



INSTRUKSI KERJA

Program Studi Teknik Kimia



**Universitas
Tribhuwana Tunggaladewi
Malang**



FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.UTT.IK.04001

Versi/Revisi : 1

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 15 April 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran PS. Teknik Kimia

1. Definisi
Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang.
2. Tujuan
Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan menjelaskan mekanisme standar penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang.
3. Ruang Lingkup
Mencakup semua aktivitas yang dilakukan untuk penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
4. Penanggung Jawab
Ketua Senat Fakultas Teknik
5. Detail Prosedur
 - (a) **Tahap pertama**, pembentukan tim yang dipimpin oleh Dekan Fakultas Teknik (FT) dengan melibatkan berbagai komponen *stakeholder* yang terdiri antara lain pimpinan fakultas, pimpinan program studi, perwakilan dari dosen dan juga alumni. Selain itu, keterlibatan mahasiswa dalam penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran PS. Teknik Kimia untuk menjangkau gagasan yang bersumber dari sisi idealisme mahasiswa dan hal tersebut dilakukan dalam forum informal yang dilaksanakan oleh PS melalui Himpunan Mahasiswa PS. Teknik Kimia.
 - (b) **Tahap kedua** dilakukan diskusi dalam forum yang formal dikoordinasikan oleh KPS dan Dekan dengan melibatkan dosen tetap dan dosen pembina program studi dalam Rapat Dosen di lingkungan PS. Teknik Kimia.
 - (c) **Tahap ketiga** adalah penetapan visi, misi dan tujuan serta sasaran oleh senat fakultas yang didahului pembahasan secara mendalam sebagai rumusan visi dan misi untuk memenuhi kaidah-kaidah tentang kejelasan, realistik dan keterkaitan antar substansi untuk mencapai keberhasilan fakultas secara berkelanjutan
 - (d) **Tahap keempat** atau terakhir adalah sosialisasi visi, misi dan tujuan serta sasaran kepada seluruh civitas akademika PS. Teknik Kimia.

6. Catatan Mutu

- (a) Rekaman pelaksanaan prosedur penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (b) Berita acara penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (c) Dokumen Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (d) Surat Ketetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 12 Maret 2021
Oleh :

ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT
Dekan



FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.UTT.IK.04002

Versi/Revisi : 1

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 24 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Penyusunan Rencana Strategi Pencapaian Sasaran PS. Teknik Kimia

7. Definisi
Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar penyusunan rencana strategi pencapaian sasaran PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik universitas Tribhuwana Tungadewi Malang.
8. Tujuan
Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan menjelaskan mekanisme standar penyusunan rencana strategi pencapaian sasaran PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang.
9. Ruang Lingkup
Mencakup semua aktivitas yang dilakukan untuk penyusunan strategi pencapaian sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang
10. Penanggung Jawab
Ketua Senat Fakultas Teknik
11. Detail Prosedur
 - (e) **Tahap pertama**, pembentukan tim yang dipimpin oleh KPS Teknik Kimia dengan melibatkan perwakilan dosen PS. Teknik Kimia sebagai anggota tim.
 - (f) **Tahap kedua** dilakukan diskusi dalam forum formal yang dikoordinasikan oleh KPS Teknik Kimia untuk menyamakan persepsi dan menyusun rencana strategi pencapaian sasaran PS. Teknik Kimia melalui pembahasan secara mendalam agar memenuhi kaidah-kaidah tentang kejelasan, realistik dan keterkaitan antar substansi dalam pencapaian tahapan secara berkelanjutan.
 - (g) **Tahap ketiga** adalah penetapan rencana strategi pencapaian sasaran PS. Teknik Kimia oleh Dekan setelah sebelumnya dibahas terlebih dahulu rumusan yang disampaikan KPS oleh senat fakultas
 - (h) **Tahap keempat** atau terakhir adalah sosialisasi Rencana Strategi Pencapaian Sasaran PS. Teknik Kimia kepada seluruh civitas akademika melalui segala media sosialisasi.

12. Catatan Mutu

- (e) Rekaman pelaksanaan prosedur penyusunan rencana strategi pencapaian sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (f) Berita acara penetapan rencana strategi pencapaian sasaran PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (g) Dokumen Rencana Strategi Pencapaian Sasaran Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 24 Desember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT.

Dekan



FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.IK.04007

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 4

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Pelaksanaan dan Monitoring PBM PS. Teknik Kimia

13. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar pelaksanaan dan monitoring Proses Belajar Mengajar (PBM) PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang berdasarkan kebijakan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

14. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan dan monitoring PBM PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

15. Referensi

Buku pedoman pendidikan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, buku pedoman Fakultas Teknik, manual prosedur pelaksanaan dan monitoring PBM Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang, kebijakan akademik Fakultas Teknik dan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang

16. System Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Pelaksana Teknis : dosen pengajar, KPS Teknik Kimia dan BAAK

17. Unit Organisasi yang Terkait :

PS. Teknik Kimia, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

18. Dokumen yang Digunakan :

Daftar hadir, berita acara perkuliahan, berita acara monitoring kehadiran perkuliahan, surat himbauan peningkatan perkuliahan, materi UTS dan UAS

19. Detail Prosedur

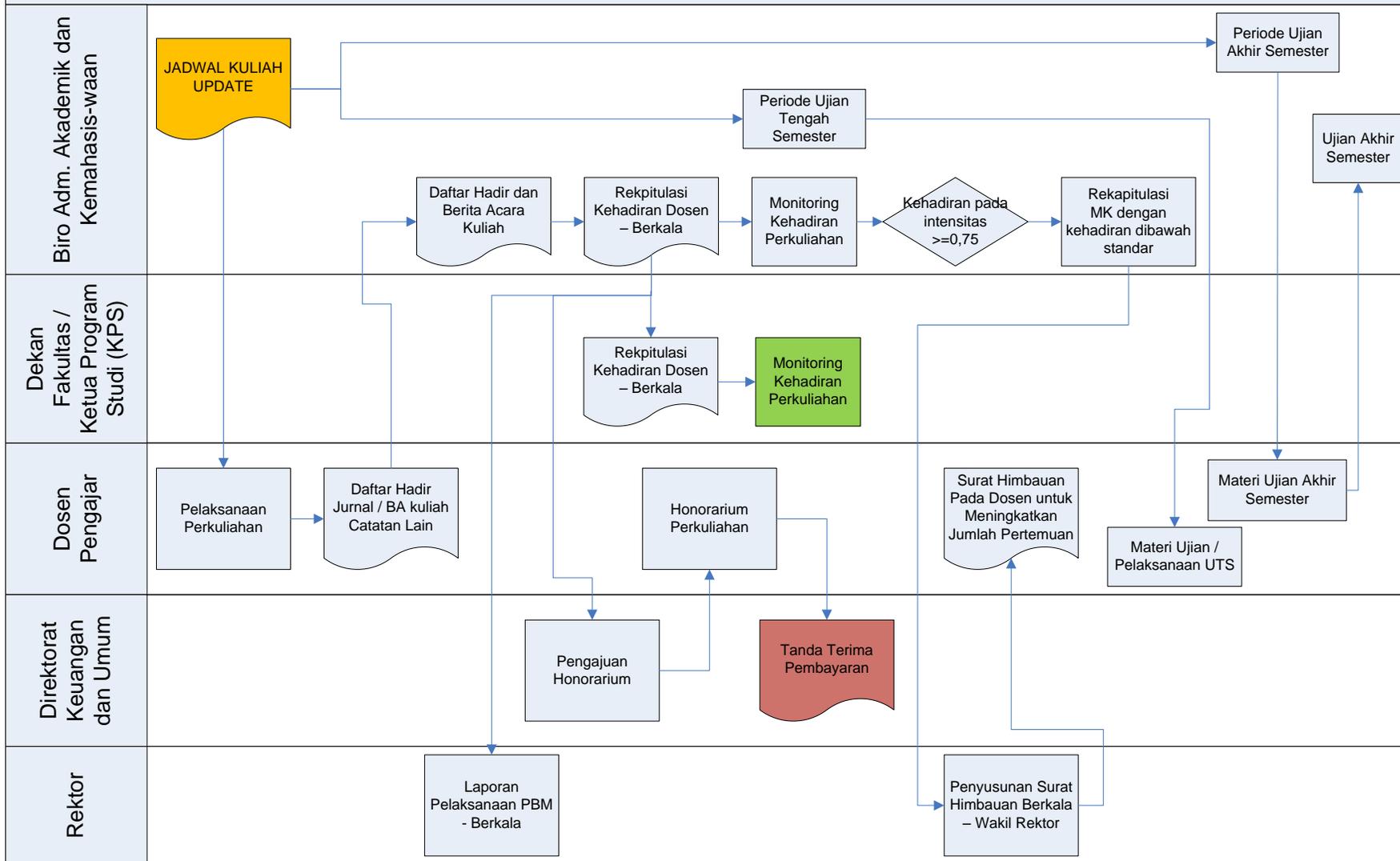
- (i) **Tahap pertama**, jadwal kuliah UPDATE beserta ruang kuliahnya dibuat dan disosialisasikan oleh BAAK kepada semua dosen dan mahasiswa
- (j) **Tahap kedua**, dosen dan mahasiswa melaksanakan PBM sesuai dengan jadwal dan ruang kuliah yang telah ditetapkan. Jika ada perubahan jadwal dan ruang kuliah maka disepakati dulu perubahan jadwal dan ruang kuliahnya antara mahasiswa, dosen dan BAAK, yang kemudian BAAK merilis jadwal dan ruang kuliah UPDATE.
- (k) **Tahap ketiga**, dosen wajib mengisi berita acara perkuliahan selama perkuliahan dan mahasiswa wajib mengisi daftar kehadiran
- (l) **Tahap keempat**, berita acara dan daftar hadir perkuliahan direkap oleh BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) yang kemudian ditindaklanjuti dengan diberikan kepada KPS Teknik Kimia dengan tembusan kepada dekan Fakultas Teknik untuk dilakukan monev. Selain itu, hasil rekap dilaporkan ke Rektor sebagai bagian laporan PBM berkala
- (m) **Tahap kelima**, dosen pengajar yang masih kurang dalam intensitas pengajaran akan ditindaklanjuti dengan surat himbauan berkala dari wakil rektor dengan diketahui oleh dekan dan atau KPS Teknik Kimia
- (n) **Tahap keenam**, BAAK memberikan surat edaran kepada dosen pengajar untuk mengumpulkan materi UTS dan UAS 3 minggu sebelum pelaksanaan UTS dan UAS
- (o) **Tahap ketujuh**, BAAK merilis jadwal UTS dan UAS serta menyelenggarakan UTS dan UAS

