



<b>DOKUMEN: INSTRUKSI KERJA</b>	
<b>JUDUL: SATUAN PENJAMINAN MUTU</b> <b>PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS SYIAH KUALA</b>	
<b>Kode</b> : 007/UN11.4/IK/2016	<b>Tanggal dikeluarkan</b> : 2 Januari 2016
<b>Area</b> : Satuan Penjaminan Mutu PPs	<b>No. Revisi</b> : 1

### **A. Tujuan**

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata kerja Satuan Penjaminan Mutu Program Pascasarjana Universitas Syiah Kuala.

### **B. Alat Kerja**

1. PC
2. Meja Kerja
3. Pulpen
4. Buku Agenda

### **C. Instruksi Kerja**

#### **C.1 Proses Surat Masuk ke Satuan Penjaminan Mutu (SJM)**

1. Menerima dan menandatangani tanda penerimaan pada buku ekspedisi;
2. Memeriksa surat masuk/dokumen yang diberikan ke SJM;
3. Setelah selesai diperiksa kemudian diserahkan kepada pimpinan SJM; dan
4. Kemudian menindaklanjuti isi surat sesuai arahan pimpinan.

#### **C.2 Proses surat keluar**

1. Mendaftarkan surat dan mengambil nomor surat di bagian tata usaha;
2. Mengkonsep surat sesuai arahan pimpinan;
3. Memperlihatkan kembali surat ke pimpinan untuk diberikan masukan/revisi;
4. Setelah selesai dibuat, meminta persetujuan dari pimpinan ketua/sekretaris SJM atau pimpinan yang lain dalam bentuk paraf;
5. Membawa surat ke ruang Wakil Direktur 1 dan Direktur untuk disetujui dan ditanda tangani;
6. Setelah surat ditanda tangani, memperbanyak surat sesuai kebutuhan;
7. Membubuhkan stempel Pascasarjana pada setiap surat; dan
8. Mencatat surat pada buku ekspedisi dan meneruskan atau mengantarnya ke alamat tujuan.

#### **C.3 Proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar**

1. Memisahkan antara surat masuk dan surat keluar di lingkungan PPs dan umum;
2. Apabila surat masuk dan surat keluar di lingkungan PPs, maka pengarsipannya diletakkan pada filenya masing-masing;
3. Membuat judul dan tanggal surat pada daftar dan pengarsipannya diurutkan menurut tanggal masuk; dan
4. Selain pengarsipan pada file SJM, menyimpan dan memberikan surat keluar ke bagian Tata Usaha (apabila surat tersebut dibuat oleh SJM).

#### C.4 Pengarsipan File Penting SJM

1. Menyimpan file yang diberikan oleh pimpinan (selain dari surat masuk) pada folder yang telah disediakan pada ruang SJM dengan lokasi file sebagai berikut:
  - a. Untuk dokumen berita acara tersimpan dalam File NOTULEN dalam bentuk *hardcopy*, sedangkan *softcopy* dokumen yang dikirimkan via email oleh pimpinan tersimpan pada *share* SJM dalam Folder No 7. UMUM yang didalamnya terdapat folder NOTULEN RAPAT (disimpan berurutan sesuai jam, hari, tanggal, serta tahunnya);
  - b. Untuk daftar hadir tersimpan dalam File ABSEN;
  - c. Untuk data RKAKL program studi tersimpan dalam File RKAKL;
  - d. Data terkait AIMA tersimpan dalam File AIMA;
  - e. Data yang terkait dengan akreditasi tersimpan dalam File AKREDITASI untuk yang *hardcopy*nya, sedangkan yang *softcopy*nya tersimpan dalam *share* sjm dalam folder 0.SJM 2016; dan
  - f. Untuk bukti *accepted* jurnal yang diberikan oleh prodi pada saat usulan yudisium disimpan dalam file ACCEPTED JURNAL.
2. Apabila dokumen yang diberikan berbentuk SK, maka di simpan pada File SK PPs UNSYIAH;
3. Dokumen SJM lainnya yang dianggap penting dapat disimpan dalam File DOKUMEN;
4. Semua dokumen yang dibuat yang pertinggalnya dalam bentuk *softcopy*, maka file tersebut disimpan di *share* SJM dalam folder 0.SJM 2016 yang di dalamnya terdiri dari folder:
  - a. Akreditasi
  - b. Akademik
  - c. Borang IIIB PPs
  - d. Dokumen SJM
  - e. IPM 2016
  - f. Raker 2016
  - g. RKAKL
  - h. Surat
  - i. Dokumen PPs dalam bentuk pdf (laporan Evaluasi Mhs baru, laporan IPM Dosen, laporan penerimaan Mhs baru, Laporan TOEFL, Notulen Rapat, Renop, Renstra PPs, SOP PPs, Panduan Akademik PPs, SK pendirian PPs, dll)
  - j. Dapat ditambahkan folder lainnya sesuai kebutuhan.

