


	<b>PROGRAM STUDI STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	<b>Kode/No : SOP/1/III/2014</b>
		<b>Tanggal : 10 Maret 2014</b>
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Revisi Dari : 2013</b>
		<b>Halaman :</b>

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PROGRAM STUDI STIKES HANG TUAH SURABAYA

<b>Disiapkan Oleh :</b> <b>Ka Prodi S-1 Kep.,</b>  <u><b>Dhian SR., MKep.Ns</b></u> <b>NIP. 03008</b>	<b>Diperiksa Oleh :</b> <b>Kepala PPM,</b>  <u><b>Dya S,S.Kep.Ns.M.Kes</b></u> <b>NIP. 03007</b>	<b>Disetujui Oleh :</b> <b>PUKET 1,</b>  <u><b>Setiadi, M.Kep., Ns</b></u> <b>NIP. 03001</b>	<b>Disahkan Oleh :</b> <b>Ketua STIKES,</b>  <u><b>Wiwiel L., M.Kep</b></u> <b>NIP. 04014</b>
---	--	--	---

	<b>PRODI S-1 KEPERAWATAN STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	<b>Kode/No : SOP/1/III/2014</b>
		<b>Tanggal : 10 Maret 2014</b>
	<b>SOP : PERUBAHAN PERATURAN PENDIDIKAN</b>	<b>Revisi Dari : 2013</b>
		<b>Halaman :</b>

**Tujuan :**

Menjamin proses perubahan peraturan pendidikan sesuai dengan Kebijakan Akademik, Peraturan Pendidikan, dan Pedoman Mutu.

**Lingkup :**

1. Mekanisme Penyusunan draft perubahan peraturan pendidikan;
2. Mekanisme Pembahasan usulan draft perubahan peraturan pendidikan;
3. Mekanisme Persetujuan perubahan peraturan pendidikan.

**Penanggung Jawab:**

1. Tingkat Program Studi : Kepala Program Studi
2. Tingkat Institusi : Ketua Stikes

**Acuan:**

1. Kebijakan Akademik Stikes Hang Tuah Surabaya
2. Peraturan Pendidikan Stikes Hang Tuah Surabaya
3. Standard Akademik Stikes Hang Tuah Surabaya
4. Pedoman Mutu Stikes Hang Tuah Surabaya
5. Pedoman Prosedur Stikes Hang Tuah Surabaya

**Prosedur Kerja**

1. Kepala Program Studi mengadakan rapat dengan Koordinator Dosen per Departemen untuk membahas usulan rencana kegiatan perubahan peraturan pendidikan;
2. Kepala Program Studi menghimpun masukan-masukan dari masing masing departemen tentang usulan perubahan yang ditindaklanjuti dengan penyiapan draft perubahan peraturan pendidikan;
3. Kepala Program Studi mengadakan rapat pembahasan usulan perubahan peraturan pendidikan dengan dihadiri oleh Ketua Departemen;
4. Hasil pembahasan usulan perubahan peraturan pendidikan yang terwujudkan dalam bentuk dokumen diserahkan kepada Puket 1 untuk memperoleh pertimbangan;
5. Puket 1 mengadakan rapat dengan seluruh Ka Prodi untuk membahas dan memberikan pertimbangan usulan perubahan peraturan pendidikan dan hasilnya diserahkan kepada Kepala Program Studi;
6. Kepala Program Studi memutuskan usulan perubahan peraturan pendidikan atas dasar hasil pembahasan dan pertimbangan dari Hasil rapat
7. Kepala Program Studi mengajukan usulan perubahan peraturan pendidikan kepada Ketua Stikes untuk memperoleh pengesahan;
8. Ketua Stikes mengesahkan dan menerbitkan SK perubahan peraturan pendidikan dan

mengirimkan kepada Kepala Program Studi untuk diberlakukan secara efektif.

### Tahapan Kegiatan

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
<b>Start</b>		
Penyusunan draft usulan Perubahan	Kepala Program Studi	- Masukan dari Koord Dosen - Draft usulan perubahan
Rapat Puket 1 bersama para Ka Prodi	Puket 1	- Berita Acara Rapat - Notulen pertimbangan
Pengusulan pengesahan Perubahan	Kepala Program Studi	- Dokumen usulan Perubahan
Pengesahan Perubahan	Ketua Stikes	- Peraturan Pendidikan (baru)
Sosialisasi dan Implementasi	Kepala Program Studi	- Peraturan Pendidikan (baru)
<b>Finish</b>		

### Revisi :

Oleh : -


Tahun : -

### Dokumen Terkait:

1. Draft usulan perubahan perubahan peraturan pendidikan
2. Notulen Rapat Puket 1
3. Surat usulan perubahan peraturan pendidikan kepada Ketua Stikes
4. SK Ketua Stikes mengenai perubahan peraturan pendidikan
5. Dokumen peraturan pendidikan (baru)

### Catatan :

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	PRODI S-1 KEPERAWATAN	Kode/No : SOP/1/III/2014
	STIKES HANG TUAH SURABAYA	Tanggal : 10 Maret 2014
	SOP : PERUBAHAN KURIKULUM	Revisi Dari : 2013
		Halaman :

**Tujuan :**

Menjamin aktivitas perubahan kurikulum sesuai dengan Kebijakan Akademik, Peraturan Pendidikan, Pedoman Mutu.

**Lingkup :**

1. Mekanisme usulan perubahan kurikulum
2. Mekanisme pembahasan usulan perubahan
3. Mekanisme persetujuan perubahan

**Penanggung Jawab :**

1. Tingkat Program Studi : Kepala Program Studi
2. Tingkat Institusi : Ketua Stikes

**Acuan :**

1. Kebijakan Akademik Stikes Hang Tuah Surabaya
2. Peraturan Pendidikan Stikes Hang Tuah Surabaya
3. Standard Akademik Stikes Hang Tuah Surabaya
4. Pedoman Mutu Stikes Hang Tuah Surabaya
5. Pedoman Prosedur Stikes Hang Tuah Surabaya
6. Visi, misi, tujuan dan sasaran Stikes dan Prodi
7. Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP mata ajaran

**Prosedur Kerja :**

1. Kepala Program Studi menyelenggarakan rapat kerja dengan koordinator dosen per Departemen dan Pusat Penjaminan Mutu untuk membahas rencana perubahan kurikulum
2. Kepala Program Studi menindaklanjuti hasil rapat untuk merancang perubahan kurikulum dengan dosen
3. Hasil rumusan perubahan kurikulum dari masing-masing departemen oleh Ka Prodi diserahkan dan direview oleh Puket 1
4. Puket 1 menyerahkan hasil review kepada Kepala Program Studi dalam bentuk draft perubahan kurikulum;
5. Kepala Program Studi mengajukan draft usulan perubahan kurikulum kepada Pusat Penjaminan Mutu untuk memperoleh pertimbangan;
6. Kepala Program Studi menyelenggarakan rapat dengan Ketua Departemen, dan Satuan Panjaminan Mutu Program Studi untuk membahas dan/atau melengkapi draft usulan perubahan kurikulum atas pertimbangan yang telah diberikan oleh Puket 1 untuk menjadi Usulan Perubahan Kurikulum;
7. Kepala Program Studi mengajukan Usulan Perubahan Kurikulum kepada Ketua Stikes untuk memperoleh pengesahan;

8. Ketua Stikes mengesahkan dan menerbitkan SK perubahan kurikulum dan mengirimkan kepada Kepala Program Studi untuk diberlakukan secara efektif.

