placement Test	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
BPMU	Wakil Rektor – I	Rektor
Dr. Ir. Nasrullah M, MT., M.Si NIDN. 0129065702	Drs. T. Syarifuddin, M.Si NIDN. 0003096101	Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si. NIDN. 0018045503

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.002 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Placement Test	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 5

1. TUJUAN

SOP ini dibuat sebagai pedoman PPBA dalam melaksanakan placement test yang merupakan dasar pembagian kelas. Dengan adanya SOP ini diharapkan pembagian kelas menjadi efektif sehingga dapat digunakan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di PKPBA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bagian Akademik dalam pelaksanaan PBM, khususnya pembagian kelompok kelas PPBA

3. INDIKATOR KEBERHASILAN

Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

4. DEFINISI


- 4.1 BA : Bagian Akademik
- 4.2 KTU : Ketua Tata Usaha
- 4.3 Puskom : Pusat Komputer
- 4.4 Panitia : Orang yang ditunjuk dekan yang terdiri dari Staff PPBA, Pembuat Soal, dan Pengawas Umum.

5. PENGGUNA

- 5.1 Dekan
- 5.2 Ketua Jurusan
- 5.3 Ketua Program Studi
- 5.4 Bagian Akademik P2BA
- 5.5 Bagian Administtrasi P2BA
- 5.6 Dosen
- 5.7 Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Prosedur Placement Test dan Pembagian Kelas PPBA dilaksanakan sekali dalam setahun.
- 6.2 Program Placement Test dan Pembagian Kelas PPBA diperuntukkan bagi mahasiswa baru (semester I)

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.002 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Placement Test	No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 5

7. PROSEDUR:

7.1 Prosedur Pelaksanaan Placement Test


- a. KTU meminta data kepada PUSKOM tentang nama-nama mahasiswa baru dan menyerahkannya kepada BA.
- b. BA membuat kepanitiaan ujian untuk melaksanakan Placement Test dan menyerahkannya kepada KTU
 - Apabila benar konsep yang diberikan, maka konsep tersebut disosialisasikan
 - Apabila konsep itu tidak sesuai, maka konsep tersebut direvisi kembali oleh BA.
- c. Panitia membentuk tim pengembang soal dan menetapkan jadwal placement test
- d. Panitia membuat jadwal dan segala sesuatu yang diperlukan dalam proses ujian.
- e. Pelaksanaan ujian
- f. Hasil Ujian dikoreksi bersama.

7.2. Prosedur Pembagian Kelas PPBA

- a. Setelah lembar jawaban mahasiswa baru dikoreksi oleh dosen, hasilnya diserahkan kepada KTU untuk diproses.
- b. Setelah diproses melalui komputer, KTU mengelompokkan mahasiswa berdasarkan hasil test tersebut ke dalam kelas-kelas tertentu.
- c. KTU memberikan hasil pengelompokan kelas itu kepada BA untuk dilakukan pengecekan.
- d. Jika hasilnya telah sesuai maka BA akan mengumumkan pengelompokan kelas tersebut kepada mahasiswa.

Flow Chart Pelaksanaan Placement Test

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KTU	BA	Panitia a	Peserta	Syarat/ perleng kapan	waktu	Output
1	Meminta data kepada PUSKOM tentang nama-nama mahasiswa baru dan menyerahkannya kepada BA.							Data Mahasiswa
2	Membentuk kepanitiaan ujian placement test dan menyerahkan ke KTU							Draft kepanitiaan
3	Menyerahkan draft kepanitiaan ke rektor untuk dibuatkan SK Kepanitiaan							SK Panitia
4	Mengusulkan tim pengembang soal ke ketua PPBA							Surat Tugas
5	Menetapkan jadwal placement test							jadwal

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.002
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Placement Test	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KTU	BA	Panitia a	Peserta a	Syarat/ perleng kapan	waktu	Output
6	Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan selama placement test							Absensi, Alat dan bahan
7	Melaksanakan tes							Absen, lembar jawaban
8	Mengoreksi jawaban peserta							Rekap hasil tes

