

	PROSEDUR PENUNJANG PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-13
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

- 1. TUJUAN** : Menjamin proses Penunjang Perkuliahan berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk lingkungan Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** :
- Lulusan Universitas Dian Nuswantoro memiliki Toefl's score minimal 450
 - Lulusan Universitas Dian Nuswantoro memiliki kemampuan ICT yang dibuktikan dengan sertifikasi dibidang ICT yang bertaraf nasional atau internasional
- 4. DEFINISI** :
- Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam bidang ketrampilan, bahasa, dan teknologi informasi.
 - Koordinator Program** Peningkatan Kerampilan (PPK) adalah dosen yang diangkat oleh Ketua Program Studi untuk bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan kegiatan PPK di Program studi nya.
 - Pembimbing PPK** adalah mahasiswa semester atas yang lulus seleksi untuk menjadi pembimbing PPK yang dilakukan oleh **Koordinator PPK**.
 - English Placement Test* adalah tes Bahasa Inggris standar TOEFL yang diberikan kepada seluruh mahasiswa baru yang dilakukan oleh Laboratorium Bahasa Universitas Dian Nuswantoro untuk mengetahui tingkatan kemampuan Bahasa Inggris mahasiswa.
 - Information Technology Test* adalah tes untuk mengetahui tingkatan kemampuan akan penggunaan teknologi informasi yang dilakukan oleh Laboratorium Komputer Universitas Dian Nuswantoro.
- 5. REFERENSI** :
- Statuta Universitas Dian Nuswantoro
 - Buku Panduan Akademik Universitas
 - Buku Panduan Akademik Fakultas
 - Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03)
 - Prosedur Ujian (PBM-UDINUS-04)
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.

	PROSEDUR PENUNJANG PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-13
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggungjawab untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan penunjang perkuliahan.
- 7.2.2 **Dekan** bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang perkuliahan.
- 7.2.3 Kegiatan penunjang perkuliahan terdiri dari kegiatan:
- Program Peningkatan Kompetensi Bahasa Inggris (PKBI)
 - Program Peningkatan Ketrampilan (PPK)
 - Program Peningkatan Kompetensi Aplikasi Teknologi Informasi (PKATI)
- 7.2.4 Kegiatan penunjang perkuliahan bersifat wajib untuk dilaksanakan.
- 7.2.5 Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan tatap muka di kelas dan atau di laboratorium sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 7.2.6 Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dalam semester gasal dan semester genap.
- 7.2.7 Kegiatan PPK dilaksanakan di **Program Studi** dibawah koordinasi **Ketua Program Studi** sesuai dengan panduan yang berlaku.
- 7.2.8 Kegiatan PKBI dilaksanakan oleh **Laboratorium Bahasa** dibawah koordinasi **Wakil Rektor Bidang Akademik** sesuai dengan panduan yang berlaku.
- 7.2.9 Kegiatan PKATI dilaksanakan oleh **Laboratorium Komputer** dibawah koordinasi **Wakil Rektor Bidang Akademik** sesuai dengan panduan yang berlaku
- 7.2.10 Buku Panduan kegiatan penunjang perkuliahan selesai paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum awal tahun akademik.
- 7.2.11 Setiap masa kegiatan diakhiri dengan evaluasi. Semua proses ujian dilaksanakan oleh unit penyelenggara kegiatan.

7.3 Kegiatan *Placement Test*

- 7.3.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan *placement test* untuk kegiatan PKBI dan PKATI di awal semester gasal.
- 7.3.2 **Ketua Laboratorium Bahasa** menyiapkan soal *placement test* untuk PKBI paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum *placement test* dilaksanakan.
- 7.3.3 **Ketua Laboratorium Komputer** menyiapkan soal *placement test* untuk PKATI paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum *placement test* dilaksanakan.
- 7.3.4 **Kepala Biro Akademik (BIAK)** bertanggungjawab atas penggandaan soal *placement test* dan menjaga kerahasiaan soal paling lambat **1 (satu) hari** sebelum *placement test* dilaksanakan.
- 7.3.5 **Ketua Program Studi** dibantu oleh Panitia bertanggungjawab atas pelaksanaan *placement test* di Program Studi masing-masing sesuai dengan Prosedur Ujian (PBM-UDINUS-04)
- 7.3.6 **Ketua Laboratorium Bahasa dan Ketua Laboratorium Komputer** melakukan koreksi jawaban *placement test* kegiatan PKBI dan PKATI paling lambat **1 (satu) minggu** setelah pelaksanaan *placement test*.
- 7.3.7 **Ketua Program Studi** menetapkan nama-nama peserta Program Penunjang Perkuliahan **2 (dua) minggu** setelah *placement test* dilaksanakan.

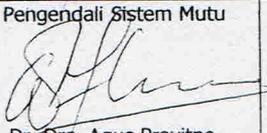
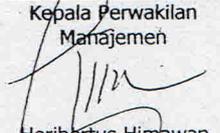
	PROSEDUR PENUNJANG PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-13
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

7.4 Pelaksanaan Kegiatan Penunjang Perkuliahan

- 7.4.1 Ketua Program Studi** dibantu dengan Koordinator PPK menetapkan personalia pendamping/tutor dan peserta program yang disahkan oleh Ketua Program Studi.
- 7.4.2 Ketua Program Studi** berkoordinasi dengan **Ketua Laboratorium Bahasa** dan **Ketua Laboratorium Komputer** menetapkan personalia pendamping/tutor dan peserta program PKBI dan PKATI yang disahkan oleh Ketua Program Studi.
- 7.4.3 Pendamping/Tutor** melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

7.5 Evaluasi Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan

- 7.5.1** Evaluasi terhadap kegiatan PPK dilaksanakan sesuai dengan standar penilaian tertentu.
- 7.5.2** Evaluasi PKBI dilaksanakan sesuai dengan standar TOEFL dilakukan pada akhir paket perkuliahan.
- 7.5.3** Evaluasi PKATI dilaksanakan sesuai dengan standar kemampuan aplikasi teknologi informasi bagi lulusan Universitas Dian Nuswantoro.
- 7.5.4** Hasil Evaluasi diserahkan kepada masing-masing Program Studi dan dijadikan salah satu syarat kelulusan mahasiswa.
- 7.5.5 Wakil Dekan Bidang Akademik** memimpin Rapat Evaluasi Proses Kegiatan Penunjang Perkuliahan pada tiap akhir periode kegiatan.
- 7.5.6** Materi rapat evaluasi kegiatan penunjang perkuliahan meliputi kehadiran pendamping/tutor, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana pembelajaran, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap pendamping/tutor (hasil *questionnaire*).
- 7.5.7 Wakil Dekan Bidang Akademik** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada program tahun berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 7.5.8** Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Wakil Dekan Bidang Akademik** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Wakil Dekan Bidang Akademik** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno</u>	Kepala Perwakilan Manajemen  <u>Heribertus Himawan</u>	Pembantu Rektor Bidang Akademik  <u>*Muhammad Sidig, S.Si, M.Kom</u>	Rektor  <u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom</u>