

MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

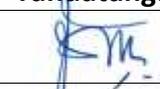


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
TAHUN 2020

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.01/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGISIAN
KARTU RENCANA STUDI (KRS)

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah S.Kep.,Ns.,M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE., M.Pd.	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS) STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)

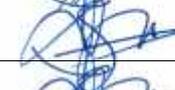
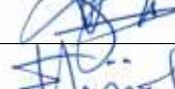
PELAYANAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)	
TUJUAN	Sebagai acuan untuk menjamin pelaksanaan pelayanan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
RUANG LINGKUP	Prosedur pengisian KRS bagi mahasiswa Universitas Nusantara PGRI Kediri. Pengisian KRS secara online melalui laman Siakad dapat dilakukan sesuai jadwal pada kalender akademik yang dikeluarkan biro administrasi akademik. Data pokok KRS adalah mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester yang diupdate oleh program studi sebelum jadwal pelaksanaan KRS berlangsung. Ruang lingkup prosedur adalah tingkat universitas dan digunakan di tingkat program studi yang ruang lingkungnya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	KRS adalah Kartu Rencana Studi yang diajukan oleh mahasiswa pada awal perkuliahan dan disetujui oleh dosen penasehat akademik.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 8. Kepala Perpustakaan dan Publikasi Ilmiah 9. Ketua LPMPSDM 10. Kepala Biro Administrasi Umum
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi mengidentifikasi mata kuliah dengan kompetensi yang akan ditawarkan pada setiap semester sesuai dengan SK Kurikulum. 2. Biro Administrasi Akademik mengupload mata kuliah yang ditawarkan melalui Siakad pada semester tersebut sesuai dengan SK Kurikulum. 3. Mahasiswa melakukan registrasi administrasi dan menyerahkan slip pembayaran ke Biro Administrasi Keuangan. 4. Mahasiswa mengisi KRS secara online melalui laman Siakad, dengan

	<p>mengisi mata kuliah yang ditawarkan sesuai jadwal pada kalender akademik yang dikeluarkan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>5. KRS yang dicetak sejumlah 3 lembar dan disetujui oleh Penasehat Akademik dan Ka. Prodi.</p> <p>6. KRS diserahkan kepada: 1. Penasehat Akademik, 2. Program Studi, 3. Mahasiswa.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<p>1. SK Kurikulum</p> <p>2. Mata kuliah</p> <p>3. Kartu Rencana Studi (KRS)</p>
TIM PENJAMINAN MUTU	<p>1. Ketua LPMPSDM</p> <p>2. Sekretaris LPMPSDM</p> <p>3. Ketua GPM</p> <p>4. Ketua UPM</p>

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.02/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

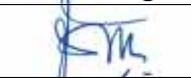
PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK	
TUJUAN	Memberikan acuan penyusunan kalender akademik.
RUANG LINGKUP	Kalender akademik disusun dan ditetapkan agar menjadi acuan semua pihak yang terlibat, sehingga proses penyelenggaraan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien. Luas lingkup prosedur adalah tingkat Universitas dan digunakan di tingkat Program Studi yang ruang lingkupnya meliputi <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Kalender akademik adalah jadwal seluruh kegiatan penyelenggaraan pembelajaran dibuat dan disepakati Program Studi serta disahkan oleh Ketua Universitas. Penyusunan kalender akademik dilakukan setiap 1 tahun sekali, kalender akademik digunakan selama 1 (satu) tahunajaran. Kalender akademik Program Studi mengacu pada kalender akademik yang dirumuskan Universitas dengan beberapa perubahan sesuai dengan karakteristik tiap semester.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Ketua GPM 12. Ketua UPM 13. Bagian Sarana dan Prasarana 14. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Universitas menerbitkan kalender akademik. 2. Ketua Program Studi merancang kalender akademik Program Studi mengacu pada kalender akademik Universitas dan mempertimbangkan karakteristik pembelajaran masing-masing semester. 3. Kalender akademik diketik dan disetujui oleh Ketua Program Studi. 4. Kalender akademik disahkan oleh Wakil Rektor I. 5. Kalender akademik disosialisasikan:

