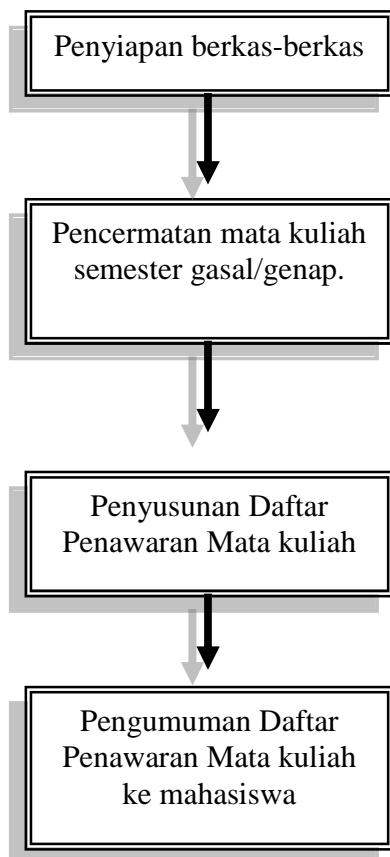


**INSTRUKSI KERJA
PENYUSUNAN DAFTAR PENAWARAN MATAKULIAH**

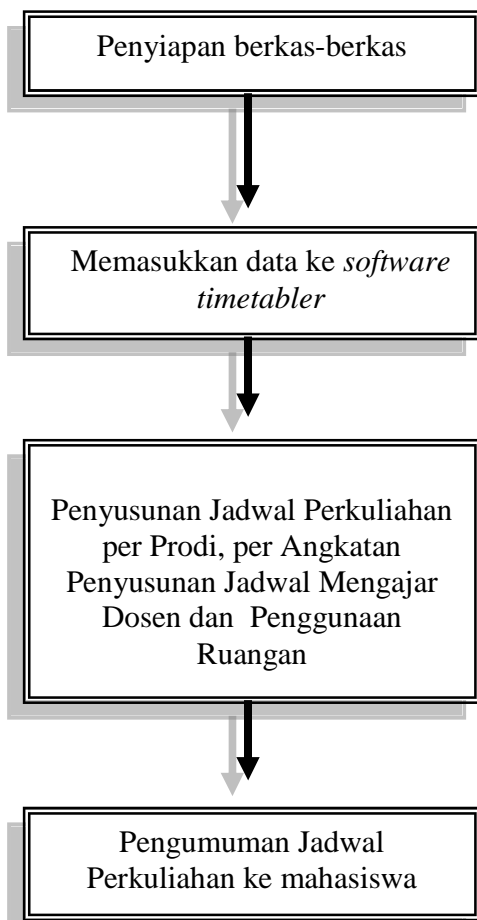
No	PRODI-S1/MUTU/IK/01/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Jurusan menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk menyusun daftar penawaran mata kuliah, seperti: Diagram alir masing-masing prodi dan catatan untuk masing-masing angkatan, Penawaran MK semester sebelumnya, dan Kurikulum masing-masing Prodi.
2. Jurusan mencermati mata-mata kuliah semester gasal atau genap dan perkembangan studi masing-masing angkatan.
3. Jurusan menyusun Daftar Penawaran Mata kuliah dengan memperhatikan berkas-berkas dan catatan-catatan langkah kedua.
4. Jurusan mengeluarkan Daftar Penawaran Mata kuliah dengan menempelkannya di papan pengumuman. Jurusan memberikan arsip Daftar Penawaran Mata kuliah ke pihak-pihak yang bersangkutan (Dosen-dosen PA & BAAK)

**INSTRUKSI KERJA
PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

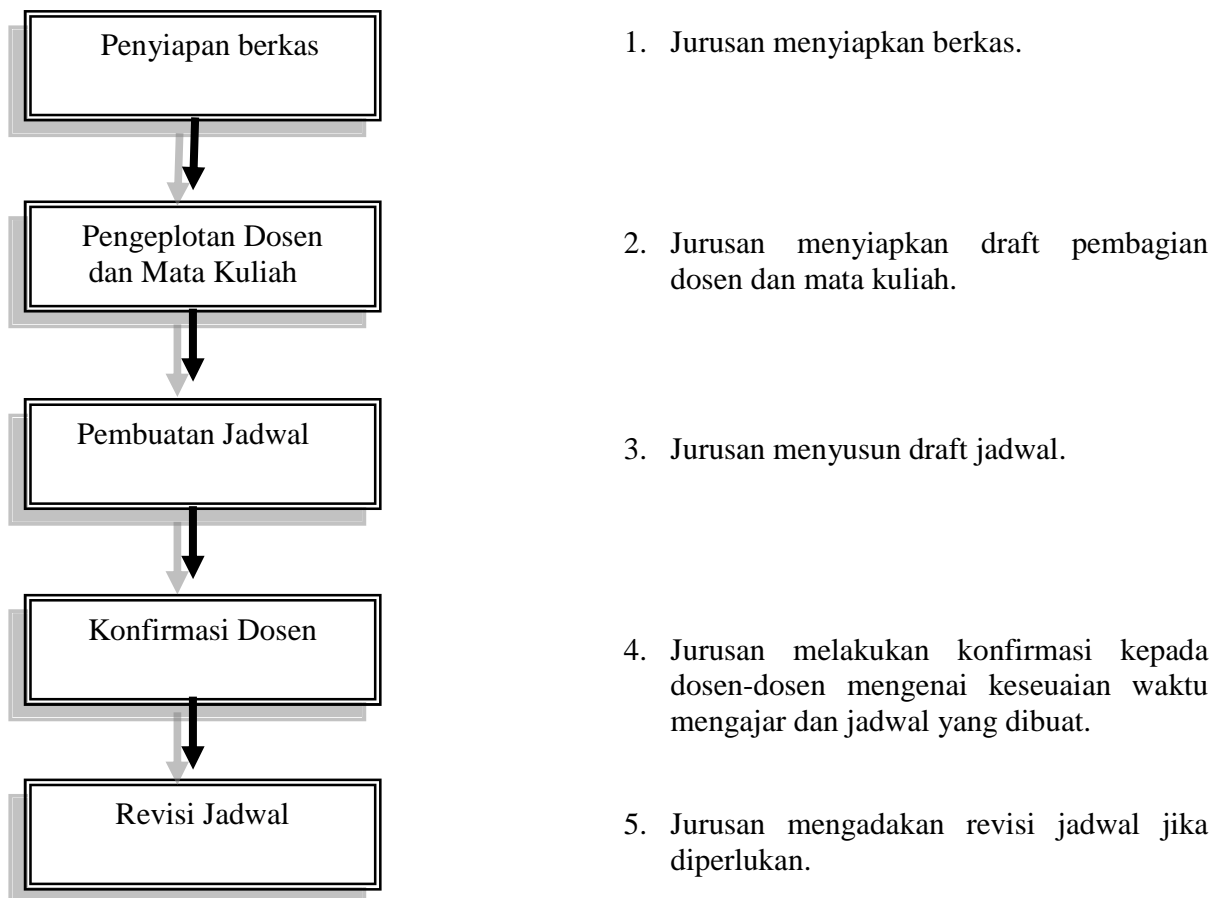
No	PRODI-S1/MUTU/IK/02/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	

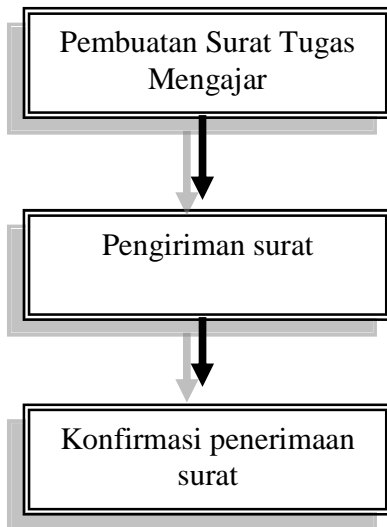


1. Jurusan menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk menyusun jadwal perkuliahan, seperti: Daftar Penawaran MK semester berjalan, Jadwal penggunaan ruangan, dan Jadwal ketersediaan waktu Dosen-dosen.
2. Jurusan memasukkan data (nama-nama mata kuliah, nama-nama dosen, waktu, angkatan & ruangan) ke *software timetabler*.
3. Jurusan menyusun Jadwal perkuliahan dengan secermat dan seteliti mungkin, bila perlu bernegosiasi dengan Dosen pengampu mata kuliah.
4. Jurusan mengeluarkan Jadwal Perkuliahan dengan menempelkannya di papan pengumuman. Jurusan memberikan arsip Jadwal Perkuliahan ke pihak-pihak yang bersangkutan (Dosen-dosen PA & BAAK) dan arsip penggunaan ruangan ke teknisi.

**INSTRUKSI KERJA
PENUGASAN DOSEN MENGAJAR**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/03/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	

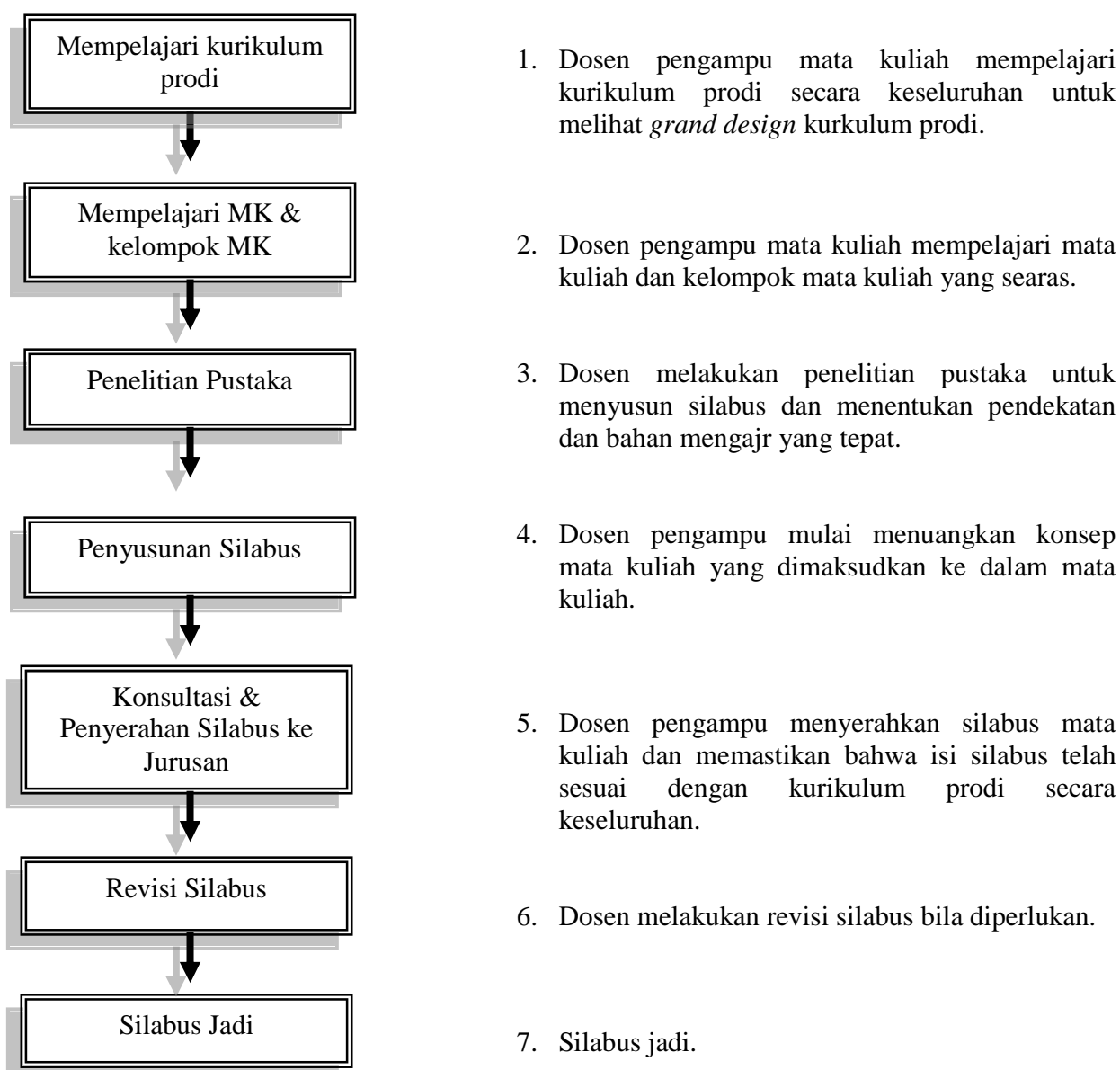




6. Jurusan menyiapkan surat tugas mengajar dan surat permohonan mengajar.
7. Proses pengiriman surat tugas/permohonan mengajar dilakukan.
8. Konfirmasi penerimaan surat dan kesesuaian jadwal dilakukan

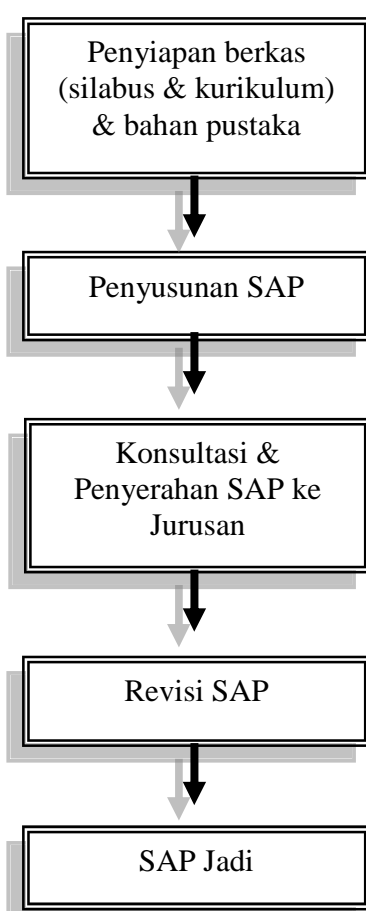
INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN SILABUS BAGI DOSEN

No	PRODI-S1/MUTU/IK/04/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN SAP BAGI DOSEN

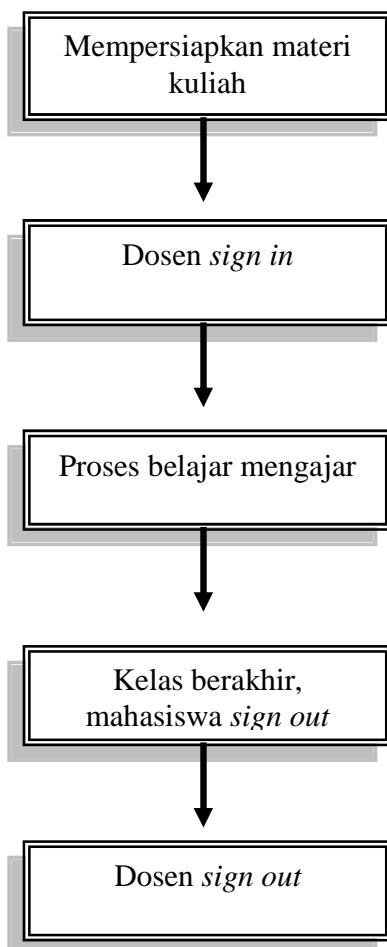
No	PRODI-S1/MUTU/IK/05/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Dosen pengampu mata kuliah mempelajari silabus mata kuliah dan kurikulum prodi secara keseluruhan. Dosen juga menyiapkan buku ajar untuk mata kuliah yang dimaksud.
2. Dosen menyusun SAP dengan detail.
3. Dosen melakukan konsultasi & menyerahkan SAP mata kuliah ke Jurusan.
4. Dosen melakukan revisi SAP bila diperlukan.
5. SAP jadi.