Flow Chart Pembagian Kelas PPBA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		KTU	BA	Panitia a	Peserta a	Syarat/ perleng kapan	waktu	Output
1	Menyerahkan rekap hasil placement test ke KTU							Rekap hasil placeme nt test
2	Mengelompokkan mahasiswa berdasarkan hasil test ke dalam kelas- kelas tertentu dan menyerahkan hasilnya ke Bagian Akademik							Dokume n pembagi an kelas
3	Memeriksa pembagian kelas yang dibuat oleh KTU							
4	Mengumumkan pembagian kelas PPBA							Pengumu man Pembagi an Kelas

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. Form Pembuatan jadwal Ujian
- 8.2. Soal Placement Test
- 8.3. Form Berita Acara penyerahan soal dari dosen/wali kelas
- 8.4. Form Daftar Hadir dan Nilai
- 8.5. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tahapan
- 8.6. Berita Acara Penyerahan Nilai


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




Prosedur Ujian Tahapan UNIDA/P2BA/SOP/03.003

Kode. Dokumen : UNIDA/P2BA/SOP/03.003	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.003 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Ujian Tahapan	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 6

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
BPMU	Wakil Rektor – I	Rektor
Dr. Ir. Nasrullah M, MT., M.Si NIDN. 0129065702	Drs. T. Syarifuddin, M.Si NIDN. 0003096101	Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si. NIDN. 0018045503

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.003 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Ujian Tahapan	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN

SOP ujian tahapan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan Ujian Tahapan yang mendukung proses kegiatan Akademik di PPBA

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawab pelaksana Kegiatan Ujian Tahapan (UT), yang meliputi penjadwalan ujian, pelaksanaan ujian dan penilaian hasil ujian.

3. DEFINISI

- 3.1 BA : Bagian Akademik
- 3.2 KTU : Ketua Tata Usaha
- 3.3 BA P2BA : Bagian Akademik P2BA
- 3.4 DS : Dosen
- 3.5 UT : Ujian Tahapan
- 3.6 BAU P2BA : bagian Administrasi Umum P2BA
- 3.7 Panitia : Orang yang ditunjuk dekan yang terdiri dari Staff P2BA, Pembuat Soal, dan Pengawas Umum.

4. INDIKATOR KEBERHASILAN


Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

5. PENGGUNA

- 5.1 Dekan
- 5.2 Ketua Jurusan
- 5.3 Ketua Program Studi
- 5.4 Bagian Akademik P2BA
- 5.5 Bagian Administtrasi P2BA
- 5.6 Dosen
- 5.7 Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Ujian tahapan adalah salah satu bentuk evaluasi pembelajaran bahasa Inggris di PKPBA untuk seluruh mahasiswa PPBA yang memenuhi syarat yang telah ditentukan.
- 6.2 Ujian tahapan yang dilaksanakan di PPBA adalah sebanyak 4x dalam setahun


	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.003
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Ujian Tahapan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

yaitu Tahapan I dan II dilaksanakan di semester gasal, sedangkan ujian tahapan III dan IV dilaksanakan di semester genap.

- 6.3 Nilai ujian tahapan I dan II dipergunakan untuk memberikan Nilai Bahasa Inggris semester I dan Nilai ujian tahapan III dan IV dipergunakan untuk memberikan Nilai Bahasa Arab semester II.
- 6.4 BA PPBA melalui panitia bertanggung jawab untuk melaksanakan ujian tahapan PPBA.
- 6.5 Panitia bertanggung jawab untuk menjadwalkan, membagi kerja dan melaksanakan ujian Tahapan PPBA.
- 6.6 Ketua bertanggungjawab mengecek dan mengesahkan konsep pelaksanaan ujian oleh BA PPBA.
- 6.7 Dosen bertanggungjawab sebagai pembuat soal, pengawas dan pengoreksi.
- 6.8 BAU PPBA bertanggung jawab untuk mendata, memproses nilai dan menyerahkannya ke BAK.
- 6.9 BAK bertanggungjawab untuk memproses nilai ke KHS dari BAU PPBA


