


**SATUAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS KEDOKTERAN HEWAN
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

TIM PENYUSUN

PENANGGUNG JAWAB : Prof. Dr. Pudji Srianto, drh., M.Kes.
KETUA : Prof. Dr. Fedik Abdul Rantam, drh.
ANGGOTA : Prof. Dr. Sri Pantja Madyawati, drh., M.Si.
Dr. Lilik Maslachah, drh., M.Kes.
Dr. Erma Safitri, drh., M.Si.

	Pedoman Prosedur: KEGIATAN AKADEMIK SEMESTERAN BAGI MAHASISWA	No. Dok.: 1.1.01
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/6
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013

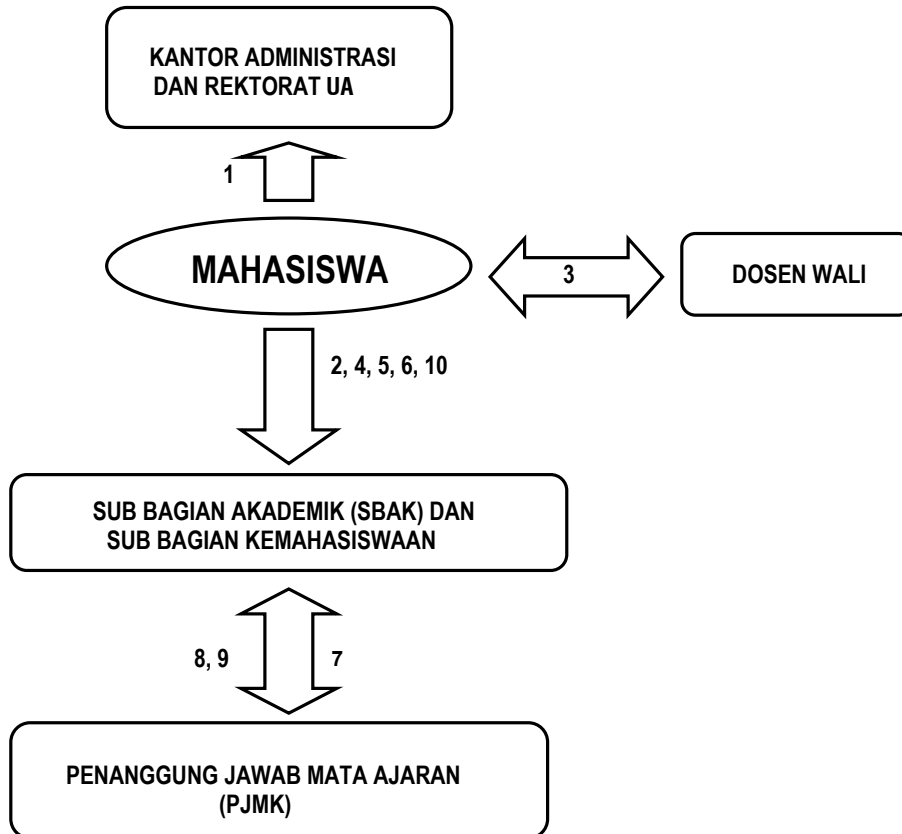
I. Tujuan:

Memberikan acuan standar dan tertulis bagi kegiatan akademik dari semester 1 sampai dengan semester 8 bagi mahasiswa S1 Fakultas Kedokteran Hewan UA untuk meningkatkan proses belajar-mengajar sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas

II. Ruang lingkup:

1. Pendaftaran mahasiswa
2. Pengambilan berkas peraturan akademik
3. Kegiatan perwalian
4. Proses belajar mengajar
5. Evaluasi proses belajar mengajar

III. Diagram alir kegiatan akademik semester 1 sampai dengan semester 8 bagi mahasiswa S1 FKH UA



IV. Keterangan kegiatan akademik semester 1 sampai dengan semester 8 bagi mahasiswa S1 FKH Universitas Airlangga berdasarkan diagram alir:

1. Pendaftaran mahasiswa baru/pendaftaran ulang mahasiswa lama di Kantor Manajemen UA UA
2. Pengambilan dokumen peraturan akademik (Buku Panduan Pendidikan Program Sarjana, Pedoman Prosedur, Instruksi Kerja, Borang, Buku Laporan Bimbingan Akademik, Jadwal Perkuliahan/Praktikum dll) di SBAK,
3. Kartu Hasil Studi (KHS), Kartu Hasil Prestasi (KHP), Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Rencana Prestasi (KRP) dan Kartu Perbaikan Studi (KPRS) dapat diakses melalui AUCC (Airlangga University Cybercampus)
4. Kegiatan perwalian (KRS dan KRP) dan Kartu Perbaikan Rencana Studi (KPRS) bersama dengan dosen wali
5. Penyerahan KRS di SBAK, KRP di Sub Kemahasiswaan

6. KPRS dapat diprogram melalui AUCC
7. Penyerahan KPRS di SBAK
8. Daftar peserta mata kuliah dan praktikum berdasarkan KRS, KRP dan KPRS yang diserahkan ke SBAK
9. Kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) oleh PJMK
10. Evaluasi hasil belajar (kuis, tugas, UTS, UAS dan evaluasi PBM) oleh PJMK
11. Pengambilan KHS, KHP di SBAK

V. Rekaman:

1. Panduan Pendidikan Program Sarjana Fakultas Kedokteran Hewan UA
2. Buku Laporan Bimbingan Akademik FKH UA
3. Kebijakan Akademik

VI. Dokumen Pendukung:

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Borang 1.1.01.002.006a | Kartu Rencana Studi untuk semester gasal |
| 2. Borang 1.1.01.002.006b | Kartu Rencana Studi untuk semester genap |
| 3. Borang 1.1.01.002.007 | Checklist Penerimaan Dokumen Peraturan Akademik |
| 4. Borang 1.1.01.002.008 | Checklist Pendaftaran Ulang |
| 5. Borang 1.1.01.002.010a | Kartu Perbaikan Rencana Studi semester gasal |
| 6. Borang 1.1.01.002.010b | Kartu Perbaikan Rencana Studi semester genap |
| 7. Borang 1.1.01.002.011 | Kartu Hasil Studi |
| 8. Borang 1.1.01.005.012a | Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen dalam perkuliahan |
| 9. Borang 1.1.01.005.012b | Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen dalam praktikum |
| 10. Borang 1.1.01.005.013 | Pernyataan Kesulitan Konsultasi KRS/KPRS dengan Dosen Wali |

VII. Kaji ulang oleh:

Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Hewan UA

Disetujui oleh:

Dekan Fakultas Kedokteran Hewan UA.

Revisi:


Tahun : 2005, 2006, 2008, 2010.
Oleh : Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA.

VIII. Identifikasi perubahan:

- a. Manual menjadi pedoman
- b. Peserta ulang dengan nilai > D menjadi peserta ulang dengan nilai D
- c. Pembantu Dekan I menjadi Wakil Dekan 1
- d. Kantor Pusat menjadi Kantor Manajemen UAUA
- e. SPP menjadi SOP
- f. Serta sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan menjadi paling sedikit 3 kali dalam satu semester dan tercatat dalam Buku Laporan Bimbingan Akademik.
- g. Tim Koordinator Kegiatan Semester menjadi Kepala Bagian Akademik


IX. Catatan:

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

	Instruksi Kerja: PENDAFTARAN MAHASISWA	No. Dok.: 1.1.01.001
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Pendaftaran mahasiswa baru/pendaftaran mahasiswa lama/mahasiswa alih jenjang FKH-UA dilakukan di Kantor Manajemen UA dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa baru dengan jalur SNMPTN (Jalur undangan), SBMPTN (Ujian tulis) dan Mandiri harus melunasi pembayaran SOP di Kantor Manajemen UA (bagi mahasiswa yang mendapatkan keringanan SOP harus menunjukkan surat keterangan dari rektorat)
2. Mahasiswa lama harus melunasi SOP di Kantor Manajemen UA (bagi mahasiswa yang mendapatkan keringanan SOP harus menunjukkan surat keterangan dari rektorat)
3. Mahasiswa baru (jalur SNMPTN, SBMPTN dan Mandiri) serta mahasiswa lama mengisi formulir pendaftaran ulang di Kantor Manajemen UA
4. Semua mahasiswa baru setelah memenuhi semua persyaratan akan mendapat kartu tanda mahasiswa di Kantor Manajemen UA
5. Bagi mahasiswa lama setelah memenuhi persyaratan maka kartu tanda mahasiswa akan di stempel di Kantor Manajemen UA
6. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	Instruksi Kerja: PENGAMBILAN BERKAS PERATURAN AKADEMIK	No. Dok.: 1.1.01.002
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Setelah melakukan pendaftaran di Kantor Manajemen UA mahasiswa FKH-UA bisa mengambil berkas peraturan pendidikan di FKH UA:

1. Menunjukkan persyaratan pendaftaran mahasiswa (KTM, bukti lunas SOP) (mahasiswa yang mendapatkan keringanan SOP harus menunjukkan surat keterangan keringanan dari rektorat Pengambilan dokumen peraturan akademik yang meliputi : Buku Panduan Pendidikan, Pedoman Prosedur, Instruksi Kerja, Borang, Buku Laporan Bimbingan Akademik, Jadwal Perkuliahan dan Praktikum serta lain-lain di SBAK.
2. Kartu Hasil Studi (KHS), Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Perbaikan Rencana Studi (KPRS) setelah ditanda tangani dosen wali, diserahkan kembali ke SBAK.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: KEGIATAN PERWALIAN	No. Dok.: 1.1.01.003
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/4
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Untuk memperlancar proses belajar mengajar bagi mahasiswa FKH-UA diperlukan Dosen Wali dalam memprogram mata kuliah/praktikum yang akan diambil maupun sebagai konsultan jika mahasiswa mengalami kesulitan dalam menyelesaikan studi. Kegiatan perwalian diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan Dosen Wali yang telah ditetapkan paling sedikit 3 kali dalam satu semester dan tercatat dalam Buku Laporan Bimbingan Akademik.
2. Untuk mahasiswa lama harus menyerahkan KHS (Kartu Hasil Studi), KHP (Kartu Hasil Prestasi) kepada dosen wali.
3. Seluruh mahasiswa harus melakukan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi), KRP (Kartu Rencana Prestasi) dan persetujuan dosen wali sesuai dengan aturan pada buku Panduan Pendidikan di FKH UA
4. Pengisian jumlah mata kuliah dalam KRS harus sesuai dengan jumlah yang dapat diambil dalam KHS (Kartu Hasil Semester) dan mendapat persetujuan dosen wali
5. Mahasiswa yang kesulitan menemui dosen wali sesuai dengan jadwal yang ditentukan dapat menghubungi SBAK untuk mendapatkan konsultasi dengan Kepala Bagian Akademik dengan menunjukkan surat pernyataan kesulitan menemui dosen wali sesuai borang
6. Mahasiswa harus menyerahkan KRS, KRP yang sudah disetujui Dosen Wali ke SBAK sesuai jadwal yang ditentukan
7. Jika ada perubahan KRS maka mahasiswa dapat memperbaiki melalui KPRS selambat-lambatnya 1 minggu setelah kuliah berlangsung dan telah disetujui oleh Dosen Wali
8. Mahasiswa harus menyerahkan KPRS yang telah diisi ke SBAK
9. Bagi mahasiswa yang terlambat menyerahkan KRS atau KPRS ke SBAK tidak dapat dimasukkan ke dalam daftar nama peserta mata kuliah dan praktikum selambat-lambatnya 1 minggu setelah kuliah berlangsung
10. Mahasiswa baru dan mahasiswa lama harus melakukan pengisian buku Laporan Bimbingan Akademik dan ditandatangani oleh dosen wali serta diketahui oleh Wakil Dekan I untuk setiap semester.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: PROSES BELAJAR MENGAJAR	No. Dok.: 1.1.01.004
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/4
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013, 06/07/2015