#### C.5 Evaluasi Yudisium

1. Berkas usulan yudisium diserahkan oleh prodi ke bagian Tata Usaha PPs Unsyiah;
2. Bagian Tata Usaha mengecek kelengkapan berkas yang kemudian diserahkan ke SJM untuk di evaluasi;
3. SJM mengevaluasi setiap berkas usulan yudisium yang diserahkan oleh prodi terkait Artikel (*Softcopy-hardcopy* B.Indonesia dan B.Ingggris), keterangan publikasi (*accepted*), TOEFL, Transkrip Akademik, Slip SPP);
4. Tabel evaluasi yudisium tersimpan di *share* sjm dalam Folder (6.JURNAL PPs Unsyiah →HASIL EVALUASI JURNAL→Pilih folder 2016 dan *copypaste* tabel yang sudah ada sebagai pedoman penulisan untuk evaluasi berkas usulan yudisium terbaru) dan simpan di folder yang sama;

5. Menyerahkan dokumen TOEFL, transkrip akademik, dan slip SPP ke Bagian Akademik untuk ditindaklanjuti;
6. Menyerahkan hasil evaluasi ke pimpinan untuk disampaikan pada saat rapat usulan yudisium dengan prodi.

### **C.6 Pengeluaran Accepted Jurnal**

1. Meneliti draft tulisan jurnal yang diberikan oleh mahasiswa/pengelola Prodi secara teliti dan membuka softcopy file-nya;
2. Apabila telah sesuai dengan format dan semua administrasi dapat diterima, maka SJM mengeluarkan keterangan Accepted bagi jurnal yang akan dipublikasi di PPs Unsyiah;
3. Mengambil form Surat Keterangan Accepted pada *share* SJM dengan Folder 6.JURNAL PPs Unsyiah dan sub-Folder Surat Keterangan Publikasi; dan
4. Surat Keterangan ini berlaku untuk jurnal yang dipublikasikan pada PPs Unsyiah terdiri dari prodi MAP, MIH, MA, MIK, dan MIE.

### **C.7 Evaluasi Indeks Prestasi Mengajar (IPM) Dosen**

1. Setiap akan berakhirnya jadwal mengajar semester, SJM harus mengingatkan prodi untuk menyebarkan kuesioner ke mahasiswa yaitu dengan mengirimkan surat dan melampirkan kuesioner (kuesioner terbaru dapat dilihat di Folder 0.SJM 2016 pilih folder IPM 2016 yaitu kuesioner evaluasi proses pembelajaran);
2. Apabila prodi telah menyerahkan IPM-nya ke SJM, maka selanjutnya merekap setiap dokumen IPM yang diberikan oleh prodi dalam bentuk excel (contoh dapat dilihat dalam Folder IPM 2016 yaitu Rekap IPM prodi);
3. Menyusun laporan evaluasi IPM berdasarkan hasil rekapitulasi (contoh dapat dilihat dalam Folder IPM 2016 yaitu Laporan Ganjil 2015-2016 sebagai contoh terakhir).
4. Selanjutnya membuat sertifikat bagi dosen yang memiliki nilai tertinggi bagi prodi yang menyerahkan IPM;
5. Mencetak laporan dan mendistribusikannya ke prodi bersama dengan sertifikatnya.
6. Mengingatkan juga Prodi bahwa kuestioner dapat diisi secara on-line pada web PPs Unsyiah : <http://pps.unsyiah.ac.id/angket.html>

### **C.8 Rekapitulasi Kuesioner Pembelajaran**

1. Prodi merekap kuesioner pembelajaran yang sudah dikirimkan oleh SJM untuk dibagikan ke mahasiswa;
2. Setelah semua data direkap, maka hasilnya dikirimkan ke SJM untuk dievaluasi dan dibuatkan pelaporannya;
3. Semua prodi diwajibkan untuk membagikan kuesioner tersebut ke mahasiswa;
4. Apabila ada prodi yang tidak menyerahkan hasil rekapitulasi kuesioner pembelajaran, maka PPs tidak menerbitkan sertifikat dosen yang memiliki indeks prestasi mengajar; dan
5. Kuestioner dapat diisi secara on-line pada web PPs Unsyiah : <http://pps.unsyiah.ac.id/angket.html>

### **C.9 Penyesuaian Data Instrumen IIIB PPs Unsyiah dengan Borang Prodi**

1. Instrumen akreditasi (buku IIIA) yang telah disusun oleh prodi yang akan mengusulkan akreditasinya menyerahkan dokumennya ke SJM;