7. PROSEDUR:

- 7.1 Sebulan sebelum pelaksanaan BAK PPBA mengadakan koordinasi dengan semua wali kelas untuk mempertegas kembali batasan materi untuk bahan soal ujian dan waktu pelaksanaan.
- 7.2 BAK PPBA membuat pengumuman untuk mensosialisasikan/mempertegas waktu pelaksanaan ujian tahapan PKPBA.
- 7.3 Ketua PPBA dengan pertimbangan sekretaris menentukan panitia pelaksana, pembuat soal dan penguji.
- 7.4 Panitia membuat jadwal ujian tahapan, mengadakan koordinasi pelaksanaan ujian tahapan, mendistribusikan job diskribtion dan membuat tata tertib pelaksanaan ujian tahapan.
- 7.5 Tim dosen pembuat soal membuat soal ujian tahapan sesuai dengan materi yang diujikan.
- 7.6 Panitia menggandakan soal dan mengepaknya dalam amplop soal sesuai dengan jumlah kelas dan mahasiswa, kemudian menyimpannya ditempat yang aman.
- 7.7 Panitia membagikan soal kepada penguji dan pengawas sesuai dengan jadwal.
- 7.8 Mahasiswa mengikuti ujian tahapan sesuai dengan tempat dan kelas masing masing dan menandatangani absensi.
- 7.9 Dosen mengoreksi lembar jawaban ujian dan menyerahkan hasil nilai ujian ke BAU PPBA untuk diproses.
- 7.10 Wali Kelas memproses nilai dan memasukkannya dalam daftar nilai tiap Fakultas.
- 7.11 BAU PPBA berkoordinasi dengan BAK PPBA untuk mengecek kembali nilai yang telah diproses wali kelas dan menyerahkannya ke BAK untuk diproses melalui PUSKOM.

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.003
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Ujian Tahapan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

Flow Chart Pelaksanaan Ujian Tahapan

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		B A	KT U	Pan itia	Mh s	Dose n	Wali kelas	BA U	Syarat/per lengkapan	wak tu	Output
1	Sebulan sebelum pelaksanaan ujian tahapan mengadakan koordinasi dengan semua wali kelas untuk mempertegas kembali batasan materi untuk bahan soal ujian dan waktu pelaksanaan										Notulensi Rapat; Penetapan waktu ujian
2	Mensosialisasikan/mempertegas waktu pelaksanaan ujian tahapan PPBA										Pengumuman ujian tahapan
3	Membentuk panitia pelaksana, pembuat soal dan penguji.										SK Panitia Placement Test
4	Panitia membuat jadwal ujian tahapan, mengadakan koordinasi pelaksanaan ujian tahapan, mendistribusikan job deskripsi dan membuat tata tertib pelaksanaan										Notulensi ; Job Description; tata Tertib Ujian Tahapan
5	Membuat soal ujian tahapan sesuai dengan materi yang diujikan.										Soal
6	Mengandakan soal dan mengembalanya dalam amplop soal, Absensi Ujian; absensi Pengawas										Soal, absen
7	Mengikuti ujian										Lembar jawaban
8	Mengoreksi lembar jawaban										Nilai
9	Memproses nilai dan memasukkannya dalam daftar nilai tiap Fakultas										Nilai

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.003
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Ujian Tahapan	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

NO	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		B A	KT U	Pan itia	Mh s	Dose n	Wali kelas	BA U	Syarat/per lengkapan	wak tu	Output
10	Mengecek kembali nilai yang telah diproses wali kelas & menyerahkannya ke BAK untuk diproses melalui PUSKOM										Nilai masuk ke siakad

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1 Blanko Absensi dan Nilai Mahasiswa tiap kelas
- 8.2 Jadwal Pelaksanaan Ujian Tahapan
- 8.3 Surat Tugas Panitia Ujian.
- 8.4 Form Soal Ujian Tahapan
- 8.5 Berita acara penerimaan dan penyerahan soal (ke) dan (dari) dosen penguji
- 8.6 Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tahapan
- 8.7 Berita Acara Penyerahan Nilai


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIVERSITAS ISKANDARMUDA




Prosedur Perkuliahan Sistem Zero Absen UNIDA/P2BA/SOP/03.004

Kode. Dokumen : UNIDA/P2BA/SOP/03.004	No. Revisi : 00
Tanggal Terbit : 10 Desember 2016	Halaman : 1 dari 6
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Iskandarmuda dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun dibuat salinannya tanpa seijin Badan Penjaminan Mutu Universitas</i>	
Alamat : Jalan Kampus Unida No. 15, Telp. (0651) 44414 / Fax. (0651) 44413 Banda Aceh 23234 – Indonesia	

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2016

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.004 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perkuliahan Sistem Zero Absen	No. Revisi : 00 Halaman : 2 dari 6

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
BPMU	Wakil Rektor – I	Rektor
Dr. Ir. Nasrullah M, MT., M.Si NIDN. 0129065702	Drs. T. Syarifuddin, M.Si NIDN. 0003096101	Prof. Dr. Syafei Ibrahim, M.Si. NIDN. 0018045503

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.004 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perkuliahan Sistem Zero Absen	No. Revisi : 00 Halaman : 3 dari 6

1. TUJUAN

SOP ini dibuat untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan perkuliahan/Proses Belajar Mengajar di PPBA. Dengan adanya SOP ini diharapkan tidak akan ada kelas kosong.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan yang menjadi tanggungjawab pelaksana Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang meliputi, perencanaan, pelaksanaan, dan akuntabilitas.

3. DEFINISI

- 3.1 BA : Bagian Akademik
- 3.2 KTU : Ketua Tata Usaha
- 3.3 BA P2BA : Bagian Akademik P2BA
- 3.4 DS : Dosen
- 3.5 TTD : Tanda Tangan
- 3.6 BAU P2BA : bagian Administrasi Umum P2BA
- 3.7 Mhs : Mahasiswa Peserta perbaikan

4. INDIKATOR KEBERHASILAN


Proses ini dianggap berhasil apabila semua tahapan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

5. PENGGUNA

- 5.1 Dekan
- 5.2 Ketua Jurusan
- 5.3 Ketua Program Studi
- 5.4 Bagian Akademik P2BA
- 5.5 Bagian Administtrasi P2BA
- 5.6 Dosen
- 5.7 Mahasiswa

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Perkuliahan dengan sistem zero absen adalah tidak adanya kekosongan pembelajaran di kelas.
- 6.2 Mahasiswa dan dosen dilarang untuk tidak masuk.

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.004 Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perkuliahan Sistem Zero Absen	No. Revisi : 00 Halaman : 4 dari 6

7. PROSEDUR:

7.1 **Prosedur Perencanaan Kegiatan Belajar Mengajar**

- a. BA PPBA membuat perencanaan, jadual perkuliahan
- b. BAU PPBA membagikan format rencana pengajaran kepada DS.
- c. Satu minggu setelah itu, DS menyerahkan format rencana pengajaran yang telah diisi itu kepada BA.
- d. Apabila benar konsep yang diberikan, maka konsep tersebut dimintakan TTD kepada KT PPBA.
- e. Apabila konsep itu tidak sesuai, maka konsep tersebut direvisi kembali DS
- f. BA mengambil format yang telah ditandatangani dari KT dan menyerahkannya kembali kepada DS.

7.2 **Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PBM**

- a. DS datang ke Kantor PPBA 10 menit sebelum PBM dimulai untuk menandatangani absen kehadiran dosen dan mengambil absen mahasiswa yang telah disediakan BAU PPBA.
- b. Lima menit sebelum PBM dosen telah siap memasuki ruang kelas.
- c. Mahasiswa telah siap di dalam kelas 5 menit sebelum PBM dan mengisi jurnal kehadiran dosen dengan mencatat waktu masuk dan waktu keluar.
- d. Sepuluh menit kemudian piket PPBA akan berkeliling dan mengidentifikasi kelas-kelas kosong atau mahasiswa melapor ke BAU PKPBA.
- e. Petugas piket memberi tahu kepada Dosen untuk mengisi kelas kelas kosong itu dan mencatat dalam daftar badal mubaddil.
- f. BAU PPBA merekap ulang seluruh catatan kehadiran dosen ke dalam format kedisiplinan dosen dan menyerahkannya kepada BA PPBA setiap akhir bulan untuk diperiksa.
 - Bila lengkap dan benar maka langsung
 - Bila ada kekeliruan akan diperbaiki.
- g. BA PPBA menyerahkan laporan kepada KT
- h. KT menandatangani dan menyerahkan lagi data itu kepada BAU untuk disosialisasikan kepada dosen dan pejabat (PR I)

7.3 **Prosedur Akuntabilitas PBM di PKPBA**

- a. Setelah PBM berlangsung satu bulan, dosen membuat laporan tentang proses pelaksanaan PBM kepada BA PPBA.
- b. BA menerima berkas laporan itu dengan catatan:
 - Apabila berkas tersebut lengkap, maka diproses untuk diberikan kepada KT.
 - Apabila berkas tersebut lengkap, maka kembali
- c. KT menandatangani berkas laporan itu dan menyerahkannya kembali kepada BA.
- d. BA memberikan hasil itu kepada KTU
- e. BAU PPBA menyerahkan kembali kepada dosen.


	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.004
	Prosedur Perkuliahan Sistem Zero Absen	Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

Flow Chart Perencanaan Kegiatan Belajar Mengajar

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		BA	BAU	Dosen	KTU	Syarat/perengkapan	waktu	Output
1	Membuat perencanaan jadwal perkuliahan							Jadwal kuliah
2	Membagikan formt rencan pengajaran kepada DS P2BA							Format rencana pengajaran
3	Mengisi dan menyerahkan format recana pengajaran yang telah diisi kepada BA							Format rencana pengajaran
4	Menandatangani format rencana pengajaran							

Flow Chart Pelaksanaan Kegiatan PBM

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		DS	MHS	Piket	BAU	BA	Ketua	Syarat/perengkapan	waktu	Output
1	Datang ke Kantor PPBA 10 menit sebelum PBM dimulai untuk menandatangani absen kehadiran dosen dan mengambil absen mahasiswa yag telah disediakan BAU PPBA									Absen dosen, absen mahasiswa
2	Lima menit sebelum PBM telah siap memasuki ruang kelas. PPBA									
3	Telah siap di dalam kelas 5 menit sebelum PBM dan mengisi jurnal kehadiran dosen dengan mencatat waktu masuk dan waktu keluar.									Jurnal dosen
4	Berkeliling setelah 10 menit pembelajaran dan mengidentifikasi kelas-kelas kosong atau mahasiswa melapor ke BAU PPBA.									Laporan/jurnal petugas piket

	UNIVERSITAS ISKANDARMUDA	No Dok : UNIDA/P2BA/SOP/03.004
		Tanggal Terbit : 10 Desember 2016
	Prosedur Perkuliahan Sistem Zero Absen	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

NO	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		DS	MH S	Piket	BAU	BA	Ket ua	Syarat/per lengkapan	wak tu	Output
5	Memberi tahu kepada Dosen untuk mengisi kelas kelas kosong itu dan mencatat dalam daftar badal mubaddil.									Daftar badal mubaddil
6	Merekap ulang seluruh catatan kehadiran dosen ke dalam format kedisiplinan dosen dan menyerahkannya kepada BA PPBA setiap akhir bulan untuk diperiksa.									
7	Menyerahkan laporan kepada KT									Laporan kedisiplinan
8	Menandatangani dan menyerahkan lagi data itu kepada BAU untuk disosialisasikan kepada dosen dan WR I									Data laporan kedisiplinan yang telah disahkan

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1 Form Rencana Pengajaran
- 8.2 Form kehadiran dosen
- 8.3 Form penggantian dosen
- 8.4 Form rekapitulasi kedisiplinan dosen
- 8.5 Berita Acara Kedisiplinan dosen