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT
Dekan

PELAKSANAAN dan MONITORING AKTIVITAS PBM DOSEN





FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.PSO.04005

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 19 Nopember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Pelaksanaan Umpan Balik PBM PS. Teknik Kimia

20. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar pelaksanaan umpan balik PBM PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

21. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan menjelaskan mekanisme standar pelaksanaan umpan balik PBM PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

22. Ruang Lingkup

Mencakup semua aktivitas yang dilakukan untuk pelaksanaan umpan balik PBM PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang

23. Penanggung Jawab

Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Teknik

24. Detail Prosedur

(p) **Tahap pertama**, Dekan Fakultas Teknik (FT) memberikan instruksi kerja kepada Ketua PS. Teknik Kimia untuk melaksanakan PBM PS. Teknik Kimia.

(q) **Tahap kedua**, KPS Teknik Kimia berkoordinasi dengan BAAK terkait dengan materi umpan balik PBM bagi dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan secara periodik 1 semester sekali dan atau minimal dilakukan 1 tahun sekali.

(r) **Tahap ketiga** adalah KPS Teknik Kimia menyusun quisioner umpan balik PBM dengan 4 kategori : untuk dosen, mahasiswa, lulusan dan pengguna lulusan

(s) **Tahap keempat**, KPS menyebarkan quisioner umpan balik PBM kepada dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan agar diisi dan segera dikembalikan ke KPS

(t) **Tahap kelima**, KPS mentabulasi quisioner umpan balik PBM untuk diperoleh justifikasi dan disusun RTL (Rencana Tindak lanjut)-nya.

25. Catatan Mutu

(h) Dokumen pelaksanaan umpan balik PBM PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang

- (i) Dokumen tabulasi, justifikasi dan RTL umpan balik PBM PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (j) Manual mutu akademik Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (k) Standar akademik Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang
- (l) Kebijakan akademik Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 19 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT
Dekan



FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.UTT.PSO.04004

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 19 Nopember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Pelaksanaan Evaluasi PBM PS. Teknik Kimia

26. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar pelaksanaan evaluasi PBM PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

27. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur dan menjelaskan mekanisme standar pelaksanaan evaluasi PBM PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

28. Ruang Lingkup

Mencakup semua aktivitas yang dilakukan untuk pelaksanaan evaluasi PBM PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang

29. Penanggung Jawab

Ketua Senat Fakultas Teknik

30. Detail Prosedur

- (u) **Tahap pertama**, Dekan Fakultas Teknik (FT) memberikan instruksi kerja kepada Ketua PS. Teknik Kimia untuk melaksanakan evaluasi PBM.
- (v) **Tahap kedua**, Ketua PS. Teknik Kimia berkoordinasi dengan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan serta BPM untuk menyamakan persepsi dan instrumen evaluasi PBM bagi dosen dan mahasiswa PS. Teknik Kimia
- (w) **Tahap ketiga**, Ketua PS. Teknik Kimia menyusun instrumen evaluasi PBM bagi dosen dan mahasiswa PS. Teknik Kimia
- (x) **Tahap keempat**, dilakukan evaluasi PBM bagi mahasiswa dan dosen PS. Teknik Kimia oleh Ketua PS. Teknik Kimia dengan mengisi instrumen evaluasi PBM melalui metode wawancara dan pengisian langsung oleh responden dari mahasiswa dan dosen PS. Teknik Kimia.
- (y) **Tahap kelima**, dilakukan rekap dan formulasi hasil evaluasi PBM oleh Ketua PS. Teknik Kimia
- (z) **Tahap keenam**, dilakukan rapat dosen PS. Teknik Kimia dengan agenda sosialisasi hasil evaluasi PBM dan dilakukan evaluasi bersama tentang kurikulum dan PBM yang telah dilakukan dalam 1 semester terakhir untuk kemudian dibuat RTL (Rencana Tindak Lanjut)
- (aa) **Tahap ketujuh**, hasil evaluasi PBM dan RTL dilaporkan kepada dekan dan tembusan kepada BPM serta Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

31. Catatan Mutu

- (m) Instruksi Kerja Pelaksanaan Evaluasi PBM
- (n) Rekaman pelaksanaan koordinasi antara Ketua PS. Teknik Kimia dengan Direktur Akademik dan Kemahasiswaan tentang penyamaan persepsi dan instrumen evaluasi PBM
- (o) Berita acara pelaksanaan evaluasi PBM bagi mahasiswa dan dosen PS. Teknik Kimia
- (p) Dokumen rekap hasil evaluasi PBM
- (q) Notulensi rapat dosen PS. Teknik Kimia dengan agenda sosialisasi hasil evaluasi PBM dan

dilakukan evaluasi bersama tentang kurikulum dan PBM yang telah dilakukan dalam 1 semester terakhir
(r) Laporan hasil evaluasi PBM

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 19 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT

Dekan



FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.IK.04007

Versi/Revisi : 1

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Pelaksanaan Praktikum Mahasiswa PS. Teknik Kimia

32. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar pelaksanaan praktikum mahasiswa PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang berdasarkan kebijakan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

33. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan praktikum mahasiswa PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang.

34. Referensi

Buku pedoman pendidikan Universitas Tribhuwana Tungadewi, buku pedoman Fakultas Teknik, kebijakan akademik Fakultas teknik dan Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang

35. System Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Pelaksana Teknis : KPS Teknik Kimia dan BAAK

36. Unit Organisasi yang Terkait :

PS. Teknik Kimia, Laboratorium, Fakultas Teknik, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Biro Administrasi Keuangan dan Umum

37. Periode Pelaksanaan :

Periode pelaksanaan melakukan kegiatan/kerja di laboratorium adalah sesuai dengan jam kerja yang ada di Universitas Tribhuwana Tungadewi.

38. Pra Kondisi :

Semua peralatan yang akan digunakan oleh pengguna adalah semua peralatan yang ada dan tersedia di Laboratorium Teknik Kimia. Pengguna diperbolehkan membawa sendiri bahan yang akan digunakan.

39. Detail Prosedur

- (bb) **Tahap pertama**, Dosen, mahasiswa dan Unit lain yang akan melakukan kegiatan di laboratorium wajib menghubungi Kepala Laboratorium maksimal 2 minggu sebelum melakukan kegiatan di laboratorium sesuai dengan Prosedur Operasi Pelaksanaan Praktikum
- (cc) **Tahap kedua**, Pengguna jasa laboratorium mengisi formulir peminjaman alat dan kebutuhan bahan kepada Kepala Laboratorium.
- (dd) **Tahap ketiga**, Pengguna wajib menghubungi petugas laboratorium apabila terdapat ketidaklengkapan alat dan ketidaksesuaian bahan (konsentrasi, jumlah, sifat fisik bahan) yang akan digunakan setelah di periksa terlebih dahulu.
- (ee) **Tahap keempat**, Pengguna tidak diperbolehkan memodifikasi atau mengubah setting alat yang akan digunakan
- (ff) **Tahap kelima**, Pengguna wajib menghubungi petugas laboratorium apabila terjadi kerusakan atau penyimpangan pada performen alat maupun kekurangan bahan pada saat alat dan bahan tersebut digunakan.
- (gg) **Tahap keenam**, Pengguna tidak diperbolehkan memindahkan, mengangkat peralatan jenis instrumentasi ke tempat lain tanpa sepengetahuan petugas laboratorium.