INSTRUKSI KERJA MENGAJAR DI KELAS BAGI DOSEN

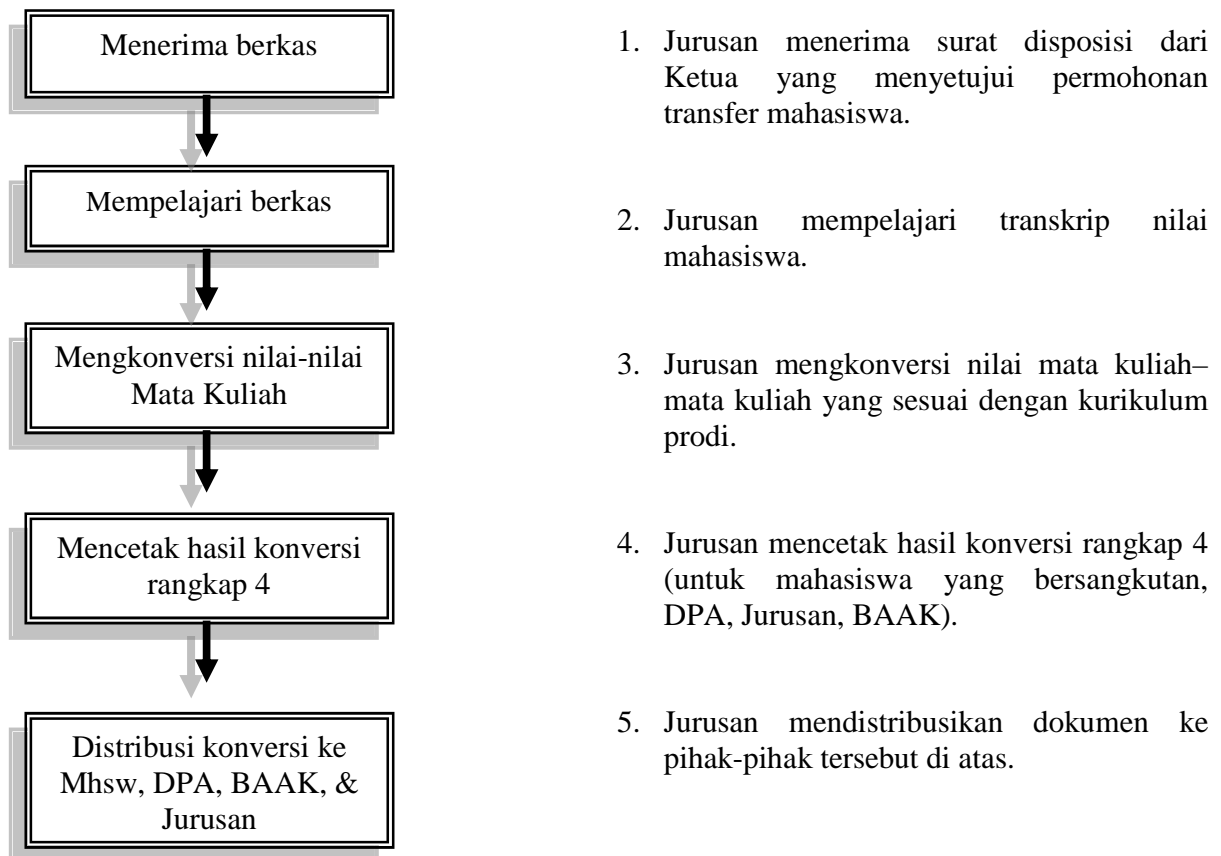
No	PRODI-S1/MUTU/IK/06/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kajur
Indikator kinerja	1 hari selesai



1. Sebelum kelas dimulai dosen sudah harus mempersiapkan materi kuliah, presensi, dan alat bantu mengajar.
2. Dosen datang tepat waktu dan sign in di komputer kelas. Setelah itu dosen menunggu mahasiswa *sign in*.
3. Setelah semua mahasiswa *sign in*, dosen memberikan kuliah sesuai dengan silabus dan jumlah SKS mata kuliah tersebut.
4. Setelah kuliah selesai, mahasiswa *sign out* dari komputer kelas.
5. Dosen mengisi laporan perkuliahan di komputer kelas dan *sign out* dari kelas.

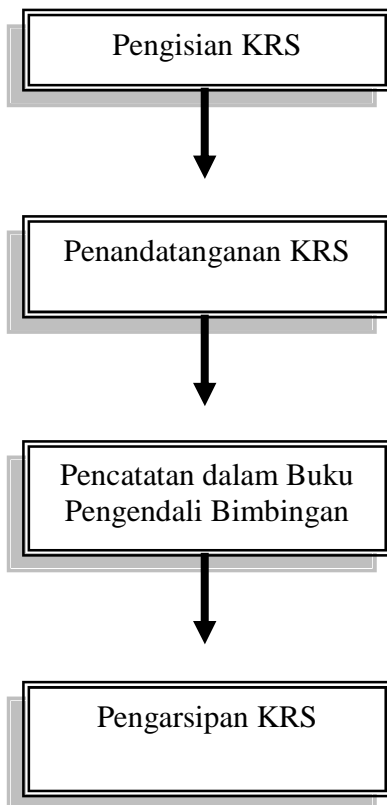
**INSTRUKSI KERJA
KONVERSI MAHASISWA TRANSFER**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/07/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



**INSTRUKSI KERJA
PEMBIMBINGAN KRS BAGI MAHASISWA**

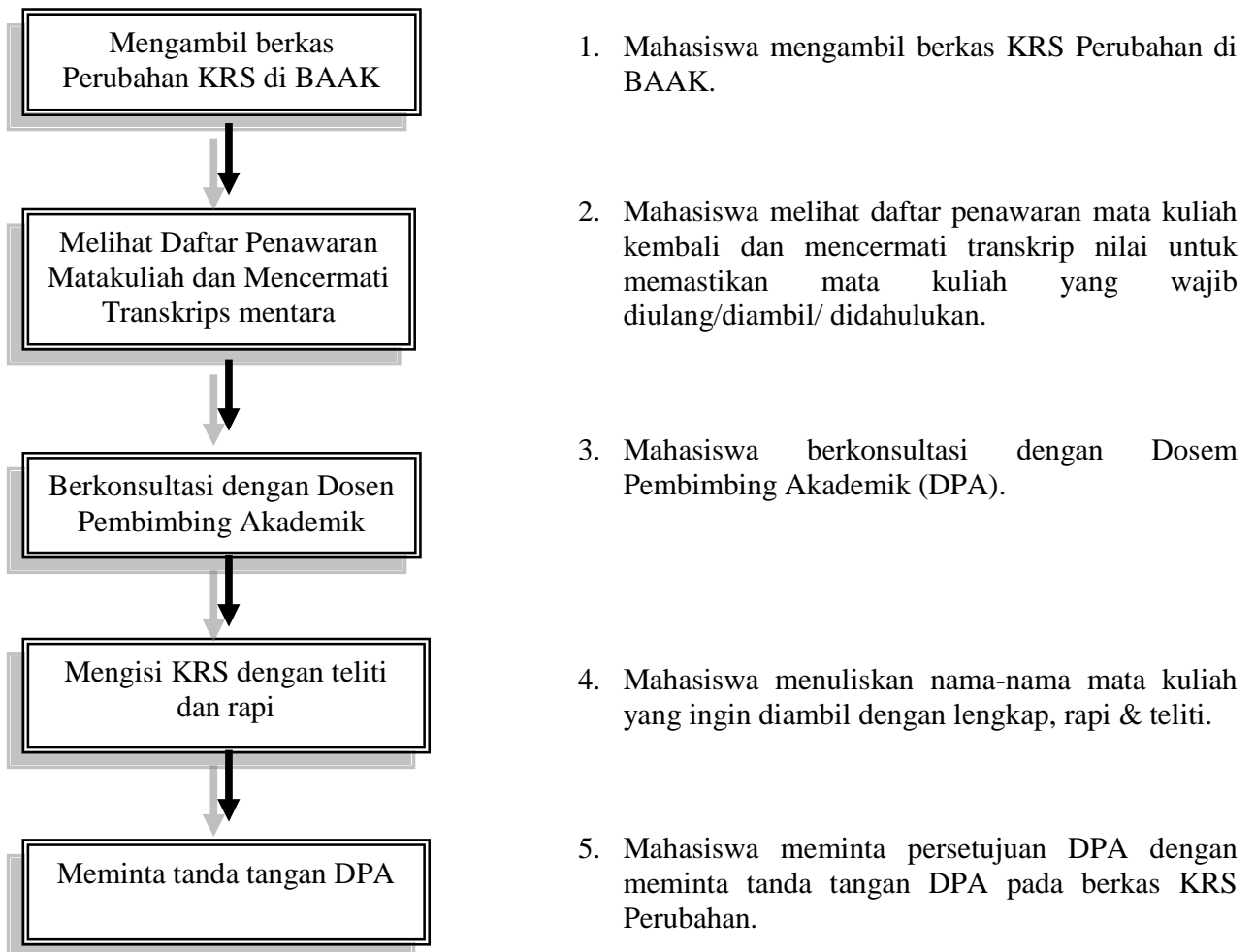
No	PRODI-S1/MUTU/IK/08/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	

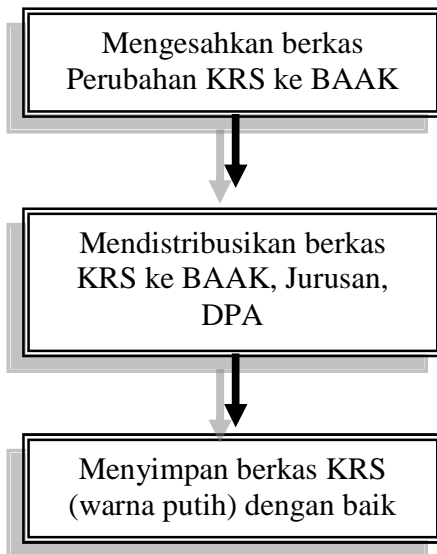


1. Dosen mencermati apakah mata kuliah yang diambil dan pengisian blangko KRS sudah sesuai dengan ketentuan dan memberikan saran yang bersifat akademis kepada mahasiswa apabila diperlukan.
2. Dosen menandatangani blangko KRS.
3. Dosen mencatat kegiatan pembimbingan dalam Buku Pengendali Bimbingan Akademik dan mengembalikannya kepada mahasiswa.
4. Dosen menerima lembar KRS berwarna hijau yang telah distempel BAAK dari mahasiswa dan mengarsipnya.