**Tahapan Kegiatan :**

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
<b>Start</b>		
1. Penyusunan rencana kerja usulan perubahan	Kepala Program Studi	- Kurikulum lama - Hasil tracer study
2. Penyusunan draft usulan perubahan kurikulum	Kepala Program Studi	- Kurikulum lama - Hasil tracer study
3. Pertimbangan oleh Puket 1	Puket 1	- Draft Usulan Perubahan Kurikulum
4. Penyusunan Usulan Perubahan Kurikulum	Kepala Program Studi	- Draft Usulan Perubahan Kurikulum
5. Pengusulan Perubahan kurikulum	Kepala Program Studi	- Dokumen Usulan Perubahan kurikulum
6. Pengesahan Perubahan kurikulum	Ketua Stikes	- SK Ketua Stikes Kurikulum Baru
7. Sosialisasi dan Implementasi	Kepala Program Studi	- SK Ketua Stikes Kurikulum Baru
<b>Finish</b>		

**Dokumen Terkait :**

1. Draft usulan perubahan kurikulum
2. Usulan perubahan kurikulum
3. Surat pengusulan perubahan kurikulum kepada Ketua Stikes
4. SK Ketua Stikes tentang perubahan kurikulum

**Revisi :**

Oleh : -  
Tahun : -

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.



PRODI S-1 KEPERAWATAN  
STIKES HANG TUAH  
SURABAYA

Kode/No : SOP/1/III/2014

Tanggal : 10 Maret 2014

SOP : PEMBUATAN SILABUS  
DAN KONTRAK  
PERKULIAHAN SERTA RPP

Revisi Dari : 2013

Halaman :

**Tujuan :**

Terselenggaranya pembuatan Silabus, Kontrak Perkuliahan dan RPP untuk menjamin aktivitas pendidikan sesuai dengan Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik dan Pedoman Mutu untuk mencapai kompetensi/spesifikasi program studi.

**Lingkup :**

1. Mekanisme pengusulan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP
2. Mekanisme pembahasan usulan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP
3. Mekanisme pembuatan keputusan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP

**Penanggung Jawab :**

1. Kepala Program Studi
2. Penanggungjawab Mata Kuliah

**Acuan :**

1. Kebijakan Akademik Institusi
2. Peraturan Pendidikan Institusi
3. Standard Akademik Institusi
4. Pedoman Mutu Institusi

**Prosedur Kerja :**

Setiap Penanggungjawab Mata Kuliah (PJKM)/dosen menyusun Silabus Kontrak Perkuliahan dan RPP sesuai dengan standard mutu akademik;  
 Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP diserahkan kepada Ketua Program Studi;  
 Ketua Program Studi mengadakan rapat membahas Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP yang disusun PJKM/dosen;  
 Rapat Prodi memberi masukan terhadap Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP yang disusun PJKM/dosen;  
 Kepala Program Studi mendokumentasikan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP yang telah diputuskan;

**Tahapan Kegiatan :**

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
Start		

1. PJMK/Dosen menyusun Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP	PJMK	- Usulan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP - 1 bulan
2. Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP diserahkan kepada Ka Prodi	Ka Prodi	- Usulan GBPP dan SAP - 1 minggu
3. Rapat Prodi membahas usulan Silabus, Kontrak	Ka Prodi	- Usulan GBPP dan SAP - 1 minggu
4. Ka Prodi memutuskan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP GBPP dan SAP yang telah	Ka Prodi	- Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP - 1 minggu
<b>FINISH</b>		

**Dokumen Terkait :**


1. Usulan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP
2. Notulensi rapat Prodi
3. Keputusan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP

**Revisi :**

Oleh :-  
Tahun :-

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	<b>PRODI S-1 KEPERAWATAN STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>  <b>SOP : PERUBAHAN SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN SERTA RPP</b>	Kode/No : SOP/1/III/2014
		Tanggal : 10 Maret 2014
		Revisi Dari : 2013
		Halaman :



**Tujuan :**

Terselenggaranya perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP untuk menjamin aktivitas pendidikan sesuai dengan Kebijakan Akademik, Standar Akademik, Peraturan Akademik dan Pedoman Mutu untuk mencapai kompetensi/spesifikasi program studi.

**Lingkup :**

Mekanisme pengusulan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP  
 Mekanisme pembahasan usulan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, RPP  
 Mekanisme pembuatan keputusan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP

**Penanggung Jawab :**

1. Kepala Program Studi
2. Penanggungjawab Mata Kuliah

**Acuan :**

1. Kebijakan Akademik Institusi
2. Peraturan Pendidikan Institusi
3. Standard Akademik Institusi
4. Pedoman Prosedur Institusi tahun terkait.

**Prosedur Kerja**

1. Usulan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP diserahkan kepada Ketua Program Studi;
2. Ketua Program Studi mengadakan rapat membahas usulan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP yang disusun PJMK/dosen;
3. Rapat Prodi memberi masukan terhadap usulan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP yang disusun PJMK/dosen;
4. Kepala Program Studi memutuskan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP;
5. Ketua Program Studi mendokumentasikan GBPP dan SAP baru;

**Tahapan Kegiatan :**

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
<b>Start</b>		
1. PJMK/Dosen menyusun pe- rubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP	PJMK Ka Program Studi	- Usulan GBPP dan SAP - 1 bulan
2. Usulan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP diserahkan kepada Ka Prodi	Ka Prodi	- Usulan GBPP dan SAP - 1 minggu
3. Rapat Prodi membahas usulan perubahan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP	Ka Prodi	- Usulan GBPP dan SAP - 1 minggu

4. Ka Prodi memutuskan Silabus, Kontrak Perkuliahan,	Ka prodi	- Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP
<b>Finish</b>		

**Revisi :**

Oleh : -

Tahun : -

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	PRODI S-1 KEPERAWATAN	Kode/No : SOP/1/III/2014
	STIKES HANG TUAH	Tanggal : 10 Maret 2014
	SURABAYA	Revisi Dari : 2013
	SOP : PERUBAHAN SILABUS DAN KONTRAK PERKULIAHAN SERTA RPP	Halaman :

**Tujuan:**

Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP sesuai dengan Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, Standar Akademik, Pedoman Mutu.