Kegiatan proses belajar mengajar di Fakultas Kedokteran Hewan UA dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Daftar peserta mata kuliah dan praktikum sesuai dengan nama dan jumlah mahasiswa yang telah memprogram melalui KRS dan KPRS
2. Mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi (tidak diperkenankan memakai kaos oblong dan sandal) selama kuliah berlangsung
3. Mahasiswa wajib berlaku sopan terhadap dosen dan tenaga kependidikan
4. Mahasiswa wajib hadir kuliah atau praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
5. Mahasiswa wajib mematikan Hand Phone (HP) selama kuliah berlangsung
6. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok, makan dan minum selama kuliah berlangsung
7. Mahasiswa wajib mengisi absensi yang telah disediakan oleh PJMK (Penanggung Jawab Mata Kuliah)
8. Keterlambatan lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan atau praktikum
9. Kehadiran perkuliahan minimal 75% (**peserta baru dan ulang nilai D dan E**), yang dapat diperkenankan menjadi peserta ujian
10. Kehadiran praktikum 100% yang dapat diperkenankan menjadi peserta ujian
11. Ketidakhadiran dalam praktikum harus menunjukkan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan ke PJMK selambat-lambatnya 1 hari setelah praktikum berlangsung
12. Bagi mahasiswa yang melanggar peraturan ujian (menyontek, kerjasama dan lain-lain), maka dosen berhak menegur dan bila tidak diindahkan maka dosen wajib mengeluarkan mahasiswa tersebut dan nilai ujian saat itu dianggap nilai nol dan ikut masuk perhitungan nilai akhir
13. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: SEBELUM DAN SESUDAH PROSES BELAJAR MENGAJAR	No. Dok.: 1.1.01.005
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: -
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 06/07/2017


Sebelum dan sesudah Kegiatan proses belajar mengajar di Fakultas Kedokteran Hewan UA dilakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Dosen pemberi kuliah sesuai jadwal kelas wajib mengambil Presensi untuk mahasiswa, Dosen Pengajar Mata Kuliah dan Praktikum.
2. Pengambilan presensi dilakukan di SBAK kecuali perkuliahan hari senin jam 07.000 (hanya kuliah yang jam pertama) pengambilan presensi diambil di ruang dekanat.
3. Komting kelas bertanggung jawab untuk peredaran pengisian presensi mahasiswa di ruang perkuliahan pada saat proses perkuliahan.
4. Dosen pemberi kuliah harus mengontrol dan memberikan tanda tangan dan nama terang pada presensi kehadiran perkuliahan serta mencoret mahasiswa yang tidak hadir pada saat sebelum meninggalkan kelas.
5. Surat ijin tidak hadir karena sakit yang bukan kegiatan kemahasiswaan dibuatkan oleh SBAK dan ditindaklanjuti ke dosen PJMKnya masing-masing, sedangkan ijin mahasiswa karena kegiatan kemahasiswaan dibuat oleh sub bagian kemahasiswaan terkait dengan SKP.
6. Dosen segera mengembalikan presensi kehadiran perkuliahan di SBAK.
7. Presensi mahasiswa H-7 evaluasi semester sudah harus dilakukan check/control di cyber masing-masing oleh SBAK terkait dengan cekal ujian.

	Instruksi Kerja: EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR	No. Dok.: 1.1.01.006
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 6/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013, 60/07/2017


Kegiatan evaluasi belajar mengajar di Fakultas Kedokteran Hewan UA dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa peserta ujian harus memenuhi persyaratan seperti pada kegiatan Proses Belajar Mengajar.
2. Mahasiswa harus berpakaian rapi (tidak diperkenankan memakai kaos oblong dan sandal) selama kuliah dan ujian berlangsung.
3. Peserta ujian wajib membawa kartu tanda mahasiswa (KTM) yang berlaku atau bukti kehilangan dari pihak berwenang.
4. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan KTM atau bukti kehilangan dari pihak berwenang masih diperkenankan mengikuti ujian dan selambat-lambatnya 1 hari setelah ujian wajib menunjukkan KTM atau bukti kehilangan dari pihak berwenang.
5. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan ujian maka nilai akhir mata kuliah atau praktikum tersebut mendapat nilai E.
6. Peserta ujian wajib mengisi daftar hadir yang diedarkan oleh dosen atau petugas.
7. Mahasiswa wajib mematikan semua alat komunikasi selama ujian berlangsung.
8. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok, makan dan minum selama ujian berlangsung.
9. Surat izin tidak mengikuti ujian harus diberikan paling lambat pada saat ujian berlangsung.
10. Mahasiswa wajib mengisi evaluasi PBM bagi setiap mata kuliah untuk mengevaluasi kinerja dosen dalam pembelajaran melalui AUCC.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: KEGIATAN AKADEMIK DI LUAR KAMPUS	No. Dok.: 1.1.01.007
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 6/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013

Kegiatan akademik di luar kampus pada Fakultas Kedokteran Hewan bertujuan untuk meningkatkan keterampilan (skill) mahasiswa di lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kegiatan akademik di luar kampus meliputi KMPV bidang Perunggasan dan Burung, Ternak Besar dan Pet & Wild Animal
2. Kegiatan akademik di luar kampus wajib diikuti setiap mahasiswa program S1 Kedokteran Hewan UA
3. Mahasiswa mengikuti kegiatan akademik di luar kampus sesuai minat dan keinginannya.
4. Bila sudah mengikuti satu jenis kegiatan mahasiswa tidak diizinkan untuk pindah ke jenis kegiatan lain
5. Kegiatan akademik di luar kampus dilaksanakan pada saat liburan semester.
6. Kegiatan akademik di luar kampus dilaksanakan sesuai dengan program yang telah disusun oleh koordinator dengan tempat kegiatan.
7. Kegiatan akademik di luar kampus dikoordinasi oleh seorang koordinator dan di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing lapangan.
8. Biaya kegiatan akademik di luar kampus ditanggung oleh mahasiswa.
9. Pada akhir kegiatan, mahasiswa akan mendapat sertifikat bukti mengikuti kegiatan akademik di luar kampus.
10. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: KEGIATAN AKADEMIK SEMESTER BAGI DOSEN	No. Dok.: 1.1.02
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 6/6
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013,06/07/2017

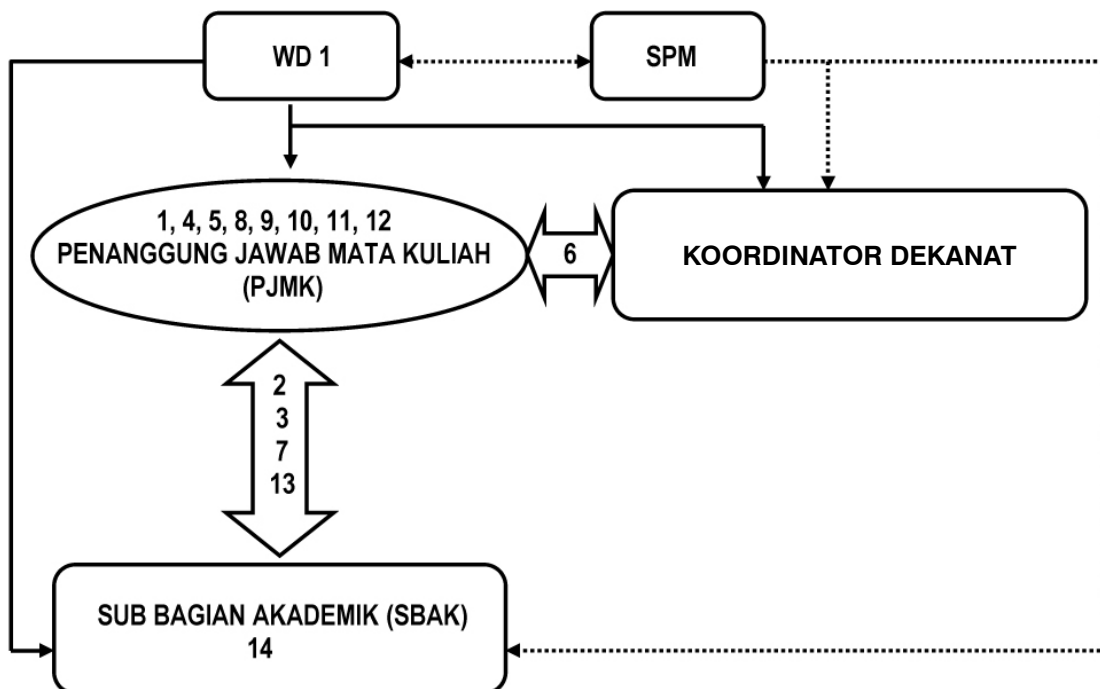
I. Tujuan:

Memberikan acuan standar dan tertulis kegiatan akademik dari semester 1 sampai dengan semester 8 bagi dosen Fakultas Kedokteran Hewan UA untuk meningkatkan proses belajar mengajar sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas.

II. Ruang lingkup:

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

III. Diagram alir kegiatan akademik semester 1 sampai dengan 8 bagi dosen FKH Unair



IV. Keterangan kegiatan akademik semester 1 sampai dengan semester 8 bagi dosen FKH UA berdasarkan diagram alir

1. Penyusunan dan peninjauan Rancangan Pembelajaran Semester (RPS), Kontrak Perkuliahan/Praktikum dan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum oleh PJMK.
2. Penyerahan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan/Praktikum (tanggal, topik, dan pembina mata kuliah) oleh PJMK ke SBAK.
3. Pemberian Surat Keputusan (SK Dekan) penanggung jawab mata kuliah dan praktikum kepada seluruh pembina mata kuliah dan praktikum.
4. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum oleh PJMK.
5. Pelaksanaan tugas, kuis, UTS dan UAS dan UAS oleh PJMK.
6. Penyerahan kisi soal dan soal UTS dan UAS oleh PJMK ke Kepala Bagian Akademik.
7. Penyerahan nama peserta ujian oleh PJMK ke SBAK.
8. Pelaksanaan UTS dan UAS oleh PJMK.
9. Pengolahan hasil ujian (tugas, kuis, Praktikum (bila ada), softskill, UTS, UAS) oleh PJMK.