**INSTRUKSI KERJA
PENAMBAHAN & PENGURANGAN MK**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/09/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	

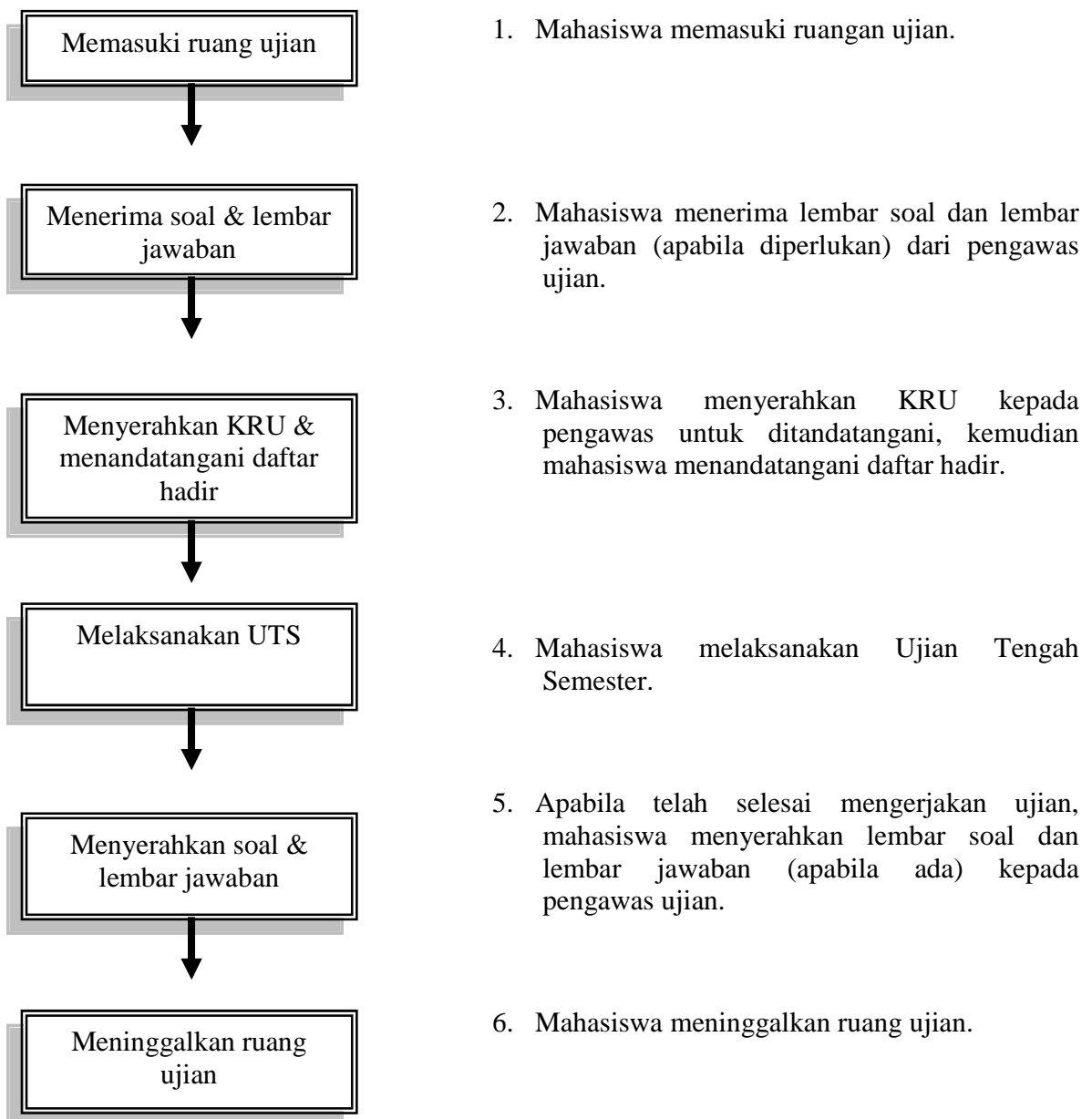




6. Mahasiswa mengesahkan berkas ke BAAK dengan cara meminta stempel.
7. Mahasiswa menyerahkan lembar perubahan KRS warna merah muda ke BAAK, warna biru ke Jurusan, warna hijau ke DPA
8. Mahasiswa menyimpan lembar KRS warna putih dengan baik

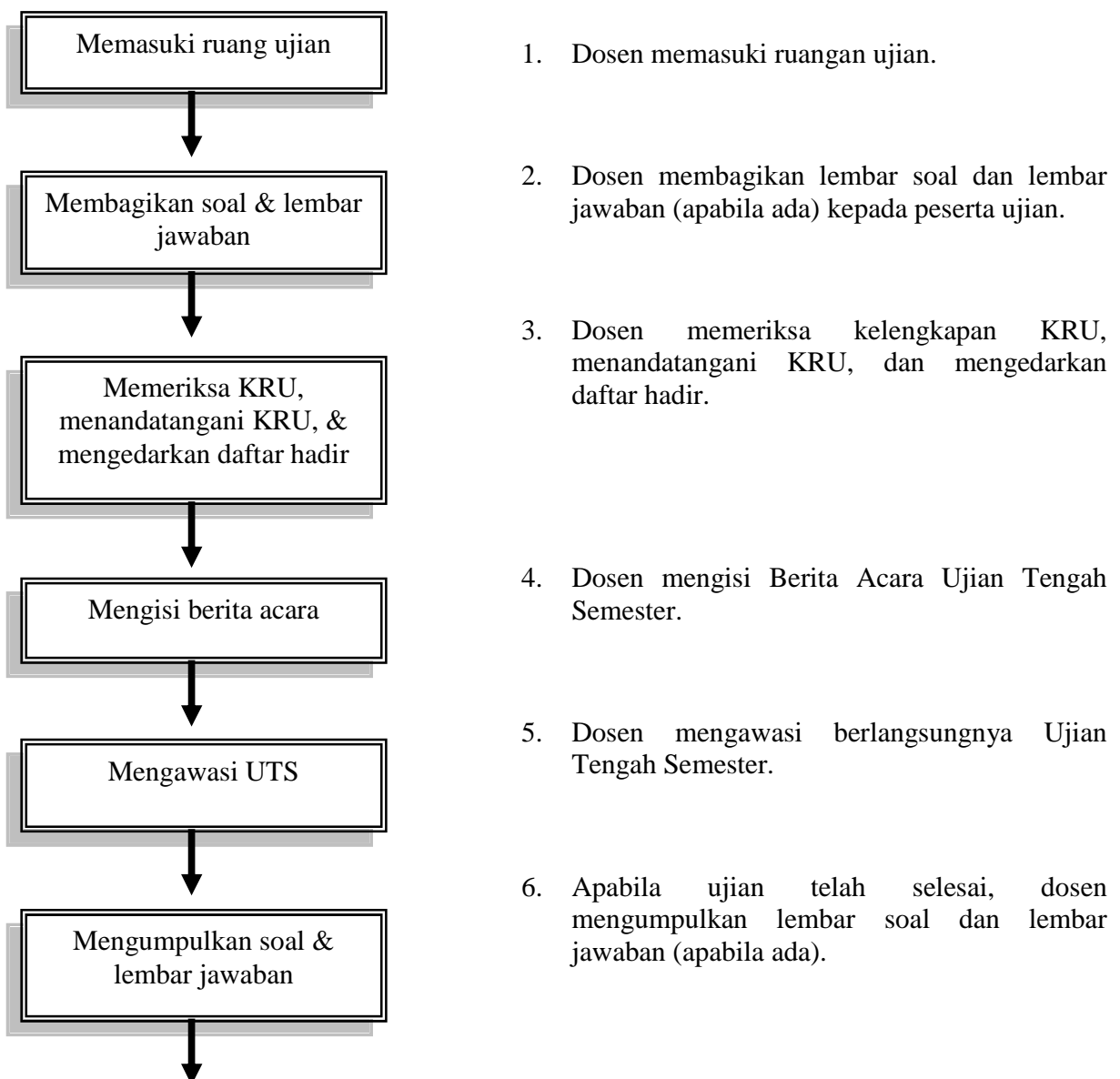
**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN UTS BAGI MAHASISWA**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/10/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN UTS BAGI DOSEN**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/11/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



Meninggalkan ruang ujian



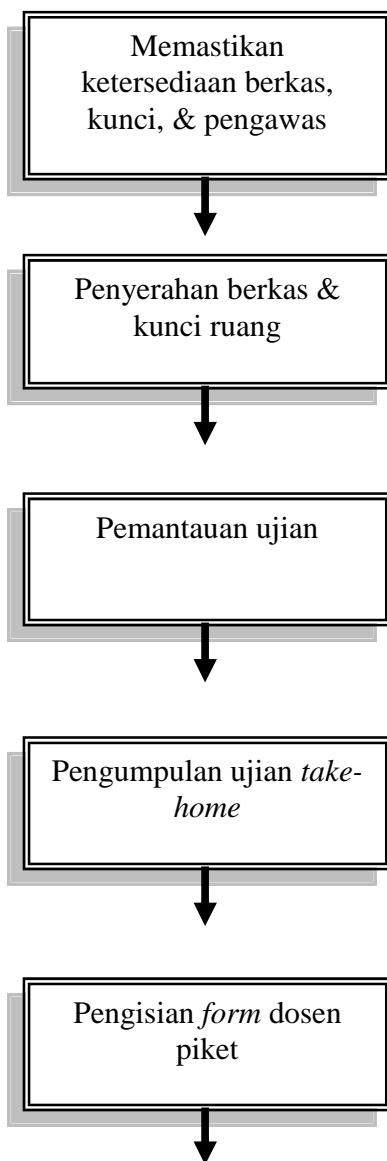
Menyerahkan Berita Acara
kepada BAAK

7. Dosen meninggalkan ruang ujian.

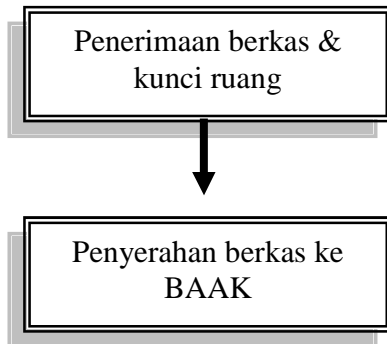
8. Dosen menyerahkan 1 (satu) kopi Berita Acara kepada BAAK.

**INSTRUKSI KERJA
PEMANTAUAN UJIAN BAGI DOSEN PIKET UAS**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/12/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



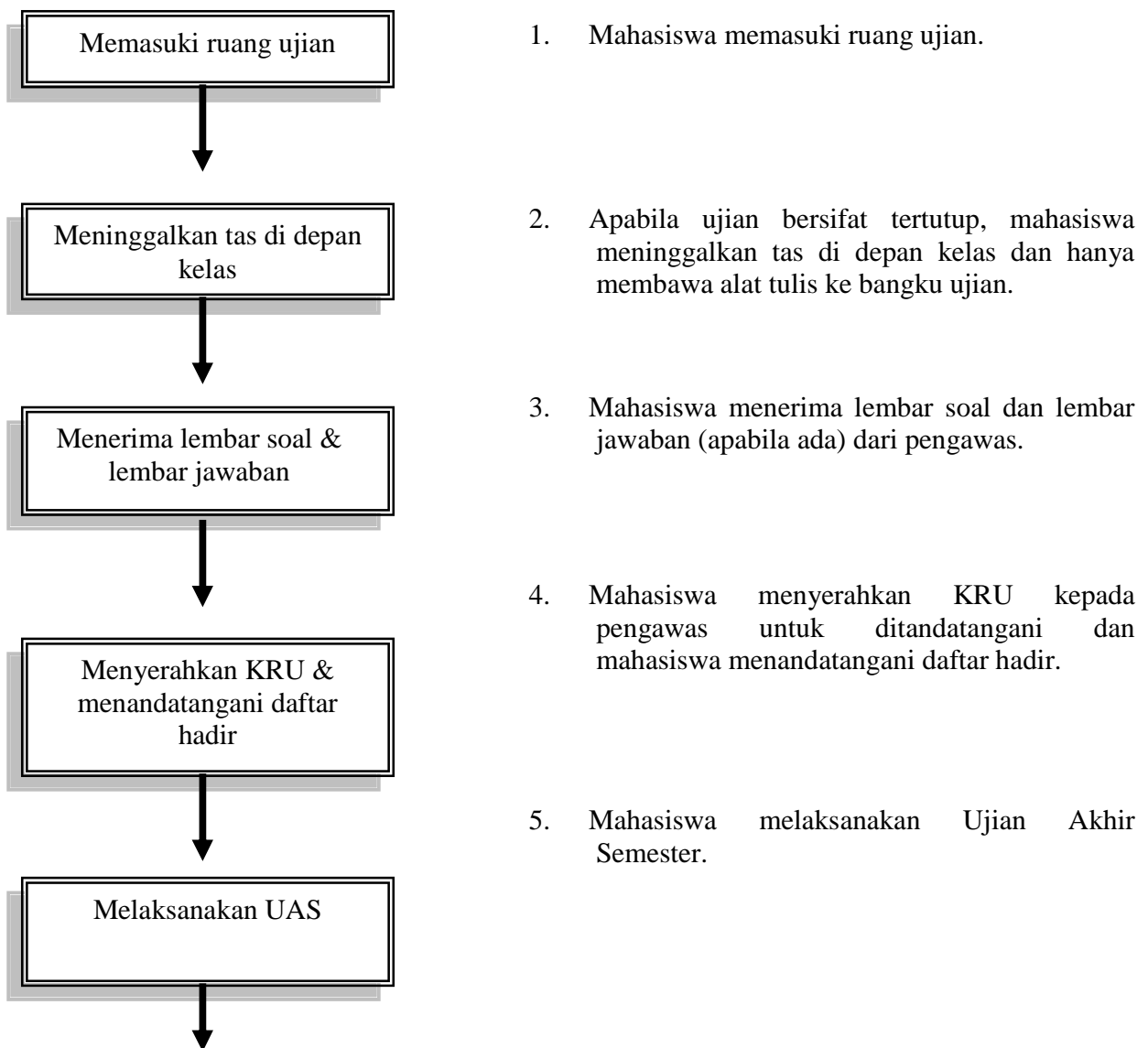
1. Dosen piket memastikan bahwa seluruh berkas ujian dan kunci ruang ujian tersedia lengkap di Sekretariat Ujian dan memastikan bahwa seluruh pengawas ujian yang bertugas pada sesi tersebut telah hadir.
2. Dosen piket menyerahkan berkas ujian dan kunci ruang kepada pengawas ujian.
3. Dosen piket berkeliling ke ruang-ruang ujian untuk memantau dan memastikan bahwa ujian berjalan dengan lancar.
4. Apabila pada sesi tersebut terdapat pengumpulan ujian yang bersifat *take-home*, dosen piket bertugas untuk menerima penyerahan makalah/*paper* tersebut dari mahasiswa di Sekretariat Ujian.
5. Dosen piket mencatat dan melaporkan pelaksanaan ujian pada *form* yang telah disediakan.



