

	STIE IEU SURABAYA	Tanggal :
	PROSEDUR SPMI	

PROSEDUR SPMI

STIE IEU SURABAYA

	Judul : PENGENDALIAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 6			

1. Tujuan

1.1 Menjamin proses perkuliahan dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan dalam buku pedoman peraturan akademik.

2. Ruang Lingkup

2.1 Ruang lingkup prosedur ini mencakup kegiatan pra-kuliah, persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan, evaluasi/ujian, pratikum, kunjungan Industri, Tugas Akhir, On the Job Training dan kelulusan.

3. Referensi

3.1 POS Pengendalian Dokumen (POS/QMR/01)

4. Definisi

4.1 Mata kuliah adalah bahan pelajaran yang harus disampaikan pada perkuliahan.

4.2 Kuliah adalah proses penyampaian materi pelajaran kepada mahasiswa.

4.3 Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri atas : papan tulis, alat tulis, overhead projector, transparansi standar, dan sistem pengatur suara.

4.4 Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/pemahaman mata kuliah oleh mahasiswa, komponen-komponen evaluasi meliputi : presensi, Quiz, UTS dan UAS On the Job Training, Tugas Akhir dan Tugas-tugas Akademik lainnya.

4.5 Pratikum adalah pemahaman materi kuliah dengan melakukan praktik langsung, pengujian atau pengukuran.

4.6 On the Job Training atau magang kerja adalah penerjunan mahasiswa ke dunia kerja yang sesungguhnya.

4.7 Yudisium adalah evaluasi semua kegiatan hasil perkuliahan untuk menetapkan kelulusan mahasiswa.

5. Prosedur

5.1 Umum

- 5.1.1 Semua kegiatan perkuliahan dikoordinasikan oleh Pembantu Ketua 1 (PK1)
- 5.1.2 Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menyiapkan peralatan perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan *Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan* (FM-POS-05-BAAK-18)
- 5.1.3 Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas dan atau di laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- 5.1.4 Permintaan sarana kuliah non-standar (selain LCD,OHP,spidol,mikrophone) oleh dosen harus seijin BAAK.
- 5.1.5 Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal dan semester genap.
- 5.1.6 Bahan kuliah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.
- 5.1.7 Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam *Formulir Daftar Hadir Mahasiswa* (FM-POS-BAAK-07) dan *Formulir Daftar Hadir Dosen dan Realisasi SAP* (FM-POS-01-BAAK-08)
- 5.1.8 Setiap masa perkuliahan diakhiri dengan evaluasi belajar (ujian). Semua proses ujian dilaksanakan oleh Panitia Ujian.
- 5.1.9 Bila ada masalah yang dapat mempengaruhi mutu proses perkuliahan, BAAK harus mencatatnya dalam *Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan*

	Judul : PENGENDALIAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 6			

Pencegahan (FM-POS-01-BAAK-32) untuk ditindak lanjuti sesuai dengan POS Penanganan Ketidaksesuaian (POS/QMR/04)

5.2 Kegiatan Pra-Perkuliahan

- 5.2.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan pra-kuliah yang berupa Orientasi Program Studi & Pengenalan Kampus.
- 5.2.2 Orientasi akademik dilaksanakan oleh Pembantu Ketua I.
- 5.2.3 Orientasi dasar perkuliahan dilaksanakan oleh Ketua Jurusan.

5.3 Persiapan Perkuliahan

- 5.3.1 Ketua Jurusan menetapkan mata kuliah setiap semester sesuai kurikulum yang berlaku.
- 5.3.2 Dosen pengampu mata kuliah diusulkan oleh Ketua Jurusan disetujui Pembantu Ketua I dan disahkan dengan surat keputusan Ketua, setiap semester
- 5.3.3 Ketua Jurusan membuat jadwal kuliah yang telah dikonfirmasi dengan dosen pengampu dan menyerahkan kepada BAAK untuk disetujui oleh pembantu ketua I
- 5.3.4 BAAK Menyebarkan jadwal kuliah kepada mhs dan dosen serta membuat alokasi ruang kelas paling lambat 1(satu) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.3.5 BAAK berkoordinasi dengan ketua jurusan, membuat jadwal ujian serta alokasi ruang ujian dan disetujui oleh pembantu ketua I.
- 5.3.6 Dua minggu sebelum perkuliahan dimulai, mahasiswa melakukan:
 - a. Herregistrasi di bagian Administrasi Umum (BAU) sesuai persyaratan yg berlaku.
 - b. Menyerahkan form registrasi yang telah diisi dan disahkan oleh BAU kepada BAAK.
- 5.3.7 BAAK dan BAU menyiapkan sarana perkuliahan, formulir daftar hadir mahasiswa (FM-POS-01-BAAK-07), Formulir daftar hadir dosen dan realisasi SAP(FM-POS-BAK-08) dan kebutuhan sarana lainnya yang dibutuhkan dosen.
- 5.3.8 Limabelas menit sebelum kuliah dimulai, BAAK memeriksa kelengkapan kuliah dan kebersihan ruang kelas.

5.4 Pelaksanaan Perkuliahan

- 5.4.1 Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal ruang kelas, SAP, dan tata tertib yang berlaku.
- 5.4.2 Pada pertemuan perkuliahan pertama, dosen pengampu diharuskan menjelaskan pelaksanaan perkuliahan dan sistem evaluasi.
- 5.4.3 Pada setiap pertemuan perkuliahan, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah dengan menggunakan formulir daftar hadir mahasiswa (FM-POS-01-BAAK-07)-diketahui oleh BAAK.
- 5.4.4 Setiap memberi kuliah, dosen wajib mengisi daftar hadir mengajar dan evaluasi SAP dengan menggunakan formulir daftar hadir dosen dan realisasi

	Judul : PENGENDALIAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 3 of 6			

SAP (FM-POS-BAAK-07) dan setiap akhir kuliah daftar tersebut diserahkan ke BAAK.

- 5.4.5 Pada akhir masa perkuliahan, mahasiswa berhak mengikuti ujian apabila telah memenuhi persyaratan ujian yg telah ditentukan
- 5.4.6 Dosen pengampu yang berhalangan hadir mengajar harus memberitahukan sebelumnya ke BAAK, BAAK mencatat dalam formulir dosen berhalangan hadir (FM-POS-02-BAAK-19)
- 5.4.7 Dalam hal dosen pengampu berhalangan mengajar pad jadwal yang telah ditetapkan, penggantian waktu (hari lain) harus dibicarakan dengan mahasiswa dan koordinasi dengan BAAK. Penggantian oleh dosen lain(sejenis/serumpun) dapat dilakukan ole ketua jurusan. Pembantu ketua I , dengan melihat daftar dosen pengganti untuk tiap mata kuliah.

5.5 Evaluasi/Ujian

- 5.5.1 Evaluasi terjadwal berupa : ujian regular , yang terdiri dari ujian tengah semester (UTS). Dan ujian akhir semester (UAS). Semua ujian diselenggarakan sesuai kalender akademik dengan koordinasi oleh BAAK.
- 5.5.2 BAAK menyusul jadwal ujian berdasarkan kalender akademik dengan menggunakan formulir jadwal ujian tengah & Ujian Akhir Semester (FM-POS-05-BAAK-21) yang disetujui oleh pembantu ketua I. Jadwal ujian juga disampaikan kepada semua dosen penguji paling lambat satu minggu sebelum ujian dimulai.
- 5.5.3 Berdasarkan jadwal ujian yg telah disusun, BAAK membuat formulir daftar hadir mahasiswa ujia dan formulir pengumuman ruang peserta ujian tengah/akhir semester.
- 5.5.4 Semua materi dari evaluasi terjadwal dilakukan secara tertulis. Soal ujian dibuat oleh dosen pengampu dan harus diserahkan ke jurusan, selanjutnya jurusan menyerahkan kepada BAAK paling lambat 2 (dua) hari sebelum hari ujian.
- 5.5.5 Pada setiap pelaksanaan ujian, BAAK menyediakan Formulir Berita Acara Ujian yang diisi oleh penanggung jawab ruang ujian/pengawas. Formulir Berita Acara Ujian yang telah diisi, dikirim oleh BAAK kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
- 5.5.6 BAAK dan BAU menyiapkan alokasi ruang ujian, perlengkapan dan pengawas ujian.
- 5.5.7 Jawaban ujian harus diserahkan kepada Dosen penguji paling lambat 2 (dua) hari setelah ujian dilaksanakan. BAAK bertanggung jawab atas semua kelambatan penyerahan jawaban ujian.
- 5.5.8 Dosen penguji harus menyerahkan hasil evaluasi akhir semester ke jurusan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah ujian dilaksanakan. Jurusan mengumumkan hasil evaluasi akhir semester tersebut.
- 5.5.9 Penanganan keluhan/protes mahasiswa tentang nilai hasil ujian dikoordinasikan oleh Ketua Jurusan dengan mengisi Formulir Ketidakpuasan Nilai dan disertai dengan mengisi Formulir Daftar Nilai Perubahan.
- 5.5.10 Ketua Jurusan melayani keluhan/protes mahasiswa tentang nilai hasil ujian dalam waktu 4 (empat) hari kerja setelah pengumuman hasil ujian

	Judul : PENGENDALIAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 4 of 6	TIM SPMI	QMR	KETUA

dikeluarkan. Ketua Jurusan menyerahkan Formulir Ketidakpuasan Nilai yang telah diisi kepada dosen yang bersangkutan untuk ditentukan hasilnya.

- 5.5.11 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk melaksanakan evaluasi terhadap hasil ujian. Evaluasi dapat dilakukan dengan mengadakan rapat evaluasi bersama dengan dosen pengampu mata kuliah dikoordinir oleh Pudir 1. Hasil rapat dituliskan dalam Formulir Notulen Rapat (FM-POS-1A-BAAK-33) Bila hasil evaluasi memerlukan tindakan perbaikan, maka segera ditindak lanjuti sesuai POS Tindakan Perbaikan
 - 5.5.12 Hasil dari keluhan/protes mahasiswa tersebut dapat berupa : (a) Nilai Tetap, jika materi yang dikeluhkan masuk akal tetapi tidak ada perubahan nilai; (b) Nilai berubah naik, jika materi yang dikeluhkan benar; (c) Nilai berubah turun, jika materi yang dikeluhkan tidak masuk akal (mengada-ada). Perubahan nilai yang terjadi diumumkan dengan menggunakan Formulir Daftar Nilai Perubahan (FM-POS-06-BAAK-23)
 - 5.5.13 Nilai hasil ujian diproses oleh BAAK sesuai dengan Instruksi Kerja Proses Nilai Hasil Ujian.
 - 5.5.14 Setiap akhir semester BAAK mengeluarkan hasil studi setiap mahasiswa dengan menggunakan Formulir Kartu Hasil Studi yg berisi daftar nilai. Setelah diisi formulir tersebut ditandatangani oleh Pembantu ketua I dibuat rangkap 3 disampaikan kepada mahasiswa ang bersangkutan (Asli),Pembantu Ketua 1, Ketua Jurusan dan BAAK.
 - 5.5.15 Aktifitas perkuliahan selama 1(satu) semester dituangkan dalam Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dan dilaporkan ke kopertis wilayah VII oleh BAAK,disetujui Ketua Jurusan ,Pembantu Ketua I dan disahkan Ketua IEU.
 - 5.5.16 Rentang Nilai dan prosentase nilai akhir sesuaia dengan peraturan Akademik yang berlaku.
- 5.6 Praktikum.
- 5.6.1 Praktikum dilaksanakan secara terjadwal di masing masing laboratorium sesuai dengan matakuliah terkait, Penentuan jadwal praktikum disusun oleh kepala laboratorium bersama ketua jurusan dan diketahui oleh pembantu Ketua I.
 - 5.6.2 Pelaksanaan pratikum dikoordinasikan oleh Kepala Laboratorium. Kegiatan pratikum harus sesuai dengan jadwal pratikum. Bila terdapat perubahan jadwal pratikum, perubahan tersebut diusulkan oleh Kepala Laboratorium.
 - 5.6.3 Dosen pengampu ditetapkan oleh Ketua Jurusan. Selama proses pratikum, dosen wajib memberikan tugas mandiri / kelompok.
 - 5.6.4 Hasil pratikum harus disusun dalam buku laporan pratikum, diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Pratikum.
 - 5.6.5 Penilaian didasarkan atas nilai, penyusunan laporan, hasil pratikum dan nilai responsi sesuai pratikum yang dilaksanakan.
- 5.7 On The Job Training
- 5.7.1 Ketua Jurusan dan Career Development Center (CDC) mengendalikan proses administrasi dan pelaksanaan On the Job Training.