10. Pengolahan nilai ujian oleh PJMK melalui AUCC.
11. Penyerahan nilai Akhir oleh PJMK ke SBAK.
12. Pengumuman nilai mutu semua mata kuliah/praktikum melalui AUCC.

V. Rekaman:

1. Panduan Pendidikan Fakultas Kedokteran Hewan UA.
2. Buku Laporan Bimbingan Akademik FKH UA.
3. Kebijakan Akademik Fakultas Kedokteran Hewan UA.

VI. Dokumen Pendukung:

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Borang 1.1.02.006.001 . | Rekapitulasi Nilai Akhir |
| 2. Borang 1.1.02.002.002. | Daftar Hadir Dosen Pemberi Kuliah/Praktikum |
| 3. Borang 1.1.02.004.003. | Daftar Peserta Tugas/Kuis/UTS/UAS/Ujian Perbaikan |
| 4. Borang 1.1.02.002.004. | Daftar Presensi Mata Kuliah/Praktikum |
| 5. Borang 1.1.02.003.005. | Kisi Tes Objektif/Esai |
| 6. Borang 1.1.02.005.009. | Berita Acara Bagi Mahasiswa yang Tidak Diperkenankan Mengikuti UAS |

VII. Kaji ulang oleh:

Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Hewan UA.

Disetujui oleh:

Dekan Fakultas Kedokteran Hewan UA.

Revisi:

Tahun : 2005, 2006, 2017.


Oleh : Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA.

VIII. Identifikasi perubahan:

- a. Manual menjadi Pedoman.
- b. Pedoman pelaksanaan pendidikan menjadi panduan pendidikan.
- c. Meminta menjadi menerima.
- d. PJMA menjadi PJMK.
- e. Tanpa menggabungkan nilai ujian yang terdahulu menjadi dan tetap menggabungkan nilai ujian yang terdahulu.
- f. Pembantu Dekan menjadi Wakil Dekan.
- g. Tim Koordinator Kegiatan Semester menjadi Kepala Bagian Akademik.
- h. Pengumuman nilai melalui AUCC.
- i. Kepala Bagian Akademik menjadi Koordinator Dekanat.
- j. GPPP menjadi RPS.
- k. Tidak ada SAP sudah tercakup dalam RPS.


IX. Catatan:

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

	Instruksi Kerja: PERSIAPAN KULIAH DAN PRAKTIKUM	No. Dok.: 1.1.02.001
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 6/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 07/06/2017


Kegiatan dosen dalam persiapan kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) di Fakultas Kedokteran Hewan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyusunan dan Peninjauan ulang Rancangan Pembelajaran Semester (RPS), Rancangan Tugas, Kontrak Perkuliahan dan jadwal pelaksanaan perkuliahan/praktikum setiap semester dibuat oleh PJMK, jika ada perbaikan dokumen diserahkan ke SBAK.
2. Semua dokumen Rancangan Pembelajaran Semester (RPS), Rancangan Tugas, Kontrak Perkuliahan dan jadwal pelaksanaan perkuliahan/praktikum setiap semester yang dibuat oleh PJMK diserahkan ke SBAK dalam bentuk hard dan soft copy.
3. Penyerahan jadwal pelaksanaan perkuliahan dan praktikum sesuai dengan RPS selambat-lambatnya 2 minggu sebelum PBM berlangsung.
4. Jika terjadi perubahan jadwal perkuliahan harus mengisi borang perubahan jadwal kuliah dan diserahkan di SBAK.
5. Dosen menerima SK Dekan sebagai Penanggung Jawab dan Pembina Mata Kuliah dan Praktikum yang dikirimkan oleh SBAK dan bisa di download di web: [s1.fkh.unair.@ ac.id](mailto:s1.fkh.unair.ac.id).
6. Dosen wajib menyiapkan Power Point Perkuliahan, multi media, alat dan bahan praktikum.
7. Setiap dosen wajib menyiapkan hand out/diktat/buku ajar serta petunjuk praktikum sesuai dengan jadwal pelaksanaan perkuliahan.
8. Dosen wajib menerima daftar hadir mahasiswa dan dosen untuk perkuliahan dan praktikum dari SBAK.
9. Jika ada pergantian PJMK, agar diberitahukan secara tertulis kepada Wakil Dekan I sehingga dapat ditunjuk penggantinya.
10. Setiap dosen diharapkan hanya menjadi satu penanggung jawab mata kuliah atau praktikum untuk program studi S1 Kedokteran Hewan.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	No. Dok.: 1.1.02.002
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 6/6
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008,07/06/2010, 26/07/2013, 07/06//2017


Kegiatan dosen dalam pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kuliah dan praktikum dilaksanakan sesuai dengan RPS, Kontrak Perkuliahan dan jadwal pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.
2. Selama melakukan kegiatan perkuliahan dan praktikum, dosen wajib memakai pakaian yang sopan dan rapi, tidak merokok dan menghidupkan Hand Phone (HP).
3. Dosen wajib mengisi daftar hadir dosen dan mengedarkan daftar hadir mahasiswa saat perkuliahan/praktikum.
4. Kehadiran dosen dalam perkuliahan dan pratikum harus sesuai dengan RPS dan jadwal pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.
5. Keterlambatan kehadiran dosen selambat-lambatnya 15 menit serta apabila melebihi waktu yang telah ditentukan, mahasiswa dapat melaporkan kepada Kepala Bagian Akademik.
6. Dosen wajib memberikan hand out /diktat/buku ajar/petunjuk pratikum sesuai dengan topik perkuliahan/pratikum kepada mahasiswa.
7. Dosen wajib menggunakan media pembelajaran seperti Slide Projector dan LCD.
8. Dosen wajib memberi kesempatan pada mahasiswa untuk berdiskusi selama perkuliahan/praktikum
9. Dosen yang berhalangan memberikan kuliah satu minggu sebelum jadwal harus memberitahukan PJMK untuk tukar dengan dosen yang lain dan wajib mengisi boring ketidak hadiran.
10. Setelah perkuliahan/praktikum selesai, Dosen wajib menyerahkan daftar hadir perkuliahan/praktikum untuk dosen maupun mahasiswa ke SBAK untuk diproses.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: PELAKSANAAN TUGAS, KUIS, UTS DAN UAS	No. Dok.: 1.1.02.003
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Kegiatan dosen dalam memberi tugas, kuis, UTS dan UAS di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dosen wajib memberikan tugas kepada mahasiswa dan memberikan penilaian sesuai aturan yang ada di FKH UA.
2. Dosen wajib memberikan kuis, UTS dan UAS sesuai jadwal yang ditentukan.
3. Dosen wajib memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang berhalangan mengikuti tugas, kuis, UTS dan UAS untuk mengikuti ujian susulan dengan menyertakan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dosen wajib mengumumkan kisi soal untuk kuis, UTS dan UAS ke mahasiswa pada saat kontrak perkuliahan.
5. Struktur soal untuk kuis, UTS dan UAS ditentukan oleh PJMK.
6. Dosen wajib segera mengumumkan hasil kuis atau UTS selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian di Departemen (eks laboratorium) masing-masing, sedangkan nilai UAS yang diumumkan melalui AUCC merupakan nilai akhir dari matakuliah tersebut.
7. Kepala Bagian Akademik telah membuat jadwal pelaksanaan UTS dan UAS selambat-lambatnya 2 minggu sebelum awal perkuliahan.
8. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: PERSIAPAN UTS DAN UAS	No. Dok.: 1.1.02.004
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 6/6
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013, 07/07/2017


Kegiatan dosen dalam persiapan UTS dan UAS di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Kisi-kisi soal UTS dan UAS harus diinformasikan kepada mahasiswa dalam kontrak perkuliahan.
2. Soal sudah dipersiapkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
3. Koordinator Dekanat telah membuat jadwal pelaksanaan UTS dan UAS selambat-lambatnya 2 minggu sebelum awal perkuliahan.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: PELAKSANAAN UTS DAN UAS	No. Dok.: 1.1.02.005
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Kegiatan dosen dalam pelaksanaan UTS dan UAS di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dosen wajib mengisi presensi dosen yang disediakan oleh SBAK.
2. Dosen wajib mengedarkan presensi mahasiswa dan memeriksa identitas mahasiswa (Kartu Tanda Mahasiswa/KTM atau bukti kehilangan dari pihak berwenang) yang masih berlaku, sebelum atau selama ujian berlangsung.
3. Dosen wajib mengeluarkan mahasiswa yang tidak tercantum dalam presensi/daftar peserta ujian.
4. Dosen berhak memberikan teguran sebanyak tiga kali bagi mahasiswa yang melanggar peraturan ujian (menyontek, kerjasama dan lain-lain), bila tidak diindahkan maka dosen wajib mengeluarkan mahasiswa tersebut dan nilai ujian saat itu dianggap nol.
5. Dosen wajib memberikan kesempatan mengikuti ujian susulan bagi mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS dan UAS dengan menyertakan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu.
6. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: SELESAI UTS DAN UAS	No. Dok.: 1.1.03.003
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 26/08/2016


Kegiatan dosen setelah selesai pelaksanaan UTS dan UAS di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dosen wajib mengontrol kesesuaian jumlah presensi mahasiswa yang hadir dengan jumlah soal dan LJU yang terkumpul.
2. Dosen wajib segera mengumpulkan hasil LJU beserta kunci jawaban untuk dilakukan scanning penilaian analisis butir soal dan segera mengolah nilai mahasiswa sesuai dengan acuan penilaian yang ditetapkan.
3. Jika soal bentuk esay dosen wajib mengoreksi hasil ujian mahasiswa dan segera mengolah nilai mahasiswa sesuai dengan acuan penilaian yang ditetapkan.
4. Dosen wajib segera menyerahkan nilai selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian UTS dan UAS berlangsung di SBAK dan mengisi form penyerahan nilai ujian.
5. Apabila ada ketidakpuasan penilaian ujian UTS dan UAS yang diberikan dosen mahasiswa dapat melakukan permintaan untuk dilakukan penilaian kembali dengan mengisi borang ketidakpuasan nilai.
6. Apabila ada kesalahan penilaian yang diberikan dosen mahasiswa dapat melakukan permintaan untuk dilakukan perbaikan nilai dengan mengisi borang perubahan nilai.
7. Dosen wajib mengoreksi kembali/ mengevaluasi kembali jika ada mahasiswa yang tidak puas dengan penilaian yang diberikan dan nilai bisa berubah atau tetap.
8. Dosen wajib melakukan perubahan perbaikan nilai mahasiswa jika terjadi kesalahan penilaian oleh dosen.
9. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: PENGOLAHAN NILAI AKHIR	No. Dok.: 1.1.02.006
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Kegiatan dosen dalam pengolahan nilai ujian di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Nilai tugas, kuis, Praktikum, softskill, UTS dan UAS digabungkan dengan pembobotan sesuai dengan Buku Panduan Pendidikan FKH UA untuk diolah dalam 7 grade.
2. Pengolahan nilai menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP) sesuai dengan buku Panduan Pendidikan FKH UA.
3. Hasil pengolahan nilai akhir dimasukkan melalui AUCC oleh PJMK serta menyerahkan hardcopy ke SBAK paling lambat 2 minggu setelah UAS.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: PENYERAHAN NILAI AKHIR	No. Dok.: 1.1.02.008
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/4
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013

Kegiatan dosen dalam penyerahan rekap nilai Akhir di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Penyerahan rekap nilai ujian oleh PJMK menggunakan format sesuai borang yang telah ditentukan kepada SBAK untuk diproses ke dalam KHS.
2. Penyerahan rekap nilai Akhir harus sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan yaitu 2 minggu setelah ujian berakhir, apabila terjadi keterlambatan maka pimpinan Fakultas akan menentukan kebijakan lebih lanjut.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya.