	<ol style="list-style-type: none"> a. Kalender akademik disosialisasikan kepada mahasiswa dengan mengunggah ke web Universitas. b. Kalender akademik disosialisasikan kepada dosen pengampu dan koordinator mata ajar melalui kegiatan rapat akademik.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender akademik 2. Berita acara penyusunan kalender akademik
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.03/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS

JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempermudah dosen dan mahasiswa dalam menentukan jadwal perkuliahan yang dilaksanakan. 2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran yang dilakukan dosen dan mahasiswa
RUANG LINGKUP	<p>Jadwal perkuliahan Program Studi meliputi: mata kuliah, praktikum, praktek lapangan/KKN, tugas akhir. Prosedur pengoperasian standar ini dimaksudkan agar setiap Program Studi mempunyai rujukan dalam mengembangkan standar penyusunan jadwal perkuliahan yang disesuaikan dengan kurikulum Program Studi masing-masing, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma III 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Jadwal perkuliahan Program Studi adalah jadwal kegiatan kuliah pada semester berjalan sehingga mahasiswa mengetahui kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Ketua GPM 12. Ketua UPM 13. Bagian Sarana dan Prasarana 14. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi menetapkan kalender akademik perkuliahan. 2. Ketua Program Studi membuat mapping jadwal perkuliahan dan dosen pengampu mata ajar. 3. Program Studi menghubungi dosen terkait untuk penentuan jadwal perkuliahan.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengetikan jadwal perkuliahan. 5. Pencetakan jadwal perkuliahan. 6. Jadwal perkuliahan disetujui Program Studi. 7. Rapat koordinasi perkuliahan dengan dosen pengampu konfirmasi ulang jadwal perkuliahan yang sudah dirumuskan dengan koordinator mata ajar atau dosen pengampu. 8. Revisi jadwal perkuliahan. 9. Persetujuan Ketua Program Studi. 10. Sosialisasi pada mahasiswa.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalender akademik 2. Mapping jadwal perkuliahan 3. Undangan rapat koordinasi 4. Notulen rapat koordinasi 5. Revisi jadwal perkuliahan
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.04/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN
UNTUK MENGAJAR

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN UNTUK MENGAJAR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	--



MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN UNTUK MENGAJAR

PENUGASAN DOSEN UNTUK MENGAJAR	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertibnya mekanisme kegiatan perkuliahan yang dilakukan oleh dosen. 2. Terkoordinasinya Program Studi dan dosen yang ditugaskan untuk mengajar. 3. Terkendalinya kegiatan akademik sesuai dengan peraturan, kurikulum, dan kalender akademik yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri. 4. Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan
RUANG LINGKUP	<p>Dosen merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/perkuliahan, melakukan pembimbingan dan pelatihan, dan melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dan perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan di kelas dan luar kelas untuk mencapai tujuan perkuliahan yang telah ditetapkan di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma III 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Penugasan dosen mengajar adalah bagian Program Studi menugaskan dosen yang bersangkutan untuk mengajar di semester tersebut sesuai dengan kualifikasi pendidikannya.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi menyusun jadwal perkuliahan beserta dosen pengampunya. 2. Program Studi mengajukan rekap penyebaran mengajar dosen kepada Wakil Rektor I Universitas Nusantara PGRI Kediri. 3. Jika disetujui, maka Program Studi menugaskan dosen untuk mengajar

	<p>melalui Surat Tugas Mengajar yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Dekan.</p> <p>4. SK Mengajar diserahkan kepada Dosen.</p>
DOKUMEN TERKAIT	<p>1. Jadwal perkuliahan</p> <p>2. Rekap penyebaran mengajar</p> <p>3. SK Mengajar</p>
TIM PENJAMINAN MUTU	<p>1. Ketua LPMPSDM</p> <p>2. Sekretaris LPMPSDM</p> <p>3. Ketua GPM</p> <p>4. Ketua UPM</p>

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.05/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR
MENGUNDANG DOSEN TAMU

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR MENGUNDANG DOSEN TAMU STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR MENGUNDANG DOSEN TAMU