**Lingkup :**

1. Mekanisme monitoring pelaksanaan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP
2. Mekanisme evaluasi pelaksanaan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP

**Penanggung jawab :**

1. Ketua Pusat Penjaminan Mutu
2. Kepala Program Studi

**Acuan:**

1. Kebijakan Akademik Institusi
2. Peraturan Pendidikan Institusi
3. Standar Akademik Institusi

**Prosedur Kerja :**

1. Penjelasan tentang pelaksanaan Monev oleh Satuan Penjaminan Mutu kepada Kepala Program
2. Penjelasan Kepala Program Studi dan pusat penjamin mutu kepada dosen tentang pelaksanaan monev Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP ;
3. Monev Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP dalam pelaksanaan perkuliahan ;
4. Pusat Penjaminan Mutu melakukan penilaian dan analisis hasil pelaksanaan GBPP dan SAP;
5. SPMF melakukan rapat evaluasi dengan Departemen;
6. SPMF dan departemen/Prodi menentukan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kepada pimpinan Program Studi;

**Tahap Kerja**

<b>TAHAP KEGIATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT &amp; TIME TABLE</b>
<b>Start</b>		
1. Penjelasan tentang pelaksanaan Monev oleh Satuan Penjaminan Mutu kepada Ketua Departemen dan Gugus penjaminan mutu;	Ketua Pusat Penjaminan Mutu	- Borang monitoring dan evaluasi - (1 hari)
2. Penjelasan Kepala Program Studi dan gugus penjamin mutu kepada dosen tentang pelaksanaan monev Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP	Kepala Program Studi	- Borang monitoring dan evaluasi - (2 minggu)

3. Monev Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP dalam pelaksanaan perkuliahan	Ketua Penjaminan Mutu	- Borang monitoring dan evaluasi - (minggu ke-14)
4. Ka Prodi dan Kapusjam mutu melakukan penilaian dan analisis hasil pelaksanaan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP	Ketua Penjaminan Mutu	- Pelaksanaan Silabus, Kontrak Perkuliahan dan RPP - (2 minggu)
6. Kepala Pusat Penjaminan Mutu merekomendasikan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kepada Kepala Program Studi	Ketua Penjaminan Mutu	- Hasil kajian Pelaksanaan Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP - (1 hari)
7. Kepala Program studi menindak lanjuti, menginformasikan dan menginstruksikan untuk dilaksanakan oleh PJMK.	Kepala Program Studi	- Pelaksanaan Revisi Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP - (semester berikutnya)
<b>Finish</b>		


**Revisi :**

Oleh : -

Tahun : -

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	PRODI S-1 KEPERAWATAN	Kode/No : SOP/1/III/2014
	STIKES HANG TUAH	Tanggal : 10 Maret 2014
	SURABAYA	Revisi Dari : 2013
	SOP : KEGIATAN AKADEMIK	Halaman :
	SEMES- TERAN BAGI	
	MAHASISWA	

**Tujuan:**

Memberikan acuan prosedur tertulis bagi kegiatan akademik mahasiswa pada setiap semester.

**Lingkup :**

1. Registrasi Mahasiswa
2. Pengambilan dokumen akademik
3. Kegiatan Pembimbing akademik
4. Proses belajar mengajar
5. Evaluasi proses belajar mengajar

**Penanggung jawab :**

1. Tingkat Program Studi : Kepala Program Studi
2. Tingkat departemen : Pembimbing Akademik

**Acuan:**

1. Peraturan Pendidikan Stikes Hang Tuah Surabaya
2. Standard Akademik Stikes Hang Tuah Surabaya
3. Pedoman Mutu Institusi

**Prosedur Kerja :**

1. Registrasi mahasiswa baru/Herregistrasi mahasiswa lama di BAAK
2. Pengambilan dokumen akademik bagi (a) mahasiswa baru terdiri dari Buku Peraturan Pendidikan/Pedoman Kurikulum Program Studi, Kalender akademik, Jadwal perkuliahan, Kartu Hasil Studi (KHS), Kartu Rencana Studi (KRS); (b) mahasiswa lama terdiri dari Kalender Akademik, Jadwal perkuliahan, Kartu Hasil Studi (KHS), Kartu Rencana Studi (KRS);
3. Perwalian mahasiswa dalam rangka penyusunan rencana studi padasemester yang akan berjalan serta memperoleh persetujuan dosen wali, bagi (a) mahasiswa baru jumlah sks dan matakuliah ditentukan secara paket; (b) bagi mahasiswa lama jumlah sks sesuai ketetapan pada KHS dan ragam matakuliah yang diambil dapat dikonsultasikan dengan pembimbing akademik;
4. Kartu Rencana Studi yang telah ditanda tangani dosen wali diserahkan kepada subbag akademik dan pembimbing akademik;
5. Subbag Akademik menyusun Daftar peserta mata kuliah;
6. Kegiatan proses belajar mengajar sesuai dengan yang terjadwalkan secara resmi dan mahasiswa minimal harus hadir 75% untuk dapat mengikuti ujian akhir semester;
7. Standard evaluasi hasil belajar akan disampaikan oleh pengajar masing-masing matakuliah pada awal perkuliahan;
8. Hasil evaluasi proses belajar mahasiswa disampaikan kepada mahasiswa sesuai dengan kalender akademik dalam bentuk Kartu Hasil Studi;
9. Pengambilan KHS di Subbag Akademik.

## Tahapan Kegiatan

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
<b>Start</b>		
1. Pengambilan dokumen akademik	Ka BAAK	- KTM - Kalender Akademik - Kartu Hasil Studi - Kartu Rencana Studi
2. Penyusunan Rencana Studi	Pembimbing Akademik	- Record akademik - Kartu Hasil Studi - Kartu Rencana Studi
3. Penyusunan Daftar Peserta Matakuliah	Ka BAAK	- Kartu Rencana Studi
4. Proses Belajar Mengajar	PJMK/Dosen	- SAP - Daftar Hadir Peserta Kuliah
5. Evaluasi PBM	PJMK/Dosen	- Nilai Hasil Evaluasi
6. Rekapitulasi Hasil Studi	Ka BAAK	- Daftar Hasil Evaluasi per matakuliah
7. Penerbitan KHS	Ka BAAK	- Kartu Hasil Studi
8. Pengambilan KHS di Wali Kelas	Ka Prodi	- Bukti pengambilan KHS
<b>Finish</b>		

**Dokumen Pendukung :** -


**Revisi :**

Oleh : -

Tahun : -

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	PRODI S-1 KEPERAWATAN STIKES HANG TUAH SURABAYA	Kode/No : SOP/1/III/2014
	SOP : KEGIATAN AKADEMIK SEMESTERAN BAGI DOSEN	Tanggal : 10 Maret 2014
		Revisi Dari : 2013
		Halaman :

**Tujuan:**

Memberikan acuan standard tertulis kegiatan akademik bagi dosen Program Studi S-1 Keperawatan Stikes Hang Tuah Surabaya untuk pelaksanaan proses belajar mengajar.

**Lingkup :**

1. Persiapan kuliah dan kuliah lapangan/praktikum
2. Pelaksanaan perkuliahan dan kuliah lapangan/praktikum
3. Pelaksanaan tugas, kuis, dan UTS
4. Persiapan UAS
5. Pelaksanaan UAS
6. Pengolahan nilai ujian
7. Pengolahan nilai akhir
8. Penyerahan nilai akhir

**Penanggung jawab :**

1. Tingkat Program Studi : Wakil Kepala Program Studi I
2. Tingkat departemen : Ketua Departemen
3. Dosen/PJMK

**Acuan:**

1. Peraturan Pendidikan Stikes Hang Tuah Surabaya
2. Standard Akademik Stikes Hang Tuah Surabaya
3. Pedoman Mutu Institusi
4. Pedoman Mutu Stikes Hang Tuah Surabaya
6. Kurikulum Program Studi


**Prosedur Kerja :**

1. Kepala Program Studi menyelenggarakan rapat koordinasi yang dihadiri dosen prodi untuk merancang kegiatan semester yang akan berjalan;
2. Kepala Program Studi menindaklanjuti hasil rapat dengan menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan kegiatan akademik dosen (pendidikan, penelitian dan pengabdian) semester yang akan berjalan dengan mengidentifikasi dan memutuskan ragam matakuliah yang akan ditawarkan serta sumber daya manusia yang tersedia dan penyusunan jadwal perkuliahan pada semester yang akan berjalan;
3. Setiap dosen atau tim dosen, melakukan peninjauan Silabus, Kontrak Perkuliahan, RPP dan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan sesuai bidang minatnya
4. Penyerahan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan oleh Program Studi ke Puket 1 bidang akademik
5. Puket 1 mengajukan permohonan Surat Keputusan Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya tentang penanggung jawab mata kuliah dan pengajar mata kuliah;
6. Kepala Program Studi menerbitkan Surat Keputusan Kepala Program Studi tentang penanggung jawab mata kuliah dan pengajar mata kuliah;
7. Dosen melaksanakan kegiatan belajar mengajar pada matakuliah sesuai Surat Keputusan Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya dan bertanggungjawab sepenuhnya atas proses belajar mengajar sesuai dengan SAP masing-masing matakuliah;

8. Pelaksanaan tugas, kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan kuliah lapangan oleh pengajar matakuliah;
9. Penyerahan soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) oleh PJMK dan/atau pengajar mata ajaran ke Pelaksanan Ujian.
10. Pelaksanaan UTS dan UAS oleh Biro Administrasi Akademik (BAAK) dan Kemahasiswaan dan dibantu panitia pelaksana ujian dibawah coordinator BAAK
11. Pengolahan hasil ujian (tugas, kuis, UTS, UAS) oleh PJMK
12. Penyerahan nilai ujian oleh PJMK ke Prodi paling lambat 1 minggu setelah matakuliah diujikan sesuai jadwal ujian;
13. Pengumuman nilai per mata kuliah menjadi tanggung jawab PJMK

<b>Tahapan Kegiatan</b>		
<b>TAHAP KEGIATAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>DOKUMEN TERKAIT &amp; TIME TABLE</b>
<b>Start</b>		
1. Rapat Prodi	Kepala Program Studi	- Kurikulum Prodi - Daftar Matakuliah - Daftar SDM Dosen - Jadwal Kuliah
2. Penyusunan Kontrak Perkuliahan	Dosen/PJMK	- GBPP - SAP yang lalu - SAP yang akan
3. Keputusan Ketua Stikes	Kepala Program Studi	- Surat Kep Ketua Stikes
4. Proses Belajar Mengajar (PBM)	Dosen	- Silabus, Kontrak, dan RPP - Daftar Hadir perkuliahan
5. Evaluasi PBM	Dosen	- Tugas, Soal Ujian
6. Pengolahan hasil ujian (tugas, kuis, UTS, UAS) oleh PJMK	PJMK	- Tugas, kuis, UTS, UAS - Daftar nilai - 1 minggu setelah jadwal ujian matakuliah bersangkutan
7. Pengumuman	Ka BAAK	- Hasil nilai dari dosen
<b>Finish</b>		
<p><b>Dokumen Pendukung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrak Perkuliahan</li> <li>2. Borang Rekapitulasi Nilai Akhir</li> <li>3. Borang Daftar hadir Dosen Pemberi Kuliah/Praktikum</li> <li>4. Borang Daftar Peserta Tugas/Kuis/UTS/UAS</li> <li>5. Borang Daftar Presensi Mata kuliah/Praktikum</li> <li>6. Borang Berita Acara Bagi Mahasiswa yang Tidak Diperkenankan mengikuti UAS.</li> </ol>		



	PRODI S-1 KEPERAWATAN	Kode/No : SOP/1/III/2014
	STIKES HANG TUAH	Tanggal : 10 Maret 2014
	SURABAYA	Revisi Dari : 2013
	SOP : KEGIATAN AKADEMIK	Halaman :
	SEMESTERAN BAGI DOSEN	

**Tujuan:**

Memberikan acuan standard tertulis kegiatan akademik bagi dosen Program Studi S-1 Keperawatan Stikes Hang Tuah Surabaya untuk pelaksanaan proses belajar mengajar.

**Lingkup :**

1. Persiapan kuliah dan kuliah lapangan/praktikum
2. Pelaksanaan perkuliahan dan kuliah lapangan/praktikum
3. Pelaksanaan tugas, kuis, dan UTS
4. Persiapan UAS
5. Pelaksanaan UAS
6. Pengolahan nilai ujian
7. Pengolahan nilai akhir
8. Penyerahan nilai akhir

**Penanggung jawab :**


1. Tingkat Program Studi : Wakil Kepala Program Studi I
2. Tingkat departemen : Ketua Departemen
3. Dosen/PJMK

**Acuan:**

1. Peraturan Pendidikan Stikes Hang Tuah Surabaya
2. Standard Akademik Stikes Hang Tuah Surabaya
3. Pedoman Mutu Institusi
4. Pedoman Mutu Stikes Hang Tuah Surabaya
6. Kurikulum Program Studi

**Prosedur Kerja :**

1. Kepala Program Studi menyelenggarakan rapat koordinasi yang dihadiri dosen prodi untuk merancang kegiatan semester yang akan berjalan;
2. Kepala Program Studi menindaklanjuti hasil rapat dengan menyelenggarakan rapat koordinasi persiapan kegiatan akademik dosen (pendidikan, penelitian dan pengabdian) semester yang akan berjalan dengan mengidentifikasi dan memutuskan ragam matakuliah yang akan ditawarkan serta sumber daya manusia yang tersedia dan penyusunan jadwal perkuliahan pada semester yang akan berjalan;
3. Setiap dosen atau tim dosen, melakukan peninjauan Silabus, Kontrak Perkuliahan, RPP dan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan sesuai bidang minatnya
4. Penyerahan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan oleh Program Studi ke Puket 1 bidang akademik
5. Puket 1 mengajukan permohonan Surat Keputusan Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya tentang penanggung jawab mata kuliah dan pengajar mata kuliah;
6. Kepala Program Studi menerbitkan Surat Keputusan Kepala Program Studi tentang penanggung jawab mata kuliah dan pengajar mata kuliah;
7. Dosen melaksanakan kegiatan belajar mengajar pada matakuliah sesuai Surat Keputusan Ketua Stikes Hang Tuah Surabaya dan bertanggungjawab sepenuhnya atas proses belajar mengajar sesuai dengan SAP masing-masing matakuliah;

	PRODI S-1 KEPERAWATAN	Kode/No : SOP/1/III/2014
	STIKES HANG TUAH	Tanggal : 10 Maret 2014
	SURABAYA	Revisi Dari : 2013
	SOP : PENGEMBANGAN BAHAN AJAR	Halaman :

**Tujuan:**

Mengembangkan bahan ajar untuk menjamin kualitas pendidikan yang sesuai dengan Standar Akademik dan Pedoman Mutu.

**Lingkup :**

1. Mekanisme usulan pengembangan bahan ajar
2. Mekanisme pengkajian bahan ajar
3. Keputusan penggunaan bahan ajar

**Penanggung jawab :**

1. Dosen PJMK
2. Ketua program studi
3. Ketua Departemen

**Acuan:**

1. Standard Akademik Institusi
2. Pedoman Mutu Institusi
3. Pedoman Mutu INSTITUSI
4. Pedoman Prosedur Institusi tahun terkait

**Prosedur Kerja :**

1. Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK) mengusulkan pengembangan bahan ajar kepada Ketua Departemen/Ketua Program Studi ;
2. Ketua Departemen menyelenggarakan rapat dengan Tim pengajar departemen/program studi dalam rangka mengkaji usulan pengembangan bahan ajar ;
3. Ketua Departemen memutuskan usulan pengembangan bahan ajar;
4. PJMK menyusun bahan ajar
5. Ketua Departemen menyelenggarakan rapat dengan Tim pengajar departemen/program studi dalam rangka membahas bahan ajar yang telah disusun oleh PJMK;
6. Ketua Departemen/Ketua Program Studi memutuskan materi bahan ajar;
7. Bahan ajar dapat diimplementasikan dan dapat ditinjau kembali sekurang-kurangnya setiap 3 tahun sekali

**Tahapan Kegiatan**

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
<b>Start</b>		
1. Usulan pengembangan bahan ajar	PJMK	- Hasil evaluasi Mata kuliah
2. Rapat Departemen untuk mengkaji usulan pengembangan bahan ajar;	Ketua Departemen	- Hasil evaluasi Mata Kuliah, Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP - ( 1 minggu)
3. PJMK menyusun bahan ajar	PJMK	- Hasil evaluasi Mata Kuliah, Silabus, Kontrak Perkuliahan, dan RPP, - (1 bulan)
4. Rapat Departemen untuk membahas rancangan bahan ajar	Ketua Departemen	- Usulan materi bahan ajar - (2 hari)
5. Ketua Departemen memutuskan dan pemberlakuan bahan ajar	Ketua Departemen	- Bahan ajar - (2 hari)
<b>Finish</b>		

**Dokumen Pendukung :**

1. Bahan Ajar lama
2. Hasil evaluasi Mata kuliah,
3. GBPP,
4. SAP,
5. Hasil rapat Departemen,
6. Bahan ajar baru.

**Revisi :**

Oleh : -

Tahun : -

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	PRODI S-1 KEPERAWATAN	Kode/No : SOP/1/III/2014
	STIKES HANG TUAH	Tanggal : 10 Maret 2014
	SURABAYA	Revisi Dari : 2013
	SOP : KEPUASAN MAHASISWA DALAM PBM	Halaman :

**Tujuan:**

Menilai kepuasan mahasiswa dalam proses belajar mengajar yang sesuai dengan Standard Akademik, Peraturan Akademik, Pedoman Mutu dan Pedoman Prosedur.

**Lingkup :**

Mekanisme penilaian kepuasan mahasiswa dalam proses belajar mengajar

**Penanggung jawab :**

Satuan Penjaminan Mutu Program Studi

**Acuan:**

1. Kebijakan Akademik Institusi
2. Peraturan Pendidikan Institusi
3. Standard Akademik Institusi
4. Peraturan Pendidikan FISIP
5. Pedoman Mutu Institusi
6. Pedoman Mutu FISIP
7. Pedoman Prosedur Institusi tahun terkait

**Prosedur Kerja :**

1. Pimpinan Satuan Penjaminan Mutu Program Studi menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan penilaian kepuasan mahasiswa bersama gugus penjaminan mutu ;
2. Satuan Penjaminan Mutu Program Studi menginformasikan kepada Ketua Departemen/Ketua Program Studi tentang jadwal penyelenggaraan penilaian kepuasan mahasiswa ;
3. Administrasi prodi menggandakan kuesioner ;
4. Kuesioner diberikan ke dosen masing-masing mata kuliah untuk diisi oleh mahasiswa dan dikumpulkan kembali oleh dosen ke administasi
5. Administrasi prodi menyerahkan kuesioner yang telah terisi kepada Satuan Penjaminan Mutu Program Studi ;
6. Satuan penjaminan mutu prodi menyerahkan hasil kuesioner yang telah terisi kepada masing-masing gugus penjaminan mutu ;
7. Gugus penjaminan mutu melakukan pengolahan data ;
8. Satuan Penjaminan Mutu Program Studi beserta gugus penjaminan mutu menganalisis hasil penilaian kepuasan mahasiswa dalam proses belajar mengajar ;
9. Satuan Penjaminan Mutu Program Studi menyerahkan hasil penilaian dan rekomendasinya ke pimpinan Program Studi ;
10. Pimpinan Program Studi menyampaikan hasil penilaian dan rekomendasi kepuasan mahasiswa dalam kegiatan proses belajar mengajar kepada Ketua Departemen

**Tahap Kegiatan**

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
<b>Start</b>		
1. Rapat persiapan: Penyusunan jadwal, penentuan sampel, teknis pelaksanaan	Ketua SPMP	- Pedoman audit akademik, instrumen/ kuesioner, jumlah matakuliah dan peserta - 1 minggu

2. Satuan Penjaminan Mutu Program Studi menginformasikan kepada Ketua Departemen/ Ketua Program Studi tentang jadwal penyelenggaraan penilaian kepuasan mahasiswa ;	Ketua SPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal kegiatan penilaian kepuasan mahasiswa</li> <li>- 1 minggu</li> </ul>
3. Administrasi Prodi menggandakan instrumen/kuesioner	Administrasi Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen/Kuesioner</li> <li>- 1 minggu</li> </ul>
4. Administrasi Prodi menyiapkan instrumen/kuesioner ke dalam daftar hadir masing-masing mata kuliah	Administrasi Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen/Kuesioner,</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- masing-masing mata kuliah</li> <li>- 1 minggu</li> </ul>
5. Dosen membagi instrumen/kuesioner kepada mahasiswa	Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen/Kuesioner,</li> <li>- Daftar hadir</li> <li>- masing-masing mata kuliah</li> <li>- 1 minggu</li> <li>- (minggu ke 12)</li> </ul>
6. Dosen mengumpulkan kembali instrumen/kuesioner yang sudah terisi kepada SPMP	SPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen/Kuesioner yang terisi</li> <li>- 1 minggu</li> <li>- (minggu ke 12)</li> </ul>
7. Administrasi Prodi menyerahkan instrumen/kuesioner yang telah terisi kepada SPMP	SPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen/Kuesioner yang terisi</li> <li>- 1 minggu</li> <li>- (minggu ke 13)</li> </ul>
8. SPMP mengolah data dengan menunjuk tim pengolah data	Ketua SPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumen/Kuesioner yang terisi</li> <li>- 1 bulan</li> </ul>
9. SPMP melakukan analisis dan merumuskan rekomendasi	Ketua SPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil analisis dan rekomendasi</li> <li>- 1 bulan</li> </ul>
10. Ketua SPMP menyerahkan hasil analisis dan rumusan rekomendasi kepada pimpinan prodi	Ketua SPMP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil analisis dan rekomendasi</li> <li>- 1 minggu</li> </ul>
<b>Finish</b>		

**Dokumen Terkait :**

1. Kuesioner
2. Hasil Pengolahan data per gugus penjaminan mutu

3. Hasil analisis dan rekomendasi

**Kaji Ulang Oleh :** -

**Revisi :**

Oleh : -

Tahun : -

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	PRODI S-1 KEPERAWATAN	Kode/No : SOP/1/III/2014
	STIKES HANG TUAH	Tanggal : 10 Maret 2014
	SURABAYA	Revisi Dari : 2013
	SOP : PENULISAN DAN BIMBINGAN SKRIPSI	Halaman :

**Tujuan:**

Menjamin proses penulisan dan pembimbingan skripsi berjalan sesuai dengan Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik dan Pedoman Mutu Akademik.

**Lingkup :**

1. Mekanisme pengambilan Mata kuliah Penulisan Skripsi
2. Mekanisme penentuan pembimbing skripsi
3. Mekanisme pembimbingan skripsi
4. Penentuan Ujian Skripsi

**Penanggung jawab :**

1. Kepala Program Studi
2. Sekretaris Prodi

**Acuan:**

1. Peraturan Pendidikan Institusi
2. Standard Akademik Institusi
3. Pedoman Mutu Institusi
4. Pedoman penulisan skripsi

**Prosedur Operasional :**

1. Mahasiswa mengambil KRS, Form/Kartu Bimbingan Penulisan Skripsi rangkap 2 (dua) di prodi
2. Mahasiswa memprogram mata kuliah penulisan skripsi dalam KRS;
3. Kepala proram Studi mengusulkan dosen pembimbing penulisan skripsi kepada Puket 1, setelah mendapat persetujuan dari Puket 1,ka prodi meminta persetujuan dari ketua stikes hang tuah surabaya;
4. Ketua Stikes mengeluarkan Surat Tugas Pembimbing Penulisan Skripsi;
5. Mahasiswa melakukan konsultasi minimal 2 (dua) jam per minggu sesuai dengan Lampiran II e, Keputusan Pendidikan Nasional No. 36/D/O/2001;
6. Pembimbing dan mahasiswa membubuhkan paraf pada form kartu bimbingan penulisan skripsi setiap konsultasi;
7. Pembimbing dan mahasiswa, masing-masing menyimpan kartu bimbingan penulisan skripsi yang berisi rekaman konsultasi;
8. Pernyataan persetujuan skripsi siap diujikan dari dosen pembimbing;
9. Departemen/Program Studi memeriksa pemenuhan konsultasi pembimbingan sebagai syarat ujian penulisan skripsi;

**Tahapan Kegiatan**

TAHAP KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT & TIME TABLE
<b>Start</b>		
1. Mahasiswa mengambil KRS, form /Kartu Bimbingan Penulisan Skripsi rangkap 2 (dua) di Prodi	- Mahasiswa	- Form konsultasi - (1 minggu)

2. Mahasiswa memprogram mata kuliah penulisan skripsi dalam KRS	- Mahasiswa	- KRS - (1 minggu)
3. Mahasiswa mengisi Formulir konsultasi	- Mahasiswa	- Formulir - (1 minggu)
4. Ketua Departemen/Program Studi mengusulkan dosen pembimbing penulisan skripsi kepada Puket 1 dan Ketua Stikes Hang Tuah	Kaprodi Puket 1	- Daftar dosen pem- bimbing penulisan skripsi - (1 minggu)
5. Ketua Stikes menerbitkan Surat Tugas Pembimbing Penulisan Skripsi	- Ketua Stikes	- Daftar dosen pem- bimbing penulisan skripsi, - (1 minggu)
6. Mahasiswa melakukan bimbingan	- Dosen pem- bimbing - Mahasiswa	- Formulir Konsultasi - Proposal - (minimal 2 (dua) jam per minggu)
<b>Finish</b>		

**Dokumen Pendukung :**

1. Rekaman Bimbingan Penulisan Skripsi (K-07)
2. KHS terakhir, dan K08
3. Hasil skripsi


**Revisi :**

Oleh : -  
Tahun: -

**Catatan :**

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.



	<b>STIKES HANG TUAH SURABAYA</b>	Kode/No : <b>INTERAKSI/01/III/2014/SHT</b>
		Tanggal : Maret 2014
	Instruksi kerja Program Studi keperawatan	Revisi :
		Halaman : 6

# INSTRUKSI KERJA

## PROGRAM STUDI

### STIKESHANG TUAH SURABAYA

Disiapkan oleh : Ka Prodi S1 Keperawatan	Diperiksa oleh : Ka Pusjam mutu	Disetujui oleh : Puket 1	Disetujui oleh : Ketua
<u>Dhian S, M.Kep.,Ns</u> NIP. 03.008	<u>Dya S, S.Kep.Ns., M.Kes</u> NIP. 03.007	<u>Setiadi, M.Kep.,Ns</u> NIP. 04.001	<u>Wiwiek L, M.Kep</u> NIP. 04.014



	INSTRUKSI KERJA	NO. DOKUMEN
	<b>PERSIAPAN KULIAH</b>	
	DIKAJI ULANG OLEH	TERBIT/ REVISI
<b>PROGRAM STUDI S-1 KEPERAWATAN</b>	DIKENDALIKAN OLEH	TANGGAL REVISI
<b>PERSIAPAN KULIAH</b>		
<p>Untuk menjamin kelancaran proses belajar mengajar di Program Studi S1 keperawatan Stikes Hang Tuah Surabaya maka dibuat ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan dan Peninjauan ulang Garis Besar Program perkuliahan (GBPP), Satuan Acara Perkuliahan (SAP), Kontrak Perkuliahan dan jadwal pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, tatap muka setiap semester dibuat oleh PJMK, jika ada perbaikan dokumen diserahkan ke subbag. Akademik prodi S1 Keperawatan</li> <li>2. Program studi melakukan rapat penyusunan mata kuliah, beban sks per dosen, pengajar dan PJMK yang ditawarkan pada semester yang akan berlangsung;</li> <li>3. Program studi mengadakan rapat koordinasi dengan Puket I dan dosen terkait untuk mata kuliah, beban sks per dosen, pengajar dan PJMK serta komposisi evaluasinya pada semester yang akan berlangsung</li> <li>4. Penyerahan jadwal pelaksanaan kegiatan belajar mengajar tatap muka sesuai dengan SAP selambat-lambatnya 2 minggu sebelum PBM berlangsung;</li> <li>5. Dosen menerima SGAS Ketua Stikes sebagai Penanggung Jawab Matakuliah dan Pengajar;</li> <li>6. Dosen wajib mempersiapkan media pembelajaran seperti power point, OHP (over head projector) atau multi media</li> <li>7. Setiap dosen wajib menyiapkan <i>hand out</i>/diktat/buku ajar sesuai dengan jadwal pelaksanaan perkuliahan;</li> <li>8. Dosen menerima daftar hadir mahasiswa peserta matakuliah dari subbag akademik.</li> </ol>		

	INSTRUKSI KERJA	NO. DOKUMEN
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	
	DIKAJI ULANG OLEH	TERBIT/ REVISI
<b>PROGRAM STUDI S-1 KEPERAWATAN</b>	DIKENDALIKAN OLEH	TANGGAL REVISI
<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>		
<p>Kegiatan dosen dalam pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di Prodi S1 keperawatan Stikes Hang Tuah Surabaya melalui tahap-tahap berikut :</p> <p>Dosen melaksanakan kegiatan PMB sesuai dengan GBPP, SAP, dan kontrak perkuliahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selama perkuliahan/praktikum, dosen wajib memakai pakaian yang rapi, sopan, tidak memakai sandal, tidak merokok dan tidak menghidupkan <i>hand phone (HP)</i>;</li> <li>2. Dosen wajib mengisi presensi dan materi kuliah laporan kemajuan mata kuliah yang telah disediakan;</li> <li>3. Dosen melakukan tatap muka dengan besar nilai 1 (satu) sks setara dengan 50 menit, ditambah 60 menit kegiatan akademik terstruktur dan 60 menit kegiatan akademik mandiri;</li> <li>4. Keterlambatan kedatangan dosen melebihi 15 menit, harus memberitahukan kepada mahasiswa peserta matakuliah;</li> <li>5. Apabila tidak memberitahu ke mahasiswa maka, mahasiswa harus melaporkan kepada Program studi;</li> <li>6. Setiap dosen wajib memberikan hand out/diktat/buku ajar serta petunjuk praktikum sesuai dengan topik pelaksanaan perkuliahan/praktikum;</li> <li>7. Dosen wajib mendayagunakan media pembelajaran seperti <i>power point</i>, OHP, <i>Slide Projector</i> atau LCD;</li> <li>8. Dosen wajib memberi kesempatan pada mahasiswa untuk berdiskusi selama perkuliahan/praktikum;</li> <li>9. Dosen yang berhalangan memberikan kuliah satu minggu sebelum jadwal harus memberitahukan PJMK untuk dapat diisi dosen lain;</li> </ol>		

	INSTRUKSI KERJA	NO. DOKUMEN
	<b>KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR MAHASISWA</b>	<b>IK/00../...../2012</b>
	DIKAJI ULANG OLEH	TERBIT/ REVISI
	<b>Wakil Ketua Bidang 1</b>	
<b>PRODI SI, PROFESI NERS DAN D-III KEPERAWATAN</b>	DIKENDALIKAN OLEH	TANGGAL REVISI
	<b>Ketua Pusat Penjaminan Mutu Stikes Hang Tuah Surabaya</b>	
<b>KEGIATAN PROSES BELAJAR MENGAJAR MAHASISWA</b>		
<p>Menjamin proses belajar mengajar agar sesuai dengan Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, dan Standar Akademik, maka dibuat ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi sesuai ketentuan (tidak diperkenankan memakai kaos oblong dan sandal) selama kuliah berlangsung;</li> <li>2. Mahasiswa wajib berlaku sopan terhadap dosen dan karyawan;</li> <li>3. Mahasiswa wajib hadir kuliah atau praktikum 15 menit sebelum jadwal kuliah yang telah ditentukan;</li> <li>4. Keterlambatan lebih dari 15 menit dianggap absen, tetapi masih diperbolehkan mengikuti perkuliahan atau praktikum pada hari tersebut;</li> <li>5. Mahasiswa wajib mematikan Hand Phone (HP) selama kuliah berlangsung;</li> <li>6. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok di lingkungan kampus dan di lahan praktek klinik dan komunitas;</li> <li>7. Mahasiswa wajib mengisi absensi yang telah disediakan oleh PJMK (Penanggung Jawab Mata Kuliah);</li> <li>8. Kehadiran perkuliahan secara terjadwal minimal 85% untuk dapat diperkenankan mengikuti ujian akhir semester;</li> <li>9. Bagi mahasiswa yang melanggar peraturan ujian (menyontek, kerjasama dan lain-lain), maka dosen berhak menegur dan bila tidak diindahkan maka dosen wajib mengeluarkan mahasiswa tersebut dan nilai ujian saat itu dinyatakan nol dan tetap diperhitungkan pada penetapan /ikut masuk perhitungan nilai akhir.</li> </ol>		

	INSTRUKSI KERJA	NO. DOKUMEN
	<b>PEMBERIAN TUGAS DAN/ATAU KUIS</b>	
	DIKAJI ULANG OLEH	TERBIT/ REVISI
<b>PROGRAM STUDI S-1 KEPERAWATAN</b>	DIKENDALIKAN OLEH	TANGGAL REVISI
<p style="text-align: center;"><b>PEMBERIAN TUGAS DAN ATAU KUIS</b></p> <p>Pemberian tugas dan/atau kuis disesuaikan dengan Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, dan Standar Akademik maka dibuat ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa dan memberikan penilaian sesuai aturan yang ada di Program Studi S-1 Keperawatan;</li> <li>2. Dosen memberikan tugas dan atau kuis sesuai jadwal yang ditentukan;</li> <li>3. Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berhalangan mengikuti tugas dan/atau kuis untuk mengulang dengan menyertakan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>4. Dosen menyusun kisi-kisi soal untuk kuis tugas dan/atau kuis dan diinformasikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan;</li> <li>5. Struktur soal untuk kisi-kisi tugas dan/atau kuis ditentukan oleh PJMK;</li> <li>6. Dosen wajib segera mengumumkan hasil kuis dan/atau tugas selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian di Departemen masing-masing.</li> </ol>		

	INSTRUKSI KERJA	NO. DOKUMEN
	<b>MEMONITOR KEHADIRAN DOSEN</b>	
	DIKAJI ULANG OLEH	TERBIT/ REVISI
<b>PROGRAM STUDI S-1 KEPERAWATAN</b>	DIKENDALIKAN OLEH	TANGGAL REVISI
<b>MEMONITOR KEHADIRAN DOSEN</b>		
<p>Memonitor kehadiran dosen dalam proses kegiatan belajar mengajar tatap muka di Program S1 Keperawatan Stikes Hang Tuah Surabaya melalui tahap-tahap berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi menugaskan salah satu staf di program studi untuk melakukan monitoring terhadap kehadiran dosen dalam proses kegiatan belajar mengajar;</li> <li>2. Staf yang ditunjuk melakukan monitoring berdasarkan jadwal proses belajar mengajar tatap muka berlangsung;</li> <li>3. Staf yang ditunjuk mencatat mulai dan berakhirnya setiap kegiatan dosen secara riil dalam proses belajar mengajar tatap muka per mata ajaran sesuai jadwal;</li> <li>4. Staf yang ditunjuk melakukan monitoring segera memberitahukan kepada program studi apabila ada dosen terlambat datang/tidak masuk pada saat jadwal kegiatan belajar mengajar tatap muka berlangsung;</li> <li>5. Program studi menindaklanjuti dan melakukan antisipasi apabila ada dosen terlambat datang/tidak masuk pada saat kegiatan belajar mengajar tatap muka berlangsung;</li> <li>6. Program studi berkewajiban melakukan teguran baik lisan maupun tertulis kepada dosen/pengajar yang terlambat datang/tidak masuk pada saat kegiatan belajar mengajar tatap muka berlangsung.</li> </ol>		

	INSTRUKSI KERJA	NO. DOKUMEN
	<b>PENGOLAHAN NILAI UJIAN</b>	
	DIKAJI ULANG OLEH	TERBIT/ REVISI
<b>PROGRAM STUDI S-1 KEPERAWATAN</b>	DIKENDALIKAN OLEH	TANGGAL REVISI
<b>PENGOLAHAN NILAI UJIAN</b>		
<p>Untuk menjamin kelancaran pengolahan nilai ujian agar sesuai dengan Kebijakan Akademik, Peraturan Akademik, dan Stándar Akademik maka dibuat ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bentuk ujian adalah ujian tulis atau ujian praktikum</li> <li>2. Ujian yang dilaksanakan pada akhir semester, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ujian Akhir Semester.</li> <li>- Ujian lain sesuai dengan program masing-masing mata ajaran.</li> </ul> </li> <li>3. Nilai tugas, kuis, UTS, dan UAS dan lain-lain (diskusi, seminar dan kerja kelompok) digabungkan dengan pembobotan sesuai dengan pedoman yang telah di buat oleh program studi dan di sepakati dengan mahasiswa dalam kontrak perkuliahan yang di buat oleh PJMK</li> <li>4. Pengolahan nilai ujian dilakukan oleh PJMK</li> <li>5. Subbag Akademik hanya menerima nilai final beserta bobot rincian evaluasinya dari PJMK;</li> <li>6. Subbag Akademik memasukkan nilai pada data hasil studi tiap mahasiswa peserta matakuliah;</li> <li>7. Subbag Akademik mencetak Kartu Hasil Studi (KHS);</li> <li>8. Dosen PJMK menyerahkan nilai akhir rangkap 3 (tiga), yang asli diarsip Subbag Akademik beserta soft copy,, salinannya diserahkan ke program studi dan ditempel pada pengumuman.</li> </ol>		



	INSTRUKSI KERJA	NO. DOKUMEN
	<b>REVISI NILAI</b>	
	DIKAJI ULANG OLEH	TERBIT/ REVISI
<b>PROGRAM STUDI S-1 KEPERAWATAN</b>	DIKENDALIKAN OLEH	TANGGAL REVISI
<p>Kegiatan revisi nilai oleh dosen di Program Studi S-1 Keperawatan Stikes Hang Tuah Surabaya melalui tahap-tahap berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa keberatan atas nilai akhir yang diperolehnya;</li> <li>2. Dosen meneliti kembali nilai hasil evaluasi yang telah dilakukan seperti tugas, UTS, UAS atau lainnya;</li> <li>3. Bila ada kesalahan nilai maka dosen PJMK mengajukan surat permohonan revisi nilai kepada Kepala Program Studi u.p Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan dengan disertai alasannya dengan cara mengisi format/blangko revisi nilai yang tersedia di Urusan Nilai Subbag Akademik;</li> <li>4. Kepala Program Studi u.p Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa, apakah alasan revisi dapat diterima atau tidak;</li> <li>5. Kepala Program Studi u.p. Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan memberikan jawaban kepada dosen apakah pengajuan revisi nilai diterima atau ditolak;</li> <li>6. Bila pengajuan revisi nilai diterima, dosen segera merubah dengan mengajukan form revisi nilai yang telah di sediakan</li> <li>7. Proses revisi nilai dapat dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Kartu Hasil Studi (KHS) dibagikan.</li> </ol>		

**Form Revisi Nilai**

Kepada Yth. Kepala Program Studi  
Up. Ka Biro Akademik dan Kemahasiswaan  
Program Studi S-1 Keperawatan  
Stikes Hang Tuah Surabaya

Bersama ini saya:

Nama : .....  
NIP : .....  
Dosen PJMK : .....  
Program Studi : .....

Mengajukan REVISI Nilai:

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Nilai	Revisi Nilai
1				
2				
3				
4				
5				

Demikian atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

Surabaya,.....

Hormat saya

(.....)

NIP.