40. Sanksi :

- (a) Setiap pengguna yang tidak memeriksa kelengkapan alat dan kesesuaian bahan sebelum melaksanakan kegiatan di laboratorium tidak diperbolehkan untuk meminta ganti kepada petugas laboratorium pada saat melakukan kegiatannya di Laboratorium Teknik Kimia.
- (b) Setiap hasil analisa merupakan tanggungjawab pengguna sendiri.
- (c) Mahasiswa yang memecahkan, mematahkan, memutuskan, merusakkan, memecahkan peralatan tidak akan mendapat surat bebas tanggungan dari laboratorium sebelum menggantinya dengan karakteristik yang sesuai.

41. Alokasi Waktu dan Tempat

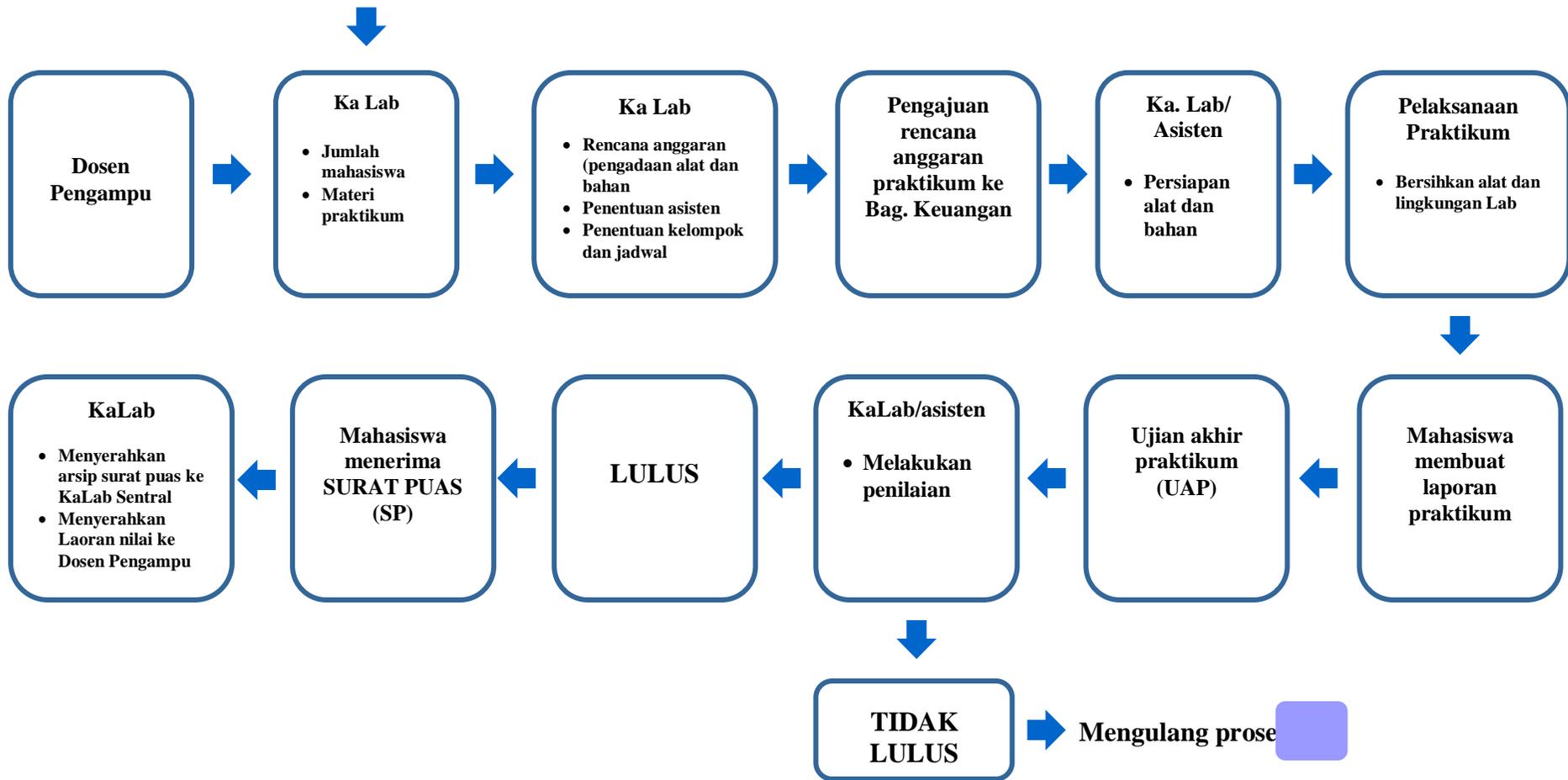
Semua peralatan dan bahan yang akan digunakan disiapkan oleh petugas laboratorium pada tempat yang telah ditentukan dan akan di kembalikan ke almari penyimpanan alat oleh petugas laboratorium bila sudah selesai digunakan. Pengguna jasa laboratorium menentukan sendiri alokasi waktu yang akan di gunakan untuk bekerja di Laboratorium Teknik Kimia yang disesuaikan dengan jam kerja di Lingkungan Universitas Tribhuwana Tungadewi.

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi,ST.,MT
Dekan

Mahasiswa melakukan pendaftaran praktikum ke KaLab
Berkas pendaftaran : fotokopi KRS dan kuitansi pembayaran





FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.IK.04007

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 5

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Penyelesaian Tugas Akhir Mahasiswa PS. Teknik Kimia

42. Definisi

Tugas Akhir adalah Praktek Kerja Lapang (PKL) dan Skripsi. Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar penyelesaian tugas akhir mahasiswa PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang berdasarkan kebijakan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

43. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas akhir mahasiswa PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang.

44. Referensi

Buku pedoman pendidikan Universitas Tribhuwana Tungadewi, buku pedoman Fakultas Teknik, manual prosedur penyelesaian tugas akhir mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang, kebijakan akademik Fakultas Teknik dan Universitas Tribhuwana Tungadewi Malang

45. System Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Pelaksana Teknis : KPS Teknik Kimia dan BAAK

46. Unit Organisasi yang Terkait :

PS. Teknik Kimia, Fakultas Teknik, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Biro Administrasi Keuangan dan Umum

47. Dokumen yang Digunakan :

Transkrip nilai sementara, fotokopi seluruh KHS, fotokopi KRS terakhir, layout proposal, dokumen pengajuan judul dan pembimbing PKL/skripsi, dokumen pengajuan ujian PKL/skripsi, naskah laporan PKL/skripsi, CD laporan PKL/skripsi

48. Lampiran :

Surat bebas laboratorium dan perpustakaan, kartu monitoring PKL/skripsi, kartu seminar, tanda lunas biaya kunjungan, surat jalan kunjungan pembimbing, berkas penilaian dari tempat PKL, slip pembayaran SPP dari semester awal, slip pembayaran ujian dan wisuda, pas foto, fotokopi ijazah SLTA, berkas pendaftaran wisuda, biodata pembuatan ijazah dan biodata alumni

