

# PROSEDUR PENJAMINAN MUTU



UNSA

UNIVERSITAS SURAKARTA 2021

## DAFTAR ISI

1. PANDUAN BIMBINGAN .....	1
1.1 DEFINISI.....	1
1.2 PELAKU DAN PELAKSANA .....	1
1.3 PANDUAN PELAKSANAAN .....	2
1.4 STANDAR MUTU BIMBINGAN.....	2
1.5 FORMULIR/DOKUMEN .....	3
1.6. FLOWCHART BIMBINGAN .....	4
2. PANDUAN PERKULIAHAN .....	8
2.1 DEFINISI.....	8
2.2 PELAKU DAN PELAKSANA .....	8
2.3 PANDUAN PELAKSANAAN .....	8
2.4 STANDAR MUTU PERKULIAHAN .....	11
2.5 FORMULIR/DOKUMEN .....	11
2.6. FLOWCHART PERKULIAHAN.....	12
3. PANDUAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....	16
3.1 DEFINISI.....	16
3.2 PELAKU DAN PELAKSANA .....	16
3.3 PANDUAN PELAKSANAAN .....	16
3.4 FORMULIR/DOKUMEN .....	18
3.5 STANDAR MUTU PELAKSANAAN TUGAS AKHIR .....	19
3.6 FLOWCHART TUGAS AKHIR.....	20
4. PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP.....	27
4.1 DEFINISI.....	27
4.2 PELAKU DAN PELAKSANA .....	27
4.3 PANDUAN PELAKSANAAN .....	27
4.4 FORMULIR/DOKUMEN .....	28
4.5 STANDAR MUTU KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP .....	29
4.6 FLOWCHART PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP .....	30
5. PANDUAN MONITORING, ASSESSMENT DAN EVALUASI .....	36
5.1 DEFINISI.....	36
5.2 PELAKU DAN PELAKSANA .....	36
5.3 PANDUAN PELAKSANAAN .....	36
5.4 FORMULIR/DOKUMEN .....	38
5.5 FLOWCHART PANDUAN MONITORING, ASESMEN DAN EVALUASI (MAE).....	39
6. PANDUAN ALUR ASESMEN MUTU INTERNAL .....	42
6.1 DEFINISI.....	42
6.2 PELAKU DAN PELAKSANA .....	42
6.3 PANDUAN PELAKSANAAN .....	42
6.4 FORMULIR/DOKUMEN .....	43

## 1. PANDUAN BIMBINGAN AKADEMIK

### 1.1 DEFINISI

---

Bimbingan adalah proses konsultasi Mahasiswa kepada Dosen Wali, baik dalam bidang akademik maupun non akademik untuk menunjang keberhasilan studi dan perkembangan Mahasiswa. Bagian penting dari Bimbingan adalah memberikan saran dan informasi akademik termasuk informasi mengenai peraturan dan prosedur akademik terkait dengan kemajuan studi masing-masing individu Mahasiswa. Proses Bimbingan khusus menyangkut administrasi akademik telah dilakukan secara on-line, tetapi tidak menghilangkan adanya proses tatap muka antara Dosen Wali dengan Mahasiswa.

Bimbingan dilakukan secara terjadwal dan tidak terjadwal. Bimbingan terjadwal dapat dilakukan lebih dari satu kali dalam satu semester. Bentuk Bimbingan terjadwal ini selain untuk menentukan matakuliah yang diambil pada semester yang berlangsung, juga dapat berupa pertemuan Dosen Wali dengan semua Mahasiswa untuk memberikan informasi akademik dan meningkatkan motivasi Mahasiswa. Bimbingan tidak terjadwal dapat diadakan bagi Mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengan Dosen Wali untuk membicarakan masalah-masalah akademik dan masalah non-akademik yang mempengaruhi prestasi akademik.

Panduan ini bertujuan agar seluruh kegiatan Bimbingan dapat berlangsung dengan tertib dan terukur khususnya jika dibandingkan dengan target atau sasaran mutu yang telah ditetapkan.

### 1.2 PELAKU DAN PELAKSANA

---

- a. *Dosen Wali* adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan/Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan akademik dan non-akademik kepada sejumlah Mahasiswa selama kurun waktu tertentu.

Kriteria Dosen Wali : Pengalaman Mengajar, Residensi Dosen Wali.

Penguatan : pemahaman Kurikulum (sekurangnya Prodi), pemahaman aturan akademik

- b. *Mahasiswa Bimbingan* adalah sejumlah Mahasiswa yang berada dalam bimbingan seorang Dosen Wali yang telah ditetapkan, dan melaksanakan Bimbingan akademik sesuai dengan jadwal Bimbingan akademik yang berlaku di UNSA.
- c. *Ketua Program Studi* adalah penanggung jawab proses akademik suatu program studi tempat Mahasiswa tercatat dalam kegiatan belajar mengajar.

### 1.3 PANDUAN PELAKSANAAN

- 1) Masa Bimbingan akademik terbagi kedalam empat bagian yaitu masa persiapan, masa pelaksanaan secara *online*, masa pelaksanaan tatap muka dan masa evaluasi.
- 2) Setiap Mahasiswa harus mengikuti proses Bimbingan akademik di awal semester sebelum perkuliahan dimulai.
- 3) Setiap Mahasiswa harus di-*assign* seorang Wali Akademik yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan. Sedapat mungkin assignment ini berlaku sepanjang masa studi Mahasiswa.
- 4) Kriteria Wali Akademik:  
Dosen dengan jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli;
- 5) Setiap Wali Akademik menangani paling banyak 25 Mahasiswa di bawah Bimbingannya.
- 6) Staf Admin program studi menyampaikan kepada para Wali Akademik jadwal pendaftaran ulang.
- 7) Untuk Mahasiswa yang pertama kali ditangani seorang Wali Akademik, program studi menyerahkan data tentang Mahasiswa tersebut kepada Wali Akademik yang bersangkutan.
- 8) Prosedur penyelesaian permasalahan-permasalahan yang harus segera dijawab mengikuti hirarki : Dosen Wali → Ketua Prodi → Dekan → WR1.
- 9) Berita acara Bimbingan tatap muka berisi waktu Bimbingan, permasalahan yang didiskusikan, rencana penyelesaian permasalahan, tatap muka dilakukan sekurang-kurangnya 3 kali/semester.
- 10) Wali akademik menyerahkan berita acara Bimbingan tatap muka dan rekapitulasi permasalahan yang muncul.
- 11) Ketua program studi menyusun rekapitulasi permasalahan dari semua Dosen Wali dan mengkoordinasikan penyelesaian permasalahan.

### 1.4 STANDAR MUTU BIMBINGAN

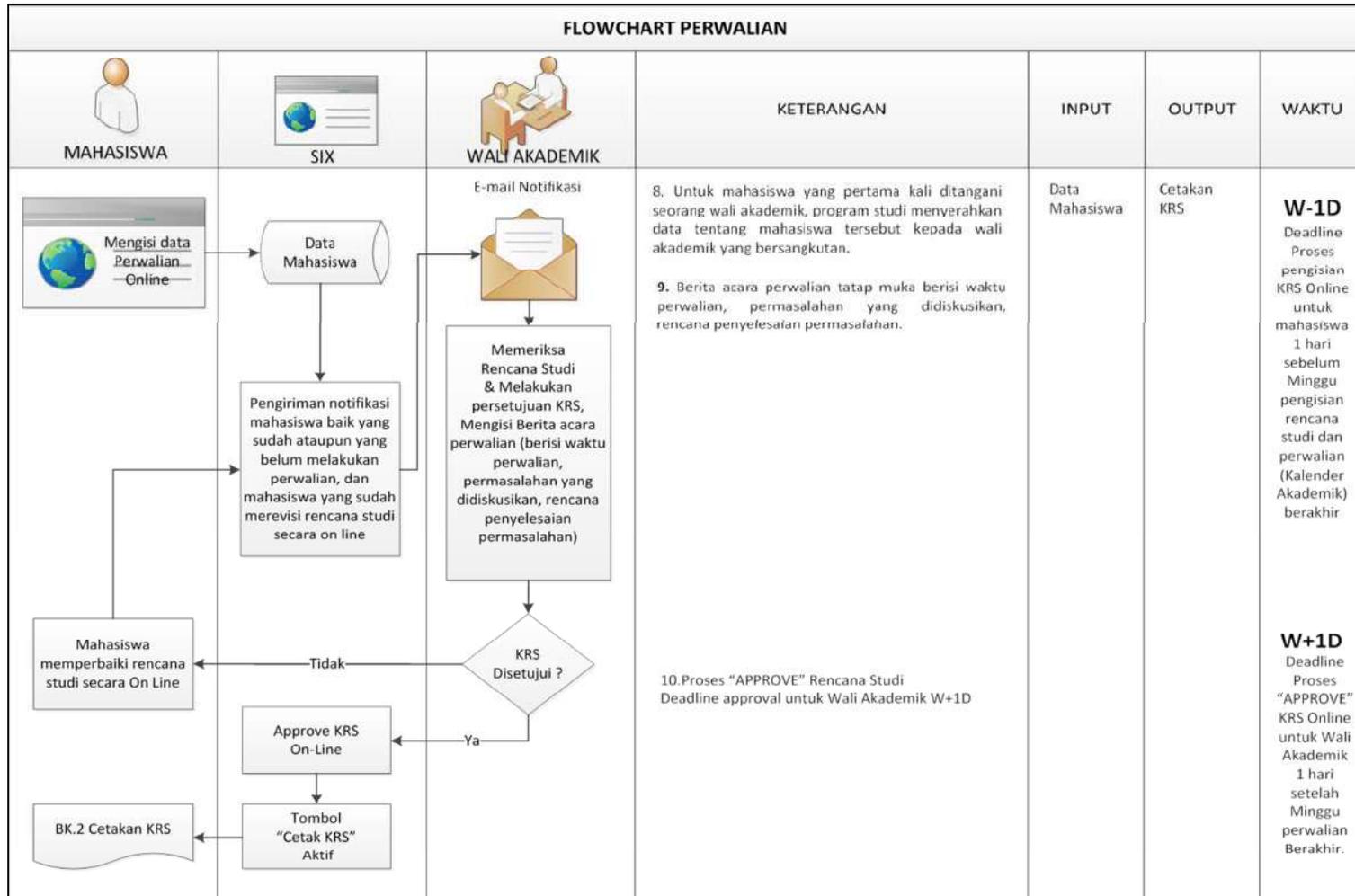
NO	STANDAR MUTU	INDIKATOR	UNSA	FAKULTAS
1	Jumlah Mahasiswa yang berada dibawah satu orang Wali akademik.	Rasio jumlah Dosen Wali akademik dengan jumlah Mahasiswa aktif	25 mhs/ dosen Wali	
2	Jumlah pertemuan tatap muka Dosen Wali akademik dengan Mahasiswa.	Rasio jumlah Dosen Wali yang mengadakan layanan Bimbingan	3 kali/ semester	
3	Dosen Wali	Presentase Wali akademik dengan jabatan AA/Lektor	80%	

### **1.5 FORMULIR/DOKUMEN**

---

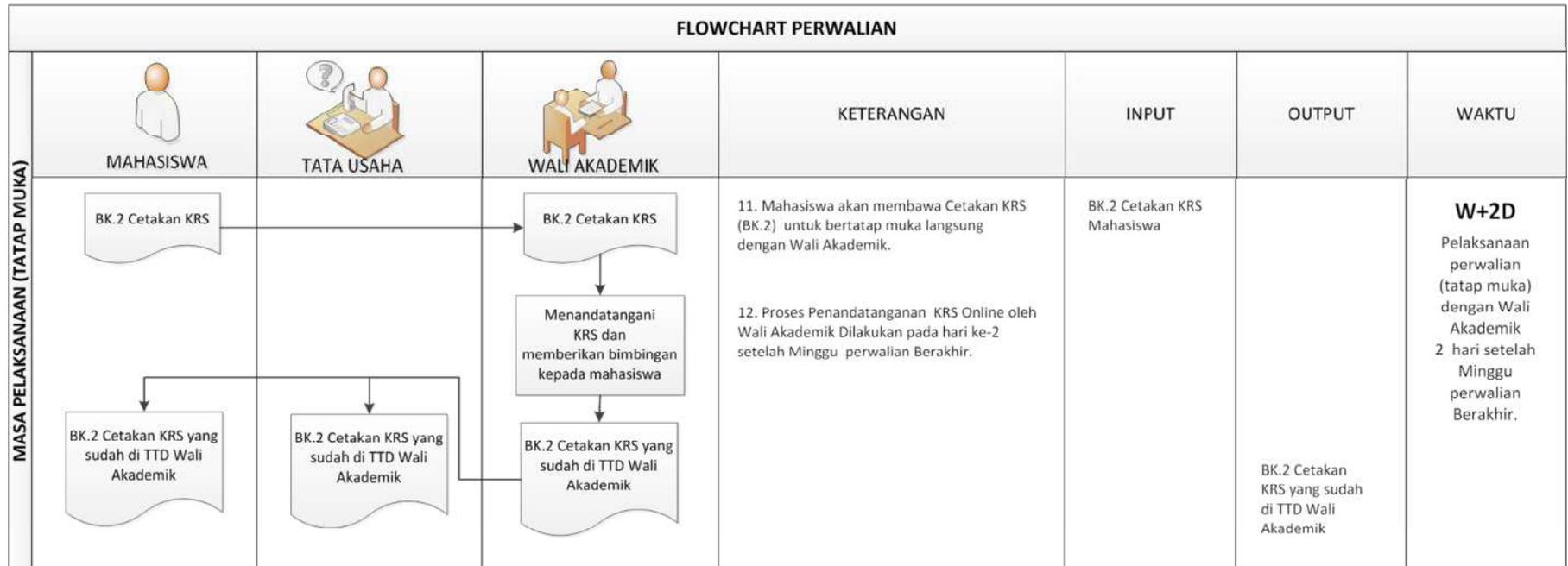
- BK.1 Cetaklan rekapitulasi Bimbingan;
- BK.2 Cetaklan KRS Mahasiswa;
- BK.3 Berita acara Bimbingan tatap muka /Bimbingan record;
- BK.4 Rekapitulasi permasalahan Bimbingan setiap Wali akademik ;
- BK.5 Rekapitulasi permasalahan Bimbingan setiap program studi ;
- BK.6 Panduan untuk Wali.

## 1.6 FLOWCHART BIMBINGAN: Masa Pelaksanaan Bimbingan



Gambar 1.1, Diagram Alir Bimbingan : Masa Pelaksanaan Bimbingan

## 1.7. FLOWCHART BIMBINGAN: Masa Pelaksanaan (Tatap Muka)



Gambar 1.2, Diagram Alir Bimbingan : Masa Pelaksanaan Bimbingan (tatap muka)

## 2. PANDUAN PERKULIAHAN

### 2.1 DEFINISI

---

Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka antara Dosen dengan Mahasiswa untuk membahas materi-materi kuliah yang ada pada Satuan Acara Perkuliahan (SAP) berdasarkan kurikulum yang berlaku. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal waktu dan masa perkuliahan yang berlaku di UNSA. Di dalam pelaksanaan perkuliahan akan diberikan juga tugas dan praktikum sesuai dengan besaran SKS dari suatu matakuliah, serta pemberian ujian.