	Judul : PENGENDALIAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 5 of 6			

- 5.7.2 CDC merencanakan penempatan mahasiswa di Industri dengan mempertimbangkan permintaan On the Job Training mahasiswa. Hasil penempatan di informasikan kepada mahasiswa.
- 5.7.3 Mahasiswa mengambil dan mengisi *Formulir Verifikasi Bebas Tanggungan* di CDC. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengambil berkas kelengkapan On the Job Training.
- 5.7.4 Dosen pembimbing On the Job Training ditunjuk oleh Jurusan dan disahkan oleh Ketua IEU.
- 5.7.5 Pelaksanaan On the Job Training (OJT) termasuk bentuk dan tata aturan penyusunan laporan OJT harus sesuai dengan peraturan yang tercantum pada Buku Pedoman OJT.

5.8 Tugas Akhir (TA)

- 5.8.1 Pembantu Ketua I dibantu oleh Ketua Jurusan mengendalikan proses administrasi TA.
- 5.8.2 Jurusan mengumumkan daftar calon dosen pembimbing dan melakukan inventarisasi judul Tugas Akhir (TA).
- 5.8.3 Mahasiswa mengisi Formulir Memilih Dosen Pembimbing.
- 5.8.4 Pembimbingan dilakukan secara khusus, waktu bimbingan khusus dilakukan oleh dosen pembimbing.
- 5.8.5 Jurusan mengarahkan dan menetapkan judul Proposal TA dan dosen pembimbing berdasarkan kapasitas dosen pembimbing dan mahasiswa.
- 5.8.6 Dosen pembimbing mengisi Formulir Kesiapan Membimbing.
- 5.8.7 Pembantu Ketua I menerbitkan SK dosen pembimbing atas usulan Jurusan sesuai Formulir Usulan Dosen Pembimbing.
- 5.8.8 Jurusan menyusun program pelaksanaan Tugas Akhir.
- 5.8.9 Kelayakan proposal ditentukan melalui proposal yang dituangkan dalam Formulir Penilaian Dosen Penguji dan Formulir Penilaian Dosen Pembimbing .
- 5.8.10 Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian TA wajib memperbaiki TA nya sesuai catatan dari para penguji.
- 5.8.11 Mahasiswa yang telah lulus ujian TA dapat mengikuti yudisium.

6. Dokumentasi.

1. Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan
2. Formulir Daftar Hadir Mahasiswa
3. Formulir Daftar Hadir Dosen dan Relaisasi SAP
4. Formulir Dosen Berhalangan Hadir
5. Formulir Kunjungan Industri
6. Formulir Jadwal Ujian Tengah / Akhir Semester
7. Formulir Daftar Hadir Ujian
8. Formulir Pengumuman Ruang KELAS
9. Formulir Berita Acara Ujian
10. Formulir Daftar Nilai Perubahan
11. Formulir Rencana Studi
12. Formulir Kartu Hasil Studi
13. Formulir Verifikasi Bebas Tanggungan
14. Formulir Memilih Dosen Pembimbing

	Judul : PENGENDALIAN PROSES BELAJAR MENGAJAR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 6 of 6			

15. Formulir Kesiadaan Bimbingan Skripsi
16. Formulir Penilaian Dosen Penguji TPPA
17. Formulir Penilaian Dosen Pembimbing TPPA
18. Formulir Notulen Rapat
19. Formulir Usulan Dosen Pembimbing Skripsi

	Judul : PENETAPAN DOSEN MATA KULIAH	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur kerja penetapan dosen mata kuliah dimaksudkan untuk menentukan dosen-dosen yang bertanggungjawab mengajar pada mata kuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses penetapan dosen mata kuliah yang mengajar pada semester yang bersangkutan.

3. DEFINISI

Penetapan Dosen Mata Kuliah adalah prosedur untuk menentukan dosen-dosen yang bertanggungjawab mengajar pada mata kuliah yang tertentu pada semester tertentu.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya

SK Ketua tentang Penetapan Dosen Mata Kuliah setiap Semester

5. RINCIAN PROSEDUR

Program Sarjana menerima **draft jumlah kelas** dan mata kuliah yang akan disajikan dari bagian akademik.

Ketua Program Sarjana menyerahkan draft awal beban dosen yang akan mengajar pada semester tertentu.

Setelah proses KRS dan sebelum PKRS, maka bagian akademik menginformasikan kepada Sarjana berkaitan kelas penuh dan kelas yang tidak memenuhi kapasitas minimum dalam bentuk **draft jumlah peserta**, untuk menentukan penambahan kelas baru dan pembatalan kelas. Dalam hal terjadi perubahan, maka langkah diulang mulai no.2.

Berdasarkan informasi yang didapat dari bagian akademik berkaitan dengan data **draft jumlah peserta**, maka sarjana menentukan kembali beban mengajar dosen pada semester yang bersangkutan. Kemudian data perbaikan tersebut yang berupa **draft beban akhir dosen** diserahkan kembali ke bagian akademik.

Setelah diproses oleh Bag. Akademik maka outputnya di cek ulang oleh sarjana sebelum didistribusikan kepada masing-masing dosen.

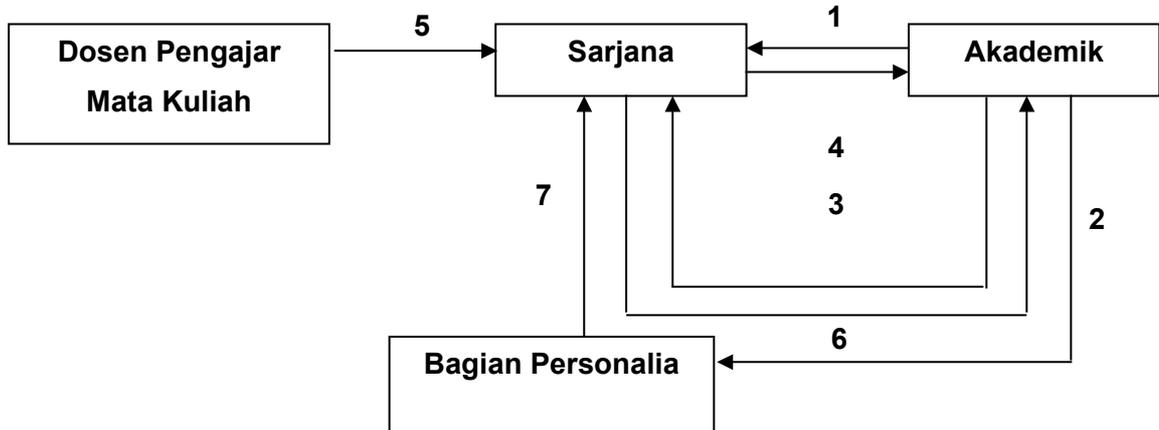
Berdasarkan draft akhir beban dosen, maka Akademik menyerahkan data tersebut kepada Bagian Personalia untuk dibuatkan Surat Penugasan Dosen.

Bagian Personalia mendistribusikan Surat Penugasan Dosen ke diploma



Judul : PENETAPAN DOSEN MATA KULIAH	Penanggung Jawab		
No. Kode : POS/BAAK/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
Edisi :			
Tanggal Berlaku :			
Halaman : Page 2 of 2			

Diagram Alir



6. CATATAN MUTU

Draft awal beban dosen
Surat penugasan dosen

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila penentuan dosen-dosen yang bertanggungjawab mengajar pada mata kuliah yang disajikan pada semester yang bersangkutan dapat terlaksana.

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : PROSEDUR PERALATAN UNTUK PENGGUNAAN PMB	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/03	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur Peralatan untuk penggunaan PBM dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melakukan atau mau menggunakan Peralatan untuk proses belajar mengajar..

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola peralatan yang digunakan setiap proses belajar mengajar

3. DEFINISI

Prosedur Peralatan untuk penggunaan PMB adalah kegiatan pengaturan dan peneglolaan peralatan untuk proses belajar mengajar

4. RINCIAN PROSEDUR

Pihak Akademik sebelum proses belajar mengajar dimulai mengecek kelengkapan perlengkapan dan peralatan yang akan di gunakan.

Pihak Akademik akan melaporkan atau menginformasikan kepada bagian IT dan bagian Peralatan jika ada beberapa perlengkapan untuk proses belajar mengajar tidak lengkap atau tidak dapat digunakan.

5. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila dosen dan mahasiswa merasa nyaman dan tidak terganggu dalam proses belajar mengajar.

	Judul : PROSEDUR PENGAMBILAN KRS / KARTU RENCANA STUDI	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/04	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			

1. TUJUAN

Prosedur Pengambilan KRS dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam merencanakan mata kuliah yang akan diambil dalam tiap semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk memberi pedoman pada mahasiswa dan pihak administrasi dalam pelaporan perencanaan studi tiap semester.

3. DEFINISI

Prosedur Pengambilan KRS adalah kegiatan pengaturan dan perencanaan pengambilan mata kuliah pada tiap semester

4. RINCIAN PROSEDUR

Mahasiswa harus membawa bukti pembayaran semester untuk di tunjukkan pada pihak akademik sebagai bukti lunas telah membayar.

Pihak Akademik akan memberikan kartu rencana studi dan jadwal kuliah untuk diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa meminta persetujuan pada dosen wali masing – masing.

Mahasiswa memberikan copy kartu rencana studi yang telah ditandatangani oleh dosen wali masing-masing

5. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila mahasiswa dan bagian akademik dapat melakukan dan melaksanakan prosedur tersebut diatas dengan baik dan benar.

	Judul : PRASYARAT MENGIKUTI UTS DAN UAS	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/05	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prasyarat Mengikuti UTS & UAS dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Mahasiswa untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk memberikan prasyarat pada para mahasiswa dalam mengikuti ujian yang terjadwal.

3. DEFINISI

Prasyarat Mengikuti UTS & UAS adalah kegiatan ujian yang telah terjadwal sesuai dengan kalender akademik..

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
Silabi Mata Kuliah

5. RINCIAN PROSEDUR

Mahasiswa yang akan mengikuti ujian tengah semester dan akhir semester harus memenuhi persyaratan kehadiran 75 % dari total pertemuan perkuliahan.

Memenuhi persyaratan administrasi keuangan

Memenuhi persyaratan administrasi akademik

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila tingkat kehadiran siswa lebih dari 75 % dari total Pertemuan perkuliahan.

7. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : PROSEDUR PENGUMPULAN NILAI	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/06	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur Pengumpulan Nilai dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pelaksana Entry Nilai dalam melakukan realisasi Nilai dalam satu semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola nilai-nilai dari dosen tiap mata kuliah per semester.

3. DEFINISI

Pengumpulan Nilai adalah kegiatan memberi nilai kepada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah per semester . Pengumpulan Nilai tersebut dilakukan 2 minggu setelah ujian yang terjadwal.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
Silabi Mata Kuliah

5. RINCIAN PROSEDUR

Nilai dari dosen yang bersangkutan diberikan kepada ketua jurusan atau direktur akademik untuk diperiksa dan diteliti secara seksama.