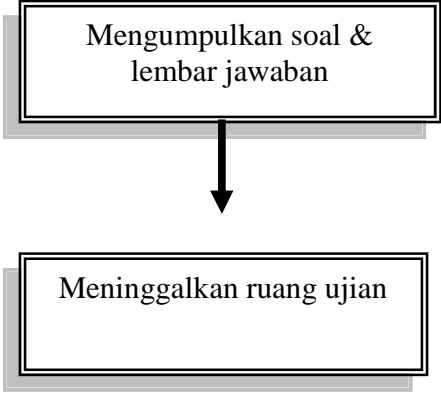
6. Apabila ujian telah selesai, dosen piket menerima berkas ujian dan kunci ruang dari pengawas.
7. Dosen piket menyerahkan seluruh berkas ujian ke BAAK.

**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN UAS BAGI MAHASISWA**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/13/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



Mengumpulkan soal &
lembar jawaban



```
graph TD; A[Mengumpulkan soal & lembar jawaban] --> B[Meninggalkan ruang ujian]
```



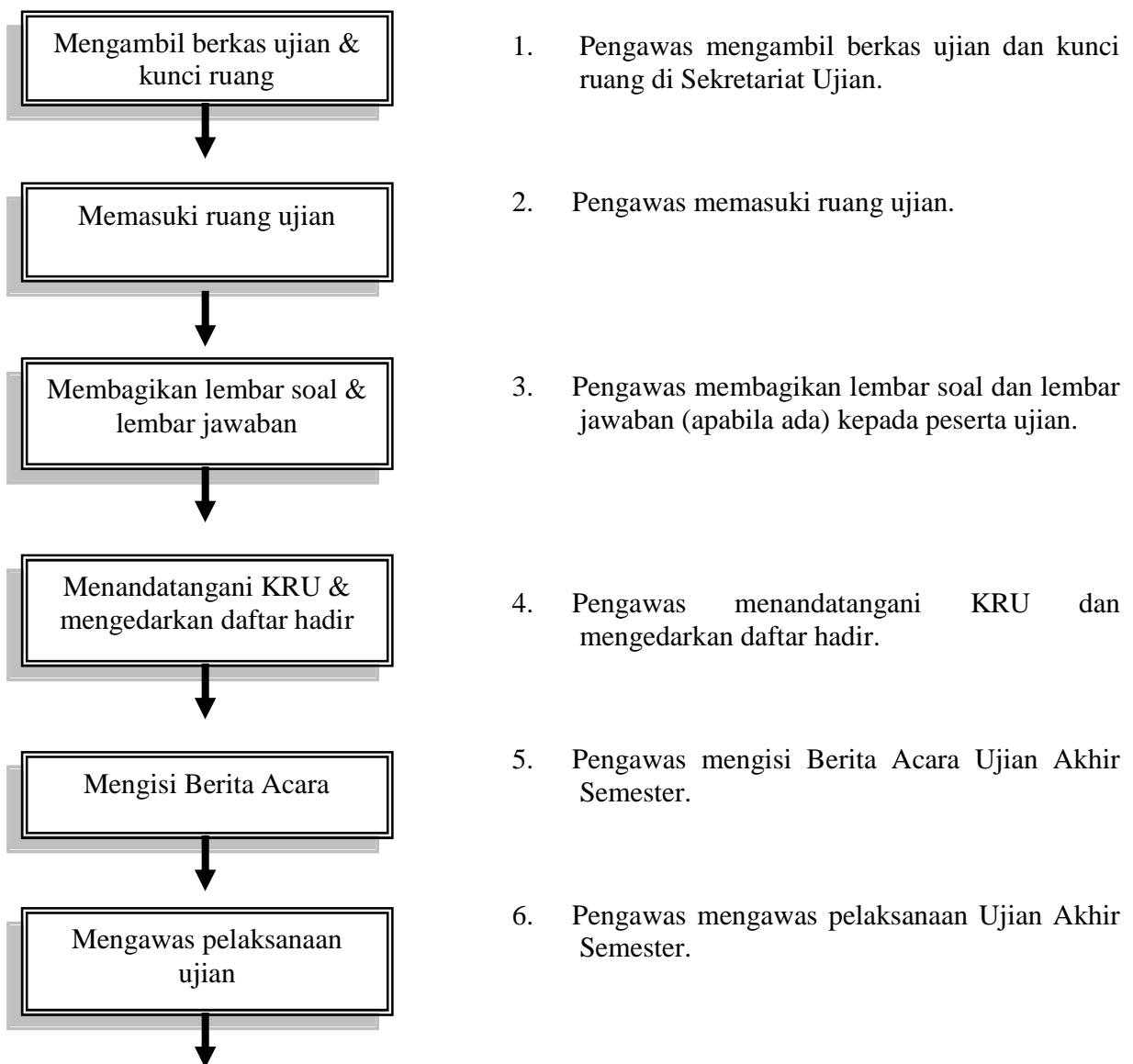
Meninggalkan ruang ujian

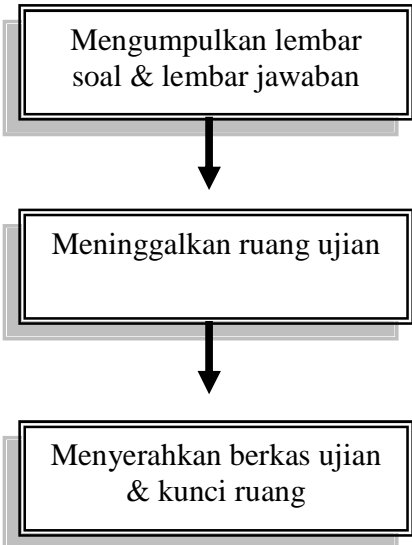
6. Apabila ujian telah selesai, mahasiswa menyerahkan lembar soal dan lembar jawaban (apabila ada) kepada pengawas.

7. Mahasiswa meninggalkan ruang ujian.

**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN UAS BAGI PENGAWAS**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/14/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	

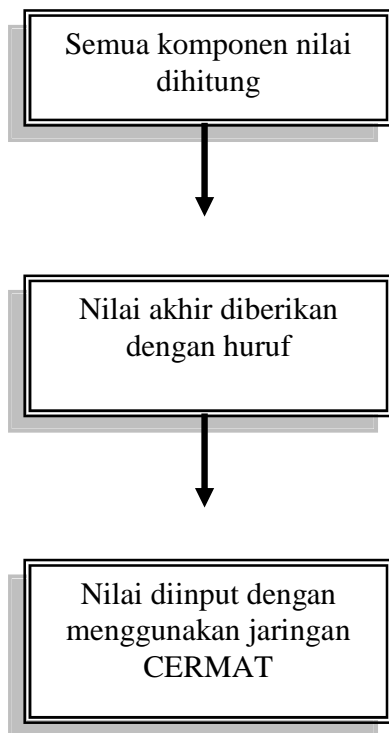




7. Apabila ujian telah selesai, pengawas mengumpulkan lembar soal dan lembar jawaban (apabila ada).
8. Pengawas meninggalkan ruang ujian dan mengunci ruang.
9. Pengawas menyerahkan berkas ujian dan kunci ruang kepada petugas piket di Sekretariat Ujian.

INSTRUKSI KERJA EVALUASI HASIL BELAJAR

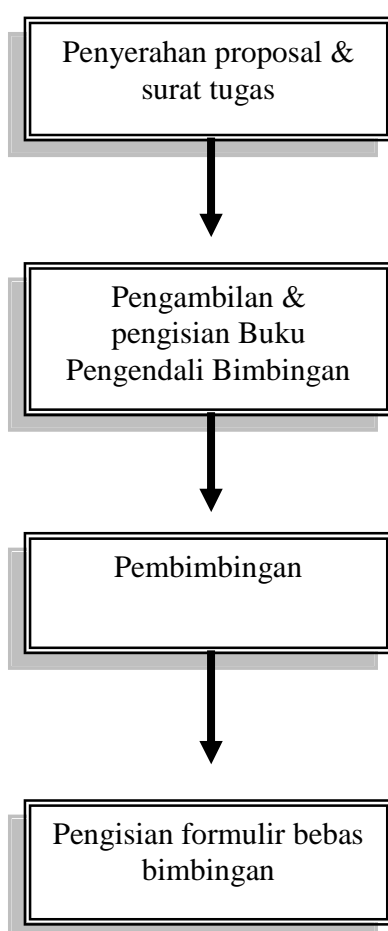
No	PRODI-S1/MUTU/IK/15/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kajur
Indikator kinerja	



1. Dosen mempertimbangkan dan menghitung komponen penilaian dengan mengacu pada prinsip *norm base*. Komponen nilai terdiri dari: rerata kehadiran mahasiswa di kelas, keaktifan/keterlibatan di kelas, tugas-tugas, dan ujian-ujian.
2. Dosen memberikan nilai akhir sesuai dengan standar penilaian dari jurusan yaitu dengan huruf A, B, C, D, E.. Nilai K (kurang) diberikan bagi mahasiswa yang belum memenuhi persyaratan penilaian. Dosen berhak memberikan nilai E bagi mahasiswa yang telah mendapat nilai K dan tidak memenuhi persyaratan penilaian.
3. Dosen menginput nilai akhir dengan menggunakan jaringan CERMAT.

**INSTRUKSI KERJA
PEMBIMBINGAN SKRIPSI/PORTOFOLIO/TA
BAGI MAHASISWA**

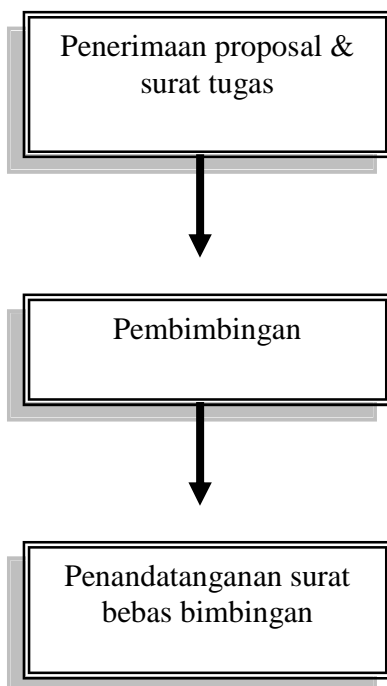
No	PRODI-S1/MUTU/IK/16/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Mahasiswa menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk dan menyerahkan surat tugas pembimbingan dan proposal kepada pembimbing.
2. Mahasiswa mengambil Buku Pengendali Bimbingan di BAU dengan mengganti biaya cetak kemudian mengisi buku tersebut.
3. Mahasiswa menyusun Skripsi/ Portofolio/ TA di bawah pembimbingan dosen pembimbing. Mahasiswa harus membawa Buku Pengendali Bimbingan setiap kali melaksanakan pembimbingan untuk diisi oleh dosen.
4. Apabila penyusunan Skripsi/ Portofolio/ TA telah selesai, mahasiswa meminta formulir bebas bimbingan ke Jurusan, mengisinya, dan memintakan tandatangan kepada pembimbing.

**INSTRUKSI KERJA
PEMBIMBINGAN SKRIPSI/PORTOFOLIO/TA BAGI DOSEN**

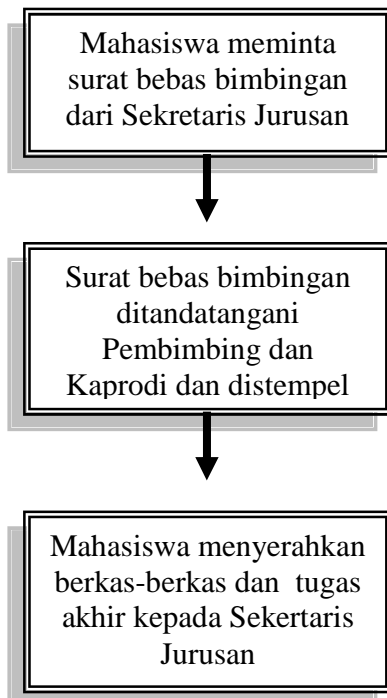
No	PRODI-S1/MUTU/IK/17/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Dosen menerima surat tugas pembimbingan dan proposal dari mahasiswa kemudian menentukan jadwal pembimbingan.
2. Dosen membimbing mahasiswa dalam penyusunan Skripsi/Portofolio/TA. Setiap kali melaksanakan pembimbingan, dosen harus mengisikan kemajuan yang telah dicapai ke dalam Buku Pengendali Bimbingan.
3. Apabila penyusunan Skripsi/Portofolio/ TA telah selesai, pembimbing menandatangani formulir bebas bimbingan yang telah diisi oleh mahasiswa.

**INSTRUKSI KERJA
SURAT BEBAS BIMBINGAN**

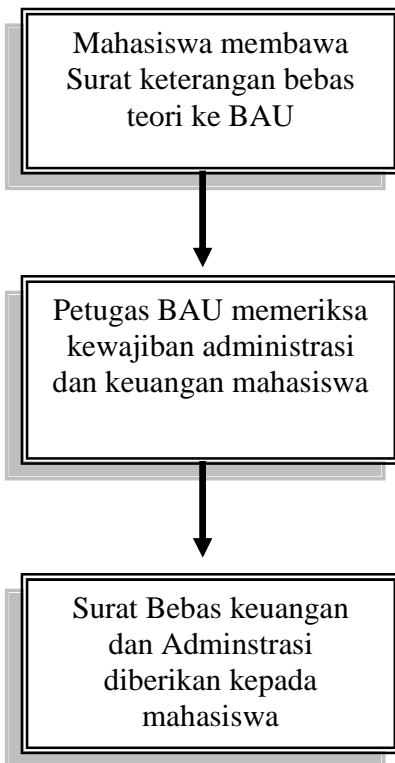
No	PRODI-S1/MUTU/IK/18/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Setelah skripsi disetujui oleh pembimbing untuk diujikan, mahasiswa meminta surat pernyataan bebas bimbingan skripsi dari Sekretaris Jurusan.
2. Mahasiswa meminta tanda tangan pembimbing dan ketua Prodi.
3. Mahasiswa menyerahkan surat bebas bimbingan, 3 bendel skripsi untuk S1/ 2 bendel TA untuk D3, dan buku bimbingan skripsi kepada Sekretaris Jurusan.

INSTRUKSI KERJA
SURAT KETERANGAN BEBAS KEUANGAN DAN ADMINISTRASI

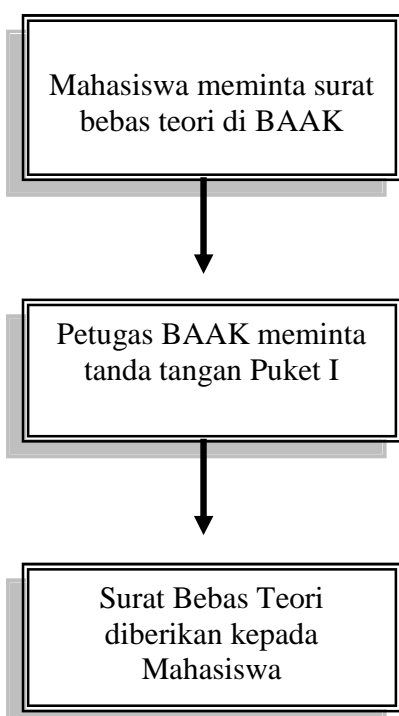
No	PRODI-S1/MUTU/IK/19/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kajur
Indikator kinerja	1 hari selesai



1. Mahasiswa membawa surat keterangan bebas teori yang sudah ditanda tangani Puket I ke BAU.
2. Petugas BAU memeriksa semua kewajiban mahasiswa yang berhubungan dengan keuangan dan administrasi yang lain.
3. Setelah pemeriksaan selesai, petugas BAU meminta tanda tangan Puket II dan memberikan surat bebas keuangan dan administrasi kepada mahasiswa.

**INSTRUKSI KERJA
SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI**

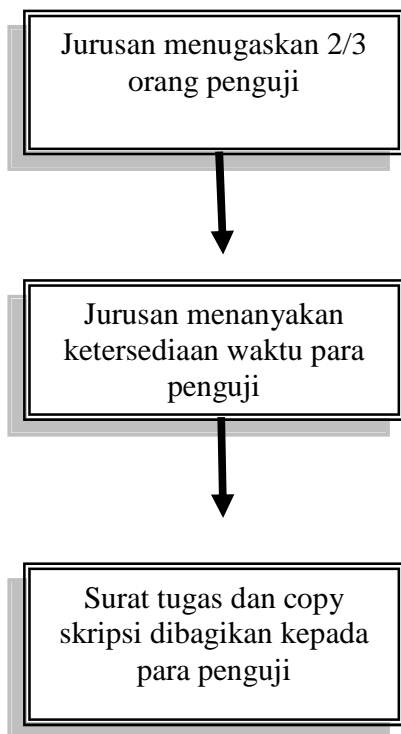
No	PRODI-S1/MUTU/IK/20/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Kajur
Indikator kinerja	1 hari selesai



1. BAAK memeriksa persyaratan sks mahasiswa untuk ujian pendadaran dan kelulusan.
2. Petugas BAAK membawa surat keterangan bebas teori untuk ditandatangani Puket I sebagai syarat ujian pendadaran.
3. Petugas BAAK memberikan surat bebas teori kepada mahasiswa.

**INSTRUKSI KERJA
PENJADWALAN DAN PENUGASAN PENGUJI
UNTUK SEKRETARIS JURUSAN**

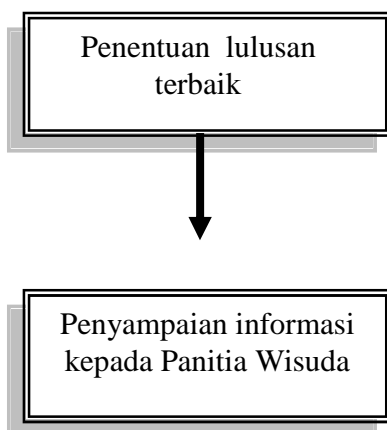
No	PRODI-S1/MUTU/IK/21/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	Sekretaris Jurusan
Indikator kinerja	



1. Dengan mempertimbangkan topik skripsi, Sekretaris Jurusan menugaskan dua (untuk D3) dan 3 (3) untuk S1. Penguji terdiri dari Ketua penguji, Sekretaris (dosen pembimbing satu) dan Anggota (dosen pembimbing dua).
2. Untuk penjadwalan, Sekretaris Jurusan menghubungi dosen yang ditugaskan dan jadwal disesuaikan dengan ketersediaan waktu para penguji.
3. Pengawas membagikan lembar soal dan lembar jawaban (apabila ada) kepada peserta ujian. Sekretaris Jurusan memberikan surat tugas dan satu bendel copy skripsi kepada masing-masing penguji.

**INSTRUKSI KERJA
PENENTUAN LULUSAN TERBAIK**

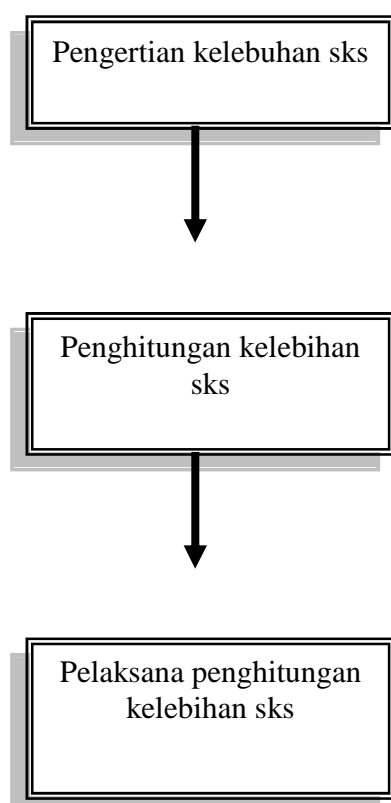
No	PRODI-S1/MUTU/IK/22/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Jurusan menentukan lulusan terbaik berdasarkan masa studi dan Indeks Prestasi Kumulatif mahasiswa. Masa studi bagi lulusan terbaik tidak boleh melebihi lama studi minimal+1 (satu) tahun.
2. Hasil keputusan Jurusan mengenai lulusan terbaik disampaikan kepada Panitia Wisuda.

INSTRUKSI KERJA PENGHITUNGAN KELEBIHAN SKS

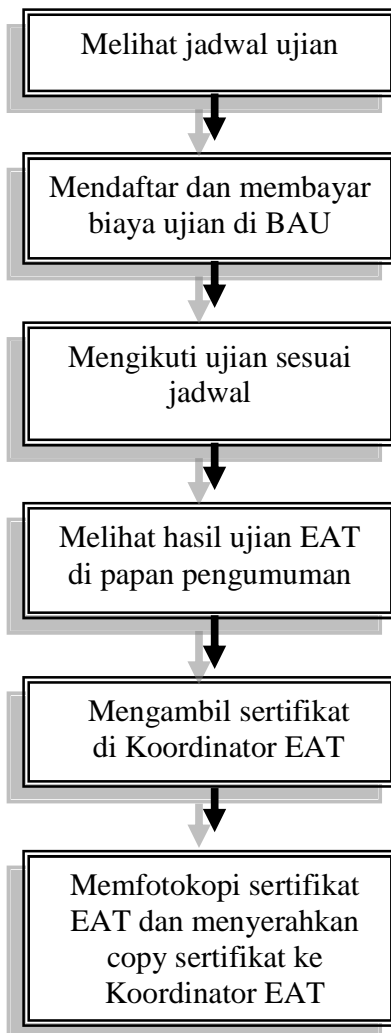
No	PRODI-S1/MUTU/IK/23/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Kelebihan sks adalah kelebihan jumlah beban sks untuk dosen pengampu mata kuliah di luar jumlah sks wajib dosen tersebut yaitu 12 sks.
2. Kelebihan sks termaksud dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:
 - a. Jabatan Pembantu Ketua mempunyai bobot 8 sks,
 - b. Jabatan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan, dan Ketua P3M mempunyai bobot 6 sks,
 - c. Jabatan Kaprodi mempunyai bobot 4 sks,
 - d. Dosen pembimbing akademik dihargai 1 sks untuk setiap 30 mahasiswa,
 - e. Dosen yang menjadi koordinator unit kegiatan tertentu dihargai 2-3 sks.
3. Penghitungan kelebihan sks dilakukan oleh penata akademik pada jurusan Sastra Inggris STBA-LIA Yogyakarta.

**INSTRUKSI KERJA
PENGAMBILAN EAT (ENGLISH ABILITY TEST)
BAGI MAHASISWA S1**

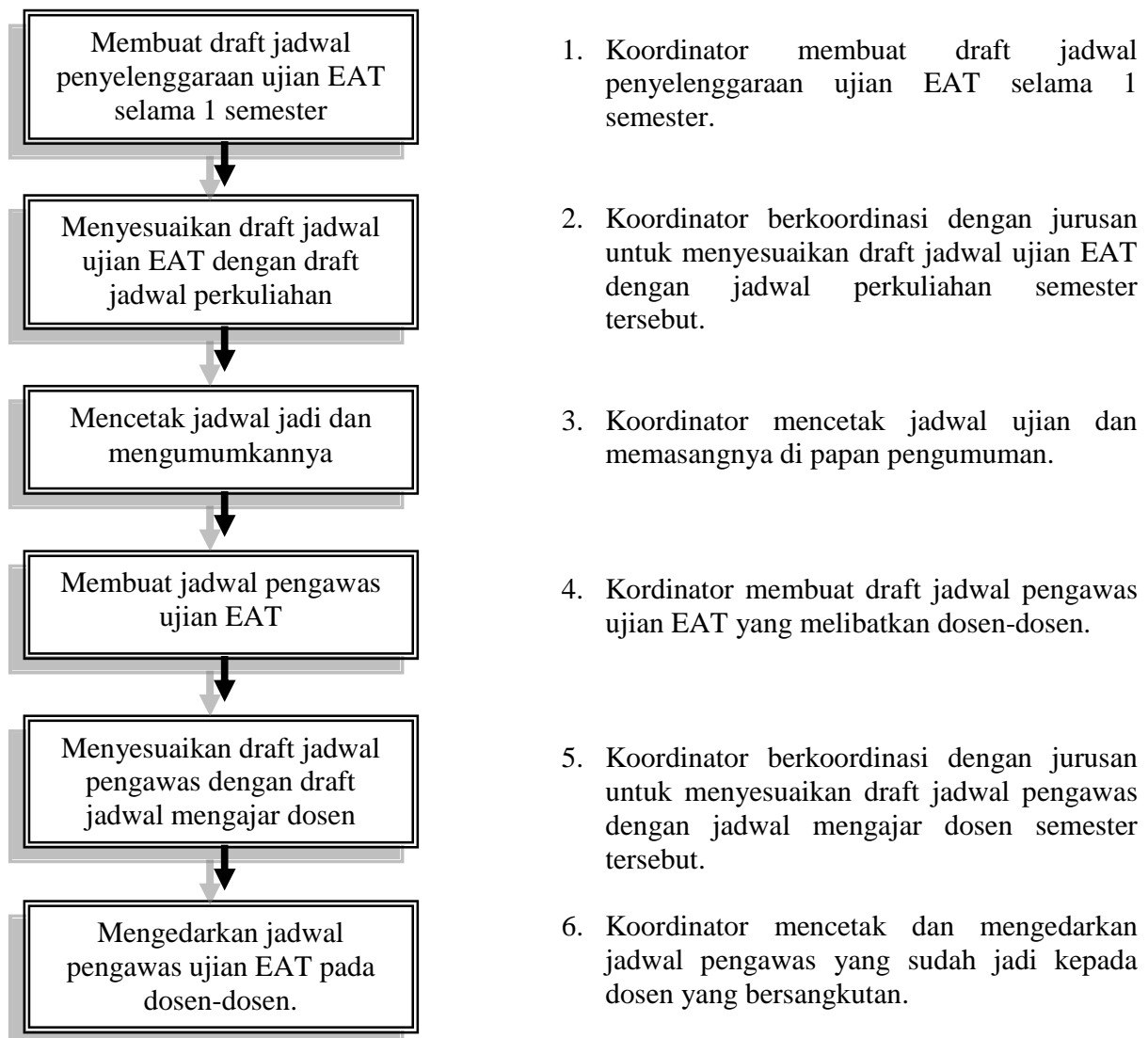
No	PRODI-S1/MUTU/IK/24/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Mahasiswa melihat jadwal penyelenggaraan ujian EAT di papan pengumuman.
2. Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya ujian ke BAU. Mahasiswa menyimpan bukti pembayaran yang berfungsi sebagai tanda bukti peserta dengan baik.
3. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal Mahasiswa wajib datang 15 menit sebelum ujian mulai.
4. Mahasiswa melihat pengumuman hasil ujian EAT di papan pengumuman
5. Mahasiswa mengambil sertifikat di Koordinator EAT.
6. Mahasiswa memfotokopi sertifikat dan menyerahkan *copy* sertifikat ke Koordinator EAT.

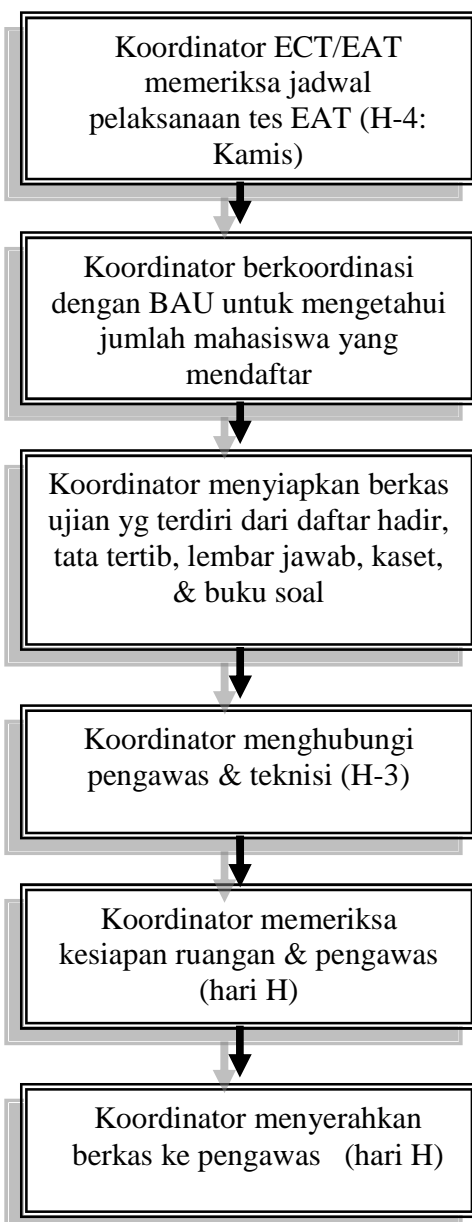
**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN JADWAL UJIAN EAT
(Bagi Koordinator EAT & ECT)**

No	PRODI-S1/MUTU/IK/25/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN TES EAT**

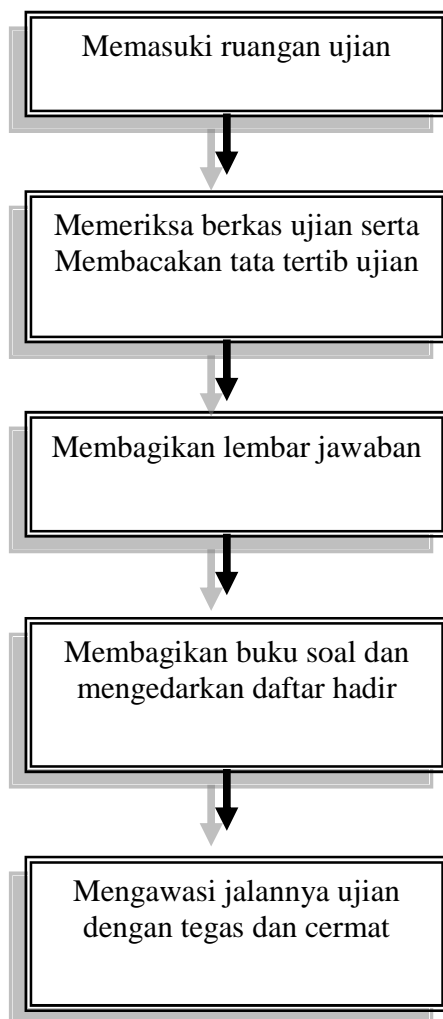
No	PRODI-S1/MUTU/IK/26/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Koordinator ECT & EAT memeriksa jadwal pelaksanaan ujian EAT yang telah disusun. Setidaknya 4 hari sebelum hari H persiapan dimulai.
2. Koordinator menghubungi BAU untuk mengetahui jumlah mahasiswa yang ingin mengikuti ujian EAT.
3. Koordinator menyiapkan berkas ujian yang terdiri dari daftar hadir, tata tertib, lembar jawab, kaset, & buku soal.
4. Koordinator menghubungi pengawas & teknisi untuk mengingatkan jadwal pelaksanaan ujian dan persiapan alat yang diperlukan. Minimal 3 hari sebelum hari H.
5. Pada hari H ujian, Koordinator memeriksa kesiapan pengawas, ruangan dan peralatan.
6. Koordinator menyerahkan berkas ke Pengawas.

INSTRUKSI KERJA PROCTORING EAT

No	PRODI-S1/MUTU/IK/27/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Pengawas memasuki ruangan ujian 5 menit sebelum ujian dimulai dan peserta ujian dapat memasuki ruangan setelahnya.
2. Pengawas memeriksa berkas ujian yang terdiri dari lembar tata tertib, daftar hadir peserta, lembar jawaban, & buku soal dalam jumlah yang cukup. Setelah waktu dimulainya ujian tiba, Pengawas segera membacakan tata tertib ujian EAT.
3. Pengawas membagikan lembar jawaban kepada peserta dan memastikan peserta menuliskan nama sesuai dengan dirinya.
4. Pengawas membagikan buku soal kepada peserta dan memulai ujian dengan memutar kaset untuk soal Listening. Pengawas mengedarkan daftar hadir dan memeriksa dan menandatangani bukti pembayaran peserta.
5. Pengawas mengawasi jalannya ujian dalam batas waktu yang ditentukan secara cermat dan tegas.

Mengumpulkan lembar jawaban dan buku soal setelah waktu ujian habis



Menyerahkan berkas ujian dan menerima berkas koreksian dari Koordinator.



Mengoreksi & menyerahkan hasil ujian yang telah dikoreksi kepada koordinator

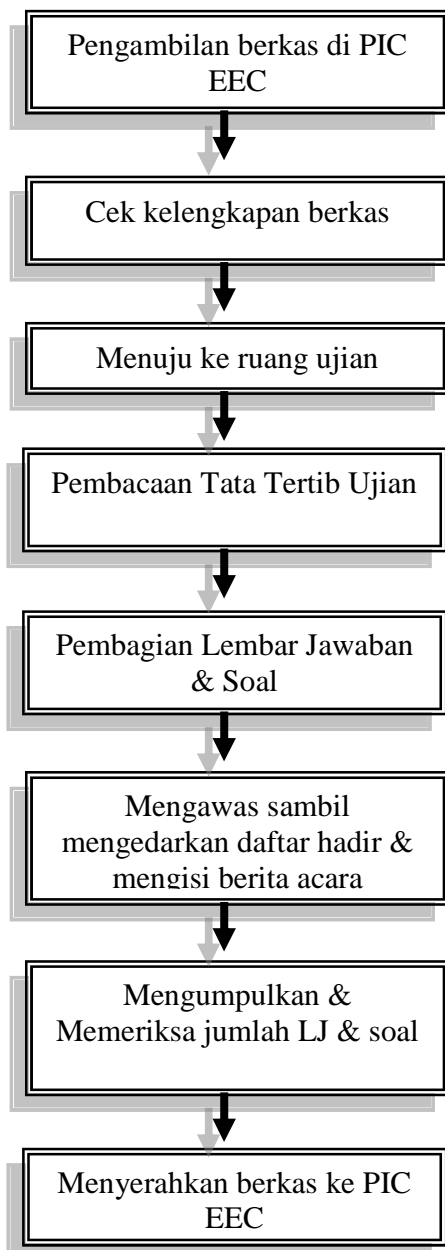
6. Pengawas mengumpulkan lembar jawaban dan buku soal dari peserta setelah waktu ujian habis.

7. Pengawas menyerahkan berkas ujian kepada Koordinator EAT & ECT. Pengawas kemudian menerima berkas hasil ujian yang harus dikoreksi.

8. Pengawas mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan hasil ujian yang telah dikoreksi kepada Koordinator EAT & ECT.

**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN UJIAN EAT/ECT BAGI MAHASISWA**

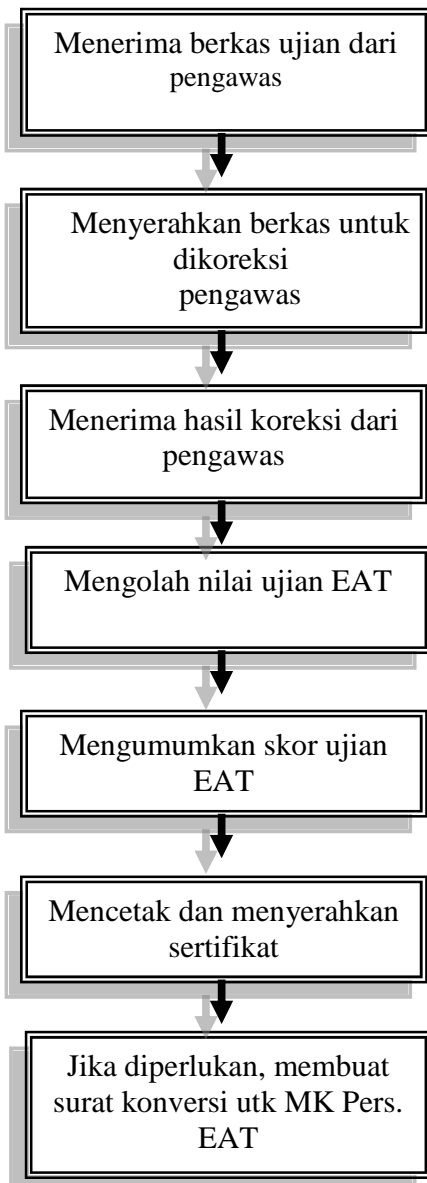
No	PRODI-S1/MUTU/IK/28/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Pengawas ujian menemui Koordinator untuk mendapatkan berkas ujian.
2. Pengawas memeriksa kelengkapan berkas ujian yang terdiri dari: lembar tata tertib ujian, daftar hadir, berita acara, lembar jawaban dan buku soal.
3. Pengawas menuju ruang ujian paling lambat 5 menit sebelum ujian dimulai. Pengawas memeriksa kelengkapan peralatan untuk ujian dan kesiapan ruangan ujian (pengaturan kursi, AC, dll.).
4. Pengawas membacakan tata tertib ujian.
5. Pengawas membagikan lembar jawaban kepada peserta ujian dan memandu pengisian data yang diperlukan.
6. Pengawas memutar kaset audio untuk bagian listening dan mengawasi pelaksanaan tes. Pengawas mengedarkan daftar hadir dan mengisi Berita acara pelaksanaan ujian.
7. Pengawas mengingatkan sisa waktu ujian kepada peserta. Pengawas mengumpulkan lembar jawab dan buku soal setelah waktu ujian habis.
8. Pengawas menyerahkan berkas ke koordinator EAT/ECT

**INSTRUKSI KERJA
PASCA-PENYELENGGARAAN EAT
(Bagi Koordinator EAT & ECT)**

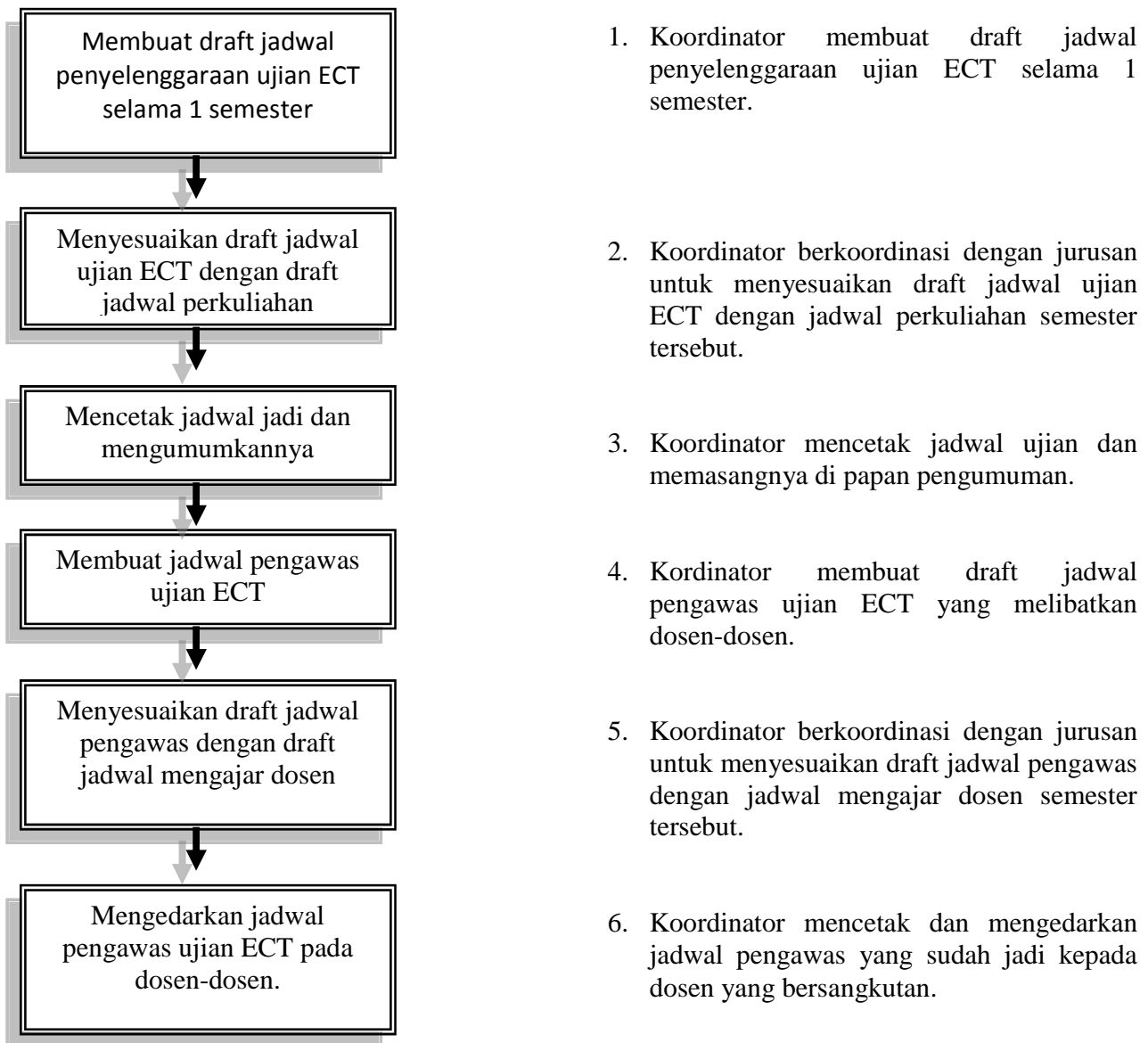
No	PRODI-S1/MUTU/IK/29/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Koordinator menerima dan memeriksa berkas ujian EAT dari pengawas.
2. Koordinator menyiapkan berkas untuk dikoreksi yaitu lembar jawaban dan kunci jawaban, untuk kemudian dapat diserahkan kepada pengawas.
3. Koordinator menerima hasil koreksian dari pengawas.
4. Koordinator mengolah hasil koreksi sehingga didapatkan skor akhir EAT.
5. Koordinator mencetak dan mengumumkan skor ujian EAT.
6. Koordinator mencetak sertifikat dan menyiapkannya untuk dapat diambil oleh peserta ujian dan meminta mahasiswa untuk memfotokopi sertifikat tersebut serta menyerahkan salinannya untuk diarsipkan.
7. Apabila diperlukan, Koordinator membuat surat konversi sehingga skor EAT dapat menggantikan nilai mata kuliah Persiapan EAT.

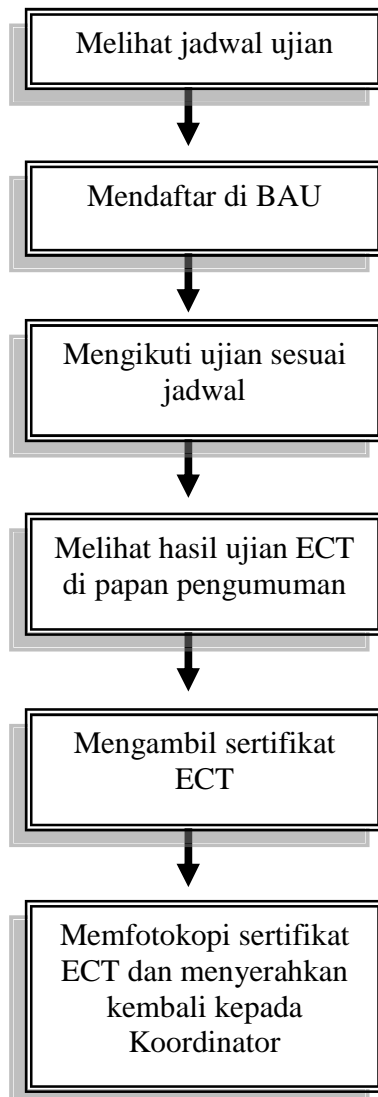
**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN JADWAL ECT
(Bagi Koordinator EAT & ECT)**

No	PRODI-DIII/MUTU/IK/01/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



**INSTRUKSI KERJA
PENGAMBILAN ECT
BAGI MAHASISWA D3**

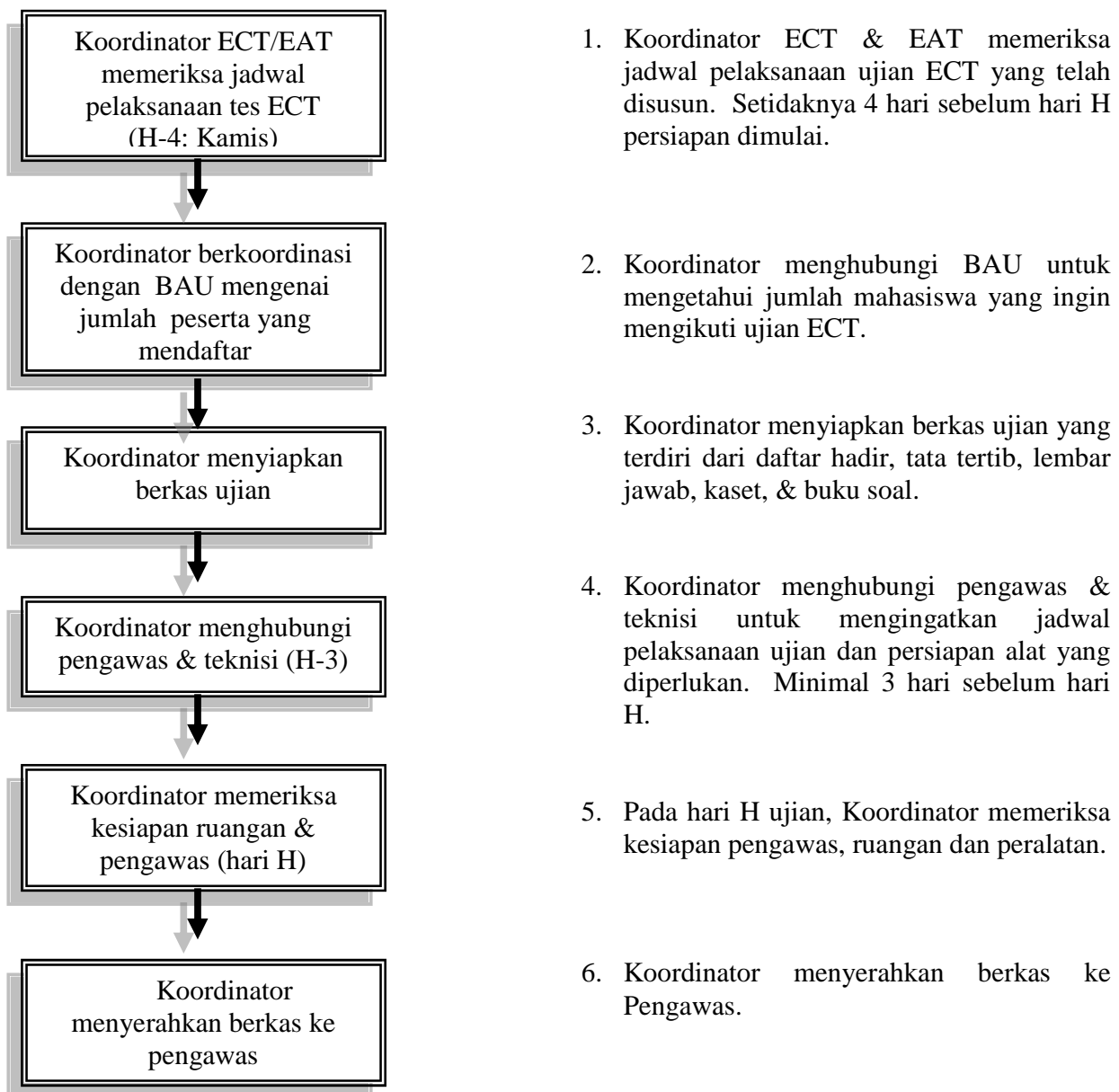
No	PRODI-DIII/MUTU/IK/02/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Mahasiswa melihat jadwal penyelenggaraan ujian ECT di papan pengumuman.
2. Mahasiswa mendaftar dan membayar biaya ujian ke BAU. Mahasiswa menyimpan bukti pembayaran yang berfungsi sebagai tanda bukti peserta dengan baik.
3. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal Mahasiswa wajib datang 15 menit sebelum jam ujian mulai.
4. Mahasiswa melihat pengumuman hasil ujian ECT di papan pengumuman.
5. Mahasiswa mengambil sertifikat di Koordinator ECT.
6. Mahasiswa memfotokopi sertifikat dan menyerahkan kopi sertifikat ke Koordinator ECT.

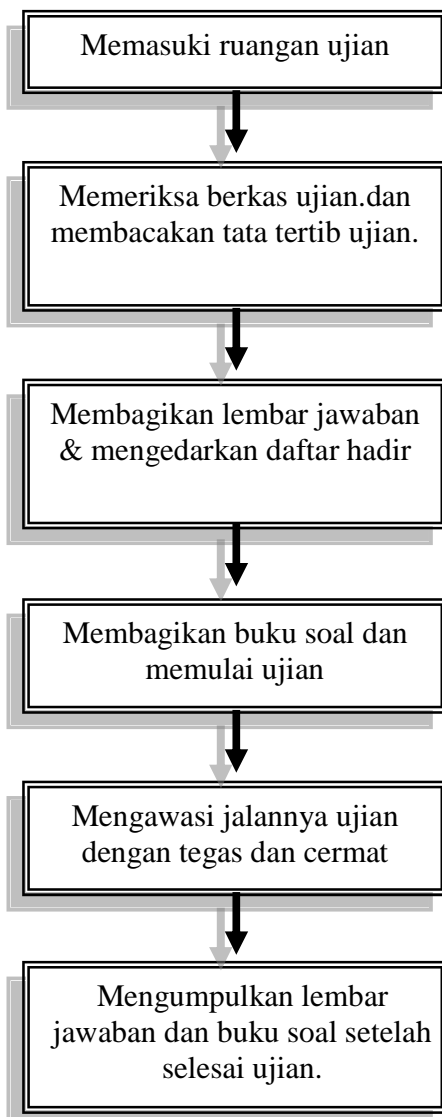
INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN TES ECT

No	PRODI-DIII/MUTU/IK/03/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



INSTRUKSI KERJA PROCTORING ECT

No	PRODI-DIII/MUTU/IK/04/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Pengawas memasuki ruangan ujian 5 menit sebelum ujian dimulai dan peserta ujian dapat memasuki ruangan setelahnya.
2. Pengawas memeriksa berkas ujian yang terdiri dari lembar tata tertib, daftar hadir peserta, lembar jawaban, & buku soal dalam jumlah yang cukup. Setelah waktu dimulainya ujian tiba. Pengawas segera membacakan tata tertib ujian ECT.
3. Pengawas membagikan lembar jawaban kepada peserta dan memastikan peserta menuliskan nama sesuai dengan dirinya kemudian mengedarkan daftar hadir untuk ditandatangani oleh peserta ujian.
4. Pengawas membagikan buku soal kepada peserta dan memulai ujian dengan memutar kaset untuk soal Listening.
5. Pengawas mengawasi jalannya ujian dalam batas waktu yang ditentukan secara cermat dan tegas.
6. Pengawas mengumpulkan lembar jawaban dan buku soal dari peserta setelah waktu ujian habis.

Menyerahkan berkas ujian kepada Koordinator dan menerima berkas koreksian



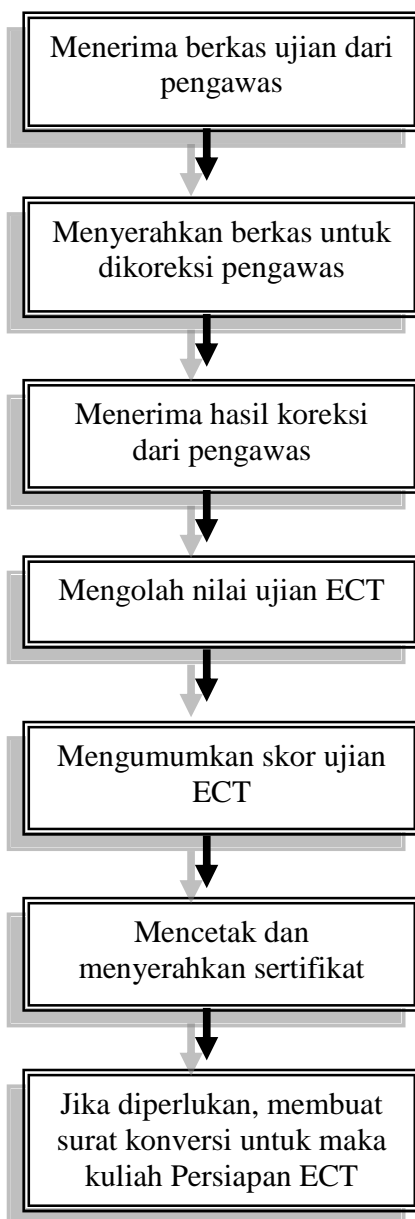
Mengkoreksi berkas ujian kemudian menyerahkan hasil koreksi kepada Koordinator

7. Pengawas menyerahkan berkas ujian kepada Koordinator EAT & ECT. Pengawas kemudian menerima berkas hasil ujian yang harus dikoreksi.

8. Pengawas mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan hasil ujian yang telah dikoreksi kepada Koordinator EAT & ECT.

**INSTRUKSI KERJA
PASCA-PENYELENGGARAAN ECT
(Bagi Koordinator EAT & ECT)**

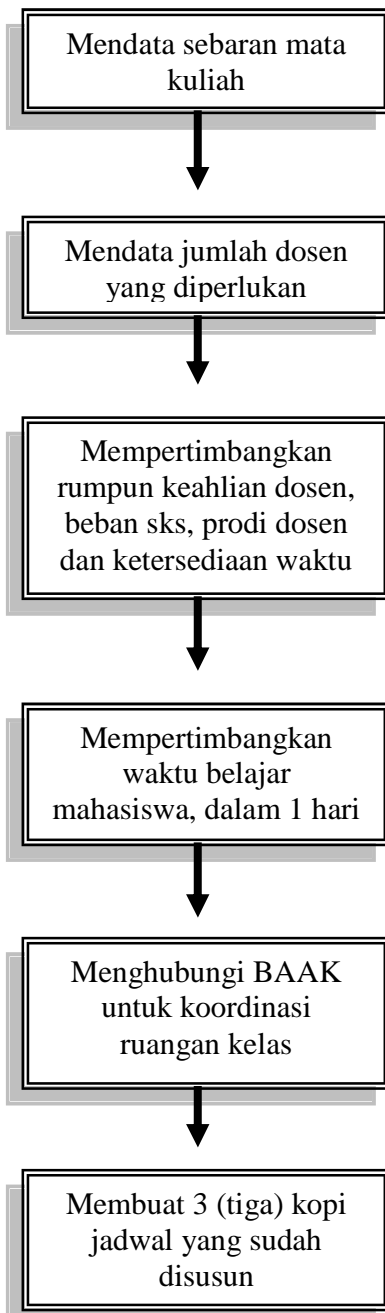
No	PRODI-DIII/MUTU/IK/05/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Koordinator menerima dan memeriksa berkas ujian dari pengawas.
2. Koordinator menyiapkan berkas untuk dikoreksi yaitu lembar jawaban dan kunci jawaban, untuk kemudian dapat diserahkan kepada pengawas.
3. Koordinator menerima hasil koreksian dari pengawas.
4. Koordinator mengolah hasil koreksian sehingga didapatkan skor akhir ECT.
5. Koordinator mencetak dan mengumumkan skor ujian ECT.
6. Koordinator mencetak sertifikat dan menyiapkannya untuk dapat diambil oleh peserta ujian. Koordinator meminta mahasiswa untuk memfotokopi sertifikat tersebut dan menyerahkan salinannya untuk diarsipkan.
7. Apabila diperlukan, Koordinator membuat surat konversi sehingga skor ECT dapat menggantikan nilai mata kuliah Persiapan ECT.

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH UNTUK JURUSAN**

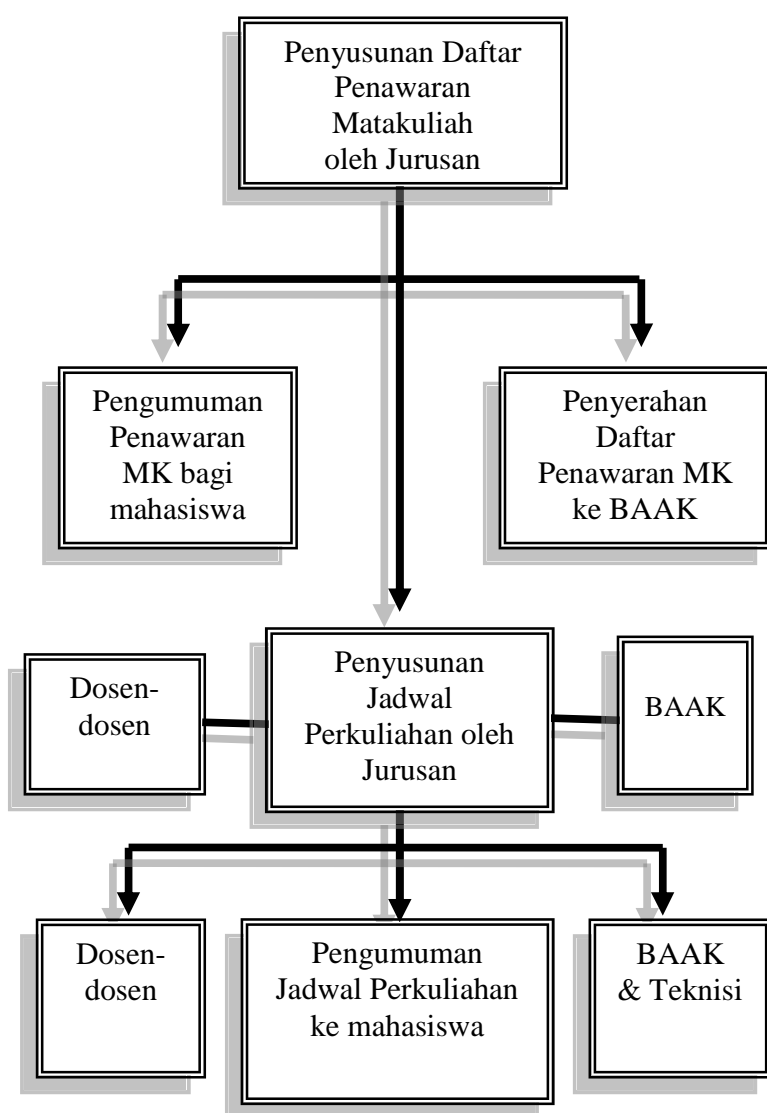
No	PRODI-S1/MUTU/MP/01/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Jurusan mendata sebaran mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester tersebut.
2. Jurusan mendata jumlah dosen yang diperlukan untuk mengampu mata kuliah yang akan ditawarkan.
3. Untuk dosen dalam, jurusan menyediakan satu hari penuh dimana pada hari itu dosen ybs bebas dari tugas mengajar. Untuk dosen luar, jurusan menghubungi ybs dan menanyakan ketersediaan waktu untuk mengajar di STBA LIA.
4. Jurusan membuat jadwal kuliah dengan mempertimbangkan waktu belajar mahasiswa, sehingga dalam satu hari mahasiswa tidak mengambil terlalu banyak mata kuliah (max. 3 mata kuliah/hari)
5. Jurusan berkoordinasi dengan BAAK untuk merancang ruang kelas yang disesuaikan dengan jumlah mahasiswa.
6. Jurusan membuat 3 (tiga) kopi jadwal yang sudah disusun; 1 kopi sebagai arsip jurusan, 1 kopi sebagai arsip BAAK dan 1 kopi untuk ditempelkan di papan pengumuman mahasiswa.

**MANUAL PROSEDUR
PENGUMUMAN PENAWARAN MATAKULIAH & JADWAL OLEH JURUSAN**

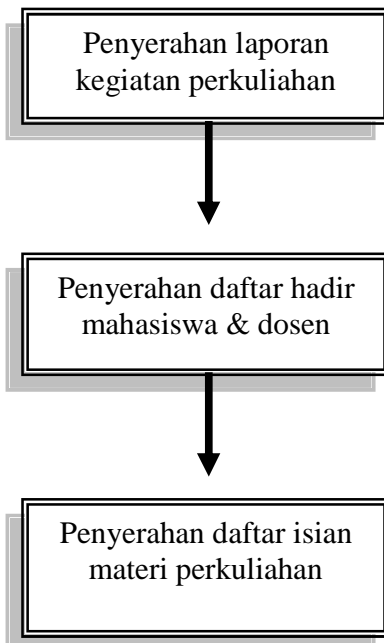
No	PRODI-S1/MUTU/MP/02/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Jurusan menyiapkan daftar matakuliah yang akan ditawarkan berdasarkan prodi, angkatan dan diagram alir. Daftar Penawaran kemudian dicetak.
2. Jurusan mengumumkan daftar mata kuliah yang telah disusun dengan cara menempelkan daftar di papan pengumuman. Jurusan memberikan daftar penawaran ke BAAK untuk pendataan.
3. Jurusan menyusun Jadwal Perkuliahan dengan memperhatikan ketersediaan waktu dosen dan ketersediaan ruangan.
4. Jurusan mengeluarkan Jadwal perkuliahan dengan menempelkannya di papan pengumuman. Jurusan memberikan arsip Jadwal ke pihak-pihak yang bersangkutan (Dosen-dosen, BAAK, Teknisi).

**MANUAL PROSEDUR
PELAPORAN KEGIATAN PERKULIAHAN**

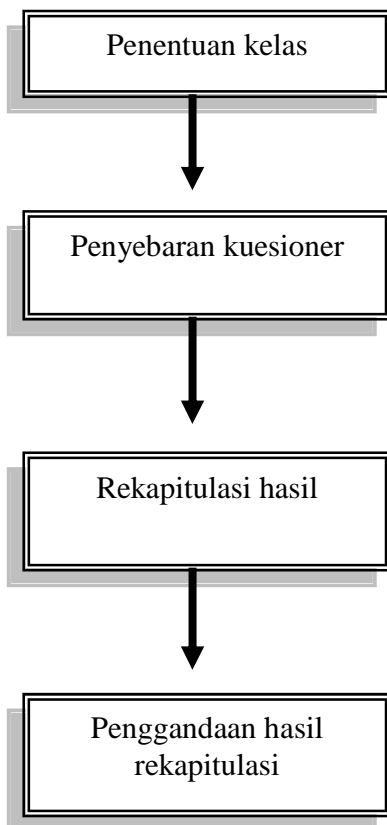
No	PRODI-S1/MUTU/MP/03/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Laporan kegiatan perkuliahan wajib diserahkan ke BAAK / Jurusan oleh masing-masing dosen pengampu mata kuliah pada akhir semester berjalan, paling lambat satu minggu setelah UAS selesai.
2. Daftar kehadiran mahasiswa masing masing mata kuliah diserahkan pada BAAK.
3. Daftar isian materi perkuliahan diserahkan ke BAAK.

MANUAL PROSEDUR EVALUASI AKHIR SEMESTER

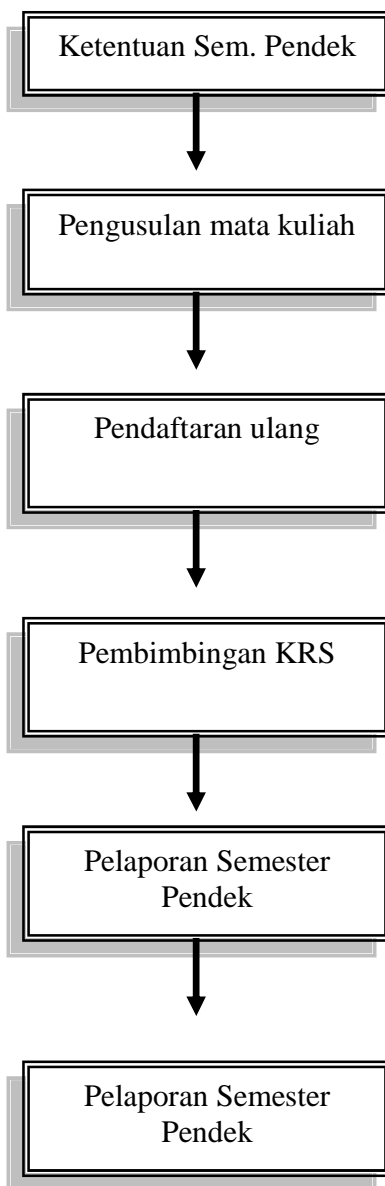
No	PRODI-S1/MUTU/MP/04/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Jurusan menentukan kelas-kelas di mana kuesioner evaluasi perkuliahan akan disebar. Kelas yang dipilih adalah kelas dengan jumlah mahasiswa terbanyak pada setiap semester.
2. Jurusan menyebarkan kuesioner pada kelas-kelas yang telah ditentukan untuk diisi oleh mahasiswa.
3. Jurusan merekapitulasi hasil kuesioner untuk setiap dosen.
4. Jurusan menggandakan rekapitulasi tersebut sebanyak 3 (tiga) kopi, masing-masing untuk: dosen bersangkutan, arsip Jurusan, dan laporan kepada pimpinan.

MANUAL PROSEDUR SEMESTER PENDEK

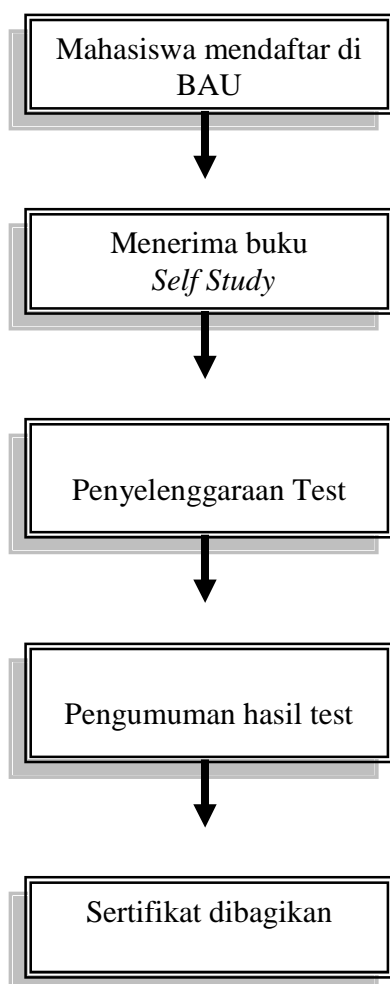
No	PRODI-S1/MUTU/MP/05/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Semester pendek diselenggarakan untuk membantu mahasiswa agar lulus tepat waktu. Semester pendek dimulai bulan Juli s/d Agustus dengan waktu perkuliahan Senin – Jumat. Perkuliahan untuk bobot 2 sks dilakukan 2 kali dalam seminggu. Semester pendek diutamakan untuk mengambil mata kuliah mengulang.
2. Mahasiswa mengusulkan mata kuliah yang akan diselenggarakan kepada Jurusan, dengan ketentuan jumlah peserta minimal 13 orang.
3. Mahasiswa wajib mendaftar ulang di BAU dengan biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan dosen pembimbing akademik untuk pengisian KRS Semester Pendek.
5. Dalam semester pendek tetap diselenggarakan UTS dan UAS.
6. Pencatatan laporan perkuliahan Semester Pendek dilakukan pada semester reguler berikutnya.

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ENGLISH *ENRICHMENT COURSE* (EEC)**

No	PRODI-S1/MUTU/MP /06/IX/2009
Terbit I	12 Desember 2009
Revisi	0
Penanggung jawab	
Indikator kinerja	



1. Mahasiswa mendaftarkan keikutsertaannya di BAU.
2. Mahasiswa mendapatkan buku latihan, buku pengendali dan mahasiswa belajar dengan sistem *self study* diluar jadwal kuliah.
3. Petugas EEC menyelenggarakan test sebulan 2 (dua) kali, setiap minggu pertama dan kedua. Mahasiswa diwajibkan mengikuti semua test yang telah dijadwalkan.
4. Petugas menilai test dan mengumumkan hasilnya di papan pengumuman. Selain itu, petugas mengisi hasil skor test di buku pengendali.
5. Setelah mengikuti semua test mahasiswa diberikan sertifikat yang berisi hasil test. Apabila mahasiswa gagal memenuhi persyaratan nilai, ybs diwajibkan mengulang EEC pada semester berikutnya.

MANUAL PROSEDUR
JURUSAN STBA LIA YOGYAKARTA

INSTRUKSI KERJA

JURUSAN STBA LIA YOGYAKARTA