Pelaksanaan perkuliahan pada Program Studi di lingkungan - UNSA dilaksanakan oleh Dosen yang ditunjuk oleh Kelompok Keahlian (KK) yang bertanggungjawab terhadap matakuliah tersebut. Dosen yang mendapat kewajiban mengajar adalah Dosen tetap tenaga edukatif yang berstatus sebagai staf pengajar UNSA. Jika diperlukan, Ketua Prodi dapat mengusulkan Dosen luar biasa yaitu tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf pengajar UNSA kepada Dekan sesuai kebutuhan.

### 2.2 PELAKU DAN PELAKSANA

---

- a. *Dekan* adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Fakultas.
- b. *Ketua Program Studi* adalah penanggung jawab proses akademik suatu program studi tempat Mahasiswa tercatat dalam kegiatan belajar mengajar.
- c. *Dosen Pengampu Mata Kuliah* adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan dan bertanggung jawab terhadap mata kuliah tertentu selama proses perkuliahan dalam satu semester.
- d. *Ketua Kelompok Keahlian* adalah Dosen yang menjadi ketua dalam suatu kelompok bidang kelimuan yang mendukung proses belajar mengajar di program studi.
- e. *Fakultas* adalah bagian yang bertanggung jawab pada proses akademik dan menjadi unit sumber daya pendukung proses tersebut.
- f. *Mahasiswa* adalah peserta akademik yang terdaftar di UNSA dan melaksanakan perkuliahan sesuai dengan aturan yang berlaku di Fakultas.

### 2.3 PANDUAN PELAKSANAAN

---

#### A. *Persiapan Perkuliahan*

- A.1. Ka.Prodi bertugas membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian untuk semester gasal dan genap di tiap tahun akademik.
- A.2. Paling lambat 2 (dua) bulan sebelum kegiatan akademik dimulai, Ketua Prodi berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK) untuk menentukan Dosen tiap matakuliah pada semester gasal dan genap tahun akademik berikutnya. Paling lambat 1 (satu) bulan sebelum

- kegiatan akademik dimulai, Ketua Prodi berkoordinasi dengan Dekan Fakultas untuk pengusulan penugasan Dosen pengampu, dan pengesahan ditetapkan oleh Dekan Fakultas.
- A.3. Dosen yang telah ditugaskan oleh Dekan diwajibkan untuk membuat (rencana kuliah) yang akan diberikan pada semester bersangkutan, rencana tersebut mencakup penentuan metode pembelajaran yang efektif dan efisien sesuai dengan materi pembelajaran dan kompetensi yang akan dicapai, agar terjadi perubahan pada Mahasiswa dalam ranah pengetahuan (kognitif), perasaan/perilaku (afektif), kemahiran (psikomotorik), dan kerjasama (kooperatif) ke arah yang lebih baik. Dosen juga menentukan strategi pembelajaran dan skema rencana evaluasi yang sesuai agar tercapai tujuan dari mata kuliah yang diberikan.
- A.4. Jumlah peserta kuliah dalam satu kelas adalah :
- A.4.1 S1 : minimal 10 orang, maksimal 30 orang.
- A.4.2 S2 : minimal 5 orang, maksimal 25 orang.
- A.5. Dalam hal jumlah peserta kuliah melebihi batas maksimal, maka harus dibentuk kelas paralel.
- A.6. Dalam hal terbentuk kelas paralel, setiap mata kuliah haruslah :
- A.6.1 Memiliki koordinator matakuliah yang bertugas mengatur keseragaman isi dan materi perkuliahan.
- A.6.2 Jadwal perkuliahan kelas paralel diusahakan pada waktu yang bersamaan untuk menghindari terjadinya bentrok dengan mata kuliah yang lain.
- A.6.3 Materi perkuliahan dan evaluasi harus sama untuk setiap kelas paralel.
- A.7. Pendaftaran Mahasiswa peserta kelas paralel dilakukan pada saat online akademik disesuaikan dengan kuota peserta kelas paralel yang ditentukan oleh Prodi berdasarkan prinsip *"first come first served"*.
- A.8. Pengecekan sarana dan prasarana perkuliahan yang sesuai dengan standar UNSA yang dilakukan oleh :
- A.8.1 Sarana dan Prasarana (SP) : Melakukan pengecekan terhadap fisik gedung dan ruang perkuliahan perkuliahan (LCD, *microphone*, papan tulis, bahan habis pakai, dll) dan memastikan apakah alat dapat dioperasikan dengan baik;
- A.8.2 Prodi : Mengecek kesiapan dan kelengkapan peralatan laboratorium yang sesuai dengan jenis laboratorium masing-masing program studi.

## **B. Pelaksanaan Perkuliahan**

- B.1. Aturan perkuliahan, aturan penilaian serta rencana perkuliahan dalam bentuk misalnya Satuan Acara Pembelajaran (SAP) dibagikan kepada seluruh peserta perkuliahan pada awal perkuliahan agar peserta kuliah dapat mengetahui dan memantau kelengkapan pemberian dan pentahapan materi pembelajaran.

- B.2. Setiap melaksanakan perkuliahan :
- B2.1 Mahasiswa mengisi Daftar Hadir kuliah untuk memantau standar minimal kehadiran Mahasiswa dan Dosen.
  - B2.2 Wakil Mahasiswa mengisi Berita Acara tatap muka.
  - B2.3 Dosen mengisi Berita Acara tatap muka, sebuah formulir yang berisi data dan informasi tentang materi pembelajaran, tugas yang telah diberikan kepada Mahasiswa dan penggunaan alat bantu pembelajaran.
- B.3. Untuk kelas paralel pelaksanaan perkuliahan harus mengacu pada materi perkuliahan dan sistem penilaian yang seragam.
- B.4. Setiap perkuliahan harus diberikan tugas (PR/quiz/tugas sejenis) yang setara dengan jumlah jam belajar terstruktur yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa untuk matakuliah tersebut.

### **C. Ujian**

Ujian adalah mekanisme untuk mengetahui dan mengukur kemampuan Mahasiswa selama mengikuti perkuliahan pada satu semester. Ujian dilaksanakan pada tengah (**Ujian Tengah Semester**) dan akhir (**Ujian Akhir Semester**) perkuliahan. Ujian ini meliputi semua bahan yang diajarkan dalam keseluruhan proses pengajaran dengan tujuan menguji apakah Mahasiswa telah menguasai seluruh bahan yang diajarkan itu dengan baik.

- C.1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan evaluasi hasil belajar Mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi hasil belajar Mahasiswa yang diselenggarakan pada akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan diberikan.
- C.2. Peserta ujian adalah para Mahasiswa yang terdaftar pada semester bersangkutan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan ujian harus sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh Prodi yang mengacu pada kalender akademik Ditdik.
- C.3. Berkas UTS dibagikan pada Mahasiswa sebagai *feedback* selambat-lambatnya 3 minggu setelah ujian.
- C.4. Dalam hal kelas paralel, pelaksanaan ujian untuk kelas paralel dilakukan secara serempak. Koordinator kelas paralel memberitahukan rencana penyelenggaraan ujian ke Prodi untuk mendapatkan alokasi ruangan ujian yang memadai untuk seluruh peserta kelas paralel. Pengaturan distribusi kelas ujian dilakukan oleh Prodi.

### **D. Pasca Perkuliahan**

- D.1 Dosen membuat laporan kegiatan, sebagai refleksi terhadap pelaksanaan perkuliahan untuk gambaran pelaksanaan kuliah berikutnya.
- D.2 Dosen mengumpulkan dokumen perkuliahan (portofolio) matakuliah wajib, portofolio yang

dikumpulkan yaitu : materi perkuliahan, soal-soal tugas/quiz/ujian, jawaban untuk tugas/kuis/ujian dan contoh hasil pekerjaan Mahasiswa.

#### 2.4 STANDAR MUTU PERKULIAHAN

NO	STANDAR MUTU	INDIKATOR	UNSA	FAK/SEK
1	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas	S1 : Min 10, Max 30 S2 : Min 5, Max 25	
2	Jumlah pertemuan tatap muka Dosen dan Mahasiswa	Prosentase perkuliahan terlaksana dalam satu semester berjalan.	90%	
3	Evaluasi perkuliahan	Prosentase perkuliahan yang menggunakan multi komponen.	50%	
4	Portofolio perkuliahan	Prosentase dokumen portofolio mata kuliah wajib.	50%	

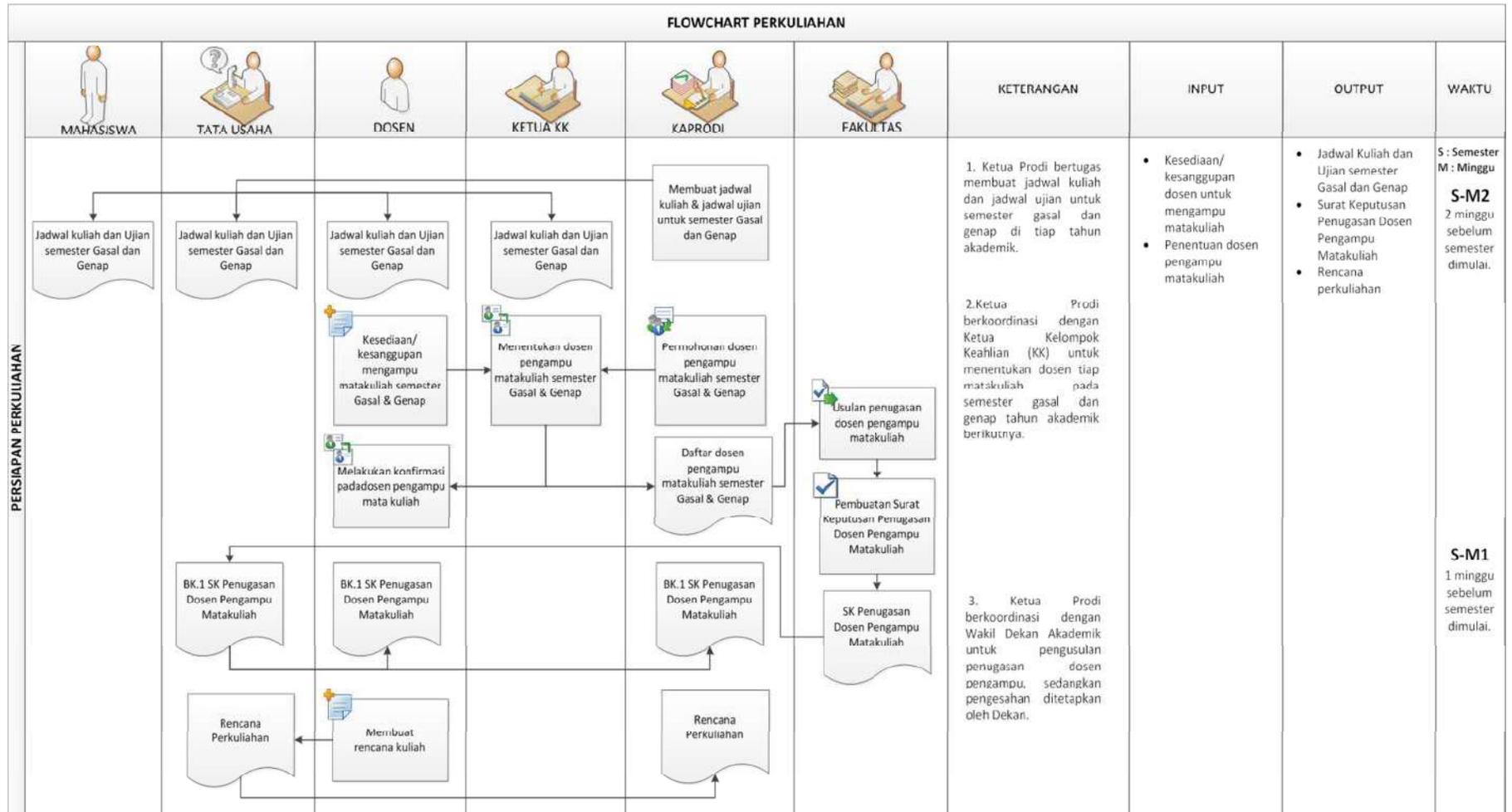
Yang dimaksud dengan Multi komponen adalah :

- a) Tugas mandiri/kelompok : Pekerjaan Rumah (PR), proyek, journal;
- b) Ujian : UAS, UTS dan quiz;
- c) Praktikum.

#### 2.5 FORMULIR/DOKUMEN

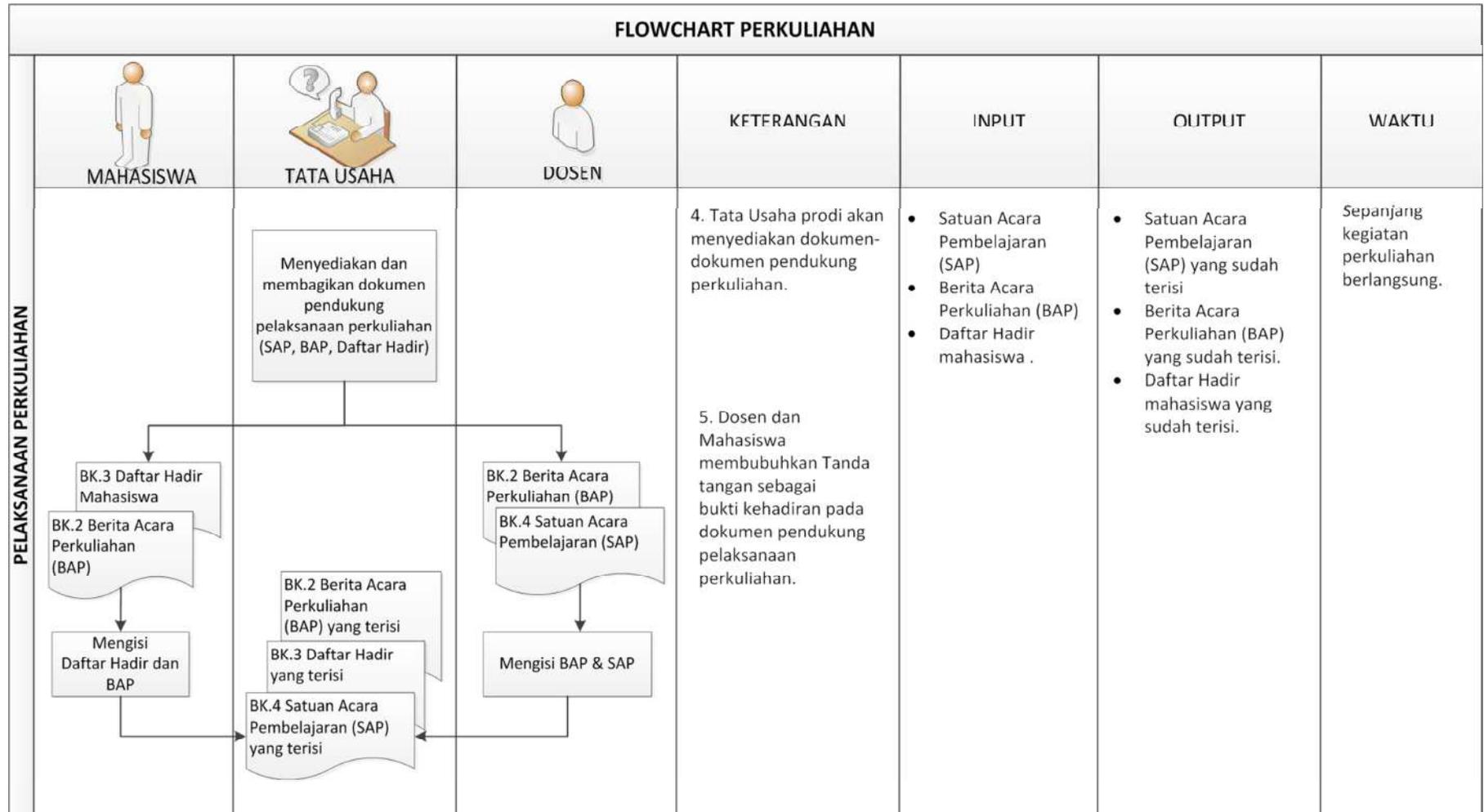
- BK.1 Surat Penugasan penunjukan Dosen pengampu matakuliah
- BK.2 Berita Acara Perkuliahan (BAP)
- BK.3 Daftar Hadir Mahasiswa
- BK.4 Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
- BK.5 Rekapitulasi daftar hadir mahasiswa dan Dosen
- BK.6 Formulir evaluasi perkuliahan diisi oleh mahasiswa
- BK.7 Rekapitulasi evaluasi perkuliahan oleh mahasiswa
- BK.8 Daftar Hadir Ujian, Soal Ujian

## 2.6. FLOWCHART PERKULIAHAN : Persiapan Perkuliahan



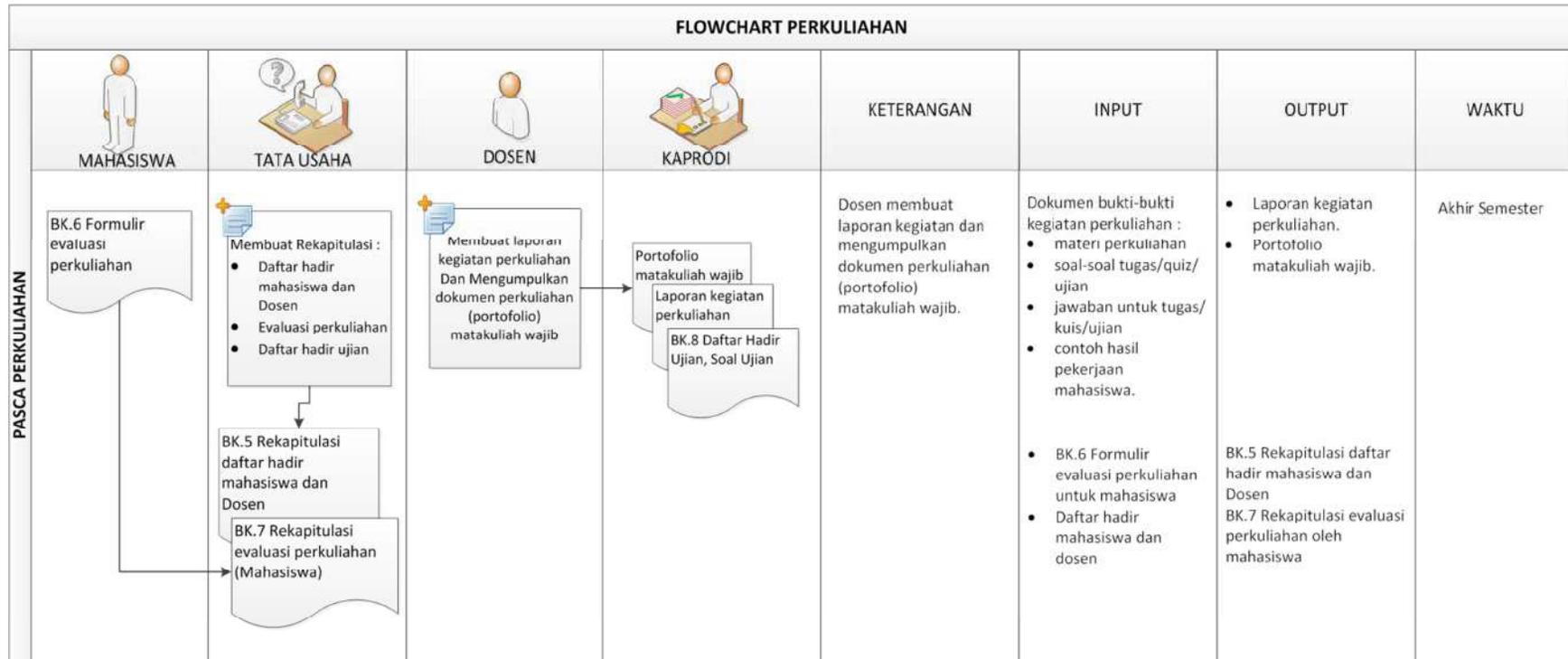
Gambar 2.1, Diagram Alir Perkuliahan : Persiapan Perkuliahan

## 2.7. FLOWCHART PERKULIAHAN: Pelaksanaan Perkuliahan



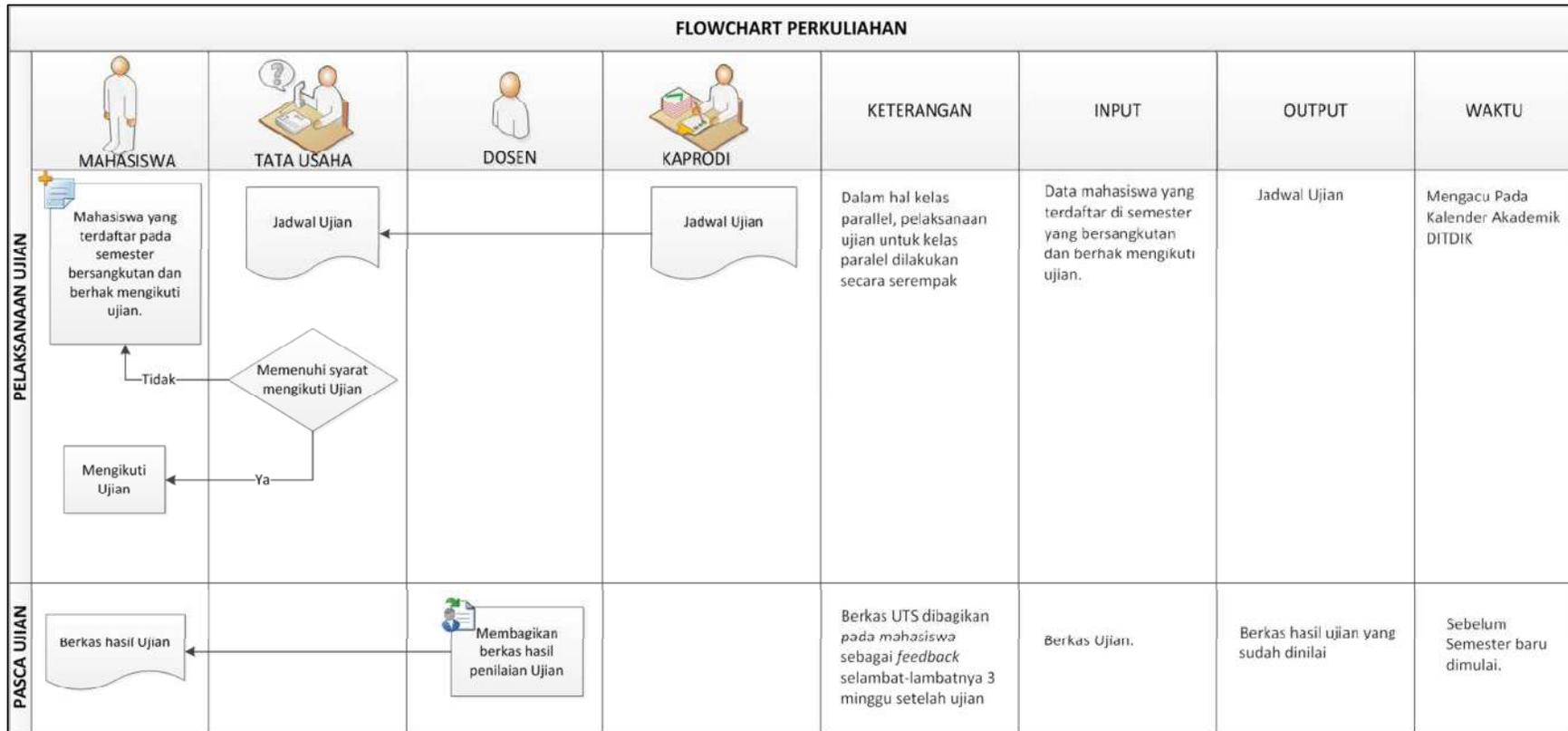
Gambar 2.2, Diagram Alir Perkuliahan : Pelaksanaan Perkuliahan

## 2.8. FLOWCHART PERKULIAHAN: Pasca Perkuliahan



Gambar 2.3, Diagram Alir Perkuliahan : Pasca Perkuliahan

## 2.9. FLOWCHART PERKULIAHAN: Pelaksanaan Ujian dan Pasca Ujian



Gambar 2.4, Diagram Alir Perkuliahan : Pelaksanaan Ujian dan Pasca Ujian.

### 3. PANDUAN PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

#### 3.1 DEFINISI

---

Tugas Akhir, untuk selanjutnya disebut TA merupakan salah satu aktifitas dalam penyelesaian studi bagi Mahasiswa yang hasilnya dituangkan dalam bentuk skripsi/laporan/portofolio. Tujuan TA adalah untuk membentuk pola berpikir Mahasiswa secara akademis, obyektif, dan komprehensif. TA dilaksanakan mulai pada semester 7 dan/atau semester 8 dengan persetujuan Wali Akademik setelah Mahasiswa menyelesaikan persyaratan-persyaratan yang ditetapkan oleh prodi dan fakultas.

Pelaksanaan TA di secara umum mempunyai tahapan sebagai berikut:

- A. Tahap pertama adalah proses administrasi dan persiapan TA;
- B. Tahap kedua adalah pelaksanaan, penyelesaian serta penulisan laporan TA;
- C. Tahap ketiga adalah pelaksanaan sidang TA.

#### 3.2 PELAKU DAN PELAKSANA

---

- a. *Ketua Program Studi*, adalah penanggung jawab seluruh rangkaian kegiatan akademik program studi termasuk TA.
- b. *Dosen Wali* adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ka.Prodi untuk menjadi Wali dalam pelaksanaan TA Mahasiswa.
- c. *Dosen Penguji* adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ka.Prodi untuk bertindak sebagai penguji dalam sidang akhir Mahasiswa.
- d. *Mahasiswa* adalah peserta akademik yang terdaftar di Fakultas dan sedang menyelesaikan studi Tugas Akhir.
- e. *Tata Usaha* adalah penunjang kelancaran kegiatan akademik yang menyelenggarakan aktivitas pencatatan, penghimpunan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan di Program Studi.

#### 3.3 PANDUAN PELAKSANAAN

---

##### **A. Persiapan**

Dalam tahap persiapan ini terdapat beberapa hal yang harus tersedia yaitu, panduan pelaksanaan TA, formulir penunjang kegiatan TA, formulir bimbingan, panduan penilaian TA serta format penulisan laporan TA. Dokumen-dokumen tersebut dapat diunduh dari website prodi.

- A.1. Ka-Prodi melaksanakan mekanisme pemilihan topik TA dan calon Dosen Wali bagi Mahasiswa.

- A.2. Rekomendasi dari calon Dosen Wali dapat disertakan untuk menguatkan pilihan dari Mahasiswa.
- A.3. Penetapan Topik TA, Dosen Wali dilakukan setelah diadakan rapat koordinasi antara Ka-Prodi dengan Ketua KK terkait, dan diumumkan ke Mahasiswa serta Dosen Wali untuk dijalankan.
- A.4. Panduan penilaian TA dapat diakses oleh seluruh pelaku TA.

### **B. Pelaksanaan**

- B.1. Selama proses pelaksanaan TA, Mahasiswa diwajibkan mengisi *Logbook* TA yang disediakan oleh Prodi. *Logbook* diisi dengan aktifitas penelitian dan hasil konsultasi dan arahan dari Wali untuk pelaksanaan penelitian selanjutnya dan ditandatangani oleh Wali dan Mahasiswa yang bersangkutan.
- B.2. Untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan TA, mahasiswa diwajibkan untuk membuat laporan kemajuan, minimal 2 kali dalam satu semester.
- B.3. Untuk penulisan laporan kemajuan dan laporan TA, harus ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik, benar dan efektif dengan mengikuti ketentuan yang berlaku. Khusus untuk bagian Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- B.4. Tatacara penulisan laporan TA disediakan dalam panduan penulisan TA khusus.

### **C. Sidang Tugas Akhir**

- C.1. Sidang TA dapat berupa presentasi atau ujian komprehensif atau seminar atau gabungan diantaranya.
- C.2. Jika ada TA-1 maka perlu diadakan Sidang TA-1 untuk menentukan nilai TA-1.
- C.3. Sidang TA (disebut TA-2 jika ada TA-1) merupakan akhir dari keseluruhan pelaksanaan TA.
- C.4. Mahasiswa dapat mengajukan untuk mengikuti sidang TA jika sudah di setujui oleh Pembimbing TA.
- C.5. Ketua Program Studi akan melakukan penyusunan jadwal dan penunjukan penguji Sidang TA untuk selanjutnya akan diumumkan oleh bagian admin.
- C.6. Berita acara Sidang TA-1 diarsipkan oleh bagian admin dan akan disertakan dalam pelaksanaan Sidang TA.
- C.7. Pendaftaran Sidang TA dapat dilakukan dengan mengambil formulir di bagian admin dan dilengkapi, setelah disetujui oleh Pembimbing selanjutnya diserahkan kepada pihak admin beserta kelengkapannya untuk dilakukan verifikasi.
- C.8. Bagian admin akan menyusun daftar peserta sidang TA yang sudah diverifikasi dan diserahkan kepada KaProdi untuk dilakukan penjadwalan.

- C.9. Jadwal sidang akan diumumkan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan Sidang TA.
- C.10. Prodi akan membuat surat penunjukan penguji sidang TA yang terdiri dari Pembimbing dan minimum 2 anggota penguji.
- C.11. Para penguji harus memberikan penilaian terhadap Mahasiswa selama ujian berlangsung dengan mengisi form penilaian yang telah disediakan. Pada akhir sesi sidang, tim penguji wajib mengisi berita acara sidang TA dan menyampaikan form penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani kepada pemimpin sidang untuk disampaikan kepada Ka.Prodi .

### 3.4 FORMULIR/DOKUMEN

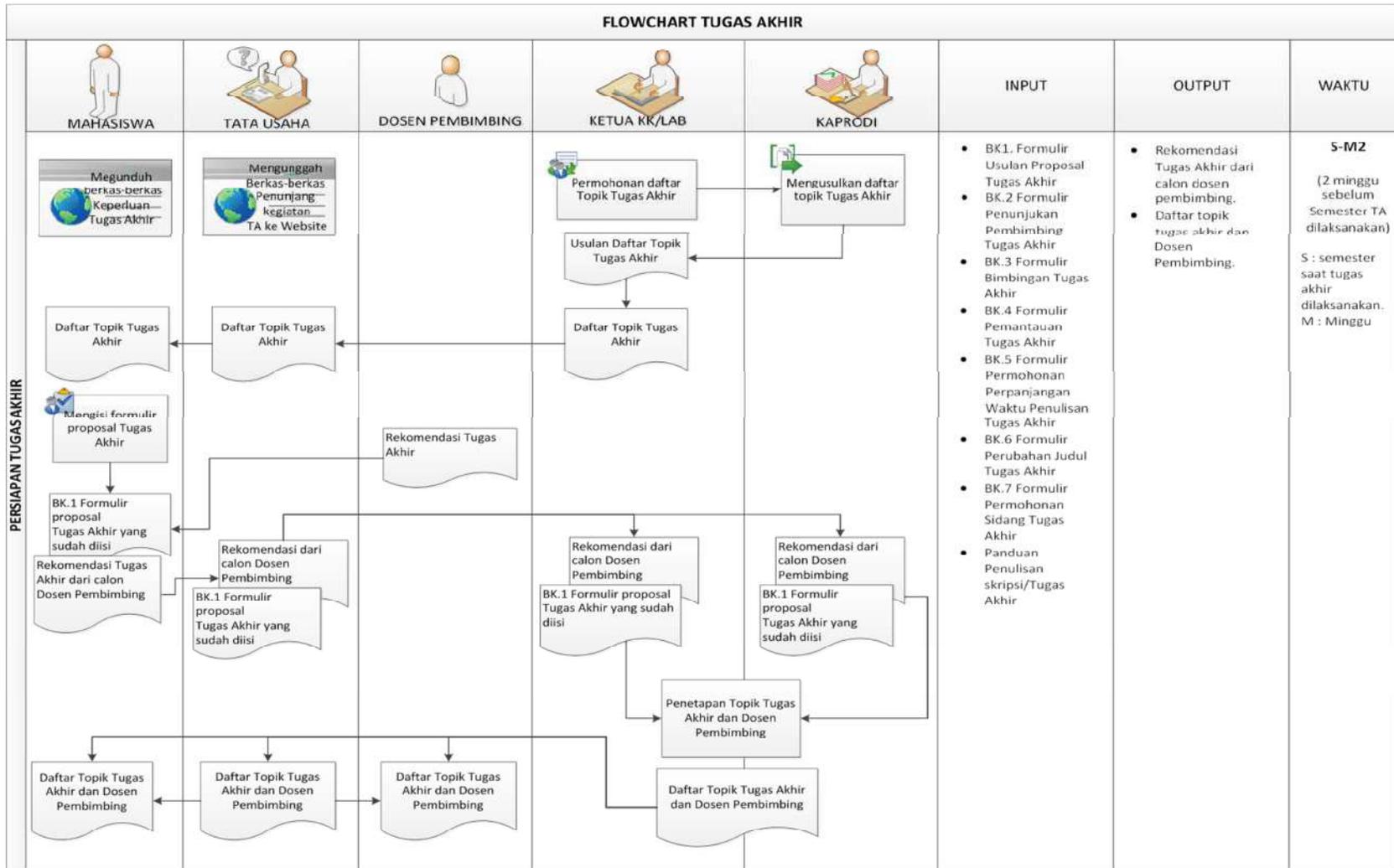
---

- BK.1 Formulir Usulan Proposal TA diisi oleh Mahasiswa
- BK.2 Formulir Penunjukan Pembimbing TA diisi oleh Ka.Prodi
- BK.3 Formulir Bimbingan TA diisi oleh Dosen Pembimbing
- BK.4 Formulir Pemantauan TA diisi oleh Dosen Pembimbing
- BK.5 Formulir Permohonan Perpanjangan Waktu Penulisan TA diisi oleh Mahasiswa
- BK.6 Formulir Perubahan Judul TA diisi oleh Mahasiswa
- BK.7 Formulir Permohonan Sidang TA diisi oleh Mahasiswa
- BK.8 Pernyataan Selesai Bimbingan TA diisi oleh Dosen
- BK.9 Berita Acara Sidang Ujian TA diisi oleh Dosen Penguji
- BK.10 Buat rekap pelaksanaan TA setiap 3 bulan

### 3.5 STANDAR MUTU PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

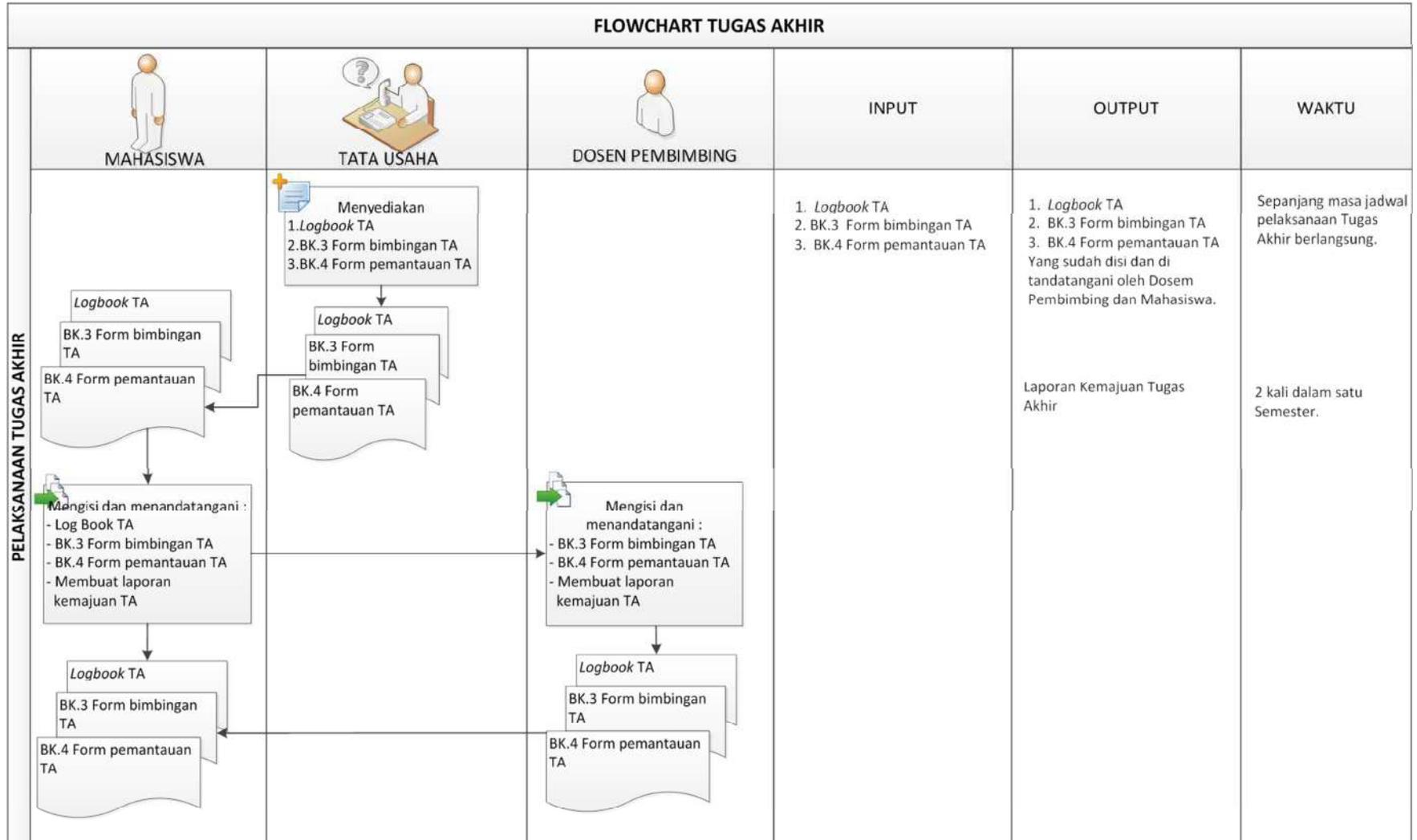
NO	STANDAR MUTU	INDIKATOR	UNSA	FAK/SEK
1	Jumlah mahasiswa bimbingan per dosen.	Jumlah maksimum beban Pembimbing mahasiswa S1, S2	10 satuan Pembimbing	
2	Jumlah pertemuan/bimbingan selama penyelesaian Tugas Akhir(skripsi) /Tesis, minimum 10 kali per semester.	Prosentase jumlah pertemuan/bimbingan selama penyelesaian Tugas Akhir/Tesis	80%	
3	Mahasiswa yang mengerjakan Tugas Akhir(skripsi)/Tesis dengan penelitian mencatat kegiatan penelitiannya pada <i>Logbook</i> Penelitian.	Prosentase mahasiswa yang melakukan bimbingan dan mencatatnya pada <i>logbook</i> .	80%	

3.6 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Persiapan Tugas Akhir



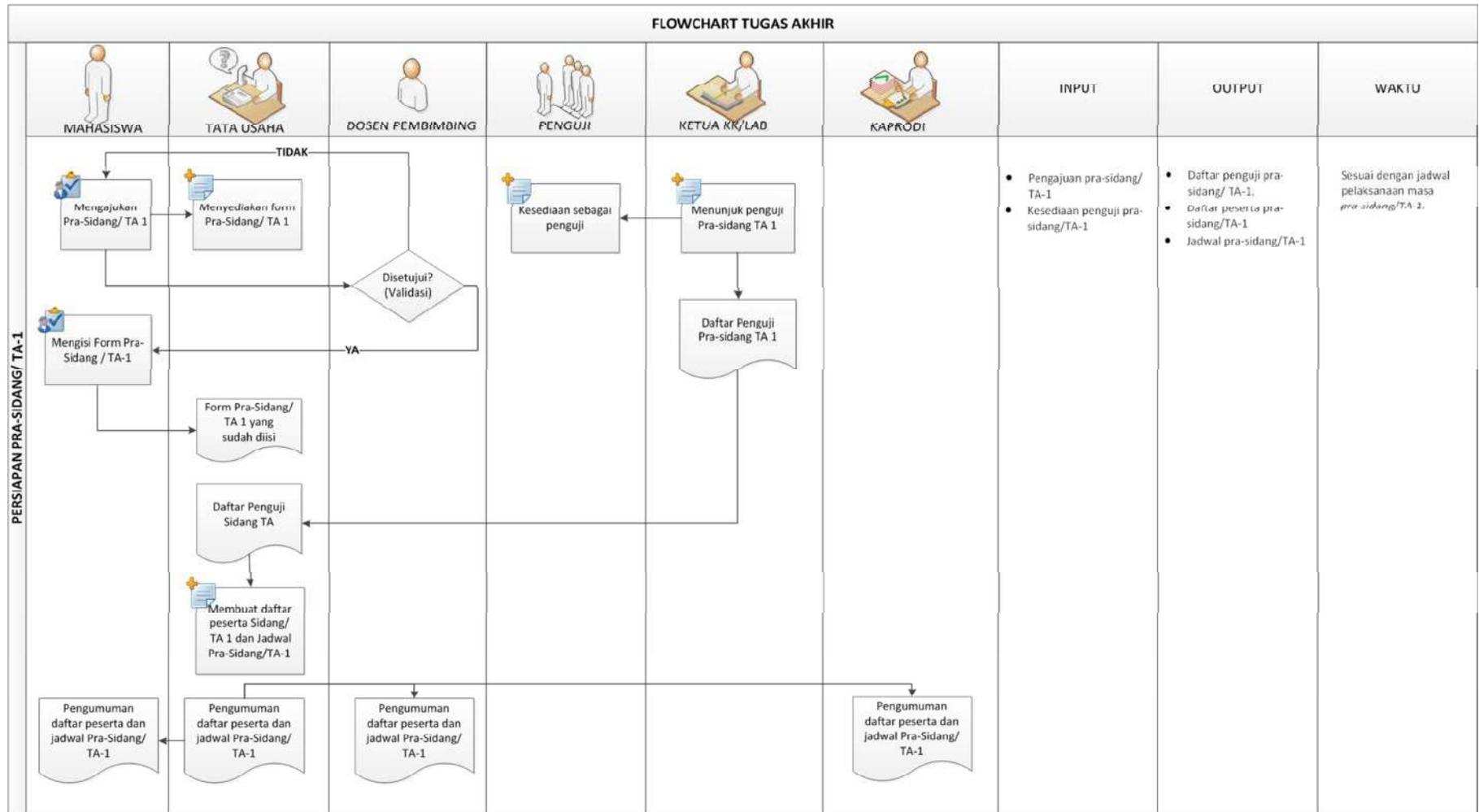
Gambar 3.1, Diagram Alir Tugas Akhir : Persiapan Tugas Akhir.

## 3.7 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Pelaksanaan Tugas Akhir



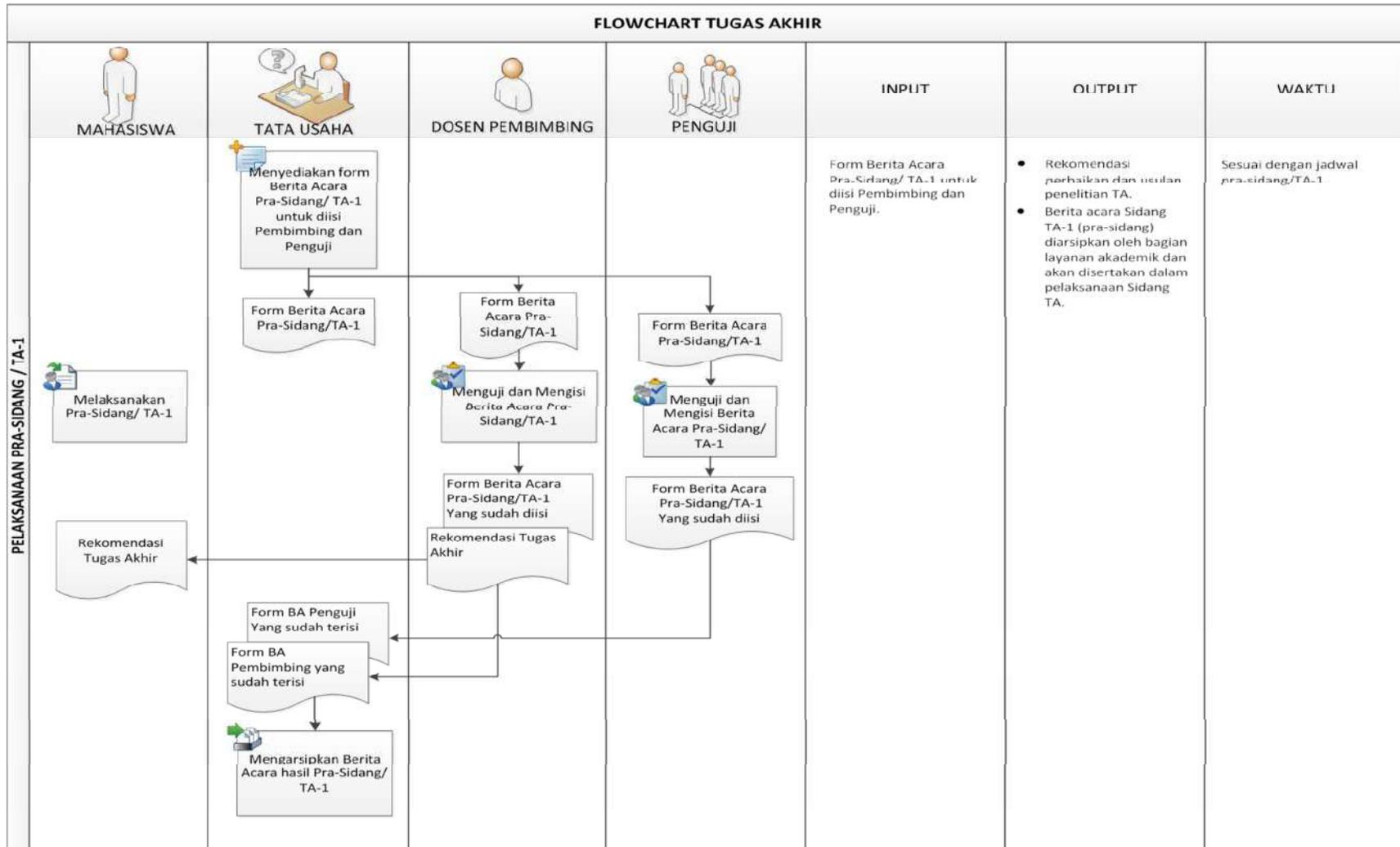
Gambar 3.2, Diagram Alir Tugas Akhir : Pelaksanaan Tugas Akhir

## 3.8 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Persiapan Pra-Sidang / TA-1



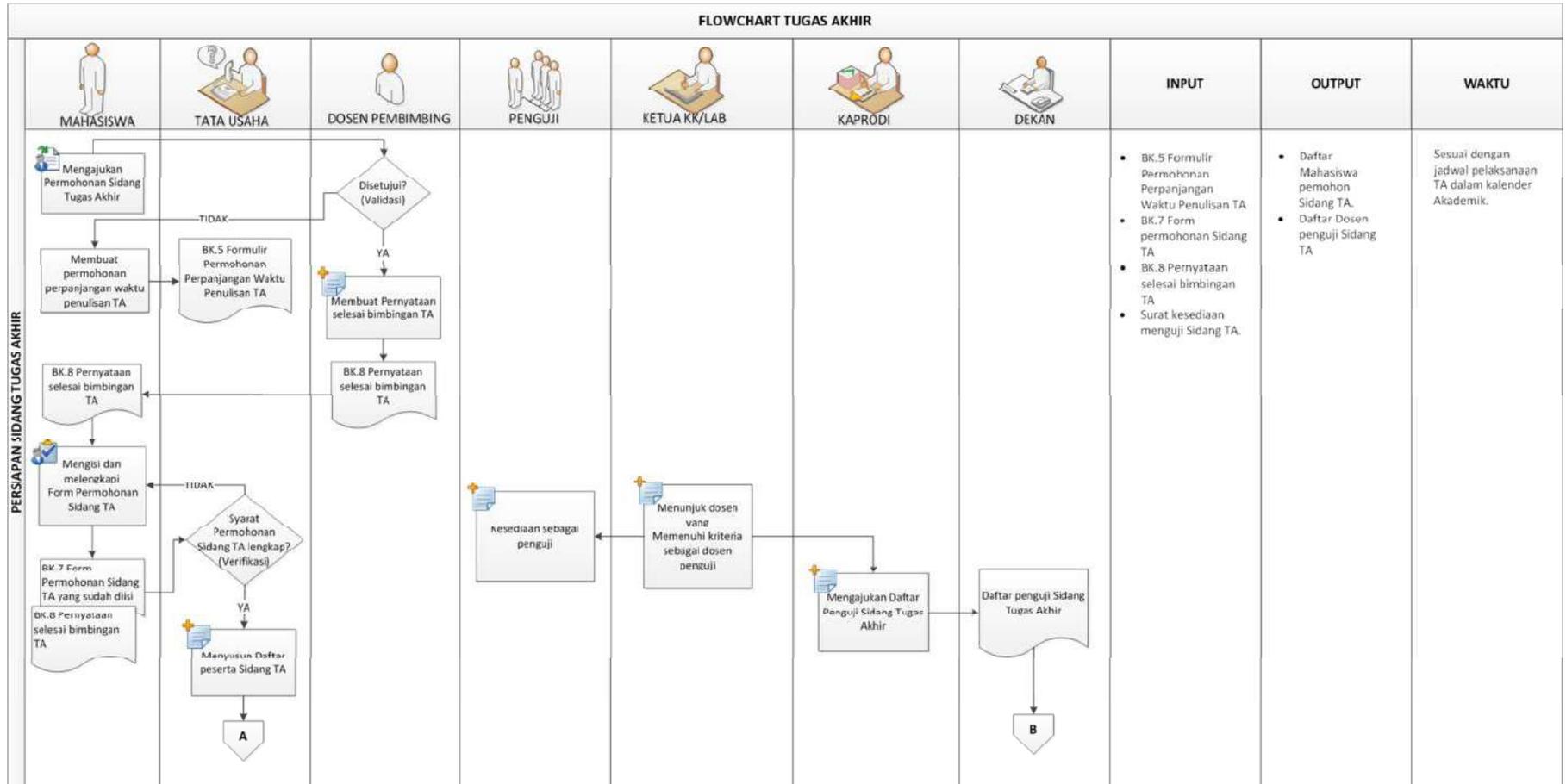
Gambar 3.3, Diagram Alir Tugas Akhir : Persiapan Pra Sidang/TA-1 (Sidang Proposal)

## 3.9 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Pelaksanaan pra-sidang/TA-1



Gambar 3.4, Diagram Alir Tugas Akhir : Pelaksanaan Pra-Sidang/TA-1 (Sidang Proposal)

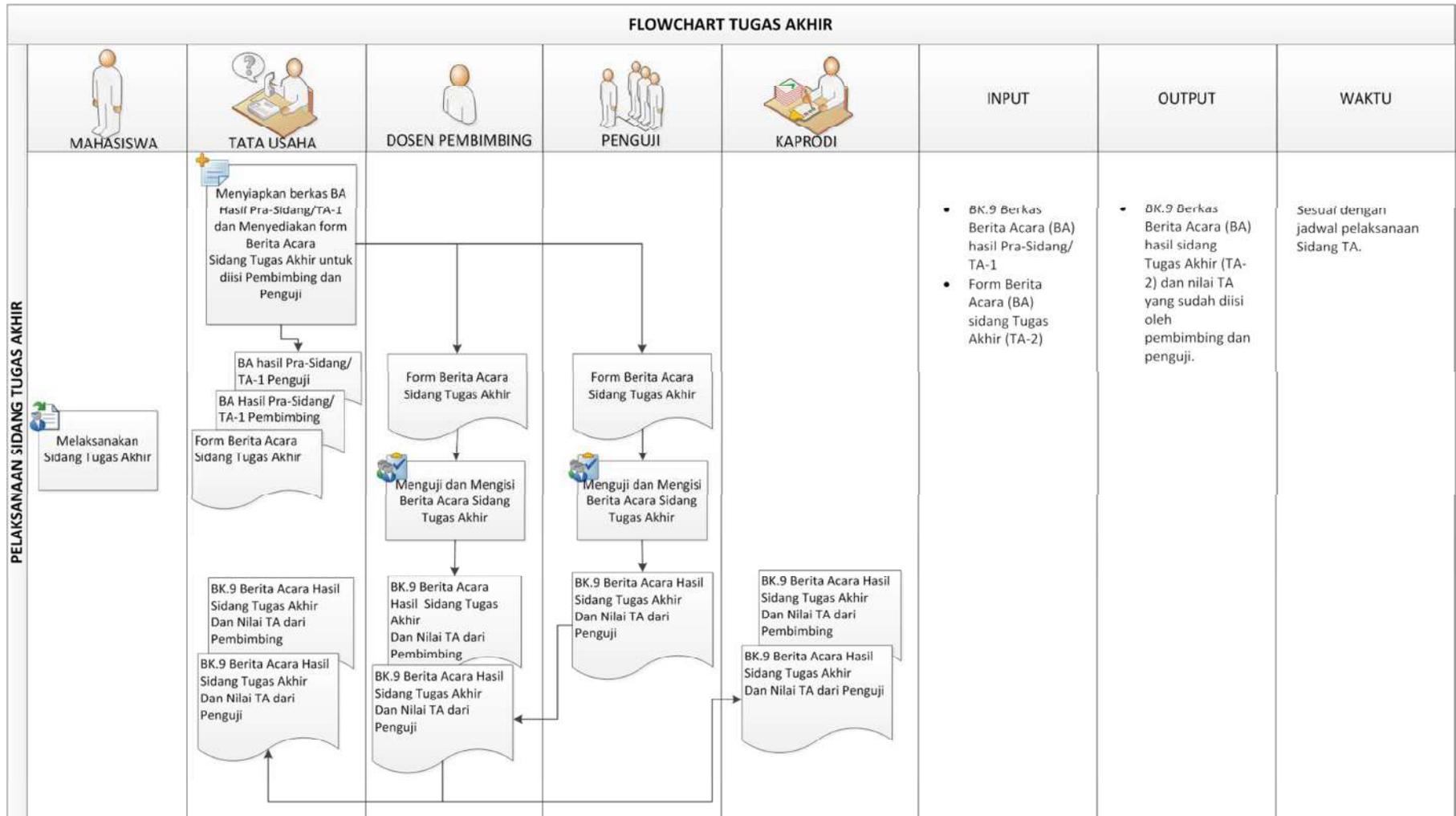
3.10 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Persiapan Sidang Tugas Akhir (TA)



Gambar 3.5, Diagram Alir Tugas Akhir : Persiapan Sidang Tugas Akhir (TA)



3.11 FLOWCHART TUGAS AKHIR : Pelaksanaan Sidang TA



Gambar 3.7, Diagram Alir Tugas Akhir : Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir (TA)

## 4. PANDUAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP

### 4.1 DEFINISI

---

Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/*Internship* merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan dalam dunia nyata/ kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran di kampus. Sebaiknya kegiatan ini diambil pada semester 6 dan semester 7 yang merupakan semester-semester terakhir, dimana mahasiswa diharapkan telah menyelesaikan seluruh matakuliah wajib. Selain itu kegiatan ini dapat membantu mahasiswa dalam memberikan wawasan akan pekerjaan yang akan diambilnya saat menamatkan studinya.

Pelaksanaan kegiatan ini secara umum mempunyai tahapan sebagai berikut:

- a) Tahap pertama adalah proses administrasi dan persiapan kegiatan
- b) Tahap kedua adalah pelaksanaan, penyelesaian serta penulisan laporan kegiatan
- c) Tahap ketiga adalah pelaksanaan sidang pemaparan kegiatan.

### 4.2 PELAKU DAN PELAKSANA

---

- a) *Ketua Program Studi*, adalah penanggung jawab seluruh rangkaian kegiatan akademik program studi.
- b) *Dosen Pembimbing* adalah Dosen yang ditunjuk oleh KaProdi untuk menjadi Pembimbing dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/*Internship*.
- c) *Dosen Penguji* adalah Dosen yang ditunjuk oleh KaProdi untuk bertindak sebagai penguji dalam sidang pemaparan hasil Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/*Internship*.
- d) *Mahasiswa* adalah mahasiswa UNSA yang tercatat sebagai peserta kuliah di sistem akademik UNSA
- e) *Tata Usaha/admin* adalah penunjang kelancaran kegiatan akademik yang menyelenggarakan aktivitas pencatatan, penghimpunan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan di Program Studi.
- f) *Pihak luar*, adalah pihak yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan pengamatan atau pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya.

### 4.3 PANDUAN PELAKSANAAN

---

#### A. Persiapan

Dalam tahap persiapan ini terdapat beberapa hal yang harus tersedia yaitu, panduan pelaksanaan kegiatan, formulir bimbingan kegiatan dan format penulisan laporan kegiatan. Dokumen-dokumen tersebut dapat diunduh dari website prodi.

Peran Ka-Prodi adalah melaksanakan mekanisme pemilihan topik kegiatan dan calon Dosen Pembimbing bagi mahasiswa. Selain itu rekomendasi dari calon Dosen Pembimbing dapat disertakan untuk menguatkan pilihan dari mahasiswa.

Sedangkan penetapan Topik kegiatan tersebut ditentukan oleh dosen Pembimbing. Hal ini dilakukan setelah diadakan rapat koordinasi antara Ka-Prodi dengan Ketua KK terkait, dan diumumkan ke mahasiswa serta Dosen Pembimbing untuk dijalankan.

### **B. Pelaksanaan**

Selama proses pelaksanaan kegiatan, mahasiswa diwajibkan mengisi *Logbook* kegiatan yang disediakan oleh Prodi. *Logbook* diisi dengan aktifitas kegiatan dan hasil konsultasi dan arahan baik dari dosen Pembimbing maupun dari pihak luar yang menjadi tempat pelaksanaan kegiatan tersebut.

### **C. Penilaian**

Penilaian dari kegiatan ini dapat dibagi dalam tiga bagian, yaitu:

- a) Bagian dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Penilaian dapat diperoleh dari pihak luar yang menjadi penyelenggara kegiatan tersebut.
- b) Bagian dari proses keseluruhan pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam hal ini dosen Pembimbing merupakan pihak yang bertanggungjawab.
- c) Bagian dari pelaporan kegiatan. Penilaian ini dilakukan saat penyampaian hasil-hasil kegiatan yang dilakukan di hadapan dosen Pembimbing dan penguji.

## **4.4 FORMULIR/DOKUMEN**

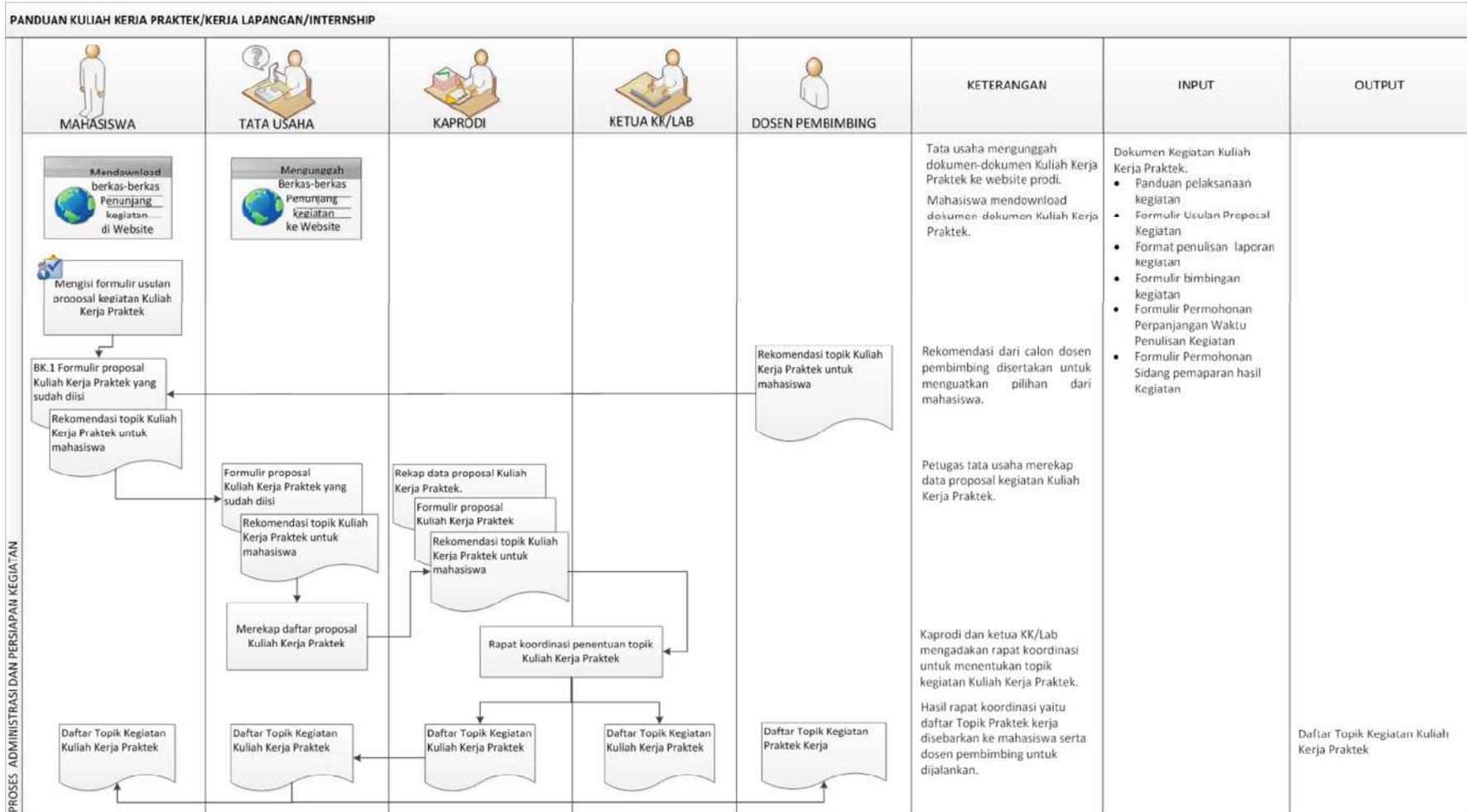
---

- |      |  |
|------|--|
| BK.1 | Formulir Usulan Proposal Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/ <i>Internship</i> diisi oleh mahasiswa                         |
| BK.2 | Formulir Penunjukan Pembimbing Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/ <i>Internship</i> diisi oleh kaprodi                     |
| BK.3 | Formulir Bimbingan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/ <i>Internship</i> diisi oleh Dosen Pembimbing                        |
| BK.4 | Formulir Pemantauan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/ <i>Internship</i> diisi oleh Dosen Pembimbing                       |
| BK.5 | Formulir Permohonan Perpanjangan Waktu Penulisan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/ <i>Internship</i> diisi oleh mahasiswa |
| BK.6 | Formulir Permohonan Sidang pemaparan hasil Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/ <i>Internship</i> diisi oleh mahasiswa       |
| BK.7 | Berita Acara Sidang pemaparan hasil Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/ <i>Internship</i> diisi oleh Dosen Pembimbing.      |

**4.5 STANDAR MUTU KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP**

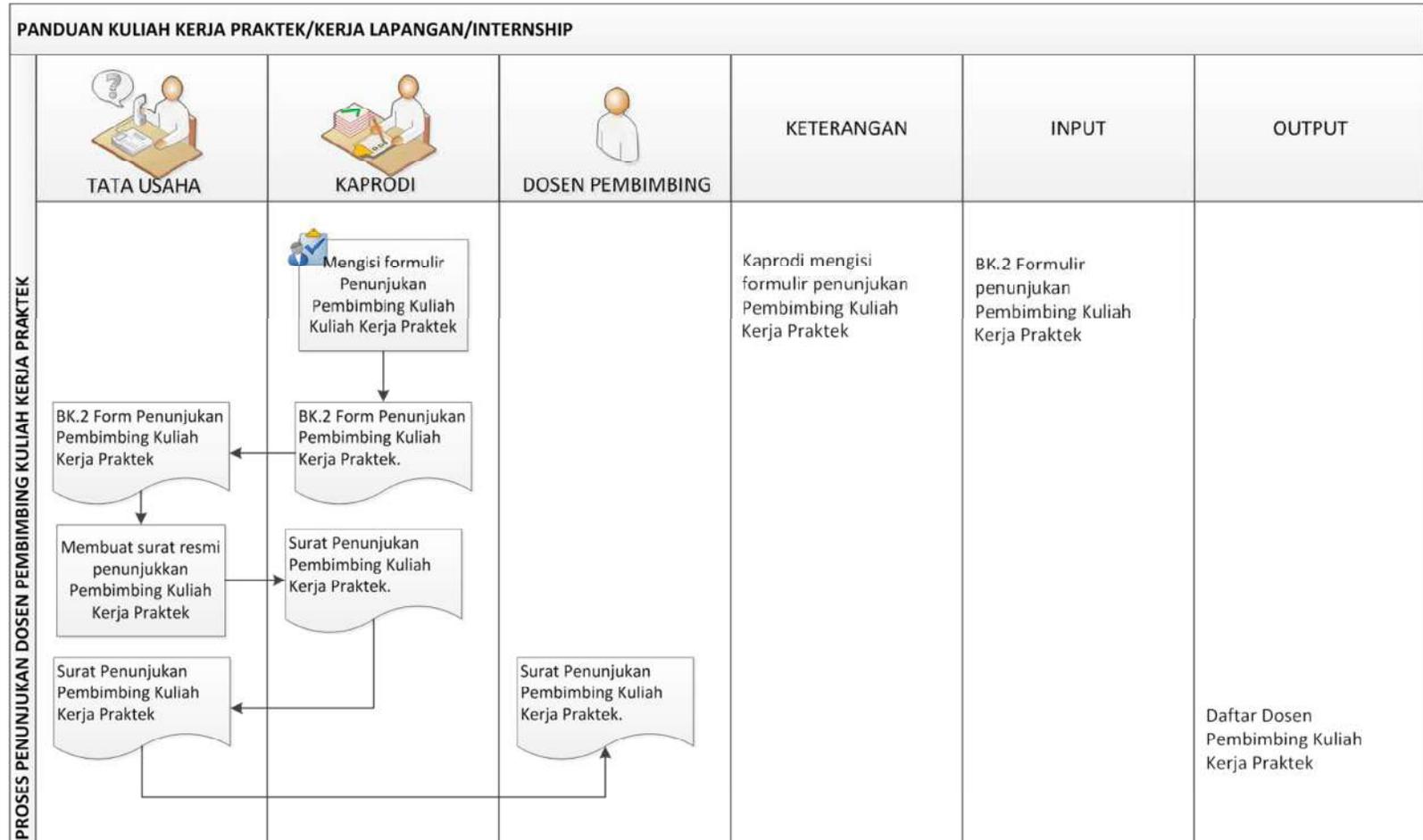
<b>NO</b>	<b>STANDAR MUTU</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>UNSA</b>	<b>FAK/SEK</b>
1	Jumlah mahasiswa bimbingan per dosen	Jumlah mahasiswa bimbingan PkMI tiap dosen	maksimum 10 mahasiswa	
2	Durasi pelaksanaan PkMI, dengan jumlah jam kerja	Prosentase jumlah mahasiswa yang melakukan PkMI dengan jumlah jam kerja kurang dari 75 jam / sks terhadap jumlah mahasiswa yang mengambil PkMI	<10%	

#### 4.6 FLOWCHART PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP : Proses Administrasi dan Persiapan



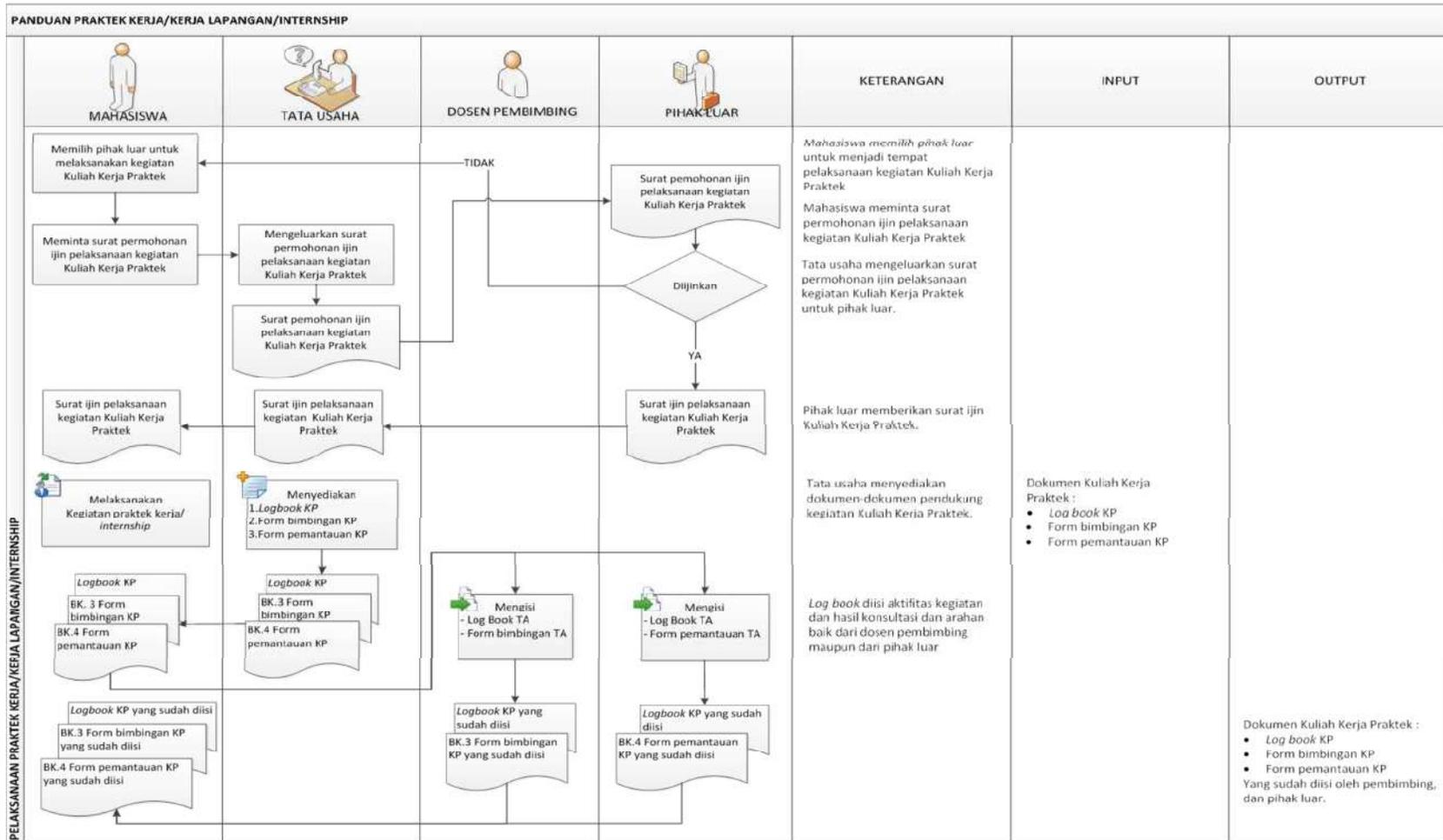
Gambar 4.1, Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/Internship : Proses Administrasi dan Persiapan

## 4.7 FLOWCHART PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP : Proses Penunjukan Dosen Pembimbing



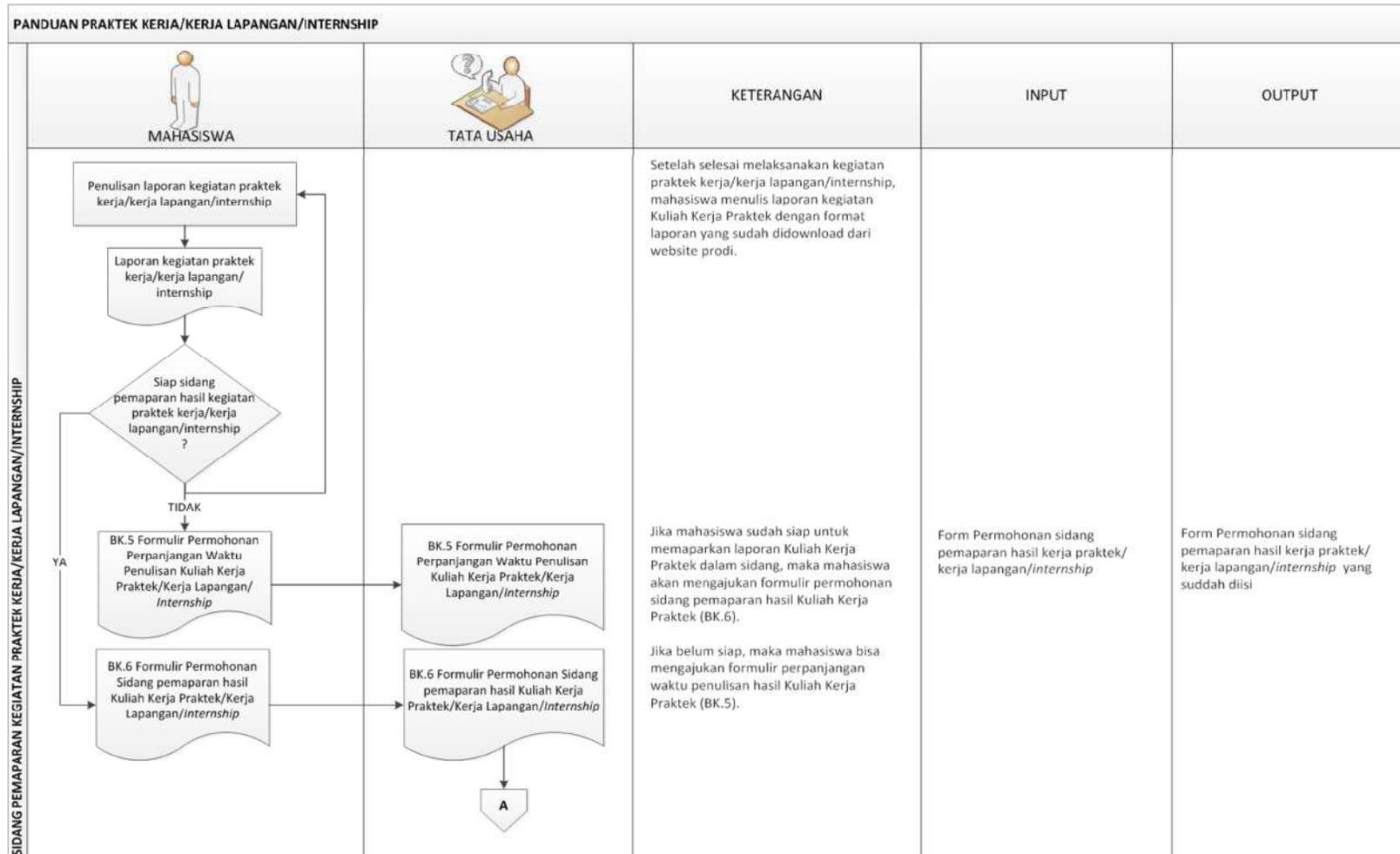
Gambar 4.2, Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/Internship : Proses Penunjukan Dosen Pembimbing

## 4.8 FLOWCHART PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP : Pelaksanaan Kegiatan

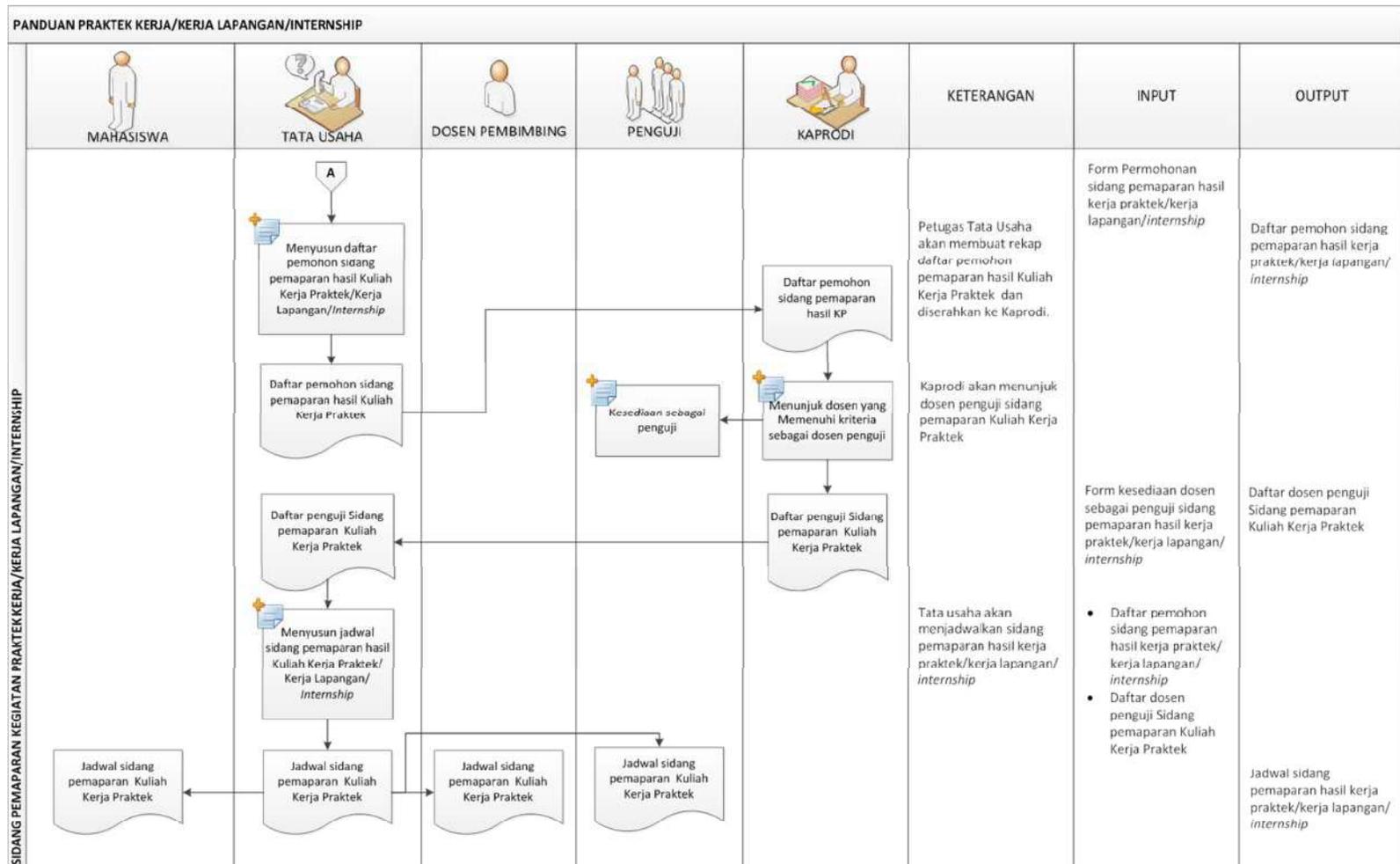


Gambar 4.3, Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/Internship : Pelaksanaan Kegiatan

#### 4.9 FLOWCHART PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP : Sidang Pemaparan Kuliah Kerja Praktek

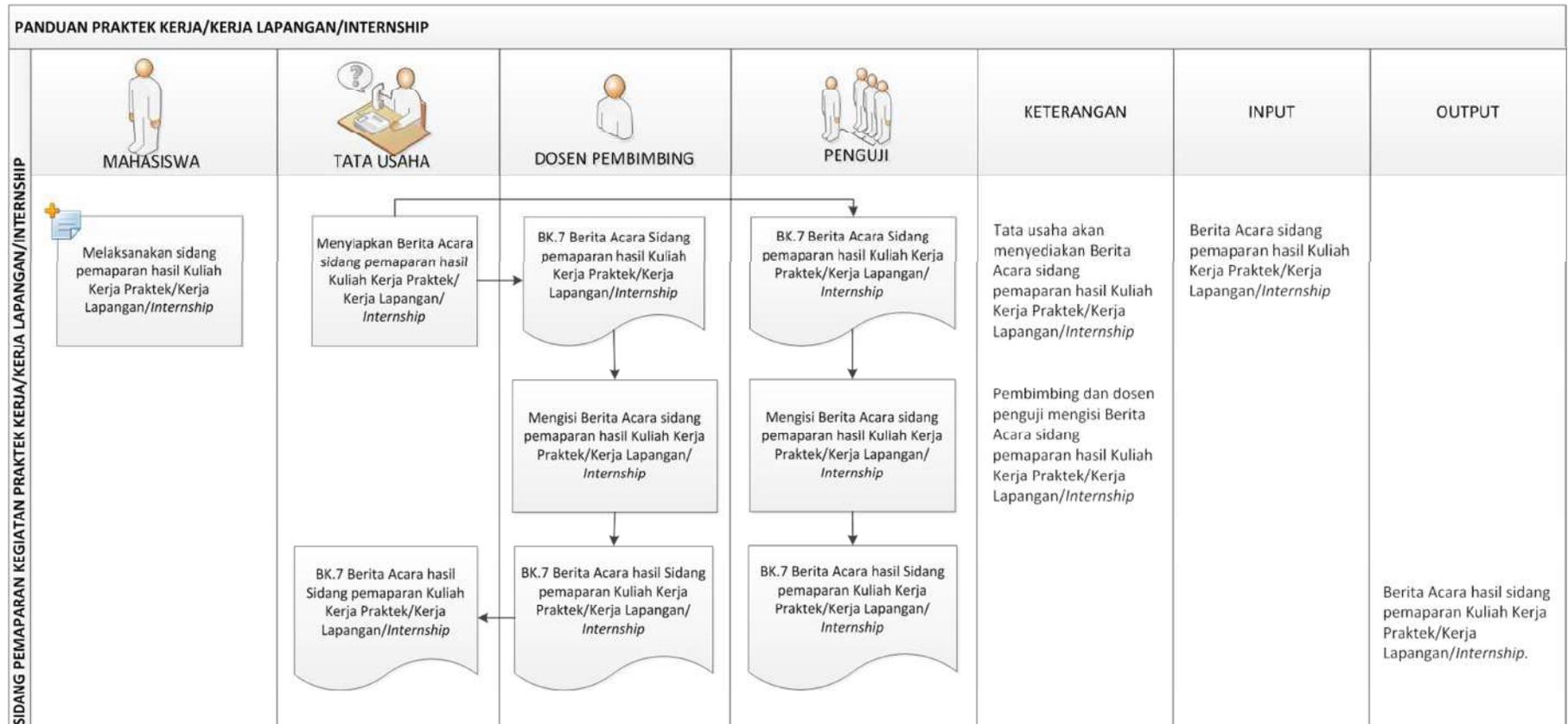


Gambar 4.4, Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/Internship : Sidang Pemaparan Kuliah Kerja Praktek



Gambar 4.5, Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/Internship : Sidang Pemaparan Kuliah Kerja Praktek

#### 4.10 FLOWCHART PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK/KERJA LAPANGAN/INTERNSHIP : Sidang Pemaparan Kuliah Kerja Praktek



Gambar 4.6, Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek/Kerja Lapangan/Internship : Sidang Pemaparan Kuliah Kerja Praktek

## 5. PANDUAN MONITORING, ASSESSMENT DAN EVALUASI

### 5.1 DEFINISI

---

Pengendalian Standar Proses Pembelajaran (tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan proses pembelajaran) harus dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan tujuan untuk memantau penerapan standar secara konsisten pada kondisi faktual. Jika diperlukan, Ka.Prodi dapat segera mengambil tindakan korektif apabila ditemukan adanya penyimpangan atau kesalahan dalam upaya pemenuhan standar yang telah ditetapkan.

Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE) merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan, dibuat untuk dapat melakukan pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas atau Sekolah dan Prodi. Kegiatan monitoring, asesmen dan evaluasi dilakukan berdasarkan indikator yang ada untuk seluruh rangkaian kegiatan akademik. Monitoring dilakukan untuk dapat mengetahui kegiatan Bimbingan, perkuliahan termasuk *outcomes* suatu mata kuliah pada mata kuliah lain yang sedang berjalan, Kerja Praktek dan Tugas Akhir yang terjadi dalam satu semester. Asesmen dilakukan untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar pada setiap mata kuliah. Evaluasi adalah hasil akhir dari hasil monitoring dan asesmen yang telah dilakukan selama proses belajar mengajar dalam satu semester.

### 5.2 PELAKU DAN PELAKSANA

---

- a. *Ka.Prodi* adalah penanggung jawab kegiatan MONEV ini, untuk membantu dapat dibentuk satuan tugas khusus yang melibatkan Dosen pengampu matakuliah serta staff administrasi untuk membantu rekapitulasi kegiatan akademik di Program Studi tersebut.
- b. *Satuan Tugas* (Satgas Monev) adalah satuan tugas khusus yang dibentuk untuk melakukan monitoring, asesmen dan evaluasi di suatu program studi dan melaksanakan tugasnya setiap akhir semester.

### 5.3 PANDUAN PELAKSANAAN

---

- A. Persiapan Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE).
  1. Ka.Prodi akan menunjuk Dosen untuk dibentuk menjadi Satuan Tugas Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (Satgas MAE), selanjutnya Ka.Prodi akan mengajukan usulan tersebut kepada Dekan Fakultas untuk ditetapkan menjadi Satgas MAE.
  2. Satgas MAE menyediakan instrumen monitoring dan asesmen Prodi, dan panduan pelaksanaan MAE.
  3. Instrumen didalam persiapan MAE sekurangnya meliputi :
    - a. Bimbingan
      - a.1. Daftar Wali akademik lengkap dengan jabatan akademik.

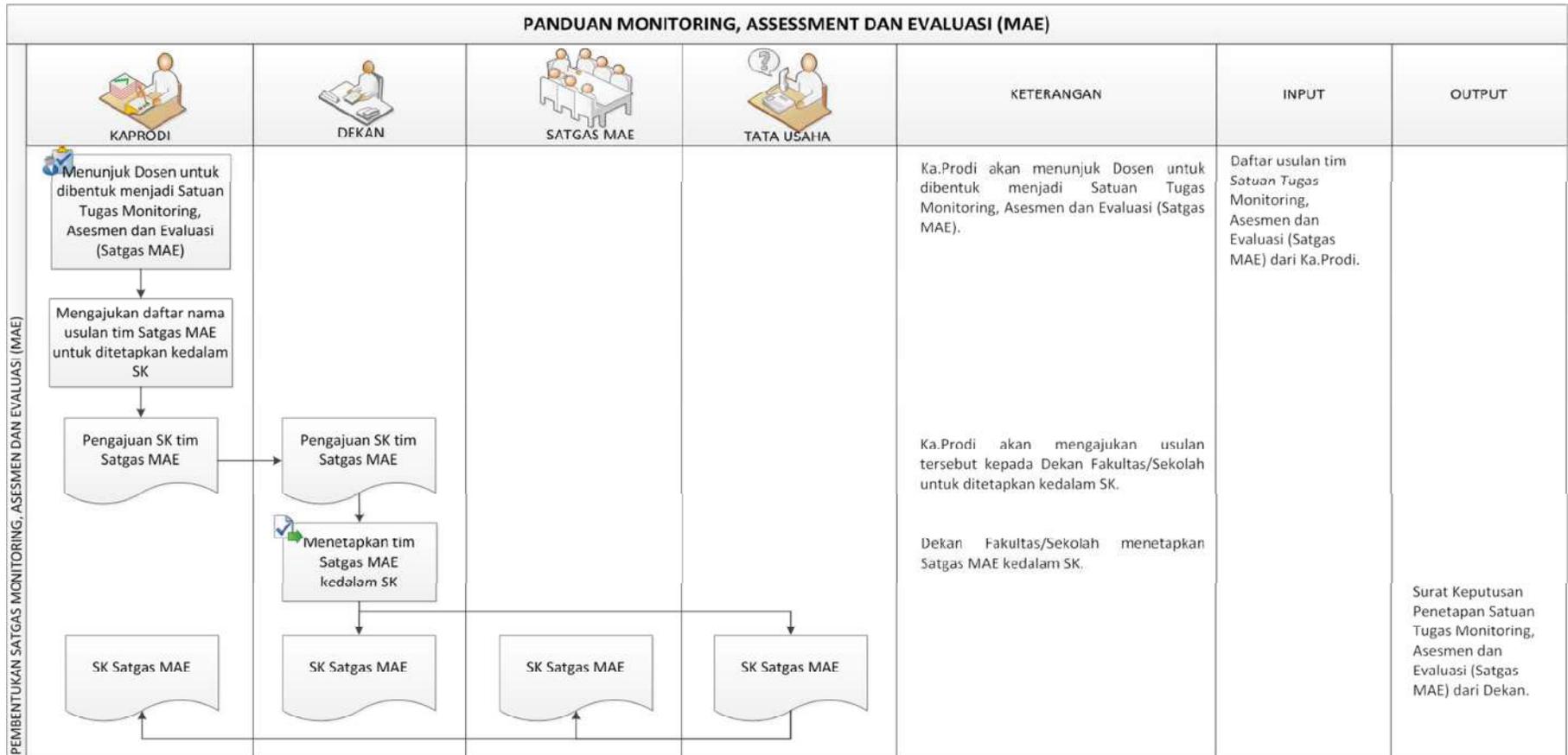
- a.2. Berita Acara Pelaksanaan Bimbingan diisi oleh Wali.
  - a.3. Rekap pertemuan Wali-Mahasiswa.
  - a.4. Rekapitulasi Bimbingan yang terdiri dari nama Wali Akademik, jumlah Mahasiswa /Wali, jumlah yang pindah Wali karena Tugas Akhir/selesai di semester berjalan.
  - b. Perkuliahan
    - b.1. Pembagian tugas mengajar staf
    - b.2. Berita Acara Perkuliahan
    - b.3. Rekapitulasi daftar hadir Mahasiswa dan Dosen
    - b.4. Rekapitulasi evaluasi perkuliahan oleh Mahasiswa
  - c. Kerja Praktek
    - Rekapitulasi pelaksanaan Kerja Praktek yang terdiri dari Nama Dosen, jumlah Mahasiswa yang dibimbing, jumlah Mahasiswa yang selesai pada semester berjalan, jumlah Mahasiswa yang belum selesai lebih dari 2 semester.
  - d. Pelaksanaan Tugas Akhir (TA)
    - Rekapitulasi pelaksanaan TA yang terdiri dari Nama Dosen, jumlah Mahasiswa yang dibimbing sebagai Pembimbing utama, jumlah Mahasiswa yang dibimbing sebagai Pembimbing kedua, jumlah Mahasiswa yang selesai pada semester berjalan, jumlah Mahasiswa yang belum lulus lebih dari 2 semester.
  - e. Penanganan Mahasiswa Kasus
    - Rekapitulasi Mahasiswa kasus
- B. Pelaksanaan Monitoring, Asemen dan Evaluasi.
1. Satgas MAE mengumpulkan data setelah seluruh nilai matakuliah dan data-data akademik dikeluarkan.
  2. Satgas MAE melakukan analisa terhadap data-data tersebut dengan mengacu pada standar mutu yang telah ditetapkan.
  3. Satgas MAE melakukan evaluasi terhadap hasil analisis tersebut dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan selanjutnya.
- C. Pelaporan dan Rekomendasi
1. Satgas MAE melaporkan hasil evaluasi untuk jangka waktu pelaksanaan Monitoring, Asesmen dan Evaluasi selama satu tahun kalender akademik.
  2. Satgas memberikan laporan kepada Ka.Prodi dan Dekan Fakultas dengan tembusan ke Penjaminan Mutu.
  3. Laporan sekurangnya berisi data, permasalahan yang ada, analisa dan evaluasinya, serta rekomendasi perbaikan.

#### 5.4 FORMULIR/DOKUMEN

---

- BK.1 Rekapitulasi Bimbingan;
- BK.2 Dokumen Permasalahan dan Tindak Lanjut Bimbingan;
- BK.3 Rekapitulasi Pelaksanaan Perkuliahan;
- BK.4 Rekomendasi pelaksanaan perkuliahan;
- BK.5 Rekapitulasi Pelaksanaan Kerja Praktek;
- BK.6 Rekapitulasi Pelaksanaan Skripsi/TA;
- BK.7 Rekapitulasi Permasalahan Mahasiswa Bermasalah.

### 5.5 FLOWCHART PANDUAN MONITORING, ASESMEN DAN EVALUASI (MAE) – Pembentukan Satgas Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE)



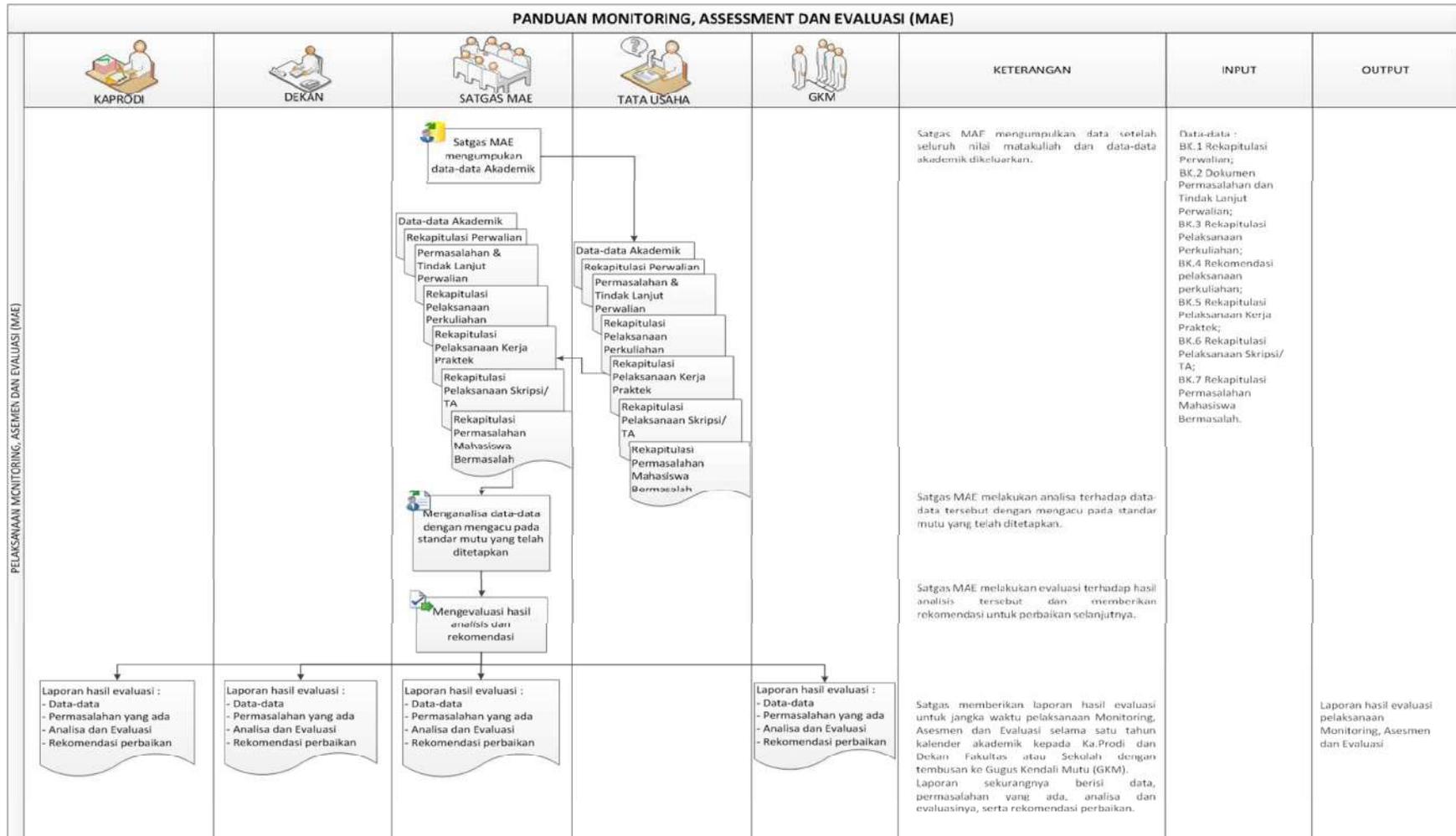
Gambar 5.1, Diagram Alir Panduan Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE) : Pembentukan Satgas Monitoring, Asesmen dan Evaluasi

## 5.6 FLOWCHART PANDUAN MONITORING, ASESMEN DAN EVALUASI (MAE) – Persiapan Instrumen Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE)

PANDUAN MONITORING, ASSESSMENT DAN EVALUASI (MAE)			
	KETERANGAN	INPUT	OUTPUT
 SATGAS MAE			
PERSIAPAN INSTRUMEN MONITORING, ASESMEN DAN EVALUASI (MAE)	<p>Satgas MAE menyediakan instrumen monitoring dan asesmen Prodi. dan panduan pelaksanaan MAE.</p> <p>Instrumen didalam persiapan MAE sekurangnya meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perwalian</li> <li>Perkuliahan</li> <li>Kerja Praktek</li> <li>Pelaksanaan Tugas Akhir (TA)</li> <li>Penanganan Mahasiswa Kasus</li> </ol>	<p><b>A. Dokumen Perwalian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Wali akademik lengkap dengan jabatan akademik.</li> <li>Berita Acara Pelaksanaan Perwalian diisi oleh Wali.</li> <li>Rekap pertemuan Wali-Mahasiswa.</li> <li>Rekapitulasi perwalian yang terdiri dari nama Wali Akademik, jumlah Mahasiswa /Wali, jumlah yang pindah Wali karena Tugas Akhir/selesai di semester berjalan.</li> </ol> <p><b>B. Dokumen Perkuliahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pembagian tugas mengajar staf</li> <li>Berita Acara Perkuliahan</li> <li>Rekapitulasi daftar hadir Mahasiswa dan Dosen</li> <li>Rekapitulasi evaluasi perkuliahan oleh Mahasiswa</li> </ol> <p><b>C. Dokumen Kerja Praktek</b></p> <p>Rekapitulasi pelaksanaan Kerja Praktek yang terdiri dari Nama Dosen, jumlah Mahasiswa yang dibimbing, jumlah Mahasiswa yang selesai pada semester berjalan, jumlah Mahasiswa yang belum selesai lebih dari 2 semester.</p> <p><b>D. Dokumen Pelaksanaan Tugas Akhir (TA)</b></p> <p>Rekapitulasi pelaksanaan TA yang terdiri dari Nama Dosen, jumlah Mahasiswa yang dibimbing sebagai pembimbing utama, jumlah Mahasiswa yang dibimbing sebagai pembimbing kedua, jumlah Mahasiswa yang selesai pada semester berjalan, jumlah Mahasiswa yang belum lulus lebih dari 2 semester.</p> <p><b>E. Data Rekapitulasi Mahasiswa kasus</b></p>	<p>Instrumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perwalian</li> <li>Perkuliahan</li> <li>Kerja Praktek</li> <li>Pelaksanaan Tugas Akhir (TA)</li> <li>Penanganan Mahasiswa Kasus</li> </ol>

Gambar 5.2, Diagram Alir Panduan Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE) : Pembentukan Satgas Monitoring, Asesmen dan Evaluasi

## 5.7 FLOWCHART PANDUAN MONITORING, ASESMEN DAN EVALUASI (MAE) – Pelaksanaan Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE)



Gambar 5.3, Diagram Alir Panduan Monitoring, Asesmen dan Evaluasi (MAE) : Pelaksanaan Satgas Monitoring, Asesmen dan Evaluasi

## 6. PANDUAN ALUR ASESMEN MUTU INTERNAL

### 6.1 DEFINISI

---

Asesmen mutu internal dilakukan terhadap keseluruhan aktivitas di lingkungan UNSA, khusus dalam tahap awal asesmen mutu khusus untuk akademik.

Panduan ini bertujuan agar seluruh kegiatan asesmen mutu dapat berlangsung dengan tertib dan terukur khususnya jika dibandingkan dengan target atau sasaran mutu yang telah ditetapkan.

### 6.2 PELAKU DAN PELAKSANA

---

- a. *SPM-UNSA* adalah satuan perangkat Rektor yang berfungsi menyelenggarakan proses penjaminan mutu terhadap program, kegiatan dan layanan manajemen pada unit kerja di Satuan Akademik (SAK), SUK serta SKD UNSA dalam upaya mencapai indikator kinerja yang telah ditetapkan untuk kurun waktu tertentu. SPM menjamin perbaikan secara menerus pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan Institut;
- b. *Asesor* adalah tim yang ditunjuk oleh SPM-UNSA untuk melakukan monitoring, asesmen dan visitasi ke seluruh program studi di lingkungan UNSA;
- c. *Program Studi* adalah unit pelaksana dan penyelenggara pendidikan di bawah Fakultas di UNSA;
- d. *Unit terkait* adalah unit yang membantu penyediaan data-data dan dokumen-dokumen pendukung standar pendidikan UNSA.

### 6.3 PANDUAN PELAKSANAAN

---

1. SPM akan menunjuk tim Asesor yang berasal dari berbagai Fakultas di lingkungan UNSA untuk melakukan monitoring, asesmen dan visitasi ke seluruh program studi di lingkungan UNSA.
2. SPM akan mendistribusikan formulir borang kepada seluruh program studi di berbagai Fakultas di lingkungan UNSA.
3. Program studi akan diberikan waktu untuk mengisi formulir borang dengan mengumpulkan data-data yang didapatkan dari unit-unit terkait.
4. Program studi mengirimkan kembali formulir borang yang telah diisi kepada SPM.
5. Tim Asesor akan melakukan *desk evaluation* terhadap formulir borang yang telah diisi oleh prodi dan menyerahkan hasil penilaian *desk evaluation* prodi ke SPM.
6. SPM akan menjadwalkan visitasi Tim Asesor ke seluruh program studi di berbagai Fakultas di lingkungan UNSA.

7. Program studi diberikan waktu untuk mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung formulir borang standar pendidikan UNSA.
8. Tim Asesor melakukan visitasi ke seluruh program studi diberbagai Fakultas dilingkungan UNSA dan memberikan penilaian terhadap kesesuaian dokumen visitasi yang disiapkan oleh prodi lalu menyerahkan penilaian dokumen visitasi prodi kepada SPM.
9. Asesor akan menghitung total skor penilaian *desk evaluation* dan dokumen visitasi prodi, berdasarkan perhitungan total skor tersebut Asesor akan menulis rekomendasi beserta catatan hasil visitasi prodi lalu menyerahkan dokumen hasil asesmen tersebut kepada SPM.
10. SPM akan mengirimkan rekomendasi beserta catatan hasil visitasi Asesor kepada seluruh program studi yang ada di Fakultas di UNSA untuk ditindaklanjuti.

#### 6.4 FORMULIR/DOKUMEN

---

- BK.7 SPM-F-B-1.01 Formulir Borang Standar Mahasiswa;
- BK.8 SPM-F-B.2.01 Formulir Borang Standar Dosen;
- BK.9 SPM-F-B.3.01 Formulir Borang Standar Tenaga Kependidikan;
- BK.10 SPM-F-B.4.01 Formulir Borang Standar Fasilitas;
- BK.11 SPM-F-B.5.01 Formulir Borang Standar Kurikulum;
- BK.12 SPM-F-B.6.01 Formulir Borang Standar Kegiatan Akademik;
- BK.13 SPM-F-B.7.01 Formulir Borang Standar Tugas Akhir dan Tesis;
- BK.14 SPM-F-B.8.01 Formulir Borang Standar Praktik Kerja/Magang/Internship (PkMI);
- BK.15 SPM-F-B.9.01 Formulir Borang Standar SPM;
- BK.16 SPM-F-B.10.01 Formulir Borang Standar Lulusan dan Alumni;
- BK.17 SPM-F-A.1.01 Formulir Visitas