	Instruksi Kerja: KETIDAKPUASAN NILAI	No. Dok.: 1.1.03.003.001
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013, 26/08/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Semester :
NIM : Tahun Akademik :
Dosen Wali :

Mengajukan ketidakpuasan nilai ujian UTS/UAS pada

Mama mata kuliah :
Kode mata kuliah :
SKS :
Nilai :
Semester :
PJKM :

	Instruksi Kerja: PERUBAHAN NILAI	No. Dok.: 1.1.03.003.002
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 26/08/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Semester :
NIM : Tahun Akademik :
Dosen Wali :


Mengajukan perubahan nilai akhir ujian UTS/UAS pada

Mata kuliah :
Kode mata kuliah :
SKS :
Nilai :
Semester :
PJKM :


Mengetahui : Surabaya,.....
Wakil Dekan I Dosen Wali

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

	Instruksi Kerja: UJIAN SUSULAN	No. Dok.: 1.1.03.004
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 26/08/2016

1. Ujian susulan diperkenankan bagi mahasiswa yang tidak dapat/berhalangan mengikuti ujian,
2. Mahasiswa harus memberikan informasi atau melaporkan kepada PJMK selambat-lambatnya satu hari setelah ujian dengan membawa surat resmi
3. Untuk dapat melkukan permohonan ujian susulan mahasiswa harus mengisi borang permohonan ujian susulan UTS/UAS yang ada di SBAK dan ditandatangani oleh wakil Dekan I
4. Dosen wajib memberikan ujian susulan kepada mahasiswa yang bersangkutan sesuai prosedur yang berlaku.
5. Jika dalam batas waktu yang ditentukan yaitu 7 hari setelah ujian berlangsung mahasiswa belum melaksanakan ujian susulan maka untuk UTS dan UAS nilainya nol (0) dan tetap diperhitungkan dalam penilaian akhir
6. Penanggung jawab mata kuliah setelah memberikan ujian susulan pada mahasiswa harus mengisi Borang Berita Acara Ujian Susulan yang ada di SBAK.

	Instruksi Kerja: PERMOHONAN UJIAN SUSULAN UTS/UAS	No. Dok.: 1.1.03.004.001
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 26/08/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Semester :
 NIM : Tahun Akademik :
 Dosen Wali :

Mengajukan permohonan ujian susulan UTS/UAS pada


Mata kuliah :
 Kode mata kuliah :
 SKS :
 Semester :
 PJMK :

Mengetahui :
 Wakil Dekan I

Surabaya,.....
 Dosen Wali

(.....)
 NIP.....

(.....)
 NIP.....

	Instruksi Kerja: BERITA ACARA UJIAN SUSULAN	No. Dok.: 1.1.03.004.002
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 26/08/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Dosen :
 NIP :
 PJMK Mata Kuliah :
 Semester :


Pada hari tanggal pukul Tempat
 telah memberikan ujian susulan kepada mahasiswa

Nama Mahasiswa : 1 NIM.....
 2 NIM.....
 3 NIM.....
 4 NIM.....
 5 NIM.....

Demikian Berita Acara Ujian Susulan Ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Surabaya,.....
 PJMK

(.....)
 NIP.....

	Instruksi Kerja: PENYERAHAN NILAI AKHIR UTS/UAS	No. Dok.: 1.1.03.005
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 26/08/2016

Kegiatan dosen dalam penyerahan rekap nilai Akhir UTS/UAS di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut :

1. Penyerahan rekap nilai ujian oleh PJMK menggunakan format sesuai borang yang telah ditentukan kepada SBAK
2. Penyerahan rekap nilai Akhir UTS/UAS harus sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan yaitu 2 minggu setelah ujian berakhir, apabila terjadi keterlambatan maka pimpinan Fakultas akan menentukan kebijakan lebih lanjut
3. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya


	Instruksi Kerja: REKAP TANDA TERIMA PENYERAHAN NILAI UTS/UAS	No. Dok.: 1.1.03.005.001
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 26/08/2016

Pada hariPukulTelah diserahkan rekap nilai akhir UTS/UAS mahasiswa
Klas A, B, C, D dan E pada SBAK

Mata kuliah :
Kode mata kuliah :
Semester :
PJKM :


Surabaya,
SBAK

(.....)
NIP.....

	Instruksi Kerja: DOSEN WALI	No. Dok.: 1.1.02.009
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/4
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Untuk memperlancar penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran di FKH-UA, maka diperlukan penasehat akademik oleh dosen wali dengan tugas-tugas yang diatur sebagai berikut:

1. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat (KHS, KHP, Buku Panduan pendidikan, Buku Laporan Bimbingan Akademik, Jadwal Perkuliahan dan praktikum, Dokumen Akademik serta Borang Pembelajaran) yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang di bimbingnya, untuk dapat mengikuti program pendidikan dalam semester yang akan ditempuh
2. Mengarahkan dan membantu mahasiswa dalam mengisi KRS, KRP dan KPRS serta memberikan pertimbangan kepada mahasiswa mengenai mata kuliah yang boleh diambil pada semester yang akan berjalan
3. Memberikan pertimbangan beban SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa sesuai IPS mahasiswa dari akhir semester sebelumnya
4. Khusus untuk semester 1 dan 2 diwajibkan untuk mengambil seluruh mata kuliah yang terprogram pada semester itu
5. Menyimpan KHS, KHP, KRS, KRP yang telah diisi oleh mahasiswa yang di bimbingnya
6. Menandatangani Buku Laporan Bimbingan Akademik setiap mahasiswa konsultasi
7. Mengikuti perkembangan studi setiap mahasiswa bimbingannya sehingga dapat mengetahui sedini mungkin bila terdapat hambatan studinya
8. SBAK akan membuat daftar mahasiswa yang memiliki IPK < 2,00 dan diserahkan kepada Kepala Bagian Akademik sebagai bahan evaluasi studi mahasiswa dan memberikan masukan kepada pimpinan Fakultas untuk mengoptimalkan peran dosen wali
9. Memberikan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya, khususnya kepada mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan studi
10. Tugas yang belum tercantum dalam ketentuan ini akan ditetapkan di kemudian hari dan untuk dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut diatas dengan sebaik-baiknya, maka dosen wali harus:
 - a. Memahami tata cara penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan SKS
 - b. Memahami tata tertib serta mematuhi peraturan-peraturan yang diterbitkan untuk memperlancar penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran
 - c. Menyediakan waktu yang cukup untuk melakukan konsultasi serta secara aktif dengan mahasiswa yang dibimbingnya.
11. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	Instruksi Kerja: TUGAS SBAK	No. Dok.: 1.1.02.010
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/4
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013


Tugas pokok Sub Bagian Akademik di Fakultas Kedokteran Hewan UA sebagai berikut:

1. Menerima bukti dan memproses pendaftaran ulang mahasiswa (KTM dan bukti lunas SOP). Bagi mahasiswa yang mendapatkan keringanan SOP harus menunjukkan surat keterangan keringanan dari rektorat sedangkan keringanan sumbangan IKOMA harus menunjukkan surat keterangan keringanan dari ketua IKOMA
2. Mencetak, mempersiapkan dan memberikan dokumen peraturan akademik (KHS, KHP, KRS, KRP dan KPRS, Buku Panduan Pendidikan, Pedoman Prosedur, Instruksi Kerja, Borang, Buku Laporan Bimbingan Akademik, Jadwal Perkuliahan/Praktikum dll) di SBAK
3. Menerima kembali KRS, KRP dan KPRS yang telah diisi oleh mahasiswa
4. Memonitor pengisian KRS, KRP melalui program AUCC.
5. Membuat absensi mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang di program oleh mahasiswa dan diserahkan ke PJMK semua mata kuliah, selambat-lambatnya 1 minggu setelah perkuliahan dimulai
6. Membuat absensi dosen pada semua mata kuliah yang sedang berjalan selambat-lambatnya 1 minggu setelah perkuliahan dimulai
7. Membuat pengumuman kegiatan perwalian
8. Membuat daftar hadir pengawas ujian UTS dan UAS
9. Membuat SK Panitia Pengawas UTS dan UAS untuk dibuatkan SK Dekan.
10. Membuat dan memberikan absensi mahasiswa yang mengikuti ujian UTS dan UAS untuk semua mata kuliah yang sedang berjalan
11. Menerima jadwal pelaksanaan perkuliahan dan praktikum (tanggal, topik dan pembina mata kuliah) dari PJMK 2 minggu sebelum PBM berlangsung untuk dibuatkan SK Dekan
12. Diwajibkan **meng-update** data akademik sesuai dengan borang SE setiap semester/tahun yang dimonitor oleh tim Koordinator Semester
13. Memproses surat-menyurat yang berkaitan dengan akademik, selambat-lambatnya 2 hari
14. SBAK akan membuat daftar mahasiswa yang memiliki IPK < 2,00 dan diserahkan kepada Kepala Bagian Akademik sebagai bahan evaluasi studi mahasiswa dan memberikan masukan kepada pimpinan Fakultas untuk mengoptimalkan peran dosen wali
Tim Pembelajaran sebagai bahan evaluasi studi mahasiswa dan memberikan masukan kepada pimpinan Fakultas untuk mengoptimalkan peran dosen wali
15. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	Instruksi Kerja: CETAK KHS HILANG	No. Dok.: 1.1.02.011
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2017


Mahasiswa yang kehilangan Kartu Hasil Studi (KHS) dapat mencetak kembali ke SBAK dengan tahapan proses sebagai berikut:

1. Mahasiswa meminta surat kehilangan dari kepolisian
2. Mengajukan permohonan ke Wakil Dekan 1
3. Menyerahkan surat permohonan yang sudah ditandatangani Wakil Dekan 1 ke SBAK
4. Mahasiswa akan menerima copy arsip KHS yang ada di SBAK
5. Mahasiswa tidak diperkenankan mencetak sendiri KHS karena bisa terjadi double tanggal cetak dengan mahasiswa lain

	Instruksi Kerja: TRANSKRIP /IJAZAH HILANG	No. Dok.: 1.1.02.012
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2017

Mahasiswa yang kehilangan transkrip atau ijazah dapat mengajukan permohonan pengurusan kehilangan dengan tahapan proses sebagai berikut:

1. Mahasiswa menunjukkan dan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian
2. Mahasiswa mengisi borang pengajuan pengganti transkrip atau Ijazah
3. Membayar biaya pengganti kertas transkrip atau ijazah
4. Menunjukkan dan melampirkan tanda bukti pembayaran
5. Menunjukkan borang asli ke Direktorat Pendidikan Universitas Airlangga
6. Menunjukkan borang copy ke SBAK FKH Unair

	Pedoman Prosedur: KEGIATAN EVALUASI HASIL STUDI	No. Dok.: 1.1.03
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/3
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010

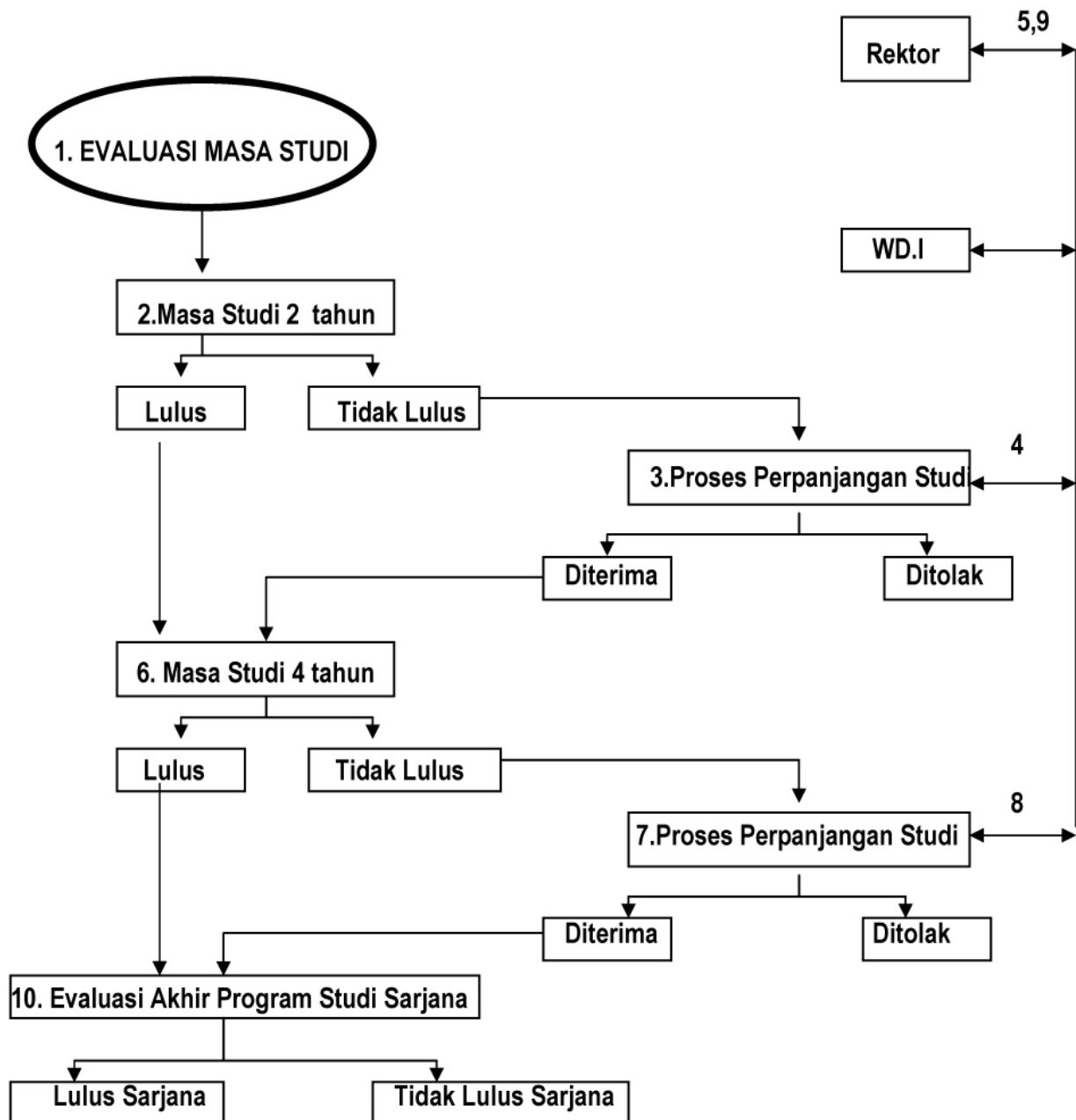
I. Tujuan:

Memberikan acuan standar dan tertulis untuk kegiatan evaluasi masa studi pada semester 4 (2 tahun) dan semester 8 (4 tahun) bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran Hewan UA untuk meningkatkan proses belajar-mengajar sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas

II. Ruang lingkup:

1. Evaluasi Masa Studi
2. Evaluasi Hasil Studi

III. Diagram alir kegiatan akademik semester 1 sampai dengan 8 bagi dosen FKH UA



IV. Keterangan kegiatan akademik semester 1 sampai dengan 8 bagi dosen FKH UA berdasarkan diagram alir

1. Evaluasi masa studi di FKH UA dilakukan dua kali yaitu pada semester 4 (tahun ke-2) dan semester 8 (tahun ke-4)
2. Evaluasi pada semester 4 (tahun ke-2) untuk menentukan apakah mahasiswa boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan Fakultas, sesuai persyaratan yang telah ditetapkan dalam panduan pendidikan
3. Bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan akan melanjutkan studi sedangkan yang tidak memenuhi persyaratan akan diproses perpanjangan studinya oleh Fakultas menjadi beberapa kriteria.
4. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan, maka WD.I akan memberikan peringatan sebanyak tiga kali, apabila tetap tidak memenuhi syarat maka WD.I akan mengusulkan ke Rektor untuk meninggalkan Fakultas.
5. Rektor akan memproses usulan pemberhentian studi mahasiswa yang diusulkan oleh WD.I
6. Evaluasi pada semester 8 (tahun ke-4) untuk menentukan apakah mahasiswa boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan Fakultas, sesuai persyaratan yang telah ditetapkan dalam panduan pendidikan
7. Bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan akan melanjutkan studi sedangkan yang tidak memenuhi persyaratan akan diproses perpanjangan studinya oleh Fakultas menjadi beberapa kriteria.
8. Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan, maka WD.I akan memberikan peringatan sebanyak tiga kali, apabila tetap tidak memenuhi syarat maka WD.I akan mengusulkan ke Rektor untuk meninggalkan Fakultas.
9. Rektor akan memproses usulan pemberhentian studi mahasiswa yang diusulkan oleh WD.I
10. Pada akhir program studi sarjana dilakukan evaluasi kembali untuk menentukan lulus atau tidak lulus sarjana

V. Rekaman:

1. Panduan Pendidikan Fakultas Kedokteran Hewan UA
2. Buku Laporan Bimbingan Akademik FKH UA
3. Kebijakan Akademik Fakultas Kedokteran Hewan UA

VI. Dokumen Pendukung:

1. Borang 1.1.01.002.011 Kartu Hasil Studi

VII. Kaji ulang oleh:

Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Hewan UA.

Disetujui oleh:

Dekan Fakultas Kedokteran Hewan UA.

Revisi:

Tahun : 2005, 2006, 2008, 2010.

Oleh : Tim Pembelajaran-Sistem Penjaminan Mutu FKH-UA.

VIII. Identifikasi perubahan: -

IX. Catatan:

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

	Instruksi Kerja: EVALUASI MASA STUDI	No. Dok.: 1.1.03.001
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/3
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010

Evaluasi masa studi di Fakultas Kedokteran Hewan UA dilakukan sebagai berikut:

1. Evaluasi Masa Studi Dua Tahun Pertama

Pada dua tahun pertama (akhir semester IV), terhitung mulai saat mahasiswa terdaftar pada Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Airlangga untuk pertama kalinya, hasil studi mahasiswa dievaluasi untuk menentukan **boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan Fakultas**. Mahasiswa boleh melanjutkan studi pada semester berikutnya, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menempuh sekurang-kurangnya setengah dari sks yang diprogramkan dalam kurikulum untuk dua tahun pertama.
- b. Telah mencapai Indeks Prestasi (IP) $\geq 2,00$. Apabila selama dalam waktu dua tahun tersebut, mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari setengah jumlah sks yang diprogramkan, maka untuk evaluasi diambil setengah dari jumlah sks dari mata kuliah dengan nilai tertinggi.
- c. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya


2. Evaluasi Masa Studi Empat Tahun Pertama

Pada akhir empat tahun pertama, terhitung mulai mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Airlangga untuk pertama kalinya, hasil studi mahasiswa yang dievaluasi untuk menentukan **boleh melanjutkan studi atau harus meninggalkan Fakultas**. Mahasiswa boleh melanjutkan studi pada semester berikutnya, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- b. Telah menempuh sekurang-kurangnya setengah dari sks yang diprogramkan dalam kurikulum untuk empat tahun pertama.
- c. Telah mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$. Apabila selama dalam waktu empat tahun tersebut, mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari setengah jumlah sks yang diprogramkan, maka untuk evaluasi diambil setengah dari jumlah sks dari mata kuliah dengan nilai tertinggi.
- d. Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman prosedur ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya
- e. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

3. Evaluasi Batas Masa Studi

- a. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan program pendidikan sarjana Kedokteran Hewan dalam waktu delapan semester dan selama-lamanya 14 semester;
- b. Mahasiswa dinyatakan harus meninggalkan Fakultas apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikan sarjana Kedokteran Hewan dalam waktu selama-lamanya empat belas semester;
- c. Keputusan harus meninggalkan Fakultas ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Airlangga, setelah mendapatkan usulan dari Dekan Fakultas Kedokteran Hewan Universitas Airlangga.
- d. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	Instruksi Kerja: EVALUASI HASIL STUDI	No. Dok.: 1.1.03.002
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 6/5
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2008, 07/06/2010, 26/07/2013, 30/07/2015

1. Mahasiswa dinyatakan lulus Program Studi S1 Kedokteran Hewan Universitas Airlangga, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Telah mengumpulkan seluruh mata kuliah yang diprogramkan
 - b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$
 - c. Tidak mempunyai nilai E
 - d. Tidak mempunyai nilai D lebih dari 25% mata kuliah terprogram
 - e. Telah mencapai skor TOEFL/ELPT sesuai SK Rektor yang berlaku
 - f. Telah di yudisium oleh dekan
 - g. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

2. Mahasiswa dinyatakan **harus meninggalkan Fakultas**, apabila tidak memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa tidak memenuhi evaluasi dua tahun pertama
 - b. Mahasiswa tidak memenuhi evaluasi studi akhir sampai batas studi, terhitung mulai saat ia pertama kali terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi S1 Kedokteran Hewan Universitas Airlangga
 - c. Mahasiswa sudah mendapatkan peringatan sejumlah tiga kali dari WD.I.
 - d. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	Instruksi Kerja: KEGIATAN AKADEMIK SEMESTER PENDEK	No. Dok.: 1.1.04
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2017