49. Detail Prosedur

- (hh) **Tahap pertama**, mahasiswa mengajukan usulan judul PKL dan atau skripsi kepada KPS Teknik Kimia dengan melampirkan transkrip sementara, fotokopi semua KHS dan KRS semester terakhir serta layout proposal. Khusus untuk skripsi, syaratnya ditambah dengan harus sudah lulus ujian PKL dan KKN
- (ii) **Tahap kedua**, KPS Teknik Kimia mengecek semua prasyarat, yaitu : minimum SKS yang sudah ditempuh (PKL=100; Skripsi=120); IPK minimum 2,00; nilai D maks 10% dari SKS yang telah ditempuh; tidak ada nilai E; lulus MK penunjang min 5 SKS; telah memprogram PKL dan atau Skripsi; lunas biaya kunjungan
- (jj) **Tahap ketiga**, setelah prasyarat lengkap, KPS Teknik Kimia menentukan calon dosen pembimbing berdasarkan pertimbangan : kompetensi dosen, imbalan beban bimbingan mahasiswa dan tim dosen peneliti (bila judul bersumber dari penelitian dosen)
- (kk) **Tahap keempat**, mahasiswa meminta kesediaan membimbing kepada calon dosen pembimbing dan apabila dosen yang bersangkutan tidak setuju maka balik kepada tahap ketiga
- (ll) **Tahap kelima**, dosen pembimbing yang bersedia kemudian diterbitkan surat tugas dari Dekan dan konsultasi pembuatan proposal dilanjutkan sampai dengan pelaksanaan, khusus pada skripsi, setelah proposal disetujui oleh pembimbing dilakukan seminar proposal penelitian sebelum pelaksanaan
- (mm) **Tahap keenam**, setelah pelaksanaan, mahasiswa menyusun laporan PKL dan atau skripsi dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing sampai dengan pembimbing menyatakan mahasiswa dan laporannya tersebut layak untuk dilakukan ujian
- (nn) **Tahap ketujuh**, mahasiswa yang dinyatakan sudah layak ujian kemudian mengajukan lembar permohonan ujian kepada pembimbing dan melengkapi syarat-syarat sebagaimana terdapat pada lampiran diatas
- (oo) **Tahap kedelapan (a)**, setelah ujian PKL dan menyelesaikan revisi serta mengumpulkan laporan PKL yang dijilid, maka dikeluarkan nilai PKL dan tahapan PKL mahasiswa telah selesai
- (pp) **Tahap kedelapan (b)**, setelah ujian skripsi dan menyelesaikan revisi serta mengumpulkan laporan skripsi yang dijilid, maka mahasiswa bisa mendaftar yudisium di BAAK

(qq) **Tahap kesembilan**, mahasiswa mengisi biodata ijazah dan alumni serta membayar wisuda dan prasyarat lain sebagaimana terdapat pada lampiran diatas. Kemudian mahasiswa mengikuti yudisium sesuai dengan waktu yang telah ditentukan berdasarkan fakultas masing-masing

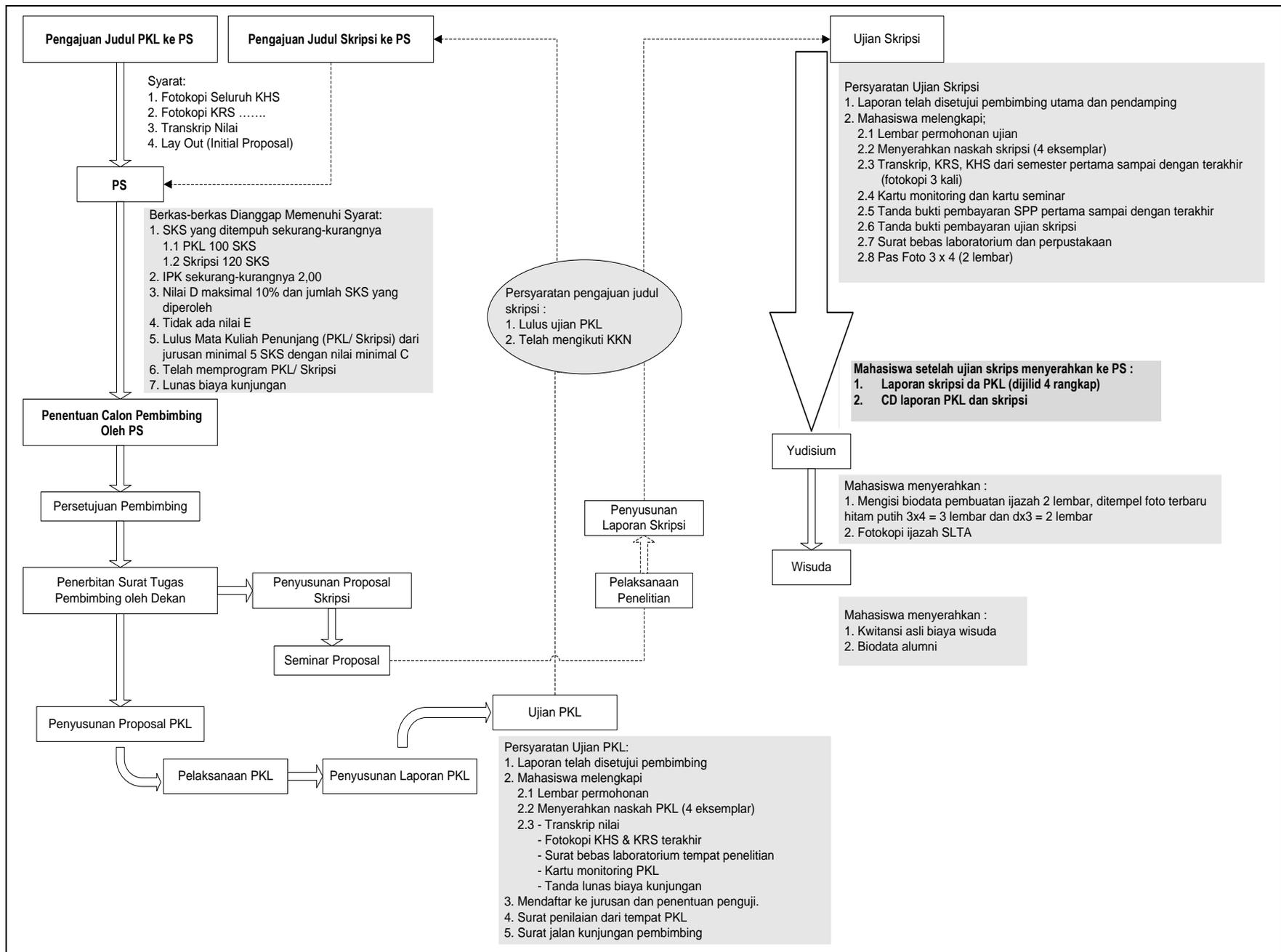
(rr) **Tahap kesepuluh**, mahasiswa yang telah mengikuti yudisium diperkenankan mengikuti wisuda sesuai dengan waktu dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh BAAK

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi,ST.,MT

Dekan





FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.UTT.IK.04007

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 4

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Pelaksanaan Publikasi Elektronik Penelitian Skripsi dan atau PKM Mahasiswa PS. Teknik Kimia

50. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar pelaksanaan publikasi elektronik penelitian skripsi dan atau PKM mahasiswa PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang berdasarkan kebijakan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

51. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan publikasi elektronik penelitian skripsi dan atau PKM mahasiswa PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang.

52. Referensi

Buku pedoman pendidikan Universitas Tribhuwana Tunggadewi, buku pedoman Fakultas Teknik, manual prosedur penyelesaian tugas akhir mahasiswa Fakultas Pertanian Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang, kebijakan akademik Fakultas Pertanian dan Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang

53. System Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Perpustakaan
Pelaksana Teknis : Web Master

54. Unit Organisasi yang Terkait :

PS. Teknik Kimia, Fakultas Teknik, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Perpustakaan

55. Dokumen yang Digunakan :

Dokumen naskah dan CD skripsi, arsip abstract/fulltext hardcopy dan softcopy

56. Detail Prosedur

- (ss) **Tahap pertama**, mahasiswa setelah ujian dan revisi skripsi hasil ujian kemudian melanjutkan konsultasi dengan dosen pembimbing tentang abstract/fulltext yang akan dipublikasi. Kemudian hasil konsultasi tersebut, dosen pembimbing mengesahkan abstract/fulltext yang akan dipublikasikan oleh mahasiswa
- (tt) **Tahap kedua**, mahasiswa menyerahkan dokumen naskah dan CD skripsi serta arsip abstract/fulltext hardcopy dan softcopy kepada perpustakaan
- (uu) **Tahap ketiga**, perpustakaan yang menerima abstract/fulltext publikasi mahasiswa secara softcopy kemudian diolah untuk menjadi abstract/fulltext digital
- (vv) **Tahap keempat**, abstract/fulltext digital tersebut kemudian di-upload ke Patria dan melakukan input data CVS, untuk kemudian di-upload ke Garuda
- (ww) **Tahap kelima**, proses publikasi elektronik selesai