2. Menyesuaikan data yang ada di instrumen prodi (Buku IIIA) dengan data yang terdapat dalam Instrumen IIIB PPs yaitu untuk poin 3.2.1, 4.1.2, 4.1.3, 7.1.2, dan 7.2.2. Khusus untuk data keuangan yang terdapat di Standar 6 Buku IIIB PPs Unsyiah, harus dikonsultasikan dengan bagian keuangan PPs;
3. Menyerahkan Buku IIIA dan dokumen Evaluasi Diri Prodi kepada pimpinan untuk dikoreksi;
4. Setelah dikoreksi, mengembalikan semua dokumen akreditasi kepada Prodi untuk diteruskan ke BJM Unsyiah;
5. Apabila dokumen prodi sudah diperbaiki, maka PPs harus mencetak Instrumen Buku IIIB dan Lampiran Borang (terdiri dari, SK pendirian PPs, Renstra dan Renop) minimal 5 eks untuk diserahkan ke Prodi sebagai pelengkap borang IIIA yang akan dikirim kepada BAN-PT;
6. Usahakan setiap dokumen borang prodi maupun PPs tersimpan di SJM sebanyak 1 eks sebagai dokumen arsip.

#### **C.10 Persiapan Visitasi Akreditasi**

1. Prodi yang akan divisitasi oleh BAN-PT akan memberikan jadwal visitasi ke PPs;
2. SJM menyiapkan semua dokumen yang diperlukan pada saat visitasi. Semua dokumen pendukung disusun dan diatur pada ruangan seminar, termasuk juga mengupdate data presentasi Direktur;
3. Apabila visitasi sudah selesai, berita acara dapat disimpan dalam File AKREDITASI.

#### **C.11 Monev Akreditasi Program Studi**

1. Meneliti masa berlaku akreditasi setiap prodi pada web BAN-PT (<http://ban-pt.kemdiknas.go.id/direktori.php/>);
2. Bagi prodi yang masa akreditasi akan habis, mengkonsep dan mengirimkan surat peringatan kepada prodi yang bersangkutan untuk segera menyusun borang Akreditasi minimal 6 bulan sebelum masa akreditasi berakhir; dan
3. Bagi prodi yang sudah keluar akreditasinya, memperbaharui data tabel yang ada di share SJM (Folder 0.SJM 2016, pilih Folder AKREDITASI pilih 00akreditasi update).

#### **C.12 Proses Pengeditan Jurnal PPs Unsyiah**

1. Mengevaluasi dan mengedit tulisan yang diserahkan oleh mahasiswa/prodi ke SJM PPs Unsyiah agar sesuai dengan format penulisan jurnal terkait
2. Format penulisan dapat dilihat di web pps unsyiah pada bagian jurnal terkait, sebagai contoh (<http://prodipps.unsyiah.ac.id/Jurnalmts/index.php/pedoman-penulisan>);
3. Menyesuaikan volume dan nomor artikel yang telah diedit yang dapat dilihat penyesuaiannya pada *share* SJM di Folder 6.JURNAL PPs Unsyiah, pilih folder jurnal belum publis kemudian sesuaikan volume dan nomornya sesuai prodi masing-masing;
4. Menyerahkan tulisan jurnal yang telah diedit kepada operator untuk dipublikasikan pada web pps jurnal unsyiah (<http://prodipps.unsyiah.ac.id/Jurnalmts>);
5. Penerbitan jurnal terdiri dari 1 volume dengan 4 nomor setiap tahunnya.

#### **C.13 Monev Jurnal**

1. Prodi/Mahasiswa menyerahkan jurnal ke PPs Unsyiah untuk dipublikasikan;
2. Jurnal tersebut terdiri dari jurnal Magister Akuntansi, Magister Kebencanaan, Magister Ilmu Hukum, Magister Ilmu Ekonomi, dan Magister Administrasi Pendidikan;

3. Mengevaluasi jurnal minimal dua bulan sekali (apakah telah dipublikasikan atau belum);
4. Tulisan yang telah dipublikasikan pada jurnal dapat di lihat pada web [pps.unsyiah.ac.id](http://pps.unsyiah.ac.id).

#### **C.14 Rekapitulasi Kuesioner Visi dan Misi, Kuesioner Pembelajaran, dan Tracer Study**

1. Melakukan rekapitulasi kuesioner visi dan misi dan Pembelajaran setiap minggu ke dalam sistem online (<http://pps.unsyiah.ac.id/angket.html>); dan
2. Membuat laporan rekapitulasi setiap 6 (enam) bulan sekali dan melaporkan hasilnya kepada Direktur PPs Unsyiah.

#### **C.15 Pendaftaran dan Seleksi Peserta TOEFL**

1. Menerima pendaftaran mahasiswa yang akan mengikuti Pelatihan TOEFL baik yang dilakukan langsung oleh mahasiswa maupun yang didaftarkan melalui Prodi;
2. Melakukan evaluasi terhadap nama-nama yang telah terdaftar dengan berpedoman pada Surat Edaran Pembantu Rektor I Nomor 1190/UN11/PP/2015 tentang penyelenggaraan kursus TOEFL bagi mahasiswa yang tidak dapat dijudisium karena nilai TOEFL kurang dari yang telah dipersyaratkan dalam panduan akademik PPs;
3. Mendata dan meneliti pemenuhan syarat administrasi mengikuti Pelatihan TOEFL antara lain:
  - a. Status akan Drop Out (DO);
  - b. mahasiswa yang telah mengikuti TOEFL dari Lembaga Bahasa minimal 3x tidak lulus tes; dan
  - c. Kelas kerjasama.
4. Mengadakan pre-test bagi mahasiswa yang telah lulus tahap administrasi;
5. Menerima pembayaran biaya Pelatihan TOEFL bagi mahasiswa yang telah lulus pre-test;
6. Pada saat registrasi pembayaran, meminta mahasiswa untuk menandatangani persetujuan pembiayaan pelatihan; dan
7. Mengusulkan nama-nama mahasiswa tersebut ke dalam SK Direktur tentang Peserta Pelatihan TOEFL.

#### **C.16 Pelaksanaan Pelatihan TOEFL**

1. Mengkoordinasikan pelatihan TOEFL di PPs Unsyiah dengan pimpinan SJM;
2. Meneliti peserta yang ikut pelatihan sesuai dengan SK Direktur yang telah ditetapkan;
3. Menyiapkan, mengedarkan Daftar Hadir peserta dan meneliti kehadiran mahasiswa sehingga memenuhi 80% kehadiran;
4. Menghubungi dan mengingatkan peserta Pelatihan apabila ada indikasi kehadirannya tidak dapat terpenuhi 80%;
5. Mengedarkan kuesioner evaluasi dosen dan kuesioner evaluasi pelayanan kepada peserta pelatihan (pada saat 4 hari pelaksanaan) sebagai masukan bagi PPs dan dosen pengajar terhadap pelaksanaan Pelatihan TOEFL;
6. Melakukan post-test pada hari terakhir pelaksanaan TOEFL sebagai bahan evaluasi terhadap proses belajar mengajar;
7. Menyusun laporan pelaksanaan TOEFL yang juga akan dikirimkan ke Rektor Unsyiah setelah disetujui oleh Ketua SJM dan Asdir 1;
8. Membuat Surat Keterangan Ikut Pelatihan TOEFL yang ditandatangani oleh Direktur yang selanjutnya mengirimkannya kepada Ketua Prodi yang terkait; dan


- Mencetak dan menyerahkan sertifikat kepada peserta yang dinyatakan lulus dengan kehadiran minimal 80%.

### C.17 Penyusunan RKAKL PPs Unsyiah

- Mengikuti sosialisasi penyusunan RKAKL yang dilakukan oleh Biro BAPSI Unsyiah terkait dengan program yang akan digunakan;
- Menerima dan merekap program yang diusulkan oleh Wadir ke dalam RKAKL PPs dan mengusulkannya kepada Direktur;
- Setelah Direktur menyetujuinya, mengisi program tersebut ke dalam format RKAKL sesuai dengan arahan pada saat sosialisas oleh Biro BAPSI Unsyiah;
- Mengirimkan RKAKL kepada Biro BAPSI sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan;
- RKAKL menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan PPs.

### C.18 Rekapitulasi Kegiatan Pengembangan

- Menerima data kegiatan pengembangan dari Sekretaris Wadir, Sekretaris Direktur, dan pimpinan setiap bulannya untuk diperbaharui
- Merekap, mendata, dan memperbaharui data kegiatan pengembangan PPs Unsyiah (seperti : pelatihan, penandatanganan MOU, dan lainnya) yang dilakukan oleh civitas akademika PPs Unsyiah seperti format berikut.

No.	KEGIATAN	FOTO KEGIATAN
1.	Nama : Pelatihan Konseling bagi Pengelola PPs Peserta : Dr. Suhendrayatna dan Dr. Azmeri Pelaksana: UPI Bandung dan Pusdiklat Manajemen dan Pengembangan Jabatan Fungsional Kemen PU dan PR Jakarta . Tempat/Waktu : Bandung, 3 – 7 Agustus 2015 Hasil : Pengelola PPs Unsyiah memiliki kemampuan lanjut dalam implementasi program konseling kepada mahasiswa	
2	.....	

### **Ingat :**

*Semua surat PPs Unsyiah menggunakan jenis Font Arial Narrow dengan ukuran yang disesuaikan.*

Darussalam, 2 Januari 2016  
Direktur,

Ttd.

**Prof. Dr. Ir. Darusman, M.Sc**  
NIP. 196210091987021001