MENGUNDANG DOSEN TAMU	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Benar-benar mendapatkan dosen tamu yang berkualitas. 2. Terciptanya standar dalam mengundang dosen tamu.
RUANG LINGKUP	<p>Mengundang dosen tamu Universitas diusulkan oleh Program Studi pada Bagian Akademik dalam rangka peningkatan kualitas materi perkuliahan di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungnya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma III 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Mengundang dosen tamu Universitas adalah mengundang dosen dari luar Universitas Nusantara PGRI Kediri atas dasar urgensi kebutuhan Program Studi yang belum terpenuhi. Adapun tujuannya adalah memberikan pengayaan (enriching) terhadap pembelajaran, dengan demikian kepakaran bidang studi menjadi hal yang paling diutamakan demi kemajuan atau progress perkembangan Program Studi. Jumlah dosen tamu senantiasa disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan Program Studi.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat kerja mata kuliah/pembelajaran di Universitas. 2. Mencari tenaga pengajar yang kompeten pada bidang studi yang dibutuhkan Universitas. 3. Menentukan dosen tamu yang akan mengajar di Universitas. 4. Menentukan jadwal, hari, jam, semester yang disepakati. Akomodasi disesuaikan dengan peraturan yang berlaku di Universitas Nusantara PGRI Kediri

DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none">1. Undangan rapat kerja mata kuliah2. Jadwal perkuliahan
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPMPSDM2. Sekretaris LPMPSDM3. Ketua GPM4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.06/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN AJAR

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dr. Agus Muji Santoso, M.Si	Wakil Rektor I		

	MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN AJAR

PENYUSUNAN BAHAN AJAR	
TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi pedoman bagi dosen dalam pemberian/penulisan bahan ajar sesuai dengan kurikulum baru. 2. Menjadi rujukan bagi dosen dalam menetapkan tata cara dan persyaratan untuk penulisan bahan ajar. 3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memecahkan suatu masalah dan untuk meningkatkan wawasan yang dimiliki mahasiswa
RUANG LINGKUP	<p>Penyusunan bahan ajar Universitas mencakup textbook atau media yang mendukung proses belajar-mengajar suatu mata kuliah. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun dosen di dalam maupun di luar proses belajar-mengajar di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	<p>Bahan ajar merupakan sekumpulan kajian dan atau materi pelajaran pada suatu kurikulum. Penyusunan bahan ajar ini dapat diperbaharui secara periodik sesuai/sejalan dengan perubahan kurikulum. Oleh karena itu, penulisan bahan ajar diperlukan standar, dengan maksud menerangkan pelaksanaan penulisan bahan ajar untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas.</p>
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen penanggung jawab mata kuliah. 2. Ketua Program Studi dan dosen mengkaji kurikulum baru dan

	<p>deskripsi/disertasi mata kuliah yang dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dosen dan Ketua Program Studi mengumpulkan bahan-bahan dan sumber-sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusunan sesuai kurikulum yang akan digunakan. 4. Dosen melaksanakan penulisan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Ketua Program Studi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penulisan bahan ajar sesuai waktu yang telah ditentukan. 6. Dosen menyampaikan penulisan bahan ajar kepada reviewer untuk dilakukan review. 7. Bahan ajar yang telah direview dilakukan pengkajian draft oleh reviewer. 8. Penulis melakukan revisi terhadap draft bahan ajar sesuai yang disarankan oleh reviewer. 9. Penulis melaporkan kegiatan penulisan bahan ajar kepada Ketua Program Studi dan Wakil Rektor I.
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan 2. Kurikulum baru 3. Deskripsi mata kuliah 4. Bahan ajar 5. Laporan kegiatan penulisan bahan ajar
TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.07/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG

PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG

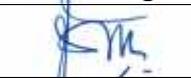
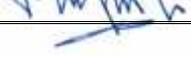
PENGGUNAAN RUANG/GEDUNG	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan penggunaan ruang atau gedung.
RUANG LINGKUP	Mencakup semua pedoman dan rujukan penggunaan ruang atau gedung di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi Diploma 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan Universitas.
DISTRIBUSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit kerja, ORTOM, Organisasi Eksternal, pribadi mengajukan surat peminjaman penggunaan ruang/gedung ke Wakil Rektor II. 2. Unit kerja, UKM dan ORMAWA mengajukan surat peminjaman penggunaan ruang/gedung yang disetujui oleh Wakil rektor II ke Bagian Sarana Prasarana. 3. Wakil Rektor II mendisposisi surat ORTOM, Organisasi Eksternal, pribadi ke Bagian Sarana Prasarana untuk diproses sesuai ketentuan. 4. Bagian Sarana Prasarana mengkoordinasikan ke pihak terkait. 5. Pihak ORTOM, Organisasi Eksternal, pribadi mentrasfer biaya sewa gedung ke rekening Universitas. 6. Bagian Sarana Prasarana menjadwalkan kegiatan dan mengeluarkan surat keterangan kegiatan
DOKUMEN TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat peminjaman penggunaan ruang/gedung 2. Jadwal kegiatan penggunaan ruang/gedung

TIM PENJAMINAN MUTU	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPMPSDM2. Sekretaris LPMPSDM3. Ketua GPM4. Ketua UPM
------------------------	--

	UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI Kampus: Jalan K.H. Achmad Dahlan 76 Telepon 0354-771576 Kediri www.unpkediri.ac.id	Nomer: MP.08/STD.A.07/2020
	MANUAL PROSEDUR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi: Halaman :

**MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG
 PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA**

 PROGRAM STUDI DIPLOMA, PROGRAM STUDI SARJANA DAN
 PROGRAM STUDI MAGISTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Siti Aizah, S.Kep.,Ns., M.Kes.	Ketua LPMPSDM		
Pemeriksa	Dr. Hendra Mashuri, M.Pd.	Sekretaris LPMPSDM		
Persetujuan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Penetapan	Dr. Zainal Afandi, M.Pd.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Elis Irmayanti, SE.,M.Pd	Wakil Rektor II		

	MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI
---	---



MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA

PENGGUNAAN RUANG PERKULIAHAN/LABORATORIUM BERSAMA	
TUJUAN	Sebagai pedoman dan rujukan penggunaan ruang perkuliahan/laboratorium bersama.
RUANG LINGKUP	Sebagai pedoman dan rujukan penggunaan ruang perkuliahan/laboratorium bersama di Universitas Nusantara PGRI Kediri yang ruang lingkungannya meliputi: 1. Program Studi Diploma III 2. Program Studi Sarjana 3. Program Studi Magister
PENGERTIAN	Penggunaan/pemanfaatan adalah penggunaan seluruh aset yang ada yang dimanfaatkan untuk kepentingan Universitas.
DISTRIBUSI	1. Rektor 2. Wakil Rektor I 3. Wakil Rektor II 4. Wakil Rektor III 5. Dekan dan Direktur Pascasarjana 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Akademik 8. Kepala Biro Administrasi Keuangan 9. Kepala Layanan Terpadu dan Protokoler 10. Ketua LPMPSDM 11. Bagian Sarana dan Prasarana 12. Tenaga Administrasi Program Studi
REFERENSI	1. Statuta Universitas Nusantara PGRI Kediri 2. Rencana Strategis Universitas Nusantara PGRI Kediri 3. Rencana Operasional Universitas Nusantara PGRI Kediri 4. Peraturan Akademik Universitas Nusantara PGRI Kediri
PROSEDUR	1. Wakil Rektor II melalui bagian sarana prasarana mengirimkan surat permohonan jadwal perkuliahan/kegiatan praktikum ke Program Studi. 2. Program Studi mengirimkan jadwal perkuliahan atau praktikum. 3. Wakil Rektor II melalui bagian sarana prasarana melakukan kompilasi/mengatur ruangan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang diajukan oleh Program Studi. 4. Wakil Rektor II melalui bagian sarana prasarana mengundang rapat koordinasi tentang penggunaan jadwal perkuliahan atau praktik sebelum kegiatan perkuliahan berjalan. 5. Wakil Rektor II melalui bagian sarana prasarana mengumumkan jadwal penggunaan ruangan di setiap ruang kuliah maupun laboratorium bersama.
DOKUMEN	1. Surat permohonan jadwal perkuliahan/praktikum

TERKAIT	2. Jadwal penggunaan ruang kuliah/laboratorium bersama
TIM PENJAMINAN MUTU	1. Ketua LPMPSDM 2. Sekretaris LPMPSDM 3. Ketua GPM 4. Ketua UPM