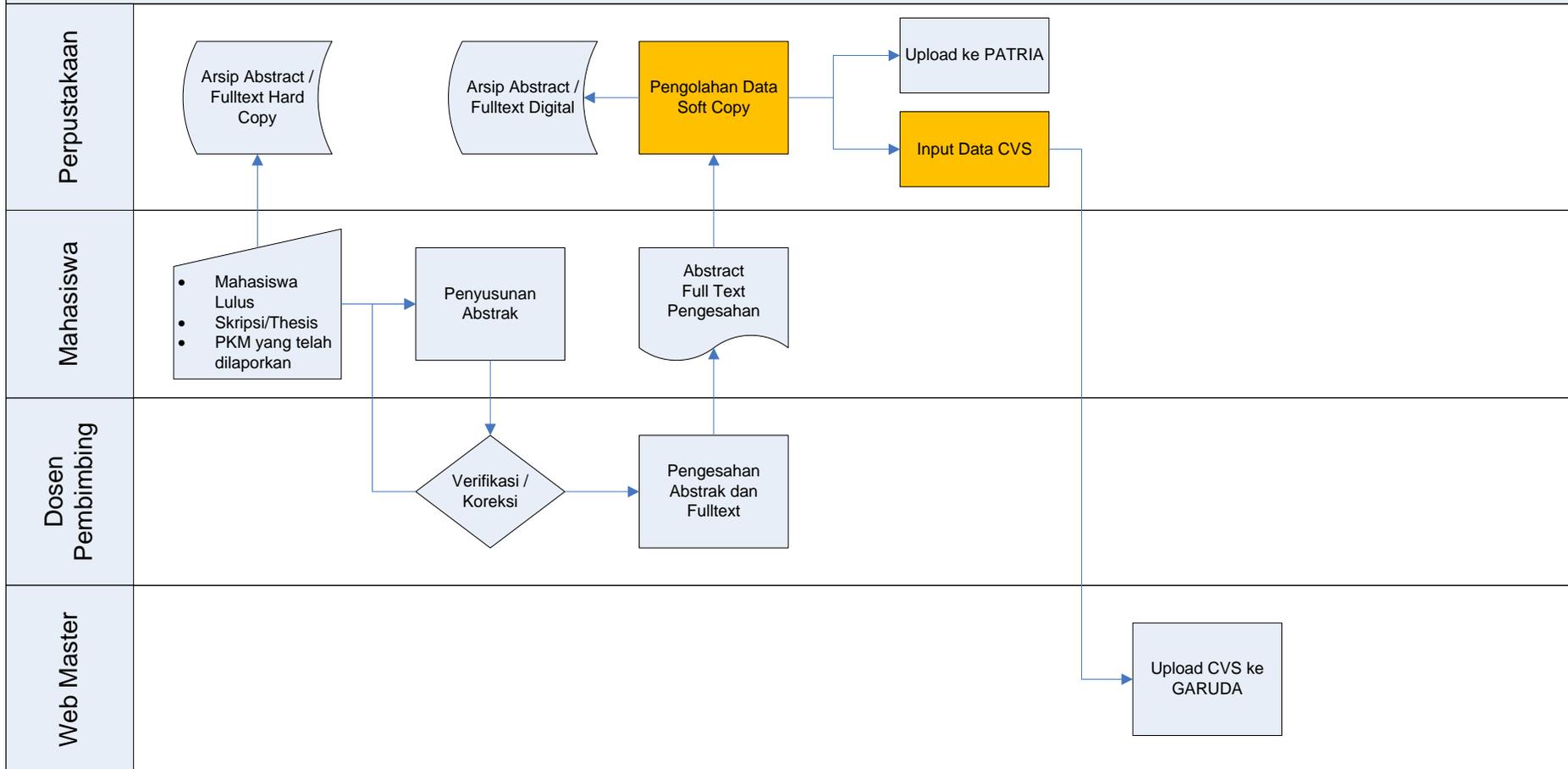
Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT

Dekan

PUBLIKASI ELEKTRONIK – PENELITIAN MAHASISWA / SKRIPSI dan THESIS





FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.IK.04007

Versi/Revisi : 1

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Pelaksanaan KKN Mahasiswa PS. Teknik Kimia

57. Definisi

Tugas Akhir adalah Praktek Kerja Lapang (PKL) dan Skripsi. Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar mahasiswa PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang berdasarkan kebijakan Biro Adminitrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

58. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas akhir mahasiswa PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

59. Referensi

Buku pedoman pendidikan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, buku pedoman Fakultas Teknik, manual prosedur penyelesaian tugas akhir mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang, kebijakan akademik Fakultas Teknik dan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang

60. System Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Biro Adminitrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Pelaksana Teknis : KPS Teknik Kimia dan BAAK

61. Unit Organisasi yang Terkait :

PS. Teknik Kimia, Fakultas Teknik, Biro Adminitrasi Akademik dan Kemahasiswaan, serta Biro Administrasi Keuangan dan Umum

62. Dokumen yang Digunakan :

Transkrip nilai sementara, fotokopi seluruh KHS, fotokopi KRS terakhir, layout proposal, dokumen pengajuan judul dan pembimbing PKL/skripsi, dokumen pengajuan ujian PKL/skripsi, naskah laporan PKL/skripsi, CD laporan PKL/skripsi

63. Lampiran :

Surat bebas laboratorium dan perpustakaan, kartu monitoring PKL/skripsi, kartu seminar, tanda lunas biaya kunjungan, surat jalan kunjungan pembimbing, berkas penilaian dari tempat PKL, slip pembayaran SPP dari semester awal, slip pembayaran ujian dan wisuda, pas foto, fotokopi ijazah SLTA, berkas pendaftaran wisuda, biodata pembuatan ijazah dan biodata alumni

64. Detail Prosedur

- (xx) **Tahap pertama**, mahasiswa mengajukan usulan judul PKL dan atau skripsi kepada KPS Teknik Kimia dengan melampirkan transkrip sementara, fotokopi semua KHS dan KRS semester terakhir serta layout proposal. Khusus untuk skripsi, syaratnya ditambah dengan harus sudah lulus ujian PKL dan KKN
- (yy) **Tahap kedua**, KPS Teknik Kimia mengecek semua prasyarat, yaitu : minimum SKS yang sudah ditempuh (PKL=100; Skripsi=120); IPK minimum 2,00; nilai D maks 10% dari SKS yang telah ditempuh; tidak ada nilai E; lulus MK penunjang min 5 SKS; telah memprogram PKL dan atau Skripsi; lunas biaya kunjungan
- (zz) **Tahap ketiga**, setelah prasyarat lengkap, KPS Teknik Kimia menentukan calon dosen pembimbing berdasarkan pertimbangan : kompetensi dosen, imbalan beban bimbingan mahasiswa dan tim dosen peneliti (bila judul bersumber dari penelitian dosen)
- (aaa) **Tahap keempat**, mahasiswa meminta kesediaan membimbing kepada calon dosen pembimbing dan apabila dosen yang bersangkutan tidak setuju maka balik kepada tahap ketiga
- (bbb) **Tahap kelima**, dosen pembimbing yang bersedia kemudian diterbitkan surat tugas dari Dekan dan konsultasi pembuatan proposal dilanjutkan sampai dengan pelaksanaan, khusus pada skripsi, setelah proposal disetujui oleh pembimbing dilakukan seminar proposal penelitian sebelum pelaksanaan
- (ccc) **Tahap keenam**, setelah pelaksanaan, mahasiswa menyusun laporan PKL dan atau skripsi dan dikonsultasikan dengan dosen pembimbing sampai dengan pembimbing menyatakan mahasiswa dan laporannya tersebut layak untuk dilakukan ujian
- (ddd) **Tahap ketujuh**, mahasiswa yang dinyatakan sudah layak ujian kemudian mengajukan lembar permohonan ujian kepada pembimbing dan melengkapi syarat-syarat sebagaimana terdapat pada lampiran diatas
- (eee) **Tahap kedelapan (a)**, setelah ujian PKL dan menyelesaikan revisi serta mengumpulkan laporan PKL yang dijilid, maka dikeluarkan nilai PKL dan tahapan PKL mahasiswa telah selesai
- (fff) **Tahap kedelapan (b)**, setelah ujian skripsi dan menyelesaikan revisi serta mengumpulkan laporan skripsi yang dijilid, maka mahasiswa bisa mendaftar yudisium di BAAK

(ggg) **Tahap kesembilan**, mahasiswa mengisi biodata ijazah dan alumni serta membayar wisuda dan prasyarat lain sebagaimana terdapat pada lampiran diatas. Kemudian mahasiswa mengikuti yudisium sesuai dengan waktu yang telah ditentukan berdasarkan fakultas masing-masing

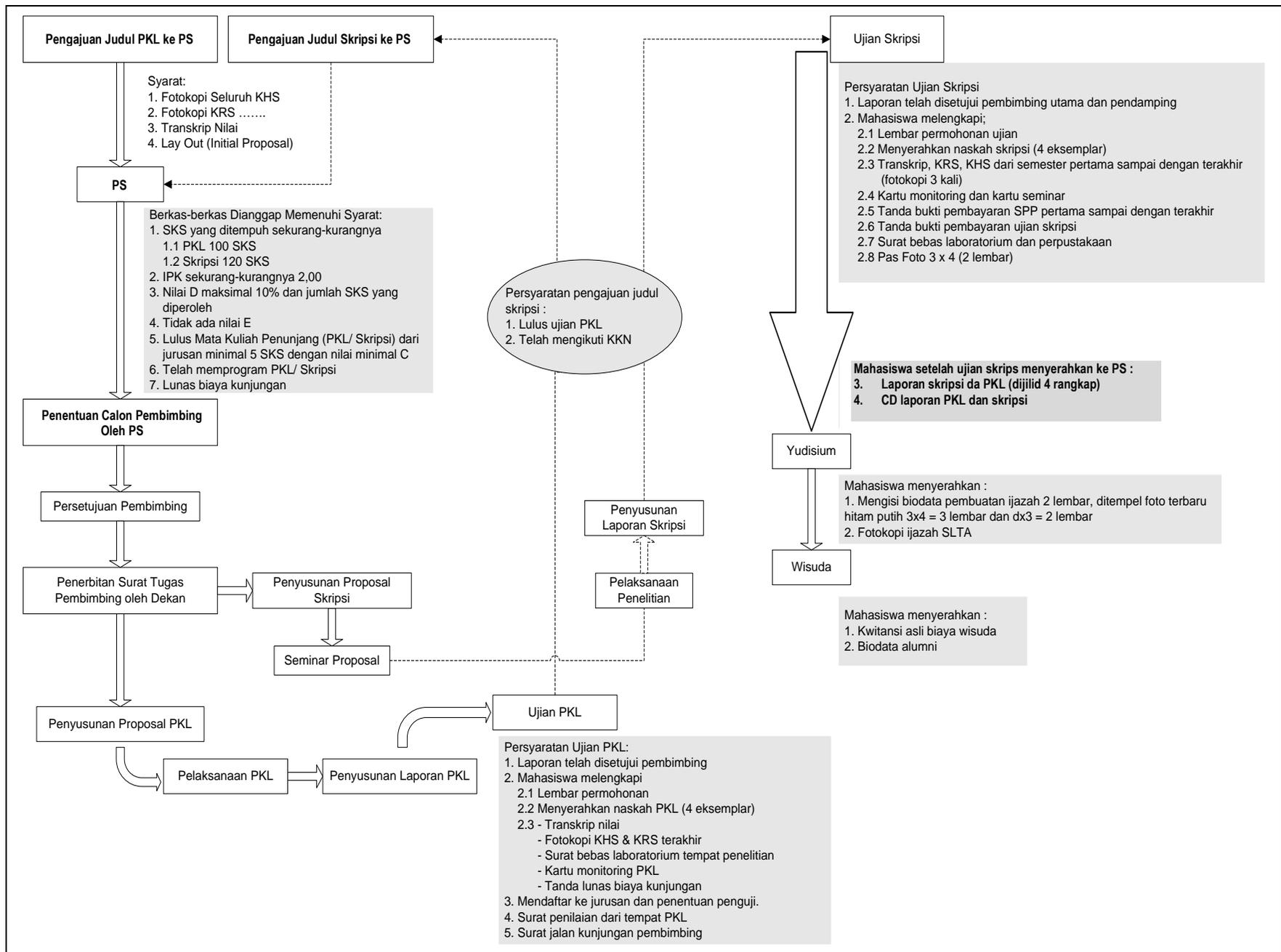
(hhh) **Tahap kesepuluh**, mahasiswa yang telah mengikuti yudisium diperkenankan mengikuti wisuda sesuai dengan waktu dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh BAAK

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT.

Dekan





FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.IK.04007

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 4

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Layanan Ruang Baca PS. Teknik Kimia

65. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar layanan ruang baca PS. Teknik Kimia bagi mahasiswa dan pengguna yang lain

66. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan ruang baca PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

67. Ruang Lingkup

Mahasiswa, dosen, dan pihak lain yang ingin memanfaatkan koleksi buku di ruang baca PS Teknik Kimia

68. Waktu pelayanan :

Senin – Kamis : 08.00 – 12.0 WIB dan 13.00 – 15.00 WIB

Jumat – Sabtu : 08.00 – 11.30 WIB

69. Tata tertib :

- (a) Mahasiswa wajib mematuhi peraturan yang dibuat dan wajib menjaga sikap, tata krama, kebersihan di dalam ruang baca
- (b) Mahasiswa tidak diperkenankan membuat keributan
- (c) Mahasiswa mengisi buku kehadiran dengan mencantumkan kegiatan dalam ruang baca
- (d) Mahasiswa wajib memelihara buku yang dibaca
- (e) Mahasiswa tidak diperkenankan mencorat-coret atau menggosok-gosokkan benda tajam pada buku, meja maupun kursi dalam ruang baca
- (f) Mahasiswa tidak diperkenankan mencorat-coret maupun merobek buku atau skripsi, apabila mahasiswa melanggar maka mahasiswa akan dikenai sanksi yaitu harus membayar ganti rugi (untuk buku) dan atau sanksi memperbaiki lembaran skripsi yang dirobek dan mahasiswa yang bersangkutan akan dilarang untuk meminjam skripsi

70. Detail Prosedur :

- (a) Mahasiswa yang ingin menggunakan ruang baca wajib melapor petugas ruang baca Teknik Kimia dan mengisi buku tamu
- (b) Mahasiswa wajib meletakkan tas di tempat yang sudah disediakan, dan hanya boleh mengeluarkan beberapa peralatan tulis maupun laptop
- (c) Mahasiswa dapat menggunakan fasilitas dalam ruang baca hingga jam kerja berakhir yaitu antara pukul 08.30-15.00 dengan waktu istirahat jam 12.00-13.00 terkecuali hari jumat dan sabtu, yaitu jam 08.30 - 11.30
- (d) Di dalam ruang baca disediakan berbagai jenis buku, skripsi, dan beberapa hasil penelitian lainnya dimana masing-masing sudah dikelompokkan berdasarkan sub keilmuawan. Oleh karena itu mahasiswa yang sudah mengambil buku wajib mengembalikan buku tersebut di tempat semula. Petugas ruang baca juga sudah menyediakan kumpulan judul-judul buku yang ada disediakan ruang baca Teknik Kimia sebagai acuan mahasiswa untuk mencari judul buku yang diinginkan
- (e) Mahasiswa yang ingin memfotocopy buku wajib menyerahkan kartu identitas (KTM terbaru / KTP / SIM) kepada petugas ruang baca untuk digunakan sebagai jaminan dan ijin untuk memfotocopy maksimal adalah 1 hari.
- (f) Mahasiswa yang dengan atau tanpa sengaja merusakkan atau kertas buku atau dengan sengaja menyobek maka diwajibkan untuk mengganti.
- (g) Mahasiswa tidak diperbolehkan meminjam buku untuk dibawa pulang maupun dengan diam-diam membawa pulang

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT
Dekan



FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.UTT.IK.04007

Versi/Revisi : 1

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Layanan Perpustakaan bagi Mahasiswa PS. Teknik Kimia

71. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar layanan perpustakaan bagi mahasiswa PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang berdasarkan kebijakan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).

72. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan bagi mahasiswa PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

73. Referensi

Buku pedoman pendidikan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, buku pedoman Fakultas Teknik

74. Waktu pelayanan :

Senin – Kamis : 08.00 – 11.30 WIB dan 13.00 – 15.00 WIB
Jumat – Sabtu : 08.00 – 11.30 WIB

75. Tata tertib :

- (a) Menaruh tas dan jaket di tempat yang di sediakan
- (b) Menunjukkan kartu Anggota Perpustakaan yang berlaku
- (c) Dilarang memakai atau meminjamkan Kartu Anggota dari atau keorang lain
- (d) Dilarang merusak bahan pustaka, prasarana dan sarana perpustakaan lainnya
- (e) Dilarang memakai sandal dan jaket di dalam ruangan
- (f) Dilarang merokok, makan dan minum dalam ruangan

76. Detail Prosedur :

- (iii) **Tahap pertama**, Setiap pengunjung Perpustakaan Unitri wajib memiliki Kartu Anggota Perpustakaan
- (jjj) **Tahap kedua**, Setiap memasuki ruangan perpustakaan wajib menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan Kepada petugas dan mengisi daftar pengunjung
- (kkk) **Tahap ketiga**, Perpustakaan unitri Menggunakan pelayanan system terbuka sehingga yang akan meminjam buku untuk dibaca di ruang baca atau dipinjam, harus mencari sendiri buku yang diperlukan dan selanjutnya melapor kepada petugas untuk di catat di komputer

(lll) **Tahap keempat**, Pengguna Perpustakaan hanya dapat meminjam 2 (dua) judul buku dengan Lama

peminjaman 5 (lima) hari dan dapat di perpanjang 2(dua) kali dengan Mengembalikan dulu kepada petugas dan dipinjam kembali untuk di catat di komputer

(mmm) **Tahap kelima**, Peminjam akan memperoleh BUKTI TRANSAKSI SIRKULASI yang telah di stempel sebagai bukti bahwa buku telah di pinjam

(nnn) **Tahap keenam**, calon anggota dan kepala laboratorium berkoordinasi untuk mengatur pelaksanaan kegiatan di Laboratorium

(ooo) **Tahap ketujuh**, BUKTI TRANSAKSI SIRKULASI yang hilang akan di kenakan denda Rp1000,- [seribu rupiah]

(ppp) **Tahap kedelapan**, Keterlambatan pengembalian buku di kenakan denda Rp1000,- [seribu rupiah] per hari.

(qqq) **Tahap kesembilan**, Buku yang telah di baca di ruang baca harus diletakan di meja pengembalian yang telah di sediakan

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MTA

Dekan



FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.IK.04007

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 4

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Layanan Laboratorium Bahasa bagi Mahasiswa PS. Teknik Kimia

77. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar layanan fasilitas laboratorium bahasa bagi mahasiswa PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang berdasarkan kebijakan Biro Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan (BAAK).

78. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan laboratorium bahasa bagi mahasiswa PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

79. Referensi

Buku pedoman pendidikan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, buku pedoman Fakultas Teknik, SK Rektor no 81/TB.KU-310/III/2003 tentang Biaya Penggunaan Fasilitas Laboratorium Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, SK Rektor no 125/TB.DL-510/IV/2003 tentang Peraturan Penilaian Kemampuan Akademik dan Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa Universitas Tribhuwana Tunggaladewi

80. Unit Organisasi yang Terkait :

PS. Teknik Sipil, Laboratorium Bahasa, Biro Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan, serta Buana Training

81. Pihak yang Terkait :

- (a) Mahasiswa dan atau dosen dan atau pihak pengguna yang lain
- (b) Kepala laboratorium bahasa
- (c) Kepala Buana Training

82. Detail Prosedur :

(rrr) **Tahap pertama**, calon pengguna (dosen dan atau mahasiswa dan atau pihak pengguna lain) yang akan menggunakan laboratorium bahasa mengajukan permohonan penggunaan dengan mengisi borang pendaftaran

(SSS) **Tahap kedua**, Kepala Laboratorium Bahasa, memberikan persetujuan atau penolakan kepada pemohon dengan borang persetujuan/penolakan

(ttt) **Tahap ketiga**, Jika permohonan disetujui, calon pengguna melengkapi persyaratan administrasi yang dibutuhkan ke Bagian Keuangan.

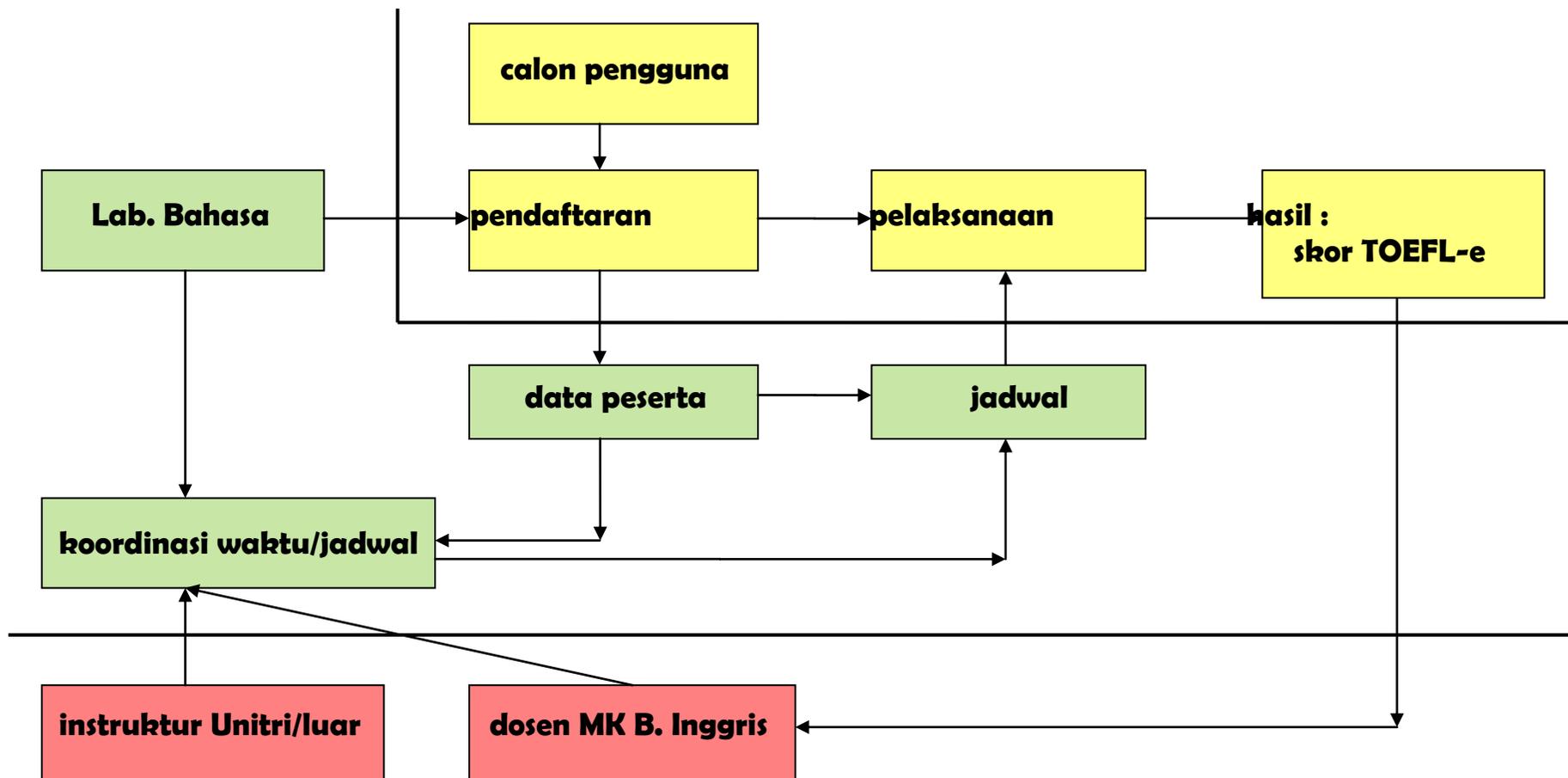
- (uuu) **Tahap keempat**, Bagian Keuangan menyampaikan salinan resi pembayaran kepada Kepala Laboratorium Bahasa.
- (vvv) **Tahap kelima**, Kepala Laboratorium Bahasa menerbitkan surat ijin penggunaan dan diberikan kepada calon pengguna
- (www) **Tahap keenam**, calon anggota dan kepala laboratorium berkoordinasi untuk mengatur pelaksanaan kegiatan di Laboratorium
- (xxx) **Tahap ketujuh**, Jika telah selesai kegiatan, pengguna melaporkan ke Kepala Laboratorium Bahasa dengan mengisi borang laporan kegiatan

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST., MT
Dekan

**PROSEDUR STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN LABORATORIUM BAHASA INGGRIS
(Program Peningkatan Kompetensi Bahasa Inggris TOEFL-equivalent)**





FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.U TT.IK.04007

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 2

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Registrasi Mahasiswa Baru PS. Teknik Kimia

83. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar registrasi mahasiswa baru PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang berdasarkan kebijakan keuangan 1 pintu.

84. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Registrasi Akademik Mahasiswa Baru PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang.

85. Referensi

SK penerimaan mahasiswa baru, buku pedoman pendidikan, manual prosedur registrasi mahasiswa baru Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang dan manual prosedur registrasi mahasiswa baru Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang

86. Pihak-pihak yang Terkait

Mahasiswa, Bank Mandiri, PS. Teknik Kimia, Staf Keuangan dan Staf Administrasi Sub Bagian Akademik, serta Pemaba

87. System Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Biro Administrasi Keuangan dan Umum
Pelaksana Teknis : Staf Keuangan

88. Unit Organisasi yang Terkait :

Bank Mandiri, Pemaba, PS. Teknik Kimia, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Administrasi Keuangan dan Umum

89. Dokumen yang Digunakan :

Kartu Peserta Seleksi / Surat Keterangan diterima sebagai Mahasiswa Baru Universitas Tribhuwana Tunggadewi Malang

90. Lampiran :

Foto copy STTB, foto copy Raport, Foto copy Surat Keterangan Hasil Ujian, pas foto 3x4 cm: 4 lb., Kartu Tes / Surat Keterangan Laporan Terima, foto copy kwitansi Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan: 4 lb., foto copy Akte Kelahiran / Kenal Lahir, foto copy Surat Kewarganegaraan dan Surat Ijin Belajar dari Dirjen Dikti-Depdiknas bagi WNI keturunan asing, Hasil Test Kesehatan dari Klinik Ratancha, Surat Pernyataan Perjanjian bermeterai Rp 6000,-, Lembar Isian Data Induk Maba yang telah diisi, foto copy Kartu Susunan Keluarga / KSK

91. Detail Prosedur

(yyy) **Tahap pertama**, mahasiswa baru melakukan pembayaran ke Bank Mandiri sesuai prosedur

(zzz) **Tahap kedua**, setelah setelah mahasiswa melakukan pelunasan kewajiban keuangan mahasiswa langsung ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk menerima blanko KRS Sementara

(aaaa) **Tahap ketiga**, verifikasi blanko KRS sementara, kalau verifikasi lolos maka mahasiswa dapat menerima dan mengisi blanko KRS Sementara sesuai dengan MK yang ditawarkan

(bbbb) **Tahap keempat**, konsultasi dan legalisasi KRS sementara ke dosen wali, setelah legalisasi KRS sementara diserahkan ke BAAK untuk cetak

(cccc) **Tahap kelima**, mahasiswa menerima KRS cetak dan berkas registrasi yang kemudian harus diisi lengkap

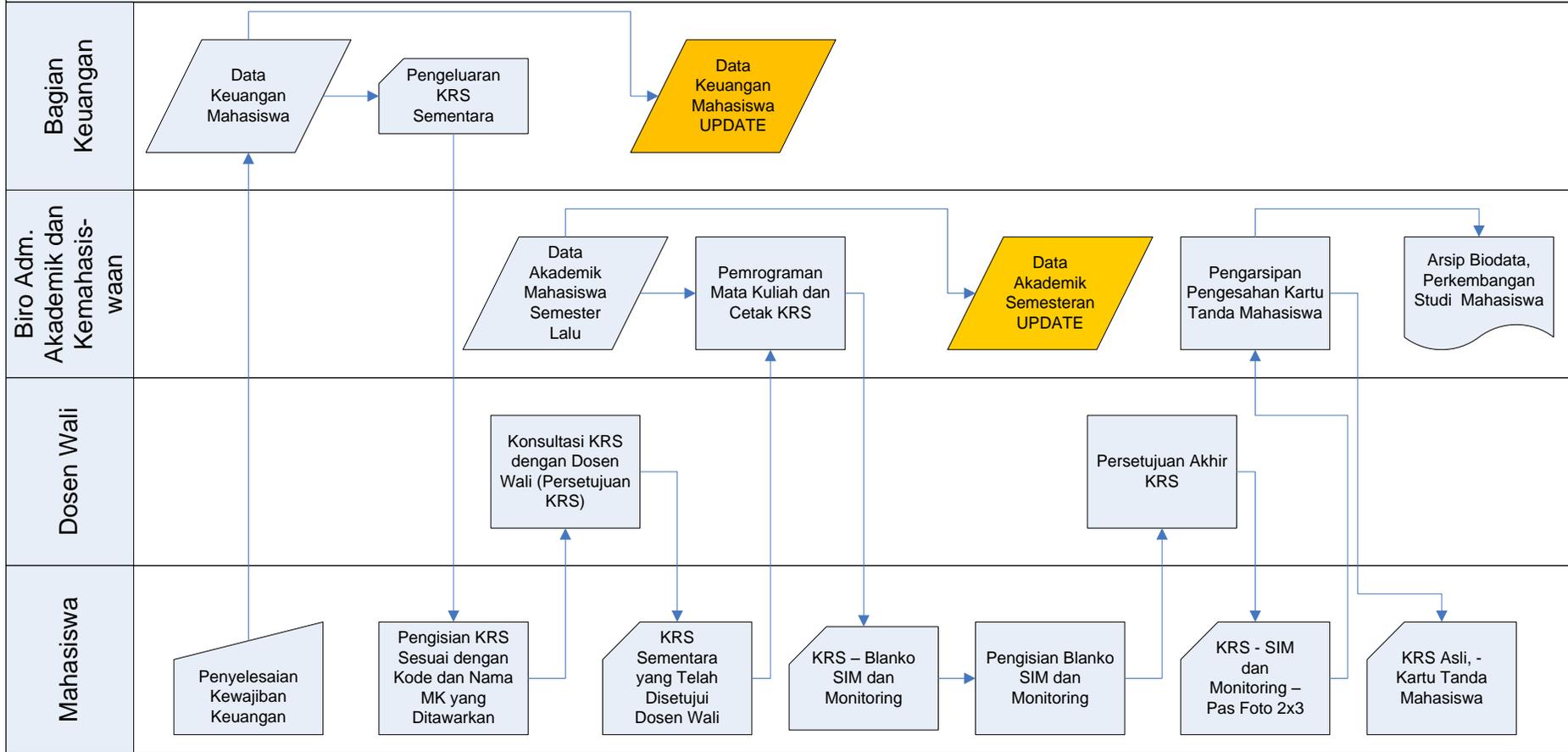
(dddd) **Tahap keenam**, pengesahan KRS oleh dosen wali dan melengkapi berkas biodata, KRS dan salinannya (2), Foto copy STTB, foto copy Raport, Foto copy Surat Keterangan Hasil Ujian, Kartu Tes / Surat Keterangan Laporan Terima, foto copy kwitansi Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan: 4 lb., foto copy Akte Kelahiran / Kenal Lahir, foto copy Surat Kewarganegaraan dan Surat Ijin Belajar dari Dirjen Dikti-Depdiknas bagi WNI keturunan asing, Hasil Test Kesehatan dari Klinik Ratancha, Surat Pernyataan Perjanjian bermeterai Rp 6000,-, Lembar Isian Data Induk Maba yang telah diisi, foto copy Kartu Susunan Keluarga / KSK, pas foto 2x3 dan kemudian diserahkan ke BAAK

(eeee) **Tahap ketujuh**, mahasiswa memperoleh KRS yang telah ditandatangani dan atau KTM, yang juga menunjukkan proses heregistrasi mahasiswa baru telah selesai

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Dr. Nawir Rasidi,ST.,MT
Dekan

REGISTRASI MAHASISWA Baru





FAKULTAS
TEKNIK

INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : SPM.FT.UTT.IK.04007

Versi/Revisi : -

Jml. Halaman : 4

Tanggal Susun : 18 Desember 2021

Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Teknik
Kimia

Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik

Registrasi Mahasiswa PS. Teknik Kimia

92. Definisi

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme standar registrasi mahasiswa PS. Teknik Kimia dalam lingkup Fakultas Teknik universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang. Prosedur ini seragam untuk semua Program Studi di lingkungan Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang berdasarkan kebijakan keuangan 1 pintu.

93. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Registrasi Akademik Mahasiswa PS. Teknik Kimia Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang.

94. Referensi

SK penerimaan mahasiswa baru, buku pedoman pendidikan, manual prosedur registrasi mahasiswa Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang dan manual prosedur registrasi mahasiswa baru Fakultas Teknik Universitas Tribhuwana Tunggaladewi Malang

95. Pihak-pihak yang Terkait

Mahasiswa, Bank Mandiri, PS. Teknik Kimia, Staf Keuangan dan Staf Administrasi Sub Bagian Akademik

96. System Pengendalian Intern :

Penanggung Jawab : Biro Administrasi Keuangan dan Umum
Pelaksana Teknis : Staf Keuangan

97. Unit Organisasi yang Terkait :

Bank Mandiri, PS. Teknik Kimia, Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Biro Administrasi Keuangan dan Umum

98. Dokumen yang Digunakan :

Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

99. Lampiran :
Slip pembayaran

100. Detail Prosedur

- (ffff) **Tahap pertama**, mahasiswa baru melakukan pembayaran ke Bank Mandiri sesuai prosedur
- (gggg) **Tahap kedua**, setelah setelah mahasiswa melakukan pelunasan kewajiban keuangan mahasiswa langsung ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk menerima blanko KRS Sementara
- (hhhh) **Tahap ketiga**, verifikasi blanko KRS sementara, kalau verifikasi lolos maka mahasiswa dapat menerima dan mengisi blanko KRS Sementara sesuai dengan MK yang ditawarkan
- (iiii) **Tahap keempat**, konsultasi dan legalisasi KRS sementara ke dosen wali, setelah legalisasi KRS sementara diserahkan ke BAAK untuk cetak
- (jjjj) **Tahap kelima**, mahasiswa menerima KRS cetak dan berkas registrasi yang kemudian harus diisi lengkap
- (kkkk) **Tahap keenam**, pengesahan KRS oleh dosen wali dan melengkapi berkas biodata, slip pembayaran, KRS dan salinannya (2), dan kemudian diserahkan ke BAAK
- (llll) **Tahap ketujuh**, mahasiswa memperoleh KRS yang telah ditandatangani dan atau KTM, yang juga menunjukkan proses heregistrasi mahasiswa telah selesai

Disahkan di : Malang
Pada Tanggal : 29 Nopember 2021
Oleh :

Ttd

Dr. Nawir Rasidi, ST.,MT

Dekan

REGISTRASI MAHASISWA