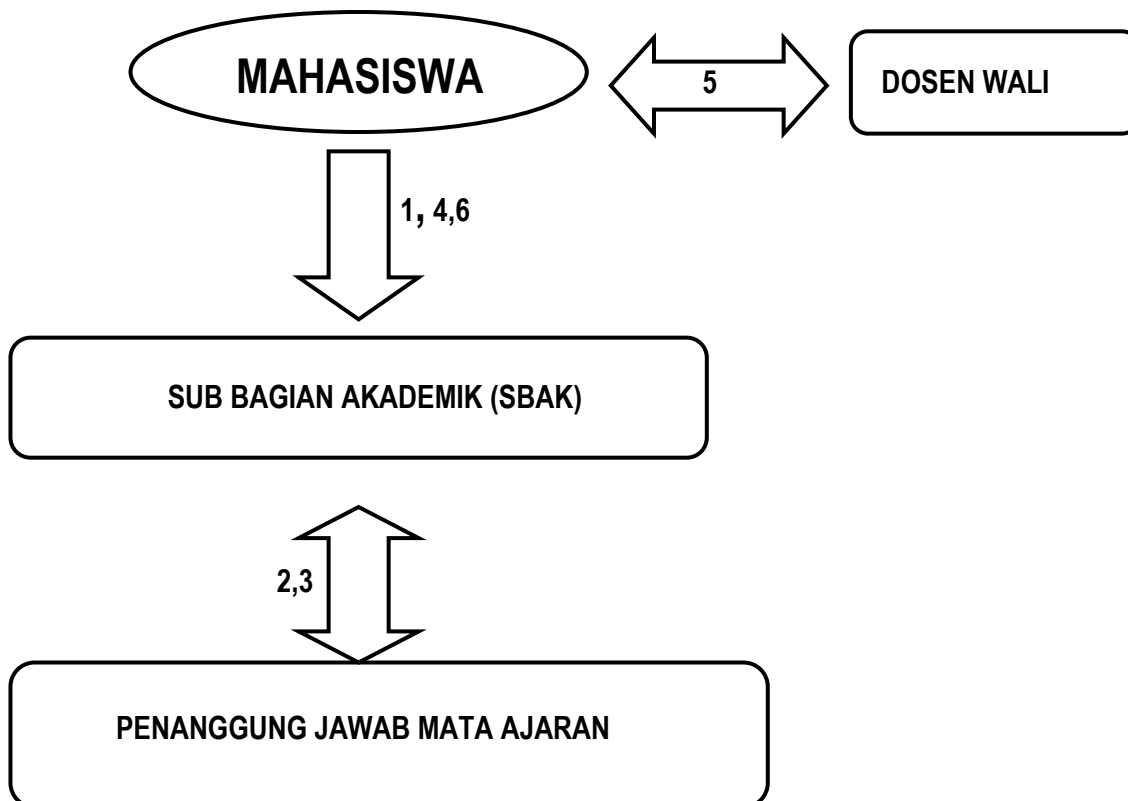
I. Tujuan:

Memberikan acuan standar dan tertulis bagi kegiatan akademik semester pendek bagi mahasiswa S1 Fakultas Kedokteran Hewan UA untuk mempersingkat masa studi.

II. Ruang lingkup:

1. Pendaftaran mahasiswa semester pendek
2. Proses belajar mengajar semester pendek
3. Evaluasi proses belajar mengajar semester pendek

III. Diagram alir kegiatan akademik semester pendek mata kuliah agama mahasiswa S1 FKH UA



IV. Keterangan kegiatan akademik semester pendek mata ajaran tidak ada prasyarat atau tidak ada praktikum bagi mahasiswa S1 FKH Universitas Airlangga berdasarkan diagram alir:

12. Pendaftaran mahasiswa yang mengikuti semester pendek di SBAK
13. Kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM) Semester Pendek oleh PJMK
14. Pelaksanaan Perkuliahan Semester pendek
15. Evaluasi hasil belajar Semester Pendek (ujian UTS dan UAS) oleh PJMK
16. Pengambilan KHS, KHP di SBAK
17. Kegiatan perwalian (KRS dan KRP) dan Kartu Perbaikan Rencana Studi (KPRS) bersama dengan dosen wali
18. Kartu Hasil Studi (KHS), Kartu Hasil Prestasi (KHP), Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Rencana Prestasi (KRP) dan Kartu Perbaikan Studi (KPRS) dapat diakses melalui AUCC (Airlangga University Cybercampus)

V. Rekaman:

4. Panduan Pendidikan Program Sarjana Fakultas Kedokteran Hewan UA
5. Buku Laporan Bimbingan Akademik FKH UA
6. Kebijakan Akademik

VI. Dokumen Pendukung:

10. Borang 1.1.01.002.011. Kartu Hasil Studi
11. Borang 1.1.01.005.012a. Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen dalam perkuliahan

VII. Kaji ulang oleh:

Wakil Dekan I Fakultas Kedokteran Hewan UA

Disetujui oleh:

Dekan Fakultas Kedokteran Hewan UA

Revisi:

Tahun : 2017


Oleh : Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA

VIII. Identifikasi perubahan:

- a. **Manual** menjadi **pedoman**
- b. **Peserta ulang dengan nilai > D** menjadi **peserta ulang dengan nilai D**
- c. **Pembantu Dekan I** menjadi **Wakil Dekan 1**
- d. **Kantor Pusat** menjadi **Kantor Manajemen UAUA**
- e. **SPP** menjadi **SOP**
- f. **Serta sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan** menjadi **paling sedikit 3 kali dalam satu semester dan tercatat dalam Buku Laporan Bimbingan Akademik.**
- g. **Tim Koordinator Kegiatan Semester** menjadi **Kepala Bagian Akademik**


IX. Catatan:

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


	Instruksi Kerja: PENDAFTARAN MAHASISWA SEMESTER PENDEK	No. Dok.: 1.1.04.001
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2017

Pendaftaran semester pendek mata kuliah yang ada pada semester 6 bagi mahasiswa FKH-UA dilakukan di SBAK sebagai berikut:

1. Mata kuliah yang boleh diambil oleh mahasiswa pada program semester pendek tidak boleh lebih dari 1 mata kuliah
2. Mahasiswa yang memprogram semester pendek harus mendaftar di SBAK
3. Batas waktu pendaftaran semester pendek 1 minggu setelah diumumkan di SBAK
4. Semester pendek dapat dilaksanakan jika mahasiswa yang mendaftar minimal 40 mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah wajib sedangkan untuk mata kuliah pilihan minimal 15 mahasiswa.
5. Setelah proses pendaftaran ditutup waktu dan tempat pelaksanaan perkuliahan semester pendek akan diumumkan di SBAK


	Instruksi Kerja: KEGIATAN PBM SEMESTER PENDEK	No. Dok.: 1.1.04.002
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 18/01/2017

1. Daftar peserta semester pendek mata kuliah semester 6 sesuai dengan nama dan jumlah mahasiswa yang telah mendaftar di SBAK
2. Waktu pelaksanaan semester pendek selama 4 minggu (1 bulan)
3. Mahasiswa harus berpakaian sopan dan rapi (tidak diperkenankan memakai kaos oblong dan sandal) selama kuliah semester pendek berlangsung
4. Mahasiswa wajib berlaku sopan terhadap dosen dan tenaga kependidikan
5. Mahasiswa wajib hadir kuliah semester pendek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
6. Mahasiswa wajib mematikan Hand Phone (HP) selama kuliah semester pendek berlangsung
7. Mahasiswa tidak diperkenankan merokok, makan dan minum selama kuliah semester pendek berlangsung
8. Mahasiswa wajib mengisi absensi yang telah disediakan oleh PJMK (Penanggung Jawab Mata Kuliah)
9. Keterlambatan lebih dari 15 menit tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan
10. Kehadiran kuliah 100% yang dapat diperkenankan menjadi peserta ujian
11. Bagi mahasiswa yang melanggar peraturan ujian (menyontek, kerjasama dan lain-lain), maka dosen berhak menegur dan bila tidak diindahkan maka dosen wajib mengeluarkan mahasiswa tersebut dan nilai ujian saat itu dianggap nilai nol dan ikut masuk perhitungan nilai akhir
12. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	Instruksi Kerja: PELAKSANAAN PERKULIAHAN SEMESTER PENDEK	No. Dok.: 1.1.04.003
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2017


Kegiatan dosen dalam pelaksanaan perkuliahan semester pendek di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kuliah semester pendek dilaksanakan sesuai dengan SAP dan jadwal pelaksanaan perkuliahan
2. Selama melakukan kegiatan perkuliahan semester pendek dosen wajib memakai pakaian yang sopan dan rapi, tidak merokok dan menghidupkan Hand Phone (HP)
3. Dosen wajib mengisi daftar hadir dosen dan mengedarkan daftar hadir mahasiswa saat perkuliahan semester pendek
4. Kehadiran dosen dalam perkuliahan semester pendek harus sesuai dengan SAP dan jadwal pelaksanaan perkuliahan
5. Keterlambatan kehadiran dosen selambat-lambatnya 15 menit serta apabila melebihi waktu yang telah ditentukan, mahasiswa dapat melaporkan kepada Kepala Bagian Akademik
6. Dosen wajib menggunakan media pembelajaran seperti Slide Projector dan LCD
7. Dosen wajib memberi kesempatan pada mahasiswa untuk berdiskusi selama perkuliahan
8. Setelah perkuliahan semester pendek selesai, Dosen wajib menyerahkan daftar hadir perkuliahan untuk dosen maupun mahasiswa yang sudah dicek, mahasiswa yang tidak hadir dicoret sebelum meninggalkan ruangan diserahkan ke SBAK untuk diproses
9. Hal-hal yang belum diatur dalam instruksi kerja ini akan dilengkapi dan apabila ada kesalahan akan diperbaiki kemudian dan digunakan sebagaimana mestinya

	Instruksi Kerja: EVALUASI BELAJAR SEMESTER PENDEK UTS DAN UAS	No. Dok.: 1.1.04.004
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 1/-
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-UA	Tanggal Revisi: 09/07/2017

Kegiatan dosen dalam evaluasi belajar semester pendek (UTS dan UAS)di Fakultas Kedokteran Hewan UA melalui tahapan sebagai berikut:

1. Dosen wajib memberikan UTS dan UAS sesuai jadwal semester pendek yang ditentukan
2. Jadwal dan kisi-kisi soal UTS dan UAS harus di informasikan kepada mahasiswa dalam kontrak perkuliahan
3. Soal sudah dipersiapkan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian UTS dan UAS semester pendek
4. Dosen wajib mengedarkan presensi mahasiswa dan memeriksa identitas mahasiswa (Kartu Tanda Mahasiswa/KTM atau bukti kehilangan dari pihak berwenang) yang masih berlaku, sebelum atau selama ujian berlangsung
5. Dosen wajib mengeluarkan mahasiswa yang tidak tercantum dalam presensi/daftar peserta ujian
6. Dosen berhak memberikan teguran sebanyak tiga kali bagi mahasiswa yang melanggar peraturan ujian (menyontek, kerjasama dan lain-lain), bila tidak diindahkan maka dosen wajib mengeluarkan mahasiswa mengikuti UTS dan UAS dengan menyertakan surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan tersebut dan nilai ujian saat itu dianggap nol
7. Nilai UTS dan UAS digabungkan dengan pembobotan sesuai dengan Buku Panduan Pendidikan FKH UA untuk diolah dalam 7 grade
8. Pengolahan nilai menggunakan Penilaian Acuan Patokan (PAP) sesuai dengan buku Panduan Pendidikan FKH UA
9. Hasil pengolahan nilai akhir dimasukkan melalui AUCC oleh PJMK serta menyerahkan hardcopy ke SBAK paling lambat 2 minggu setelah UAS Penyerahan rekap nilai ujian oleh PJMK menggunakan format sesuai borang yang telah ditentukan kepada SBAK untuk diproses ke dalam KHS
10. Penyerahan rekap nilai Akhir harus sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan yaitu 2 minggu setelah ujian berakhir, apabila terjadi keterlambatan maka pimpinan Fakultas akan menentukan kebijakan lebih lanjut

	DAFTAR HADIR DOSEN PEMBERI KULIAH/PRAKTIKUM	No. Dok.: 1.1.02.002.002
	Borang: Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/2
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008

Program Studi :
 Mata Kuliah :

Kelas :
 Nama Dosen :

Pertemuan ke	Hari/Tanggal	Realisasi SAP		Jumlah Hadir Mahasiswa	Tanda Tangan Mahasiswa (nama terang)	Tanda Tangan Dosen (nama terang)	Paraf Kepala Sub Bag. Akademik	Mengetahui Wakil Dekan I
		Judul Bab	Rincian Materi					

Surabaya,
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

(.....)
 NIP.....

 Fakultas Kedokteran Hewan	Borang: DAFTAR PESERTA TUGAS/QUIZ/UTS/ UAS	No. Dok.: 1.1.02.004.003
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/2
	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010

Nama Mata Kuliah/Praktikum :
 Kode Mata Kuliah/Praktikum :
 SKS :

Semester :
 Tahun Akademik :
 Ruang Kuliah :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	B/U	Nilai	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Surabaya,
 PJMK

(.....)
 NIP.....

	Borang: KISI SOAL OBJEKTIF/ESAI	No. Dok.: 1.1.02.003.005
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/2
	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008
Fakultas Kedokteran Hewan		


Nama Mata Kuliah/Praktikum : Semester :
 Kode Mata Kuliah/Praktikum : Tahun Akademik :
 SKS :
 Waktu Ujian :
 Lama Ujian :
 Tipe Tes :
 Jumlah Butir Soal : 3. 5.
 Dosen : 4. 6.

No.	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Tingkat kemampuan dan Tingkat Kesukaran				Jumlah Butir Soal	Persentase (%)
			C 1	C 2	C 3	C 4,5,6		

Keterangan: C1: Proses berpikir ingatan; C2: Proses berpikir pemahaman; C3: Proses berpikir penerapan; C 4, 5, 6: Proses berpikir analisis, sintesis, dan evaluasi

Surabaya,
 PJMK

(.....)
 NIP.....

	Borang: KARTU RENCANA STUDI	No. Dok.: 1.1.01.002.006a
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/4
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010, 21/06/2017

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Alamat :

Semester : **GASAL**
 Tahun Akademik :
 Dosen Wali :

Semester I

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	AGI601	Agama Islam I	2	
2.	AGP101	Agama Protestan I		
3.	AGK101	Agama Katolik I		
4.	AGH101	Agama Hindu I		
6.	AGB101	Agama Budha I		
7.	AGC101	Agama Kong Hu Cu I		
8.	NOP101	Kewarganegaraan		2
9.	SOP101	Pancasila	2	
9.	BAE120	Bahasa Indonesia	2	
10.	BIA101	Anatomi Veteriner I	3	
11.	BIK101	Biokimia Veteriner I	3	
12.	BIK102	Biokimia Veteriner II	1	
13.	BIP101	Embriologi	2	
14.	KHR101	Pengantar Ilmu Veteriner	2	
Jumlah			19	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan <i>(Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)</i>			4 Minggu	

Semester III

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	BIA301	Anatomi Veteriner III	2	
2.	FAT401	Farmakologi Veteriner	3	
3.	BIG102	Genetika Hewan	2	
4.	BIM105	Mikrobiologi Veteriner I	3	
5.	BIM201	Mikrobiologi Veteriner II	2	
6.	BIM204	Parasitologi	2	
7.	KHT301	Teknologi Pakan Hewan	3	
8.	KHR103	Ilmu Ternak Unggas & Non Ruminansia	2	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
Jumlah			19	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan <i>(Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)</i>			4 Minggu	

Semester V

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	PNH497	Metodologi Penelitian Terpadu II	2	
2.	KHD401	Diagnosa Klinik Veteriner	3	
3.	KHD303	Manajemen Kesehatan Unggas	2	
4.	FAF300	Ilmu Farmasi Veteriner	3	
5.	KHU104	Patologi Veteriner Sistemik	3	
6.	KMV301	Kesehatan Masyarakat Veteriner I	2	
7.	MNG401	HACCP	2	
8.	KHD304	I.Peny. Satwa Akuatik	2	
Jumlah			19	
9	KKV420	KKN-BBM	3	
Jumlah			22	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan <i>(Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)</i>			4 Minggu	

Semester VII

No	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	LKM405	Kesehatan Lingkungan	2	
2.	KHB402	Ilmu Bedah Khusus Veteriner	3	
3.	KHU401	Patologi Klinik Veteriner	3	
4.	KHD402	Ilmu Penyakit Dalam Veteriner II	3	
5.	KHO401	Ilmu Kebidanan & Kemajiran I	3	
6.	KHO402	Ilmu Kebidanan & Kemajiran II	2	
7.	KME417	Epidemiologi & Ekonomi Veteriner	2	
		Pilihan		
	LKM106	Satwa Liar	2	
9.	PKA401	Akupunktur	2	
	KUH401	Forensik Veteriner		
	KHL421	Bioproduk, Biosafety & Biosekuriti		
Jumlah			20	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan <i>(Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)</i>			4 Minggu	

- Catatan: 1. Lingkari SKS yang diprogram
2. Jumlah total SKS yang diambil (.....) SKS

Tanda Tangan Dosen Wali

(.....)
NIP.....

Surabaya,.....
Tanda Tangan Mahasiswa

(.....)
NIM.....


- Catatan: 1. Lingkari SKS yang diprogram
2. Jumlah total SKS yang diambil (.....) SKS

Tanda Tangan Dosen Wali

(.....)
NIP.....

Surabaya,.....
Tanda Tangan Mahasiswa

(.....)
NIM.....

	Borang: CHECKLIST PENERIMAAN DOKUMEN PERATURAN AKADEMIK	No. Dok.: 1.1.01.002.007
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/3
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010

- Kartu Hasil Studi (KHS)
- Kartu Rencana Studi (KRS)
- Kartu Perbaikan Rencana Studi (KPRS)
- Panduan Pelaksanaan Pendidikan
- Pedoman Prosedur (PP)
- Instruksi Kerja (IK)
- Borang
- Buku Laporan Bimbingan Akademik
- Jadwal Perkuliahan dan Praktikum
- lain-lain....., Sebutkan
-
-

Surabaya,.....
SBAK


(.....)
NIP.....

	Borang: CHECKLIST PENDAFTARAN ULANG	No. Dok.: 1.1.01.002.008
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/3
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010

- Kartu Tanda Mahasiswa yang Berlaku (Stempel Kantor Pusat)
- Bukti Pembayaran SPP
- Surat Keterangan Keringanan SPP
- Lain-lain....., Sebutkan
-

Surabaya,.....
SBAK

(.....)
NIP.....


	Borang: BERITA ACARA BAGI MAHASISWA YANG TIDAK DIPERKENANKAN MENGIKUTI UAS	No. Dok.: 1.1.02.005.009
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/3
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010

Berdasarkan peraturan akademik FKH-Unair tentang batas minimal kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan (75%) maupun praktikum (100%), maka mahasiswa yang tercantum di bawah ini **tidak diperkenankan** mengikuti UAS:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

Surabaya,.....
 PJMK

(.....)
 NIP.....

	Borang: KARTU PERBAIKAN RENCANA STUDI	No. Dok.: 1.1.01.002.010a
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/4
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010

Nama Mahasiswa :
 NIM :
 Alamat :

Semester : **GASAL**
 Tahun Akademik :
 Dosen Wali :

Semester I				
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	AGI601	Agama Islam I	2	
2.	AGP101	Agama Protestan I		
3.	AGK101	Agama Katolik I		
4.	AGH101	Agama Hindu I		
6.	AGB101	Agama Budha I		
7.	AGC001	Agama Kong Hu Cu I		
8.	NOP101	Kewarganegaraan		2
9.	BAE 120	Bahasa Indonesia	2	
10.	SOB101	Pancasila	2	
11.	BIA101	Anatomi Veteriner I	3	
12.	BIK101	Biokimia Veteriner I	3	
13.	BIK102	Biokimia Veteriner II	1	
14.	BIP101	Embriologi	2	
15.	KHR101	Pengantar Ilmu Veteriner	2	
Jumlah			19	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan (Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)			4 Minggu	

Semester III				
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	BIA201	Anatomi Veteriner III	2	
2.	FAT401	Farmakologi Veteriner	3	
3.	BIG102	Genetika Hewan	2	
4.	BIM105	Mikrobiologi Veteriner I	3	
5.	BIM201	Mikrobiologi Veteriner II	2	
6.	BIM204	Parasitologi	2	
7.	KHT301	Teknologi Pakan Hewan	3	
8.	KHR103	Ilmu Ternak Unggas & Non Ruminansia	2	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
-	-	-	-	
Jumlah			19	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan (Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)			4 Minggu	

Semester V				
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	PNH497	Metodologi Penelitian Terpadu II	2	
2.	KHD401	Diagnosa Klinik Veteriner	3	
3.	KHD303	Manajemen Kesehatan Unggas	2	
4.	FAF300	Ilmu Farmasi Veteriner	3	
5.	KHU104	Patologi Veteriner Sistemik	3	
6.	KMV301	Kesehatan Masyarakat Veteriner I	2	
7.	MNG401	HACCP	2	
8.	KHD304	I.Peny. Satwa Akuatik	2	
Jumlah			19	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan (Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)			4 Minggu	

Semester VII				
No.	Kode	Mata Kuliah	SKS	B/U
1.	LKM405	Kesehatan Lingkungan	2	
2.	KHB402	Ilmu Bedah Khusus Veteriner	3	
3.	KHU401	Patologi Klinik Veteriner	3	
4.	KHD402	Ilmu Penyakit Dalam Veteriner II	3	
5.	KHO401	Ilmu Kebidanan & Kemajiran I	3	
6.	KHO402	Ilmu Kebidanan & Kemajiran II	2	
7.	KME417	Epidemiologi & Ekonomi Veteriner	2	
		Pilihan		
	LKM106	Satwa Liar		
9.	PKA401	Akupunktur	2	
	KUH401	Forensik Veteriner		
	KHL421	Bioproduk, Biosafety & Biosekuriti		
Jumlah			20	
Kegiatan di luar Kampus/Lapangan (Ternak Besar, Perunggasan, Pet & Wild Animal)			4 Minggu	

- Catatan: 1. Lingkari SKS yang diprogram
2. Jumlah total SKS yang diambil (.....) SKS

Tanda Tangan Dosen Wali

(.....)
NIP.....