Dari ketua jurusan atau direktur akademik diberikan kepada bagian akademik untuk di input menjadi KHS.

Setelah menjadi KHS diberikan lagi ke direktur akademik untuk diteliti ulang dan ditandatangani atau disahkan.

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila dosen memberikan nilai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh bagian akademik.

7. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN REMIDI / UJIAN SUSULAN	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/07	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur Pelaksanaan Remidi / Ujian Susulan dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pelaksana Remidi / Ujian Susulan dalam melakukan realisasi materi pengajaran dalam satu semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pelaksanaan Remidi / Ujian Susulan tiap semester.

3. DEFINISI

Remidi / Ujian Susulan adalah kegiatan ujian yang jadwalnya berbeda dengan ujian yang seharusnya dikarenakan oleh ketidak hadirannya mahasiswa yang bersangkutan. Remidi / Ujian Susulan tersebut dilakukan setelah 2 minggu setelah ujian yang terjadwal dan harus dilakukan paling lambat dua hari setelah Bagian Akademik mengentrikan realisasi Ujian remidi tersebut.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
Silabi Mata Kuliah

5. RINCIAN PROSEDUR

Mahasiswa menyampaikan surat pernyataan ketidak hadirannya dalam mengikuti ujian yang terjadwal.

Surat pernyataan di koreksi dan di kaji oleh bagian akademik, kemudian pihak akademik akan menerbitkan surat yang ditujukan kepada dosen mata kuliah yang bersangkutan untuk dapat memberikan ujian remidi/ujian susulan kepada mahasiswa yang bersangkutan

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila tingkat ujian susulan / remidi tidak lebih dari 50 % dari jumlah mata kuliah

7. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : PEMYELENGGARAAN KULIAH UMUM DAN TAMU	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/08	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2	TIM SPMI	QMR	KETUA

1. TUJUAN

Prosedur kerja pengelolaan penyelenggaraan kuliah umum dan tamu bertujuan untuk memberi pedoman bagi pelaksana administrasi Jurusan/Sarjana dalam mengelola administrasi penyelenggaraan kuliah tamu dan kuliah umum.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan kuliah tamu dan kuliah umum.

3. DEFINISI

Pengelolaan penyelenggaraan kuliah tamu dan kuliah umum adalah prosedur untuk mengelola pelaksanaan penugasan mengajar diluar kegiatan mengajar regular.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya

5. RINCIAN PROSEDUR

Usulan adanya kuliah umum, mendatangkan dosen tamu dapat dilakukan oleh segenap dosen pengajar

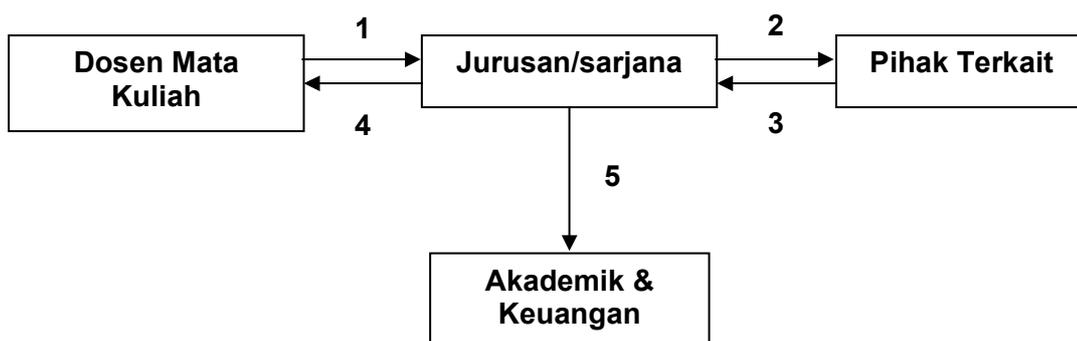
Usulan tersebut dapat diajukan secara lisan atau tertulis kepada jurusan/sarjana untuk ditindaklanjuti berkaitan dengan pembuatan surat kesediaan (untuk dosen tamu dan kuliah umum)

Surat kesediaan disampaikan pada pihak yang terkait

Setelah pihak yang terkait bersedia untuk memberikan waktu baik untuk kuliah tamu, ataupun kuliah umum maka jurusan/sarjana akan mengkoordinasikan dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan mengenai pelaksanaan kuliah tamu ataupun kuliah umum

Jurusan/sarjana akan melaporkan rencana pelaksanaan kuliah tamu atau kuliah umum kepada Akademik dan Keuangan

Diagram Alir



	Judul : PEMYELENGGARAAN KULIAH UMUM DAN TAMU	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/08	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

Keterangan :

1. Usulan dosen mata kuliah untuk penyelenggaraan kuliah dengan dosen tamu atau kuliah umum.
2. Jurusan/sarjana membuat surat kesediaan pada pihak yang terkait berkaitan dengan penyelenggaraan kuliah dengan dosen tamu atau kuliah umum.
3. Kesediaan akan diterima baik secara lisan atau tertulis
4. Jurusan/Sarjana menyelenggarakan koordinasi dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan berkaitan penyelenggaraan kuliah dengan dosen tamu atau kuliah umum.
5. Jurusan/sarjana menginformasikan penyelenggaraan kuliah dengan dosen tamu atau kuliah umum ke bagian Akademik dan Keuangan.

6. CATATAN MUTU

Surat Kesediaan Dosen Tamu atau Dosen Kuliah Umum.
Surat Pemberitahuan Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Umum

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila Kuliah Tamu atau Kuliah Umum terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : PROSEDUR CUTI DAN IJIN TIDAK MASUK KULIAH	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/09	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			

1. Pelaksana :
Akademik

2. Rincian Prosedur :

1. Mahasiswa mengambil, mengisi formulir yang meminta tanda tangan kemudian menyerahkan kembali form cuti kuliah dan ijin tidak masuk kuliah serta melampirkan surat pernyataan orang tua atau surat dokter jika ijin tidak masuk karena sakit di counter (bidang akademik)
2. Input ke computer dengan memasukkan data dalam computer sesuai dengan program yang telah disediakan.
3. Hasil print out mintakan paraf kepala jurusan atau direktur akademik
4. Distribusikan dan arsip kemudian input ke computer pada file cuti, berhenti kuliah dan tidak masuk kuliah
5. Semua berkas administrasi Cuti Kuliah dan ijin tidak masuk kuliah di arsipkan di odner

	Judul : PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/10	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur kerja pengelolaan pengajuan proposal tugas akhir bertujuan untuk memberi pedoman bagi pelaksana administrasi jurusan/sarjana dalam mengelola proposal tugas akhir mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pengajuan proposal tugas akhir Mulai dari penjadwalan sampai dengan evaluasi

3. DEFINISI

Pengelolaan proposal tugas akhir adalah prosedur untuk menjadwalkan, mengumpulkan dan memproses penentuan dosen pembimbing

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir
Surat Keputusan Dosen Pembimbing dan Penguji

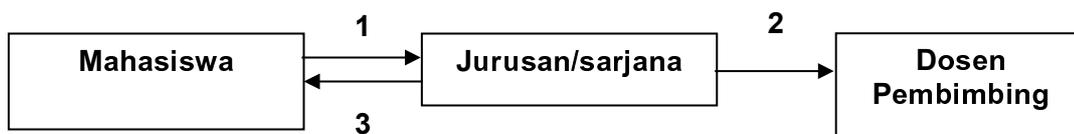
5. RINCIAN PROSEDUR

Dua minggu sebelum jadwal KRS, jurusan/sarjana baik akuntansi maupun manajemen mengumumkan tanggal-tanggal pengumpulan proposal bagi calon pemrogram tugas akhir yang terdiri dari tanggal pengumpulan proposal, tanggal pencocokan nilai dan tanggal batas akhir kelulusan semester yang bersangkutan. Pada pengumuman tersebut juga disampaikan undangan kepada mahasiswa calon pemrogram tugas akhir untuk mengikuti pengarahan dari jurusan/sarjana tentang pemrograman tugas akhir.

Berdasarkan jadwal tersebut, mahasiswa mengumpulkan proposal yang dilengkapi dengan **formulir permohonan penulisan tugas akhir**, KRS yang menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut memprogram tugas akhir dan Sertifikat Pembinaan. Bersamaan dengan ini, dilakukan pencocokan nilai untuk melihat kelayakan para pemrogram tugas akhir.

Setelah menentukan pembimbing sarjana lalu menerbitkan **Surat Penunjukan Dosen Pembimbing**. Pelaksana administrasi jurusan/sarjana mencetak surat penunjukan dosen pembimbing untuk masing-masing mahasiswa. Ketua Jurusan/sarjana menandatangani surat penunjukan dosen pembimbing. Lembar pertama, surat tersebut disampaikan kepada dosen pembimbing dilampiri proposal, lembar kedua untuk mahasiswa.

Diagram Alir



Keterangan :

	Judul : PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/10	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. Mahasiswa mengajukan proposal dengan melampiri Approval Form
2. BAAK menerbitkan surat penunjukan dosen pembimbing.

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila proses penentuan dosen pembimbing terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

	Judul : MAGANG	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/11	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur kerja monitoring pelaksanaan magang dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis mahasiswa dalam melakukan magang

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi dan dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pelaksanaan monitoring kegiatan magang

3. DEFINISI

Magang adalah praktek kerja untuk mengaplikasikan antara teori yang didapat dengan praktek langsung di lapangan.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

- 4.1 Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
- 4.2 Buku Pedoman Akademik
- 4.3 Buku Pedoman Pelaksanaan Magang

5. RINCIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mengisi form pengajuan magang di Bagian Akademik
2. Bagian Akademik mengajukan kepada Ketua Jurusan
3. Ketua Jurusan melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua Bidang Akademik
4. Jurusan mengirimkan surat permohonan magang ke perusahaan yang dituju
5. Mahasiswa melakukan magang di perusahaan yang dituju.
6. Jurusan menerima laporan pelaksanaan magang dari mahasiswa dengan dilampiri evaluasi dari perusahaan yang dituju.
7. Jurusan menyimpan keseluruhan berkas penyelenggaraan magang dalam Ordner File Penyelenggaraan magang.

6. CATATAN MUTU

- 6.1. Draft Rencana Magang
- 6.2. Hasil Magang mahasiswa berupa paper dan evaluasi dari perusahaan

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila mahasiswa menyelesaikan magang sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : MAGANG	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/11	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

	Judul : PENYELENGGARAAN PRESENTASI LAPORAN KERJA PRAKTEK	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/12	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2	TIM SPMI	QMR	KETUA

1. TUJUAN

Prosedur kerja penyelenggaraan Presentasi Laporan Kerja Praktek bertujuan untuk memberi pedoman bagi pelaksana administrasi jurusan/sarjana dalam mengelola permohonan mahasiswa untuk diuji laporan kerja prakteknya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan presentasi laporan kerja praktek mulai dari penerimaan permohonan mahasiswa, pelaksanaan presentasi sampai dengan penetapan dan pembayaran kompensasi Evaluator.

3. DEFINISI

Penyelenggaraan presentasi laporan kerja praktek adalah prosedur untuk menerima permohonan, menjadwal, menyiapkan sarana dan prasarana presentasi laporan kerja praktek dan penentuan kompensasi bagi dosen evaluator.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Buku Pedoman Penulisan Laporan kerja praktek
Surat Keputusan Dosen Pembimbing dan Evaluator

5. RINCIAN PROSEDUR

Akademik menerima permohonan Mahasiswa yang telah melakukan proses penelitian dan penulisan laporan kerja praktek dibawah dosen pembimbing, untuk diuji hasilnya. Dalam hal ini mahasiswa mengumpulkan tiga copy laporan kerja praktek ke Bagian Akademik. Masing-masing laporan kerja praktek dimasukkan dalam map, dilengkapi dengan melampirkan Kartu Rencana Studi dan prasyarat sesuai dengan yang tercantum dalam formulir tersebut.

Berdasarkan permohonan tersebut, Akademik mengentri data laporan kerja praktek sekaligus mengecek judul laporan kerja praktek apakah terdapat perubahan judul sebagaimana yang telah dientri.

Akademik mengentri nilai hasil Laporan Kerja Praktek. Hasilnya dicetak dalam bentuk KHS .

Akademik menyimpan berkas laporan kerja praktek mahasiswa dan rekapan nilainya di ordner dan laporan kerja praktek di ke Perpustakaan

	Judul : PENYELENGGARAAN PRESENTASI LAPORAN KERJA PRAKTEK	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/12	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2	TIM SPMI	QMR	KETUA

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila proses pelaksanaan laporan kerja praktek terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

7. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul :	Penanggung Jawab		
	Penyelenggaraan Company Visit / Kunjungan ke Perusahaan			
	No. Kode : POS/BAAK/13	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
Halaman : Page 1 of 3	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur kerja pengelolaan company visit (kunjungan ke perusahaan) bertujuan untuk memberi pedoman bagi pengelolaan penyelenggaraan company visit (kunjungan ke perusahaan) oleh mahasiswa dan dosen

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan company visit (kunjungan ke perusahaan) yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen

3. DEFINISI

Pengelolaan penyelenggaraan company visit (kunjungan ke perusahaan) adalah pengelolaan kunjungan mahasiswa dan dosen pendamping ke perusahaan dengan tujuan menambah wawasan mahasiswa dan dosen tentang aplikasi manajemen di unit bisnis pada kenyataannya

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya

5. RINCIAN PROSEDUR

Jurusan menerima usulan akan adanya company visit (kunjungan bisnis ke perusahaan) dari dosen penanggungjawab mata kuliah yang dapat berupa usulan lisan maupun tertulis.

Jurusan mengirimkan surat permohonan kesediaan *company visit* ke instansi yang dituju.

Jurusan menerima pemberitahuan dari instansi terkait tentang dapat tidaknya menerima *company visit*.

Ketua Jurusan berkoordinasi dengan dosen penanggungjawab mata kuliah yang bersangkutan mengenai pelaksanaan *company visit*.

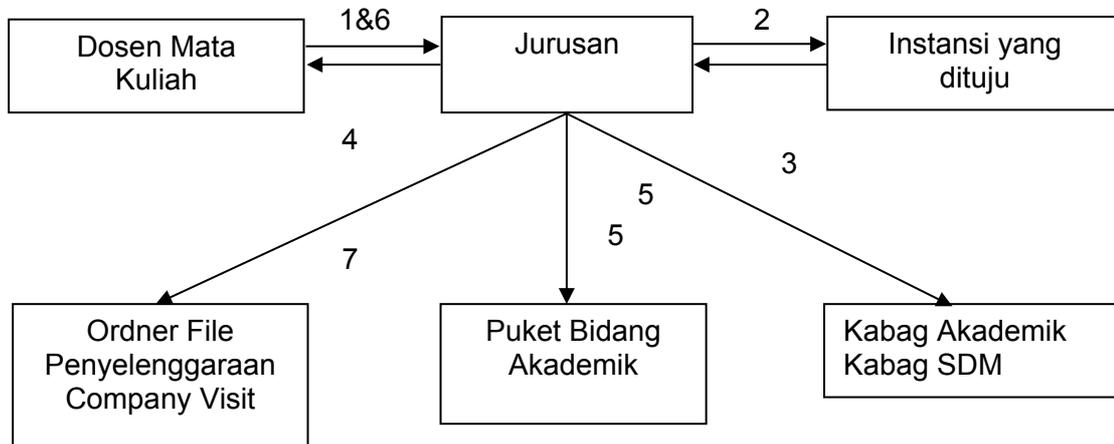
Jurusan akan melaporkan rencana pelaksanaan kunjungan bisnis kepada Pembantu Ketua bidang Akademik (berkaitan dengan mahasiswa yang bentrok dengan mata kuliah lain, sehingga perlu dibuatkan surat ijin perkuliahan) dan ditembuskan ke Kepala Bagian Akademik. Selain itu, Jurusan akan menerima Bagian Sumber Daya Manusia untuk dibuatkan Surat Tugas bagi dosen yang ditugaskan mendampingi mahasiswa yang mengikuti kegiatan *Company Visit* (kunjungan ke perusahaan)

Jurusan menerima laporan pelaksanaan company visit dari dosen pendamping yang ditugaskan.

Sekretaris Jurusan/Pelaksana Administrasi Jurusan menyimpan keseluruhan berkas penyelenggaraan *company visit* dalam Ordner File Penyelenggaraan Company Visit.

Diagram Alir

	Judul : Penyelenggaraan Company Visit / Kunjungan ke Perusahaan	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/13	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 3	TIM SPMI	QMR	KETUA



Keterangan :

1. Usulan dosen penanggungjawab mata kuliah untuk menyelenggarakan company visit
2. Jurusan membuat surat kesediaan pada instansi yang dituju berkaitan dengan penyelenggaraan *Company Visit*
3. Jurusan menerima kesediaan dari instansi yang dituju. Kesediaan ini dapat berupa pemberitahuan secara tertulis, maupun secara lisan melalui telepon.
4. Jurusan melakukan koordinasi dengan dosen mata kuliah yang bersangkutan berkaitan dengan penyelenggaraan company visit
5. Jurusan menginformasikan penyelenggaraan kunjungan bisnis ke Pembantu Ketua bidang Akademik dengan tembusan Kepala Bagian Akademik. Selain itu, jurusan juga akan meminta Bagian SDM untuk dibuatkan Surat Tugas bagi dosen yang ditugaskan mendampingi mahasiswa yang mengikuti kegiatan *Company Visit* (Kunjungan ke perusahaan).
6. Jurusan menerima laporan pelaksanaan company visit dari dosen pendamping yang ditugaskan
7. Sekretaris Jurusan/Pelaksana Administrasi Jurusan menyimpan keseluruhan berkas penyelenggaraan company visit dalam ordner file Penyelenggaraan Company Visit.

6. CATATAN MUTU

Surat Permohonan Company Visit
 Surat Kesediaan Company Visit
 Surat Ijin Perkuliahan (Jika diperlukan)
 Surat Tugas bagi Dosen pendamping Company Visit
 Laporan pelaksanaan company visit

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila Company Visit terselenggara sesuai dengan yang direncanakan.

	Judul :	Penanggung Jawab		
	Penyelenggaraan Company Visit / Kunjungan ke Perusahaan			
	No. Kode : POS/BAAK/13	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
Halaman : Page 3 of 3				

8. CATATAN PERUBAHAN

Telah dilakukan perbaikan/penyempurnaan pada bagian Kode Dokumen, Nomor Revisi, Tanggal Berlaku, Tujuan, Ruang Lingkub, Definisi, Rincian Prosedur poin 5.6, Diagram Alir, keterangan Diagram Alir poin 6, catatan Mutu serta catatan Perubahan.

	Judul : PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/14	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. Pelaksanaan :
Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan
Pelaksana Administrasi Jurusan

2. Rincian Instruksi Kerja

1. Jurusan menerima permohonan dan proposal skripsi dari mahasiswa yang berisi permintaan penunjukan dosen pembimbing.
2. Berdasarkan surat dan proposal yang masuk ke jurusan maka ketua jurusan (atau sekretaris jurusan jika ketua jurusan berhalangan) akan menunjuk dosen pembimbing disesuaikan dengan topic skripsi mahasiswa dengan terlebih dahulu melakukan konfirmasi kesediaan secara lisan kepada dosen yang bersangkutan

3. Kriteria Keberhasilan

Prosedur ini berhasil apabila mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing yang sesuai dengan topik yang ada.

	Judul : PENGANTIAN DOSEN PEMBIMBING	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/15	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			

1. Pelaksanaan :
 - Ketua Jurusan / Sekretaris Jurusan
 - Pelaksana Administrasi Jurusan

2. Rincian Instruksi Kerja
 1. Jurusan menerima permohonan dari dosen pembimbing lama yang berisi permintaan penggantian dosen pembimbing dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan
 2. Berdasarkan surat yang masuk ke jurusan maka ketua jurusan (atau sekretaris jurusan jika ketua jurusan berhalangan) akan menunjuk dosen pengganti disesuaikan dengan topik skripsi mahasiswa dengan terlebih dahulu melakukan konfirmasi kesediaan secara lisan kepada dosen yang bersangkutan
 3. Apabila dosen pengganti bersedia, maka ketua jurusan/sekretaris jurusan meminta kepada pelaksana administrasi jurusan untuk membuat surat penugasan baru untuk pembimbing baru
 4. Surat penugasan pembimbing dibuat rangkap 3, lembar asli untuk dosen pembimbing, sedangkan 2 lembar copy untuk mahasiswa yang bersangkutan dan arsip jurusan

3. Catatan Perubahan

Telah dilakukan perubahan pada Rincian Instruksi Kerja

	Judul : TRANSFER MAHASISWA	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/17	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. Pelaksana :

Kepala Seksi Administrasi Akademik

2. Rincian Instruksi Kerja :

1. Transfer mahasiswa dibedakan menjadi dua yaitu transfer intern dan ekstern, baik mahasiswa intern maupun ekstern harus mengajukan permohonan transfer dengan dilampiri transkrip yang telah dilegalisir, khusus mahasiswa ekstern statusnya harus sama sedangkan untuk IPK baik intern maupun ekstern minimal 2,75
2. Menerima surat keputusan dari jurusan, kemudian diberi NIM sesuai dengan semester an tahun Pendaftaran mahasiswa
3. Dibuatkan file individu

	Judul : PRASYARAT IKUT WISUDA	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/18	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. Pelaksana :

Kepala seksi Administrasi, Kemahasiswaan dan Pembinaan / Alumni

2. Rincian Prosedur :

- 2.1 Telah memenuhi administrasi akademik (SKS 144)
- 2.2 Telah memenuhi administrasi keuangan
- 2.3 Telah melakukan pendaftaran untuk mengikuti wisuda.
- 2.4 Telah menyelesaikan administrasi ke bagian perpustakaan antara lain tidak mempunyai tanggungan peminjaman buku.

	Judul : PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/19	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur Pengambilan Ijazah dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa yang telah lulus untuk mengambil ijazah

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola pengeluaran ijazah dan transkrip unrtuk para mahasiswa yang telah lulus.

3. DEFINISI

Prosedur Pengambilan Ijazah adalah kegiatan pengeluaran ijazah dan transkrip nilai mahasiswa lulus

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
Silabi Mata Kuliah

5. RINCIAN PROSEDUR

Sudah mengikuti upacara wisuda.

Sudah mengumpulkan data-data yang diperlukan

Sudah memenuhi segala administrasi baik akademik, perpustakaan, dan keuangan.

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila semua prasyarat terpenuhi

7. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : SANKSI PELANGGARAN TERHADAP MAHASISWA	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/20	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			

1. Tujuan :

Untuk memberikan kejelasan mengenai pedoman teknis bagaimana menangani dan menyelesaikan apabila terjadi pelanggaran tata tertib yang dilakukan mahasiswa dan atau kelompok mahasiswa di lingkungan STIE IEU Surabaya.

2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini mulai dari saat mahasiswa melakukan pelanggaran sampai dengan diterimanya keputusan sanksi pelanggaran mahasiswa di lingkungan STIE IEU Surabaya.

3. Definisi :

Tata tertib adalah peraturan yang dibuat oleh STIE IEU Surabaya untuk menciptakan suasana kondusif, aman, tenteram, tenang dalam proses penyelenggaraan pendidikan.

Sanksi pelanggaran adalah keputusan yang dijatuhkan kepada mahasiswa yang akibat perbuatannya telah melanggar tata tertib non akademik dikampus.

4. Dokumen Pendukung :

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya yang sedang berlaku

5. Rincian Prosedur :

Pelanggaran tata tertib ringan/sedang/berat

1. Laporan tertulis dari bidang lain mengenai pelanggaran tata tertib
2. Berdasarkan laporan tersebut Akademik melakukan pemanggilan tertulis sebanyak 3 kali untuk klarifikasi.
3. Selanjutnya bila setelah dilakukan klarifikasi dengan menghadirkan para saksi dan ternyata mahasiswa mengakui secara tertulis telah melakukan pelanggaran tata tertib kampus, baru mahasiswa yang telah melakukan pelanggaran diberi sanksi disiplin sesuai dengan jenis pelanggaran yang tertuang dalam buku pedoman mahasiswa.
4. Pemberian surat keputusan sanksi kemahasiswaan dengan tembusan Dosen wali, sekretariat, orang tua/wali dan file individu mahasiswa.

6. Catatan Mutu :

- Laporan tertulis pelanggaran
- Surat Panggilan
- Surat keputusan pelanggaran sanksi
- File individu

7. Kriteria Keberhasilan :

Telah ditanganinya laporan tertulis atas pelanggaran dan penyelesaiannya

	Judul : STUDI BANDING	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/21	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur kerja monitoring Studi banding dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pelaksana monitoring dalam melakukan pengecekan terhadap studi banding

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi dan dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pelaksanaan monitoring studi banding

3. DEFINISI

Studi banding adalah Ketua menugaskan dosen STIE IEU Surabaya untuk melakukan studi banding baik di luar negeri atau dalam negeri

4. DOKUMEN PENDUKUNG

- 4.1 Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
- 4.2 Buku Pedoman Akademik

5. RINCIAN PROSEDUR

1. STIE IEU Surabaya menghubungi universitas atau lembaga yang akan menjadi tujuan studi banding
2. STIE IEU menerima persetujuan dari pihak universitas atau lembaga yang menjadi tujuan studi banding
3. Ketua menugaskan dosen yang bersangkutan dengan mengeluarkan surat tugas

6. CATATAN MUTU

Draft Penugasan dosen untuk mengikuti studi banding di luar negeri atau dalam negeri

Hasil studi banding dosen baik di luar negeri atau dalam negeri

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : STUDI BANDING	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/21	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

	Judul : KONTRAK PENELITIAN	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/22	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			

1. TUJUAN

Prosedur kerja monitoring kontrak penelitian dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pelaksana monitoring dalam melakukan pengecekan terhadap kontrak penelitian

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi dan dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pelaksanaan monitoring kontrak penelitian

3. DEFINISI

Kontrak penelitian adalah kontrak penelitian yang dilakukan oleh STIE IEU Surabaya dengan pihak luar yaitu universitas atau lembaga lain dalam rangka pengembangan STIE IEU Surabaya

4. DOKUMEN PENDUKUNG

- 4.1 Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
- 4.2 Buku Pedoman Akademik

5. RINCIAN PROSEDUR

- 1. STIE IEU menghubungi universitas atau lembaga yang menjadi rekan kontrak penelitian
- 2. STIE IEU menerima persetujuan dari pihak universitas atau lembaga lain yang akan menjadi rekan kontrak penelitian
- 3. Ketua STIE IEU Surabaya melakukan kontrak penelitian

6. CATATAN MUTU

Draft kontrak penelitian
Hasil kontrak penelitian

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : EPSBED Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/23	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 3			

1. TUJUAN

Prosedur kerja monitoring pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi dan dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)

3. DEFINISI

Pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) adalah Berdasarkan Peraturan Pendidikan Perguruan Tinggi setiap Perguruan Tinggi diwajibkan melaporkan EPSBED dalam 1 (satu) Tahun 2 (dua) kali yang telah ditentukan pada: Tanggal 15 April (Semester Ganjil) dan 15 Oktober (Semester Genap).

4. DOKUMEN PENDUKUNG

4.1 Buku Pedoman STIE IEU Surabaya

5. RINCIAN PROSEDUR

1. Surat Pengantar Yang ditanda Tangan Oleh Ketua STIE IEU Surabaya.
2. Cetak Validasi Yang ditanda tangan oleh Ketua STIE IEU Surabaya dan Ketua Jurusan STIE IEU Surabaya.
3. Data dimasukkan dalam CD sesuai dengan semester.

6. CATATAN MUTU

(1) DATA MASTER.

- A. Menu Kegiatan Semester (*)
- B. Pendataan Badan Hukum/ Perguruan Tinggi.
- C. Program Studi & Kegiatan Kuliah.
- D. Pendataan Visi & Misi.
- E. Pimpinan dan Teknisi/Laboran.

(2) BEASISWA DAN KERJASAMA LUAR NEGERI.

- A. Mahasiswa Asing dan Beasiswa.
- B. Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri.

(3) PROGRAM STUDY.

	Judul : EPSBED Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/23	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 3			

A. Pendataan Kuesioner PEPPG.

(4) DATA PENUNJANG.

- A. Sarana dan Prasarana Perguruan Tinggi.
- B. Kapasitas Mahasiswa Baru.
- C. Penelitian/Publikasi Dosen.
- D. Pengabdian Pada Masyarakat.

(5) EVALUASI SEMESTER.

- A. Create Data Analisis.
- B. Evaluasi Semester.

(6) CETAK.

- A. Cetak KRS-KHS-DHK-DHU.
- B. Lampiran Untuk Laporan EPSBED.

Untuk **Menu Kegiatan Semester (*)** tersebut diatas setiap Perguruan Tinggi mengisi data yang telah ditentukan sebagai berikut:

(2) DATA MAHASISWA.

- A. Pendataan Master Mahasiswa.
- B. Inquiry Data Dosen Tetap.
- C. Update NIDN dengan yang Baru.
- D. Inquiry Riwayat Pendidikan Dosen.
- E. Pendataan Tabel Kurikulum.
- F. Pendataan Tabel Kurikulum FK/FKG.

(3) Kegiatan Semester Mahasiswa.

- A. Aktivitas Kuliah Mahasiswa.
- B. Nilai Semester Mahasiswa.
- C. Mahasiswa Lulus/Cuti/Non Aktif.
- D. Nilai Mahasiswa Pindahan.
- E. Pendataan KRS Mahasiswa.

(4) Kegiatan Semester Dosen.

- A. Aktivitas Mengajar Dosen.
- B. Pendataan Dosen Studi Lanjut.

(5) Validasi.

- A. Cetak Validasi Data.
- B. Validasi Per Tabel.
- C. Cetak Rekapitulasi Validasi.
- D. Verifikasi AKM-NLM-KRS-LSM.
- E. View Error Message.

	Judul : EPSBED Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/23	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 3 of 3			

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila pelaporan Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED) sesuai dengan peraturan pendidikan perguruan tinggi.

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : Pengusulan Kepangkatan Dosen Tetap ke Kopertis	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/24	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			

1. TUJUAN

Prosedur kerja monitoring pengusulan kepangkatan dosen tetap ke Kopertis Wilayah VII dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam pengusulan kepangkatan dosen tetap ke Kopertis Wilayah VII.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi dan dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pengusulan kepangkatan dosen tetap ke kopertis Wilayah VII.

3. DEFINISI

Secara berkala Ketua STIE IEU Surabaya mengusulkan dosen tetap ke Badan Hukum Pendidikan Pelita Nusantara Surabaya untuk mendapatkan jabatan fungsional kepada Departemen Pendidikan Nasional Indonesia melalui Wilayah Kopertis VII dengan persyaratan yang telah dipenuhi antara lain memenuhi persyaratan tri dharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

4.1 Buku Pedoman STIE IEU Surabaya

5. RINCIAN PROSEDUR

1. Ijasah Dosen tetap yang sudah dilegalisir di setiap jenjang pendidikan
2. Penelitian Dosen Tetap
3. Pengabdian pada masyarakat Dosen Tetap

6. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila pengusulan kepangkatan dosen tetap ke Kopertis Wilayah VII sesuai dengan peraturan pendidikan perguruan tinggi.

7. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/25	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur kerja monitoring pelaporan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam pelaporan NIDN.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi dan dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses pelaporan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

3. DEFINISI

Pelaporan Nomor Induk Dosen Nasional adalah Lembaga STIE IEU Surabaya mendaftarkan data dosen tetap STIE IEU Surabaya kepada Kopertis Wilayah VII untuk didaftarkan mendapatkan NIDN dengan melampirkan Surat Pengangkatan Dosen Tetap oleh Badan Hukum Pendidikan Pelita Nusantara Surabaya, Surat Pernyataan menjadi Dosen Tetap STIE IEU Surabaya, ijasah dilegalisir di setiap jenjang pendidikan, Fotokopi Kartu Tanda Penduduk.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

4.1 Buku Pedoman STIE IEU Surabaya

5. RINCIAN PROSEDUR

STIE IEU Surabaya mendaftarkan data dosen tetap STIE IEU Surabaya kepada Kopertis Wilayah VII dengan dilampiri Surat Pengangkatan Dosen Tetap oleh Badan Hukum Pendidikan Pelita Nusantara Surabaya, Surat Pernyataan menjadi Dosen Tetap STIE IEU Surabaya , ijasah dilegalisasi di setiap jenjang pendidikan dan kartu tanda penduduk.

6. CATATAN MUTU

- 6.1. Ijasah dosen yang sudah dilegalisir di setiap jenjang pendidikan
- 6.2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
- 6.3. Surat Pengangkatan Dosen Tetap dari Badan Hukum Pendidikan Pelita Nusantara Surabaya
- 6.4. Surat Pernyataan menjadi Dosen Tetap

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila dosen telah menyerahkan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pendidikan perguruan tinggi.

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/25	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

	Judul : MONITORING PELAKSANAAN PENGAJARAN	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/26	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Prosedur kerja monitoring materi pengajaran dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pelaksana monitoring dalam melakukan pengecekan terhadap realisasi materi pengajaran dalam satu semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dokumentasi, rekapitulasi dan pelaporan penanganan semua dokumen yang berkaitan dengan proses monitoring materi pengajaran tiap semester. Monitoring materi pengajaran dilakukan dengan metode *random sampling* pada tiap semester.

3. DEFINISI

Monitoring pengajaran adalah kegiatan pengecekan terhadap realisasi materi perkuliahan. Pengecekan perlu dilakukan pada nama mata kuliah, nama dosen, materi kuliah apakah telah sesuai dengan SAP atau silabus yang telah dibuat untuk mata kuliah yang bersangkutan. Monitoring tersebut dilakukan setelah minggu ke 4 (empat), 8 (delapan) dan 14 (empat belas). Secara teknis, monitoring harus dilakukan paling lambat dua hari setelah berkas berita acara diterima dari Bagian Akademik.

4. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
Silabi Mata Kuliah atau Kontrak pembelajaran

5. RINCIAN PROSEDUR

Meminta lembar kedua **Berita Acara Perkuliahan** dari Kepala Bagian Akademik yang berisi nama mata kuliah, nama dosen, dan materi yang diajarkan tiap minggu.

Menyiapkan **Silabi** atau **SAP** atau **Kontrak Pembelajaran** seluruh mata kuliah yang harus dimonitor.

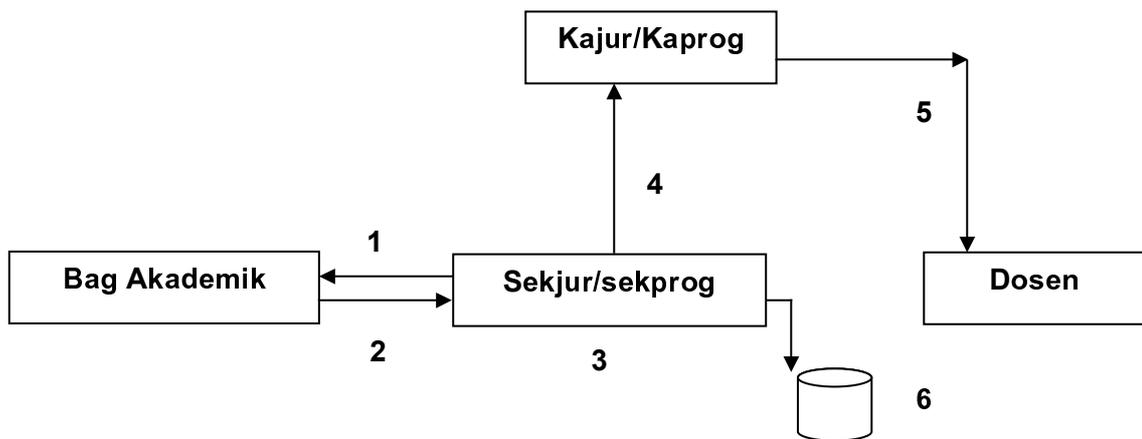
Mencocokkan realisasi nama mata kuliah, nama dosen dan materi perkuliahan masing-masing mata kuliah dengan silabi.

Melaporkan kepada Ketua jurusan secara tertulis jika ditemukan penyimpangan dan memberi rekomendasi tindakan yang perlu dilakukan dalam menyikapi penyimpangan yang terjadi.

Keseluruhan berkas administrasi monitoring disimpan dalam ordner Monitoring Materi Perkuliahan dan file elektronik yang tersimpan dalam PC akademik.

	Judul : MONITORING PELAKSANAAN PENGAJARAN	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/26	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

Diagram Alir



Keterangan :

1. Sekjur/Sekprog meminta dokumen pendukung untuk melakukan monitoring
2. Bagian Akademik memberikan dokumen
3. Sekju/Sekprog melakukan pengecekan antara rencana dan realisasi materi perkuliahan
4. Sekjur/Sekprog melaporkan hasil monitoring
5. Kajur melakukan tindakan yang diperlukan apabila ada penyimpangan
6. Sekjur menyimpan data dan pendukung hasil monitoring

6. CATATAN MUTU

Berita Acara Perkuliahan
Hasil Evaluasi Materi Pengajaran

7. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila penyimpangan terhadap materi pengajaran dapat diketahui secara cepat

8. CATATAN PERUBAHAN

Perubahan kode dokumen

	Judul : MONITORING PELAKSANAAN PENGAJARAN	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAAK/26	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 3 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

	Judul : Pengelolaan Surat Menyurat	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAU/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Memberikan arah dan penjelasan mengenai pengelolaan surat menyurat dilingkungan STIE IEU Surabaya agar pengelolaan surat menyurat dapat berjalan dengan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari pemrosesan surat masuk, pemrosesan surat balasan, pembuatan surat keluar atas permintaan Pimpinan atau oleh unit kerja sampai pengiriman surat kepada pihak yang dituju.

3. DEFINISI

Yang dimaksud surat masuk adalah semua surat atau dokumen yang datang dari pihak ekstern maupun intern untuk personil yang ada di STIE IEU Surabaya. Sedangkan surat keluar adalah surat balasan atau surat yang berasal dari pimpinan atau unit kerja yang dikirimkan kepada pihak yang dituju. Pihak yang dituju adalah pihak eksternal atau internal dilingkungan STIE IEU Surabaya.

4. RINCIAN PROSEDUR

4.1 PROSEDUR SURAT MASUK

4.1.1 Staf bagian sekretariat menerima berkas surat yang berasal dari pihak ekstern melalui satpam/resepsionis. Sedangkan surat yang berasal dari pihak intern langsung diserahkan oleh pihak intern tersebut kepada staff bagian sekretariat. Selanjutnya surat dicatat pada buku agenda surat masuk. Adapun data yang dicatat antara lain :

- Nomor urut
- Nomer Berkas
- Alamat Pengirim
- Tanggal Surat
- Nomor Surat
- Perihal Surat
- Nomor Petunjuk
- Nomor Paket

4.1.2 Apabila surat tersebut bukan untuk Pimpinan, maka akan langsung diserahkan kepada personil yang dituju dengan menggunakan buku ekspedisi surat.

4.1.3 Jika surat tersebut untuk pimpinan dan memerlukan konfirmasi atau tindak lanjut, maka staff sekretariat akan melampiri surat masuk tersebut dengan lembar disposisi dan menyampaikannya kepada pimpinan guna mendapatkan tindak lanjut berikutnya. Lembar Disposisi berisi data antara lain :

	Judul : Pengelolaan Surat Menyurat	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAU/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

Tanggal Terima
 No. Agenda (Nomer Urut Surat Masuk)
 Tanggal Surat
 Nomor Surat
 Perihal Surat
 Jenis Surat : Biasa, segera, rahasia
 Kepada
 Isi dari
 Informasi : dikembalikan dan diteruskan

- 4.1.4 Berdasarkan disposisi dari Pimpinan staf sekretariat akan memproses surat tersebut sesuai dengan isi disposisi
- 4.1.5 Jika disposisi ditujukan pada unit kerja dan memerlukan jawaban unit kerja yang bersangkutan, maka unit kerja akan membuat jawaban surat dengan mengambil nomor surat pada sisfo (penomoran surat on-line)
- 4.1.6 Jika surat ada kaitannya dengan bagian lain, maka unit kerja akan menyampaikan surat tersebut pada unit kerja terkait
- 4.1.7 Jika surat memerlukan jawaban dari Pimpinan, konsep jawaban bisa dari Pimpinan atau dari Sekretaris dengan persetujuan Pimpinan. Surat jawaban asli dikirim kepada yang bersangkutan melalui kurir (dengan buku ekspedisi surat) atau dikirim via pos, sedangkan yang duplikat untuk arsip disimpan pada file sekretariat sesuai dengan perihal surat pada felling cabinet selama 3 bulan setelah itu dipindahkan ke ordner sesuai dengan perihal surat
- 4.1.8 Jika tidak memerlukan jawaban atau tindak lanjut, staff sekretariat akan menyimpan surat tersebut pada felling cabinet sesuai dengan perihal surat.
- 4.2 PROSEDUR SURAT KELUAR
- 4.2.1 Surat keluar bisa dari Pimpinan atau unit kerja, apabila surat keluar dari pimpinan pembuatan surat langsung oleh sekretariat sedangkan bila surat keluar oleh unit kerja, maka unit kerja bisa membuat surat dengan mengakses nomor surat melalui SISFO (program surat keluar secara on-line) dengan mengisi lengkap perihal dan tujuan surat
- 4.2.2 Surat yang sudah jadi, asli akan dikirim kepada pihak yang dituju melalui petugas kurir dengan bukti buku ekspedisi atau melalui pos

	Judul : Pengelolaan Surat Menyurat	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAU/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 3 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

4.2.3 Copy surat yang dibuat oleh sekretariat akan disimpan disekretariat sedangkan surat yang dibuat oleh unit kerja lain, selain disimpan di unit kerja pembuat surat tersebut juga memberikan 1 copy untuk disimpan di sekretariat kecuali surat yang sifatnya rahasia.

4.2.4 Apabila surat keluar dari Pimpinan, konsep surat bisa dari sekretaris dengan persetujuan dari pimpinan/pejabat terkait. Apabila konsep sudah disetujui, maka staff bagian sekretariat akan memberikan nomor surat keluar pada SISFO (program surat keluar secara on-line).

Adapun data yang dicatat antara lain :

Nomor Surat
 Alamat Tujuan
 Tanggal Surat
 Perihal

4.2.5 Surat keluar akan dicatat pada buku ekspedisi surat keluar, setelah itu buku ekspedisi disampaikan ke Petugas Ekspedisi untuk dikirimkan. Adapun data yang dicatat di dalam buku ekspedisi antara lain :

Nomor Urut
 Alamat Tujuan
 Tanda Tangan
 Keterangan (Dikirim langsung atau via Pos)

5. KRITERIA KEBERHASILAN

5.1 Untuk surat yang dikirim dari pihak Ekstern, prosedur ini dinyatakan berhasil apabila surat balasan disampaikan kepada si pengirim dibuktikan dengan tanda terima yang dicatat pada buku ekspedisi (ekstern atau intern) dan resi apabila dikirim via pos.

5.2 Untuk surat balasan yang dikirim dari pihak intern, prosedur ini dinyatakan berhasil apabila surat balasan disampaikan kepada si pengirim dibuktikan dengan tanda terima yang dicatat pada buku tanda terima intern.

5.3 Sedangkan surat keluar atas permintaan Pimpinan Prosedur ini dinyatakan berhasil apabila surat sudah dikirim dibuktikan dengan buku ekspedisi (ekstern atau intern) dan resi apabila dikirim via pos.

6. PERUBAHAN

Belum ada

	Judul : Handling Telepon dan Fax	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAU/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. TUJUAN

Memberikan pelayanan permintaan sambungan telpon atau faximile segenap unit kerja di lingkungan STIE IEU Surabaya agar segala aktivitas yang berkaitan dengan pihak luar dapat berjalan dengan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku mulai dari permintaan sambungan telpon atau fax keluar oleh unit kerja sampai terhubungnya permintaan sambungan telepon atau sampai terkirimnya fax kepada pihak yang dituju.

3. DEFINISI

Yang dimaksud Handling Telpon adalah pelayanan sambungan telepon baik telepon dari luar untuk personil yang ada di lingkungan intern STIE IEU Surabaya maupun telpon keluar dari semua unit kerja yang ada di STIE IEU Surabaya kepada pihak yang dituju diluar lingkungan STIE IEU Surabaya

4. RINCIAN PROSEDUR

4.1 PROSEDUR TELEPON MASUK

4.1.1 Apabila ada telepon masuk dari pihak luar, staf sekretariat akan menanyakan darimana dan kepada siapa akan bicara. Apabila telpon untuk pimpinan maka staf sekretariat akan menanyakan keperluan apa. Bila tidak ada janji atau mengenai kedinasan maka telpon langsung ditangani oleh staf sekretariat, namun bila keadaan khusus atau sudah ada janji dengan pimpinan maka staf sekretariat akan menyambungkan pada pimpinan yang dituju.

4.1.2 Apabila telpon yang masuk bukan untuk pimpinan melainkan untuk dosen atau karyawan maka akan langsung dihubungkan kepada personil yang dituju. Jika pihak yang dituju tidak ada ditempat, maka staf sekretariat akan mencatat pesan dan nomor penelpon untuk selanjutnya akan disampaikan apabila pihak yang dituju sudah ada ditempat.

4.2 PROSEDUR TELPON KELUAR

4.2.1 Unit kerja (dosen atau karyawan) akan menghubungi staf sekretariat untuk minta dihubungkan telpon kepada pihak ekstern STIE IEU Surabaya

4.2.2 Staff sekretariat akan menanyakan kepada siapa dosen atau karyawan akan bicara dan nomor berapa telpon dituju. Selanjutnya staf sekretariat akan menyambungkan nomor telpon yang dituju. Apabila sudah terhubung kepada pihak yang dituju staf sekretariat akan menghubungkan kepada peminta telpon (dosen/karyawan)

	Judul : Handling	Penanggung Jawab		
	Telepon dan Fax			
	No. Kode : POS/BAU/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
Halaman : Page 2 of 3	TIM SPMI	QMR	KETUA	

4.2.3 Setelah telpon sudah terhubung staf sekretariat akan mencatat atau merekap pada buku permintaan telpon keluar. Adapun data yang dicatat adalah :

Tanggal
 Nama Penelpon
 Nomor Tujuan
 Nama tujuan
 Keterangan Dinas atau pribadi

4.3 PROSEDUR FAX MASUK

4.3.1 Apabila ada fax masuk, staf sekretariat akan membaca untuk siapa fax ditujukan. Jika fax ditujukan kepada pimpinan maka staf sekretariat akan memprosesnya seperti proses surat masuk. Apabila fax bukan untuk pimpinan, staf sekretariat akan mencatat pada buku rekap fax masuk. Adapun data yang dicatat :

Tanggal
 Pengirim
 Perihal
 Tujuan
 Keperluan Dinas atau Pribadi
 Tanda Tangan penerima

4.3.2 Selanjutnya staf sekretariat akan menyerahkan fax pada petugas kurir untuk disampaikan pada pihak yang dituju dengan menggunakan buku rekap fax masuk sebagai bukti tanda terima

4.4 PROSEDUR FAX KELUAR

4.4.1 Staf sekretariat menerima surat yang akan difax kan dari unit kerja, untuk selanjutnya staf sekretariat akan mengefax sesuai nomor yang dituju.

4.4.2 Setelah fax terkirim staf sekreariat akan mencatat pada buku permintaan fax keluar. Adapun data yang dicatat adalah :

Tanggal
 Pengirim
 Nomor Tujuan
 Nama Tujuan
 Keterangan Dinas atau Pribadi

	Judul : Handling Telepon dan Fax	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAU/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 3 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

4.4.3 Selanjutnya rekap fax masuk maupun keluar akan diambil oleh bagian umum setiap akhir bulan. Demikian juga untuk rekap permintaan telepon keluar.

5. KRITERIA KEBERHASILAN

- 5.1 Untuk permintaan telepon keluar atau masuk, prosedur ini dinyatakan berhasil apabila telepon sudah terhubung antara penelpon dengan pihak yang dituju
- 5.2 Untuk pelayanan fax, prosedur fax masuk dinyatakan berhasil apabila fax yang dikir sudah diterima oleh pihak yang dituju dibuktikan dengan buku rekap fax masuk sebagai tanda terima.
- 5.3 Sedangkan fax keluar dinyatakan berhasil apabila fax yang dikirim sudah diterima oleh pihak yang dituju dengan konfirmasi via telpon.

6. CATATAN PERUBAHAN

Belum ada

	Judul : POS Pengadaan Barang dan Jasa	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAU/03	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			

1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam proses pengadaan barang dan jasa di STIE IEU Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa di STIE IEU Surabaya., mulai dari proses pengajuan sampai dengan pelaksanaan.

3. DEFINISI

Yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa disini adalah pengembangan ataupun pergantian peralatan sarana dan prasarana yang ada, baik itu dikarenakan rusak atau untuk lebih meningkatkan kualitas.

4. RINCIAN PROSEDUR

1. Pengajuan pengadaan barang dan jasa, dapat diajukan oleh masing-masing unit kerja, untuk ditujukan kepada Ketua STIE IEU Surabaya.
2. Proses pengajuan dapat dilakukan melalui telepon, surat, konfirmasi langsung ataupun via email.
3. Masing-masing unit kerja, akan melakukan pencatatan dan analisa terhadap pengajuan tersebut.
4. Setelah disetujui, maka unit kerja yang bersangkutan akan melakukan pengajuan dana (apabila diperlukan) kepada Ketua STIE IEU Surabaya.
5. Apabila proses pengajuan tidak disetujui atau diperlukan analisa lebih lanjut, maka unit kerja yang bersangkutan akan dihubungi, baik itu melalui telepon, surat, penyampaian secara langsung ataupun email.
6. Pengerjaan akan dilakukan oleh unit kerja masing-masing dan akan dilakukan pencatatan.

	Judul : POS Pengadaan Barang dan Jasa	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/BAU/03	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			

7. Pengerjaan yang bersifat besar dan mengandung resiko, akan dikerjakan oleh pihak kedua, yang ditunjuk oleh pihak STIE IEU Surabaya.

5. DOKUMENTASI

FM-...-01 Form Pengadaan Barang dan Jasa

	Judul : Prosedur Pemakaian / Peminjaman Laboratorium Komputer	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/IT/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			

1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam proses pemakaian ataupun peminjaman laboratorium komputer STIE IEU Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan proses pemakaian atau peminjaman laboratorium komputer, mulai dari proses pengajuan sampai dengan pelaksanaan.

3. DEFINISI

Yang dimaksud dengan laboratorium komputer disini adalah kelas yang didalamnya terdapat 25 peralatan komputer, digunakan sebagai sarana penunjang kegiatan proses belajar mengajar bagi mahasiswa.

4. RINCIAN PROSEDUR

1. Pengajuan penggunaan laboratorium komputer, terutama untuk pemakaian setiap semester, harap ditunjukkan kepada bagian akademik.
2. Proses pengajuan dapat dilakukan melalui telepon, surat, konfirmasi langsung ataupun via email.
3. Untuk penggunaan tertentu (secara temporary) diharapkan juga melakukan konfirmasi ke bagian Academic untuk penjadwalan minimal 1 (satu) minggu sebelum pemakaian.
4. Penggunaan di luar jam kerja, harap menghubungi unit IT untuk mendapatkan persetujuan dari IT manager.

5. DOKUMENTASI

FM-IT-01 Form Peminjaman Laboratorium

	Judul : Pengendalian IT	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/IT/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 3			

1. TUJUAN

Untuk memberikan penjelasan dan pedoman teknis dalam pemeliharaan hardware / software maupun jaringan LAN yang ada di STIE IEU Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk melaksanakan pemeliharaan peralatan komputer dimulai dari jadwal pemakaian, pemeliharaan sampai dengan mencatat status peralatan.

3. DEFINISI

Hardware adalah perangkat keras komputer yang terdiri atas CPU, Scanner, Monitor dan Printer.

Software adalah perangkat lunak yang mendukung kerja komputer berbentuk sistem operasi dan aplikasi lainnya.

LAN (Local Area Network) adalah perangkat jaringan yang terdiri dari kabel UTP, Switch HUB dan Wireless Router.

4. RINCIAN PROSEDUR

4.1 Hardware

4.1.1 Jadwal Pemakaian

Server :

Schedule Jam Kerja Server (On : Tiap Hari, Off : Pada saat pemeliharaan)

Desktop Computer :

Schedule harian jam penggunaan Laboratorium Komputer (Senin - Jumat / 08.00 - 21.00)

LAN :

Jaringan LAN dan Wireless (Senin - Jumat / 08.00 - 21.00)

	Judul : Pengendalian IT	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/IT/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 3			

4.1.2 Jadwal Pemeliharaan

1. Pemeliharaan akan dilakukan setiap 1 bulan sekali untuk semua unit computer.
2. Setelah pemeliharaan, akan dilakukan pencatatan status kondisi unit komputer tersebut.

4.2 Software

4.2.1 Jadwal Pemeliharaan

Server :

Update dan melakukan pengontrolan sistem antivirus setiap satu bulan sekali.

Backup Database Server setiap dua minggu sekali

Desktop Computer :

Update dan melakukan pengontrolan sistem antivirus setiap satu bulan sekali.

Pembersihan data yang tidak terpakai untuk laboratorium computer setiap empat bulan sekali.

4.3 LAN

4.3.1 Jadwal Pemeliharaan

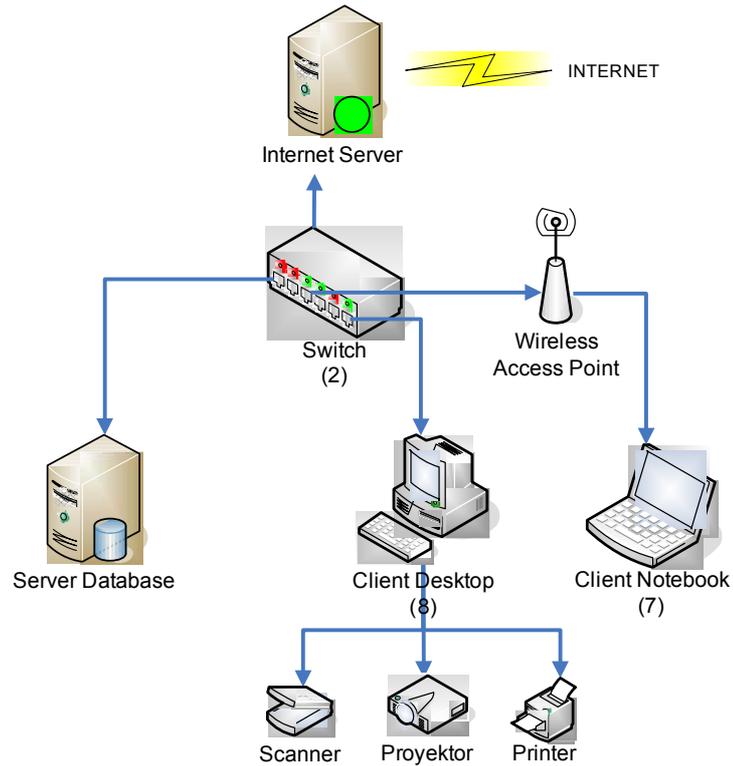
Melakukan pengecekan peralatan jaringan LAN / Wireless setiap satu bulan sekali.

5. DOKUMENTASI

FM-IT-02 Form Pencatatan Status Kondisi Hardware

	Judul : Pengendalian IT	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/IT/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 3 of 3			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

Lampiran



Infrastruktur Sistem Informasi STIE IEU Surabaya

	Judul : PROMOSI	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/MRK/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 1			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. Tujuan :

Prosedur kerja penanganan promosi dimaksudkan untuk memberikan penjelasan atau gambaran mengenai penanganan promosi yang ada di lingkungan STIE IEU Surabaya.

2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini berlaku Mulai dari saat turunnya surat keputusan Pimpinan STIE IEU Surabaya tentang Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru dan atau setelah Formulir Isian kegiatan yang telah diisi oleh unit kerja terkait diterima oleh bagian humas.

3. Definisi :

Kegiatan Promosi adalah mengkomunikasikan / mempublikasikan produk / kegiatan STIE IEU Surabaya yang dirasa perlu untuk disampaikan /diketahui oleh masyarakat

4. Dokumen Pendukung :

- 4.1 Database SMA
- 4.2 Panawaran Presentasi / Pameran

5. Rincian Prosedur :

- 5.1 Seksi promosi menyusun program kerja berdasarkan besarnya anggaran yang telah disusun oleh Kabag Humas.
- 5.2 Sebelum melaksanakan presentasi atau pameran ke sekolah. Seksi promosi menghubungi pihak sekolah untuk memberikan penawaran presentasi apabila sekolah setuju, maka disiapkan personil yang bertugas berikut perlengkapannya. Presentasi / Pameran bisa dilaksanakan atas penawaran dari pihak sekolah.
- 5.3 Bagi sekolah yang tidak bersedia menerima presentasi/pameran, maka akan ditawarkan pemasangan poster, penyebaran brosur, open table atau campus visit
- 5.4 Pasang iklan dimedia massa khususnya media cetak dapat dilakukan atas inisiatif bagian humas atau atas permintaan unit kerja sesuai dengan persetujuan anggaran tahunan bagian humas
- 5.5 Sponsorship kegiatan-kegiatan tertentu dapat dilakukan atas inisiatif bagian humas atau atas permintaan unit kerja sesuai dengan persetujuan anggaran tahunan bagian humas.

6. Kriteria Keberhasilan :

- 6.1 Presentasi :Prosedur ini dinyatakan berhasil apabila penawaran presentasi ke sekolah target diterima oleh 15% SMA target dan terlaksana dengan baik
- 6.2 Pameran : Prosedur ini dinyatakan berhasil apabila souvenir pameran terdistribusi 50% dari souvenir yang dibawa
- 6.3 Promosi kegiatan selain PMB terlaksana dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan

	Judul : KERJASAMA DENGAN SMA	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/MRK/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. Tujuan :

Memberikan arah dan penjelasan mengenai kegiatan yang dapat dilakuka untuk menjalin hubungan baik dengan pihak SMA sehingga STIE IEU Surabaya bisa mendapatkan acces untuk melakukan promosi atau kerjasama lain yang memungkinkan

2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini berlaku mulai dari diterimanya persetujuan anggaran Humas dari Pembantu Ketua Bidang Keuangan & Adm.umum sampai dengan diselesaikannya laporan kegiatan kunjungan maupun open house.

3. Definisi :

Kerjasama dengan SMA ini bisa berupa :

Kunjungan STIE IEU Surabaya ke SMU merupakan kunjungan ke sekolah untuk perkenalan /menjajagi pasar/mengembangkan kerjasama yang sudah berjalan dengan sekolah

Open House Kepala Sekolah yaitu mengundang atau menerima Kepala Sekolah dan /atau stafnya

Open House Siswa yaitu mengundang atau menerima siswa-siswa untuk berkunjung ke STIE IEU Surabaya

4. Rincian Prosedur :

4.1 Kunjungan ke SMA

Kunjungan bisa dilakukan oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan humas, maupun Dosen lain yang ditunjuk yang biasanya dalam kunjungan tersebut juga mendapat tugas ke instansi lain.

Setelah melakukan kunjungan, personil yang ditunjuk membuat laporan kunjungan untuk diketahui Pimpinan yang menugaskan.

4.2 Open House

Setelah STIE IEU Surabaya mengundang pihak sekolah untuk berkunjung dan direspon dengan baik, maka Kabag.Humas menyusun draf protokoler dan mendiskusikan seluruh persiapan dengan pihak sbb: Ketua, Pembantu Ketua Bibang Kemahasiswaan, Bagian Umum (untuk persiapan perlengkapan dan konsumsi), staf humas untuk mempersiapkan dokumentasi dan tampilan visual untuk presentasi

Staff Humas mengatur persiapannya yang meliputi : jemput/antar tamu ke bandara, pesan hotel.

Staff Humas menyiapkan undangan kepada para Pimpinan dan pejabat terkait untuk hadir pada acara penyambutan tamu open house. Khusus Kalab dan kabag perpustakaanm dimohon menyiapkan dan mendampingi saat tamu berkunjung ke bagian masing-masing.

5. Catatan Mutu :

5.1 Buku Tamu

5.2 Formulir Pendaftaran

	Judul : KERJASAMA DENGAN SMA	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/MRK/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

6. Kriteria Keberhasilan :

6.1 Kunjungan: Prosedur ini dinyatakan berhasil apabila kunjungan STIE IEU Surabaya mendapat tanggapan positif misalnya berupa kesediaan siswa sekolah tyang bersangkutan untuk melakukan kunjungan balik ke STIE IEU Surabaya atau memberikan kesempatan STIE IEU Surabaya untuk melakukan promosi di sekolah tersebut atau terjalannya kerjasama lain.

6.2 Open House: Prosedur ini dinyatakan berhasil apabila siswa yang hadir mendaftarkan diri ke STIE IEU, pihak sekolah memberikan kesan baik dan pihak sekolah memberi kesempatan kepada STIE IEU Surabaya untuk melakukan presentasi disekolah tersebut atau terjalannya kerjasama yang lain.

	Judul : PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/MRK/03	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

1. Tujuan :

Memberikan arah dan penjelasan mengenai kegiatan penerimaan mahasiswa baru dilingkungan STIE IEU Surabaya, agar proses penerimaan mahasiswa baru dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

2. Ruang Lingkup :

Prosedur ini berlaku mulai ditetapkannya Surat Keputusan Pimpinan tentang Kapanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru (Panitia PMB) yang bekerja selama satu tahun akademik sampai dengan berakhirnya seluruh rangkaian kegiatan PMB dengan dibuatnya laporan pertanggungjawaban panitia PMB.

3. Definisi :

Kegiatan PMB adalah kegiatan yang meliputi bidang promosi Pendaftaran seleksi, komputerisasi, serta perlengkapan yang masing-masing berada dibawah tanggungjawab satu seksi. Selain seksi-seksi tersebut, kegiatan PMB juga didukung oleh sekretaris dan Bendahara

4. Rincian Prosedur :

4.1 Panitia, dalam hal ini adalah Ketua Umum (ex officio Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan), Ketua Pelaksana dan atau Wakil Ketua menetapkan Program atau Jalur masuk bagi mahasiswa baru. Adapun pricing (penetapan biaya kuliah) dilakukan oleh pimpinan STIE IEU Surabaya dan dikomunikasikan kepada panitia PMB melalui Pembantu Ketua Bidang Akademik.

4.2 erdasarkan program dan prancing tersebut, semua seksi dalam kapanitiaan PMB membuat Program Kerja dan Anggaran.

- a. Program kerja seksi promosi meliputi penyediaan media promosi dan pelaksanaan promosi/sosialisasi tentang STIE IEU Surabaya kepada public khususnya siswa SMA
- b. Program kerja seksi Pendaftaran adalah mendesain tahap dan teknis Pendaftaran dan proses daftar ulang serta menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan
- c. Program kerja seksi seleksi adalah mendesain proses seleksi dari program dan jalur masuk bagi mahasiswa baru.
- d Program kerja seleksi komputasi adalah menyiapkan program komputer untuk seksi pendaftaran dan seksi seleksi
- e. Program kerja seksi perlengkapan adalah menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan oleh seluruh panitia PMB
- f. Program kerja sekretaris adalah menyiapkan perlengkapan yang terkait dengan korespondensi yang dibutuhkan oleh seluruh panitia PMB
- g. Program kerja bendahara adalah mengatur uang masuk dan keluar kapanitiaan PMB

5. Kriteria Keberhasilan :

Prosedur ini dinyatakan berhasil apabila jumlah mahasiswa yang mendaftar dan yang mendaftar ulang memenuhi target.

	Judul : PENERIMAAN MAHASISWA BARU	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/MRK/03	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

	Judul : PENELITIAN DOSEN	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/PPM/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

I. TUJUAN

Menumbuhkembangkan budaya penelitian sebagai dasar pelaksanaan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat untuk kemajuan ilmu, teknologi, seni, dan pengayaan budaya bangsa.

Mengembangkan penelitian yang bersifat interdisipliner, kolaboratif.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dan dokumentasi serta pelaporan penelitian yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

III. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Pedoman Mutu

IV. RINCIAN PROSEDUR

1. STIE IEU Surabaya menghubungi universitas atau lembaga yang akan menjadi tujuan penelitian
2. STIE IEU menerima persetujuan dari pihak universitas atau lembaga yang menjadi tujuan penelitian
3. Ketua menugaskan dosen yang bersangkutan dengan mengeluarkan surat tugas penelitian

V. CATATAN MUTU

Draft Penugasan dosen untuk mengikuti penelitian di luar negeri atau dalam negeri

Hasil penelitian dosen baik di luar negeri atau dalam negeri

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.

	Judul : PENELITIAN DOSEN	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/PPM/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

	Judul : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/PPM/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 1 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

I. TUJUAN

- A. Meningkatkan kegiatan pengabdian masyarakat atas dasar sosial demi kepentingan rakyat.
- B. Melaksanakan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual dimasyarakat
- C. Menjadikan masalah-masalah aktual dimasyarakat menjadi sumber inspirasi penelitian dan pendidikan akademik

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk mengelola baik dalam aplikasi, komunikasi, dan dokumentasi serta pelaporan pengabdian kepada masyarakat .

III. DOKUMEN PENDUKUNG

Buku Pedoman STIE IEU Surabaya
Pedoman Mutu

IV. RINCIAN PROSEDUR

1. STIE IEU Surabaya menghubungi lembaga instansi terkait yang akan menjadi tujuan pengabdian masyarakat
2. STIE IEU menerima persetujuan dari pihak pihak terkait atau lembaga yang menjadi tujuan pengabdian masyarakat
3. Ketua menugaskan dosen yang bersangkutan dengan mengeluarkan surat keterangan atau surat tugas pengabdian masyarakat

V. CATATAN MUTU

- a. Draft Penugasan dosen untuk mengikuti pengabdian masyarakat
- b. Hasil pengabdian masyarakat dosen baik

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur ini berhasil apabila sudah dilaksanakan sesuai prosedur yang sudah ditetapkan.

	Judul : PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/PPM/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :			
	Edisi :			
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : Page 2 of 2			
	TIM SPMI	QMR	KETUA	

	Judul : Tugas Dan Tanggung Jawab Perpustakaan	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/PUS/01	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Tanggal Berlaku :			
	Halaman : 1 dari 1			

1. TUJUAN

Keberadaan Perpustakaan dimaksudkan untuk memberikan pelayanan dalam menunjang proses belajar mengajar di STIE IEU

2. RUANG LINGKUP

Tugas dan Tanggung Jawab Perpustakaan adalah mengelola fasilitas perpustakaan yang digunakan untuk menunjang proses belajar mengajar dan mengelola semua koleksi buku yang dimiliki STIE IEU.

3. DEFINISI

Tugas dan Tanggung Jawab Perpustakaan adalah melakukan kegiatan pengaturan dan pengelolaan fasilitas perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar

4. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Uraian Tugas

- 4.1.1 Menyusun buku-buku ke dalam rak buku sesuai dengan klasifikasinya.
- 4.1.2 Menerima dan mencatat buku-buku baru yang dibeli, diperoleh dari sumbangan lembaga pemerintah/swasta maupun dari perseorangan pada buku induk perpustakaan
- 4.1.3 Membuat laporan bulanan aktifitas mahasiswa dalam mengunjungi perpustakaan
- 4.1.4 Menerima masukan atau keluhan dari mahasiswa berkaitan dengan pelayanan dan kondisi serta koleksi buku yang ada di perpustakaan
- 4.1.5 Membuat laporan masukan atau keluhan mahasiswa kepada atasan
- 4.1.6 Membuat usulan kepada atasan untuk pengadaan buku-buku baru
- 4.1.7 Menjaga kenyamanan dan ketertiban perpustakaan
- 4.1.8 Menjaga seluruh inventaris dan buku-buku yang ada di perpustakaan
- 4.1.9 Memastikan buku-buku perpustakaan dalam keadaan baik dan terawat.

5. KRITERIA KEBERHASILAN

Tugas dan tanggung jawab ini berhasil apabila dosen dan mahasiswa merasa nyaman dan tidak terganggu dalam menggunakan fasilitas perpustakaan untuk proses belajar mengajar.

	Judul : Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	Penanggung Jawab		
	No. Kode : POS/PUS/02	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi :	TIM SPMI	QMR	KETUA
	Tanggal Berlaku :			
Halaman : 1 dari 1				

1. TUJUAN

Prosedur penerbitan surat keterangan penelitian dimaksudkan untuk memberikan pedoman kepada dosen-dosen yang akan melakukan penelitian.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur penerbitan surat keterangan penelitian ini digunakan untuk menunjang kelancaran penelitian dosen.

3. DEFINISI

Prosedur penerbitan surat keterangan penelitian adalah kegiatan dalam pemberian surat keterangan untuk penelitian dosen.

4. RINCIAN PROSEDUR

- 4.1 Mengisi form surat penelitian dosen
- 4.2 Dosen harus mengumpulkan hasil penelitian di perpustakaan
- 4.3 Pihak perpustakaan akan memproses dengan memberikan kode hasil penelitian dosen.
- 4.4 Pihak perpustakaan meminta persetujuan kepada kepala perpustakaan.

5. KRITERIA KEBERHASILAN

Prosedur penerbitan surat keterangan penelitian ini berhasil apabila dosen mendapatkan surat keterangan penelitian secara tepat waktu.