Surabaya,.....
Tanda Tangan Mahasiswa

(.....)
NIM.....

- Catatan: 1. Lingkari SKS yang diprogram
2. Jumlah total SKS yang diambil (.....) SKS

Tanda Tangan Dosen Wali

(.....)
NIP.....

Surabaya,.....
Tanda Tangan Mahasiswa

(.....)
NIM.....

	Borang: KARTU HASIL STUDI	No. Dok.: 1.1.01.002.011
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/3
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010

Nama Mahasiswa : Semester : **GENAP/GASAL**
 NIM : Tahun Akademik :
 Dosen Wali :

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	B/U	Nilai	Kredit	Bobot
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
Total						
IP Kumulatif:.....		Indeks Prestasi Semester Ini:.....				
SKS Kumulatif:.....		SKS Maksimum Yang Dapat Diambil Semester Depan:.....				
					

Mengetahui:
Wakil Dekan I


Surabaya,.....
Dosen Wali

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Keterangan:

- L1: Mahasiswa
- L2: Dosen Wali
- L3: Orang Tua/Wali Mahasiswa
- L4: Arsip Fakultas

	Borang: EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PERKULIAHAN	No. Dok.: 1.1.01.005.012a
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/2
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 23/06/2005, 07/06/2010

Evaluasi kinerja dosen dalam perkuliahan ini ditujukan untuk memastikan bahwa kinerja dosen dalam pembelajaran tiap semester telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Evaluasi ini juga ditujukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

Mengingat pentingnya Informasi ini untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran, mohon agar diisi dengan sebenar-benarnya.

Nama Dosen :

Mata Kuliah :

Beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.


No	Aspek yang dinilai	Skala			
		1	2	4	5
<input type="checkbox"/> Perencanaan perkuliahan					
1	Penyampaian tujuan perkuliahan oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
2	Kontrak perkuliahan disampaikan di awal perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, hanya jadwal	<input type="checkbox"/> Ada, jadwal dan pustaka	<input type="checkbox"/> Ada, lengkap
3	Dosen menggunakan buku acuan dan literatur yang mutakhir (≤ 5 tahun)	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, beberapa	<input type="checkbox"/> Ada, banyak	<input type="checkbox"/> Semua
4	Kuliah dilengkapi dengan bahan ajar/diktat/hand out	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, hanya handout	<input type="checkbox"/> Ada, diktat	<input type="checkbox"/> Ada, bahan ajar
<input type="checkbox"/> Proses perkuliahan					
5	Perkuliahan dilaksanakan tepat waktu dan jadwal yang ditentukan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
6	Kesesuaian antara materi yang disampaikan dengan perencanaan dalam kontrak perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Cukup Sesuai	<input type="checkbox"/> Sangat Sesuai
7	Kejelasan penyampaian materi perkuliahan oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
8	Dosen memberikan contoh atau ilustrasi nyata yang terkait dengan materi perkuliahan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
9	Penggunaan berbagai media pembelajaran (papan tulis, alat peraga, OHP, LCD Projector, film, dll)	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
10	Kemampuan dosen dalam mengintegrasikan penggunaan berbagai media pembelajaran	<input type="checkbox"/> Tidak terampil	<input type="checkbox"/> Kurang terampil	<input type="checkbox"/> Cukup terampil	<input type="checkbox"/> Sangat terampil
11	Tampilan media pembelajaran yang digunakan	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/> Kurang Baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik
12	Dosen menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa (misal, memberikan kesempatan bertanya, menanggapi pertanyaan/komentar)	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/> Kurang baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik

No	Aspek yang dinilai	Skala			
		1	2	4	5
13	Metode pembelajaran yang digunakan oleh dosen, dapat meningkatkan pemahaman mahasiswa	<input type="checkbox"/> Tidak mampu	<input type="checkbox"/> Kurang mampu	<input type="checkbox"/> Cukup mampu	<input type="checkbox"/> Sangat mampu
14	Dosen menggunakan metode pengajaran yang dapat meningkatkan interaksi antar mahasiswa dan mahasiswa dengan dosen	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
15	Secara umum, puaskah anda terhadap efektivitas dosen selaku fasilitator dalam pembelajaran?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	<input type="checkbox"/> Sangat Puas
<input type="checkbox"/> Evaluasi					
16	Dosen menyampaikan tata cara penilaian dalam pembelajaran	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
17	Kesesuaian antara proporsi nilai dengan tugas/evaluasi yang diberikan (fairness) oleh dosen	<input type="checkbox"/> Tidak sesuai	<input type="checkbox"/> Kurang sesuai	<input type="checkbox"/> Cukup Sesuai	<input type="checkbox"/> Sangat Sesuai
18	Dosen memberikan umpan balik yang konstruktif terhadap hasil belajar mahasiswa (tugas, ujian, kuis, dll).	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
19	Dosen menginformasikan kisi-kisi soal ujian dan rincian tugas yang diberikan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
20	Secara umum, bagaimana kepuasan saudara terhadap proses evaluasi yang diberikan oleh dosen?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	<input type="checkbox"/> Sangat Puas

KOMENTAR TERTULIS

1. Menurut Saudara, kinerja terbaik apakah yang sudah dilakukan oleh dosen tersebut?

2. Harapan apa yang dapat Saudara usulkan untuk meningkatkan kinerja dosen tersebut?

	Borang: EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PRAKTIKUM	No. Dok.: 1.1.01.005.012b
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/2
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 23/06/2005, 07/06/2010

Evaluasi kinerja dosen dalam praktikum ini ditujukan untuk memastikan bahwa kinerja dosen/asisten dalam praktikum tiap semester telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Evaluasi ini juga ditujukan untuk mengidentifikasi praktek baik (*good practices*) dalam rangka meningkatkan kualitas proses praktikum.

Mengingat pentingnya Informasi ini untuk meningkatkan kualitas proses praktikum, mohon agar diisi dengan sebenar-benarnya.

Nama Dosen :
Mata Kuliah :

Beri tanda silang (X) pada kotak yang sesuai.


No	Aspek yang dinilai	Skala			
		1	2	4	5
<input type="checkbox"/> Perencanaan Praktikum					
1.	Penyampaian tujuan praktikum oleh dosen/asisten	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
2.	Dosen/asisten menyampaikan kontrak pada awal praktikum	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Ada, hanya jadwal	<input type="checkbox"/> Ada, jadwal dan pustaka	<input type="checkbox"/> Ada, lengkap
3.	Praktikum dilengkapi dengan lembar kerja/worksheet dan petunjuk praktikum	<input type="checkbox"/> Tidak ada	<input type="checkbox"/> Kurang lengkap	<input type="checkbox"/> Cukup Lengkap	<input type="checkbox"/> Sangat lengkap
4.	Penjelasan dosen tentang tata tertib, aturan, dan prosedur praktikum	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
<input type="checkbox"/> Proses praktikum					
5.	Praktikum dilaksanakan tepat waktu dan jadwal yang ditentukan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
6.	Dosen/asisten melakukan pretest sebelum praktikum	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
7.	Kejelasan penyampaian materi praktikum oleh dosen/asisten	<input type="checkbox"/> Tidak jelas	<input type="checkbox"/> Kurang jelas	<input type="checkbox"/> Cukup jelas	<input type="checkbox"/> Sangat Jelas
8.	Dosen/asisten memiliki ketrampilan dalam pengoperasian instrumen praktikum	<input type="checkbox"/> Tidak terampil	<input type="checkbox"/> Kurang terampil	<input type="checkbox"/> Cukup terampil	<input type="checkbox"/> Sangat terampil
9.	Penggunaan berbagai media pembelajaran (papan tulis, alat peraga, OHP, LCD Projector, film, dll) oleh dosen/asisten untuk menunjang praktikum	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
10.	Dosen/asisten menunjukkan perhatian terhadap kebutuhan mahasiswa (misal, memberikan kesempatan bertanya, menanggapi pertanyaan/komentar, membimbing)	<input type="checkbox"/> Buruk	<input type="checkbox"/> Kurang baik	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Sangat baik
11.	Secara umum, puaskah Saudara terhadap efektivitas dosen/asisten selaku fasilitator dalam praktikum?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	<input type="checkbox"/> Sangat Puas
<input type="checkbox"/> Evaluasi					
12.	Dosen/asisten menyampaikan tata cara penilaian dalam praktikum	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu

No	Aspek yang dinilai	Skala			
		1	2	4	5
13.	Penilaian praktikum dilakukan secara komprehensif	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Ya, hanya tes tulis	<input type="checkbox"/> Ya, hanya tes praktek	<input type="checkbox"/> Ya, tes tulis dan praktek
14.	Dosen/asisten menginformasikan kisi-kisi tes tulis dan praktek yang dilakukan	<input type="checkbox"/> Tidak pernah	<input type="checkbox"/> Jarang	<input type="checkbox"/> Sering	<input type="checkbox"/> Selalu
15.	Secara umum, bagaimana kepuasan saudara terhadap proses evaluasi yang diberikan oleh dosen/asisten selama praktikum?	<input type="checkbox"/> Tidak puas	<input type="checkbox"/> Kurang puas	<input type="checkbox"/> Puas	<input type="checkbox"/> Sangat Puas

KOMENTAR TERTULIS

1. Menurut Saudara, kinerja terbaik apakah yang sudah dilakukan oleh dosen tersebut?

2. Harapan apa yang dapat Saudara usulkan untuk meningkatkan kinerja dosen tersebut?

	Borang: PERNYATAAN KESULITAN KONSULTASI KRS/ KPRS DENGAN DOSEN WALI	No. Dok.: 1.1.01.005.013
	Dikaji Ulang Oleh: Wakil Dekan I	Terbit/Revisi: 5/3
Fakultas Kedokteran Hewan	Dikendalikan Oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu FKH-Unair	Tanggal Revisi: 11/07/2008, 07/06/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
 Nim :
 Program studi :

Menyatakan telah berupaya menemui dosen wali, pada :

1. Hari..... pukul di
2. Hari..... pukul di
3. Hari..... pukul di
4. Hari..... pukul di
5. Hari..... pukul di
6. Hari..... ..pukul di

dan/atau telah menelepon Beliau pada hari....., pukul,
 no. telpon, tetapi belum membuahkan hasil.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan digunakan dengan sebenarnya.

Mengetahui :
 Dosen dalam Satu Bag. Dosen Wali

Surabaya,.....

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIM