Manual Mutu

Prosedur operasional baku Program Studi

Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Sebelas Maret

PROSES PENJAMINAN MUTU DAN DAFTAR PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan deskripsi tentang proses dan opersional program studi dalam upayanya menjamin mutu

1.2. memberikan daftar lengkap prosedur operasional baku yang dilakukan dalam penjaminan mutu PSTS.

2. Ruang lingkup

Poses penjaminan mutu ini berlaku untuk PSTS FT UNS dalam rangka memenuhi tujuan program pendidikan (***program educational objectives***) atau disebut juga Profil Profesional Mandiri lulusan dan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (***learning outcomes***).

3. Fasilitator

3.1. Kepala Program Studi adalah pimpinan program stui yang bertanggung jawab memastikan terpenuhinya tujuan program pendidikan dan capaian pembelajaran lulusan sebagai persyaratan mutu PSTS

3.2. Ketua GKM adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan proses penjaminan mutu dan membantu Kepala Program Studi memastikan proses penjaminan mutu berjalan dengan seksama.

4. Definisi

3.1. **Jajaran pimpinan** adalah Kepala Program Studi, Ketua GKM, Kepala-kepala laboratorium dalam lingkungan PSTS, Ketua-ketua grup riset dan Ketua-ketua Kelompok Bidang Keahlian.

3.2. **Tinjauan kinerja** adalah tidakan sistematis, terkoordinasi dan terstruktur untuk mengukur persyaratan, standar kinerja, dan target-target kinerja yang telah ditetapkan, mengevaluasi pencapaian program studi dengan memperhatikan hasil audit mutu internal UNS dan *tracer study* lulusan, masukan sarasehan pemangku kepentingan dan mengkaji ulang proses pembelajaran dan pendidikan PSTS. Tinjauan kinerja seyogyanya dapat diintegrasikan dengan tindakan rencana bisnis dan angaran (RBA).

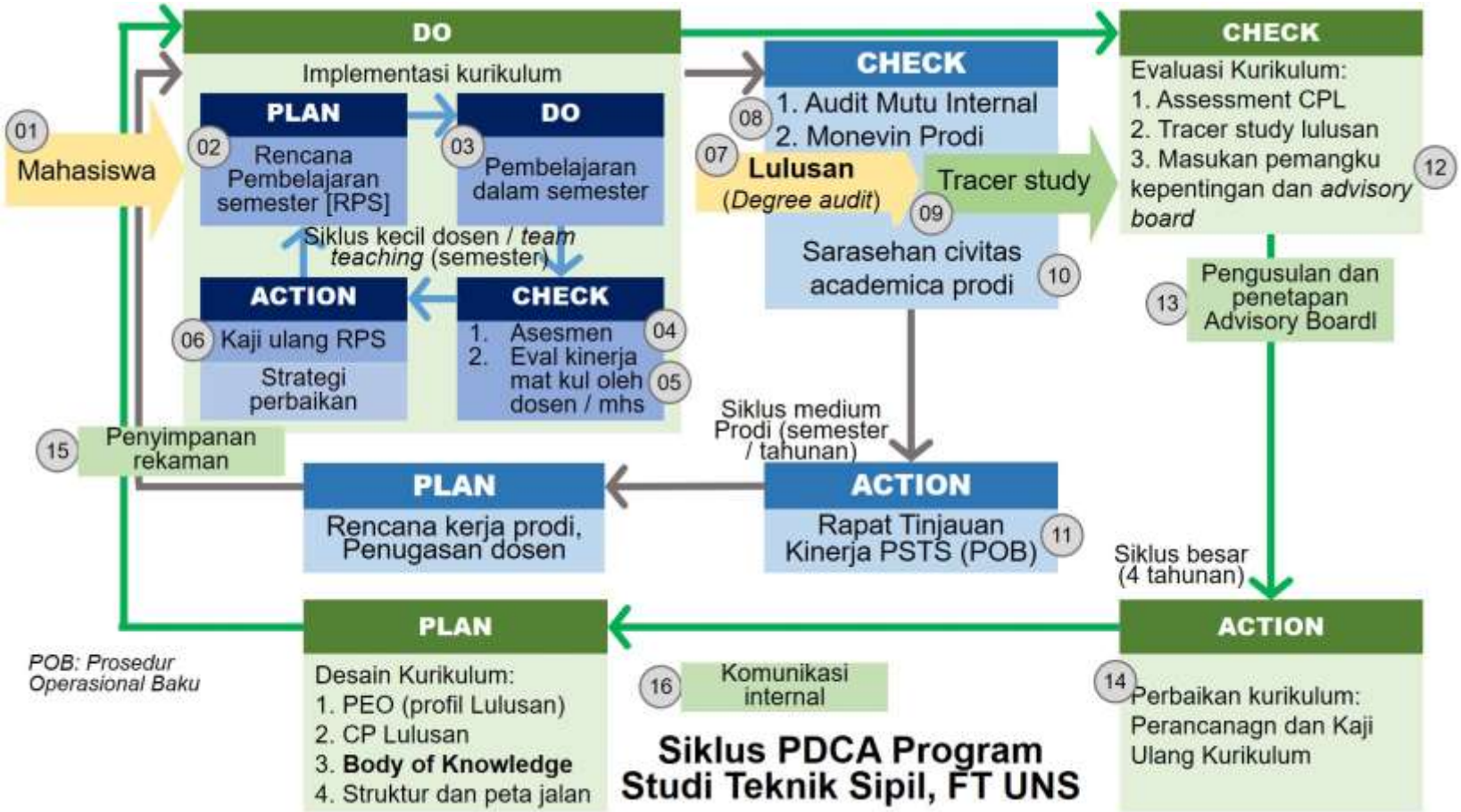
5. Referensi

6. Daftar Prosedur Operasional Baku PSTS

No.	Kode dokumen	Judul dokumen	Deskripsi
1.	POB-TS-01	Orientasi Mahasiswa Baru Progam Studi Teknik Sipil	
2.	POB-TS-02	Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	
3.	POB-TS-03	Pembelajaran dalam semester	
4.	POB-TS-04	Penilaian mahasiswa	
5.	POB-TS-05	Evaluasi kinerja pembelajaran semester	
6.	POB-TS-06	Kaji ulang Rencana Pembelajaran Semester (RPS)	

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

7.	POB-TS-07	Yudisium kelulusan mahasiswa Progam Studi Teknik Sipil	
8.	POB-TS-08	Monitoring dan Evaluasi Internal Progam Studi Teknik Sipil	
9.	POB-TS-09	Tracer study lulusan Progam Studi Teknik Sipil	
10.	POB-TS-10	Lokakarya dan sarasehan Progam Studi Teknik Sipil	
11.	POB-TS-11	Rapat Tinjauan Kinerja Progam Studi Teknik Sipil	
12.	POB-TS-12	Masukan pemangku kepentingan dan *advisory board*	
13.	POB-TS-13	Pengusulan dan penetapan Advisory Board	
14.	POB-TS-14	Perancangan dan kaji ulang kurikulum Progam Studi Teknik Sipil	
15.	POB-TS-15	Penyimpanan rekaman proses dan hasil pembelajaran semester	
16.	POB-TS-16	Komunikasi internal	



Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

ORIENTASI MAHASISWA BARU PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan orientasi mahasiswa baru sbelum memulai proses pendidikan di PSTS,

1.2. memastikan mahasiswa baru memahami dan dapat mengikuti proses dan kurikulum pendidikan di PSTS termasuk, tetapi tidak terbatas pada; tujuan program pendidikan (PEO), capaian pembelajaran lulusan (CPL), rencana pembelajaran semester (RPS), proses pembelajaran semester, penilaian dan evaluasi, kampus, laboratorium, dan fasilitas belajar.

1.3. memastikan mahasiswa baru memahami prosedur, hak, dan kewajibannya sebagai mahasiswa di PSTS,

1.4. memastikan mahasiswa baru mengenal dan dapat berkomunikasi dengan pembimbing akademik.

1.5. menjadi pedoman bagi pimpinan program studi, pembimbing akademik, dan tenaga kependidikan adaministrasi dalam mebantu mahasiswa baru memasuki PSTS dengan lancar dan baik.

2. Ruang lingkup

Prosedur operasional orientasi mahasiswa baru ini berlaku pada PSTS FT UNS. Muatan materi untuk mencapai tujuan (nomor 1), dapat dimasukkan dalam kegoatan orientasi mahasiswa baru yang diselenggarakan di tingkat Universitas dan / atau Fakultas.

3. Fasilitator

3.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan orientasi mahasiswa baru dan memastikan penyelenggaraannya memenuhi tujuan dan persyaratan.

3.2. Kepala program studi dapat dibantu suatu tim/panitia *ad hoc* untuk penyiapan materi, kegiatan, acara orientasi, mengelola pelaksanaan.

4. Definisi

3.1. **Introweek** adalah nama kegiatan orientasi yang diselenggarakan untuk mengenalkan mahasiswa baru PSTS pada kampus dan proses pendidikan di PSTS.

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang mememuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Buku (e-book) Kurikulum PSTS.

6.2. Buku (e-book) Course Catalogue.

6.3. Buku (e-book) Program guide

6.4. Buku (e-book) Prospectus

7. Keluaran

Dokumen yang memuat, tetapi tidak terbatas pada:

7.1. Laporan kegiatan orientasi mahasiswa baru.

7.2. Dokumentasi yang perlu.

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

8. Kriteria Keberterimaan

Prosedur operasional baku orientai mahasiswa baru dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Keterpenuhan jadwal periodik orientasi mahasiswa baru.

8.2. Mahasiswa baru memahami proses dan kurikulum pendidikan di PSTS.

9. Prosedur

9.1. Kepala program studi membentuk tim / panitia dan menetapkan jadwal kegiatan orientasi mahasiswa baru.

9.2. Tim / panitia menyusun rencana materi, kegiatan, acara orientasipengelolaan pelaksanaan kegiatan serta menghubungi dan m Tim / panitia engundan nara sumber / pemateri yang tepat.

9.3. Tim / panitia melaksanakan kegiatan orientasi dengan seksama.

9.4. Tim / panitia melaksanakan penilaian pemahaman mahasiswa baru dalam bentuk uesioner dan atau bentuk lain serta menganalisis hasilnya untuk masukan bagai jajaran pimpinan PSTS.

9.5. Dalam masa orientasi ini, Kepala Program Studi telah menetapkan Pembimbing Akademik dan mengenalkannya kepada mahasiswa baru.

9.6. Kepala Program studi menugaskan Pembimbing akademik untuk membantu mahasiswa baru melakukan prosedur perencanaan studi (KRS) dan meastikan bahwa Pembimbing Akademik melakukan komunikasi awal dengan mahasiswa baru untuk memberikan bantuan seperlunya.

9.7. Kepala program studi dibantu Ketua GKM menganalisis hasil kegiatan orientasi untuk mngetahui ketercapaian pemahaman mahasiswa terhadap proses dan kurikulum pendidikan di PSTS serta prosedur, hak, dan kewajibannya sebagai mahasiswa di PSTS.

9.8. Kepala Program Studi dapat mengambil tindakan koreksi seperlunya jika didapat ketidak-tercapaian tujuan orientasi mahasiswa baru.

10. Rekaman

10.1. Laporan kegiatan orientasi termasuk hasil penilaian pemahaman mahasiswa **(F-I01-01)**

11. Catatan

11.1. Ketua GKM wajib memberitahukan kepada jajaran pimpinan jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius tidak tercapainya pemahaman mahasiswa terhadap proses dan kurikulum pendidikan di PSTS serta prosedur, hak, dan kewajibannya sebagai mahasiswa di PSTS.

11.2. Tindakan koreksi karena ketidaktercapaian tujuan harus diakukan dengan efisien dan tidak mengganggu jalannya prose belasjar yang sedang be terrjalan. Pembimbing akademik dapat mengambil peran untuk memberikan penjelasan kepada mahasiswa bimbingannya yang belum memiliki pemahaman terhadap proses dan kurikulum pendidikan di PSTS serta prosedur, hak, dan kewajibannya sebagai mahasiswa di PSTS.

PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan oenyusunan Rencana Pembalajaran Semester (RPS) baru di PSTS,

1.2. memastikan bahwa semua dosen telah menyusun RPS untuk dapat dtterapkan dengan skesama dalam pembelajaran semseter berjalan.

1.3. memastikan bahwa semua mahasiswa mengetahui rencana pembelajaran semester untuk setiap mata kuliah yang diajarkan dalam semester berjalan

2. Ruang lingkup

Prosedur operasional baku ini hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyusunan Rencana Pembalajaran Semester (RPS) baru di PSTS dan memastikan ketersediaan RPS setia mata kuliah yang diajarkan dalam semester berjalan

3.2. Ketua GKM dan/atau koordinator pendidikan prodi membantu Kepala Program Studi . mengkoordinasi penyusunan Rencana Pembalajaran Semester (RPS) baru di PSTS dana memastikan ketersediaan RPS setia mata kuliah yang diajarkan dalam semester berjalan

3.3. Kepala program studi dapat menunjuk tim kurikulum untuk membantu menjalan proses ini.

4. Definisi

3.1. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** adalah dokumen yang berisi susunan identitas dan deskripsi mata kuliah, rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL) dan capaian pembelajaran ata kuliah (CPMK), topik kajian, referensi dan sumber belajar, serta rencana pembelajaran rinci selama satu semester. .

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang mememuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Buku (e-book) Kurikulum PSTS.

6.2. Buku (e-book) Course Catalogue.

6.3. Buku (e-book) Program guide

7. Keluaran

Dokumen rencana kerja yang memuat keputusan dan tindakan berkaitan dengan:

7.1. Rencana Pembelajaran Semester

7.2. Isian lembar RPS pada aplikasi sisfosipil.ft.uns.ac.id.

8. Kriteria Keberterimaan

Prosedur operasional baku ini dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Keterpenuhan jadwal periodik penyusunan RPS.

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

8.2. Semua RPS mata kuliah yang akan diajarkan dalam semseter berjalan telah disusun, tersedia, dan dapat diakses dosen dan mahasiswa.

9. Prosedur

9.1. Setelah menyusun dan enetapkan penugasan koordinator dan/atau dosen mata kuliah, Kepala Program Studi, dibantu ketua GKM, koordinator pendidikan, dan ketua tim kurikulum, mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester dosen dan team teaching.

9.2. Koordinator dan/atau dosen mata kuliah mengundang team teaching (kelompok dosen) pengampu untuk bertemu dan menyusun Rencana Pembelajaran Semester

9.3. Koordinator dan/atau dosen mata kuliah mengisi semua isian dalam form yang ada dalam aplikasi sisfosipil.ft.uns.ac.id.

9.4. Koordinator dan/atau dosen mata kuliah mengisi daftar tilik (checklist) dala aplikasi untuk memastikan bahwa semua isian telah dipenuhi.

9.5. Koordinator mencetak RPS untuk mendapatkan validasi dari Kepala Program Studi atau yang ditunjuk.

9.6. Koordinator dan/atau dosen mata kuliah dan membagikan salinannya kepada semua dosen untuk diteruskan juga kepada mahasisswa dalam kelas pada saat awal perkuliahan

9.7. Ketua GKM menyusun rekapitulasi RPS yang sudah disusun dan memastikan bahwa semua mata kuliah telah mempunyai RPS sebelum perkuliahan berlangsung.

10. Rekaman

10.1. Rencana pembelajaran Semester **(F-I01-01)**

10.2. Laporan Rekapitluasi RPS mata kuliah untuk semseter berjalan

11. Catatan

11.1. Ketua GKM wajib memberitahukan kepada jajaran pimpinan jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius tidak tercapainya penyusunan RPS.

11.2. Tindakan koreksi karena ketidaktercapaian tujuan dan keberterimaan harus diakukan dengan efisien dan tidak mengganggu jalannya prose belajar yang sedang berjalan.

PEMBELAJARAN DALAM SEMESTER

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan pembelajaran dalam semester pada PSTS,

1.2. memastikan bahwa dosen memahami dan melaksanakan proses pembelajaran yang menjadi bagian siklus mutu (PDCA) dengan seksama,

1.3. memastikan dosen menyediakan sumber dan pengalaman belajar yang baik untuk memenuhi RPS dan menyediakan bukti proses pembelajaran dengan seksama,

1.4. menjadi pedoman bagi pimpinan program studi, dosen, pembimbing akademik, dan tenaga kependidikan administrasi dalam membantu mahasiswa belajar dengan lancar dan baik.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dalam semester dan menjamin mutu pembelajaran.

3.2. Koordinator mata kuliah bertanggungjawab menggokoordinasi kelompok dosen (team teaching), berwenang mengisi formulir RPS, Lembar Evaluasi Kinerja Pembelajaran, dan Kaji ulang RPS

3.3. Ketua Gugus Kendali Mutu bersama koordinator pendidikan membantu kepala program studi untuk merencanakan, mengelola, memantau, dan mengevaluasi proses pembelajarn program studi.

4. Definisi

4.1. **Koordinator mata kuliah** adalah dosen yang diberi tanggung jawab menggokoordinasi kelompok dosen (team teaching) yang menampu mata kuliah untuk melaksanakan pemebalajaran muaai dari penyusuan RPS, melaksanakan pembelajaran dalam semester, melakukan evaluasi, dan meningkatkan mutu pembelajaran berkelanjutan.

4.2. **Materi Pembelajaran** adalah dokumen sumber belajar elektronik mapun non elektronik yang disusun sesuai topik pembelajaran dalam RPS dan dapat berupa, tetapi tidak terbatas pada; handout, catatan kuliah, diktat, buku teks, manual prktikum, manual pehitungan, petunjuk teknis, *slide* presentasi, gambar, video, audio, file contoh perhitungan, file CAD, tautan internet, yang dapat digunakan mahasiswa untuk belajar dan memenui capian pembelajaran mata kuliah.

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang mememuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Buku (e-book) Kurikulum PSTS.

6.2. Buku (e-book) Course Catalogue.

6.3. Buku (e-book) Program guide

6.4. Buku (e-book) Prospectus

6.5. RPS mata kuliah yang diajarkan

7. Keluaran

Dokumen yang memuat / berkaitan dengan:

7.1. Jadwal perkuliahan yang memuat penugasan dosen pengampu
7.2. RPS
7.3. Berita Acara Perkuliahan.
7.4. Presensi perkuliahan
7.5. Contoh Materi Pembelajaran.

8. Kriteria Keberterimaan

Prosedur operasional pembelajaran dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Memenuhi jadwal periodik pembelajaran semester.
8.2. Memenuhi jumlah minimum tatap muka yang disyaratkan oleh peraturan Rktor dan / atau peraturan lain yang mengikat program studi.
8.3. Dokumen luaran proses pembelajaran terekam dengan baik sebagai bagian dari portofolio mata kuliah.

9. Prosedur

9.1. Kepala program studi menyusun jadwal perkuliahan dan memberikan penugasan dosen skurang-kurangnya dua bulan sebelum semester berjalan.
9.2. Koordinator mata kuliah dengan menggunakan prosedur penyusunan / kaji ulang RPS, menyusun Rencana Pembelajaran Semester.
9.3. Koordinator mata kuliah bersama dengan dosen pengampu mata kuliah enyusun rubrik penilaian sesuai capaian pembelajaran mata kuliah, draft (kisi-kisi) soal ujian tulis, materi dan teknik penilaian non tulis, draft tugas besar, dan materi pembalajaran.
9.4. Dosen memberikan kuliah dan atau bentuk/metode/strategi pengajaran lain yang sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah dalam RPS. Dosen menulis berita acara perkuliahan baik dalam lembar kertas atau file elektronik sbagai rekaman proses perkuliahan/pengajaran.
9.5. Mahasiswa menandatangani lembar kertas presensi atau mengisi presensi elektronik yang sesuai setelah perkuliahan/pengajaran. Dosen menyerahan lembar presensi ini kepada bagian administrasi PSTS dan / atau memastikan presensi elektronik terekam pada bagian administrasi PSTS.
9.6. Koordinator mata kuliah bersama dosen memastikan bahwa materi pembelajarn terekam sebagai bagian portofolio mata kuliah pada akhir pembelajaran semester dan disimpan pada bagian administrasi PSTS

10. Rekaman

10.1. Jadwal perkuliahan yang memuat penugasan dosen pengampu
10.2. Berita Acara Perkuliahan.
10.3. Presensi perkuliahan
10.4. Materi Pembelajaran

11. Catatan

11.1. Ketua GKM wajib memberitahukan kepada jajaran pimpinan jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius tidak terselengaranya proses pembeajaran semester yang berdampak pada tercapainya capaian pembelajaran mata kuliah.
11.2. Tindakan koreksi karena tidak terselenggaranya proses pembelajaran semester dan ketidaktercapaian capaian pembelajaran mata kuliah harus diakukan dengan efisien dan tidak mengganggu jalannya prose belajar yang sedang berjalan.

ASESMEN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini disusun dengan tujuan dan fungsi sebagai berikut:

1.1. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan asesmen capaian pembelajaran lulusan (CPL) pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret,

1.2. Memastikan dosen dan mahasiswa memahami prosedur dan tata cara pelaksanaan asesmen capaian pembelajaran lulusan (CPL) pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret,

1.3. Memastikan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret berjalan dengan baik

1.4. Menjadi pedoman bagi pimpinan program studi, pembimbing akademik, dosen, dan tenaga kependidikan administrasi dalam melaksanakan kegiatan asesmen capaian pembelajaran lulusan (CPL) pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret.

2. Ruang lingkup

Tinjauan kinerja hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan asesmen capaian pembelajaran lulusan (CPL) pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret dan memastikan penyelenggaraannya memenuhi tujuan dan persyaratan.

3.2. Kepala program studi dapat dibantu suatu tim/panitia *ad hoc* untuk penyiapan materi, kegiatan, dan mengelola pelaksanaan kegiatan.

4. Definisi

3.1. **Sistem Web OBE Sipil** adalah nama sistem informasi berbasis *website* yang digunakan untuk melakukan asesmen capaian pembelajaran lulusan (CPL) pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret.

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang memuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Buku (e-book) Kurikulum PSTS.

6.2. Buku (e-book) Course Catalogue.

6.3. Buku (e-book) Program guide

6.4. Buku (e-book) Prospectus

7. Keluaran

7.1. Laporan monitoring dan evaluasi hasil capaian pembelajaran lulusan (CPL) per kelas yang disampaikan oleh setiap dosen pengampu

7.2. Laporan monitoring dan evaluasi hasil capaian pembelajaran lulusan (CPL) untuk mahasiswa per individu, mahasiswa per semester, dan mahasiswa per angkatan.

8. Kriteria Keberterimaan

Tinjauan kinerja dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Dosen telah menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi hasil capaian pembelajaran lulusan (CPL) untuk kelas yang diampu

8.2. Mahasiswa dapat mengakses laporan monitoring dan evaluasi hasil capaian pembelajaran lulusan (CPL) untuk mata kuliah yang telah diambil

9. Prosedur

9.1. Tim dosen pengampu mata kuliah berkoordinasi dalam menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebelum proses perkuliahan dimulai

9.2. Tim dosen pengampu melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

9.3. Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan kegiatan asesmen capaian pembelajaran lulusan (CPL) sesuai dengan rubrik penilaian yang ditetapkan bersama tim dosen pengampu mata kuliah

9.4. Dosen pengampu mata kuliah mengevaluasi kinerja mata kuliah yang diampu

9.5. Tim dosen pengampu melaksanakan kaji ulang Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan menetapkan strategi perbaikan bagi proses perkuliahan di semester berikutnya

10. Rekaman

10.1. Laporan monitoring dan evaluasi hasil capaian pembelajaran lulusan (CPL)

11. Catatan

11.1. Ketua GKM (Gugus Kendali Mutu) wajib memberitahukan kepada jajaran pimpinan jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius terhadap tidak terlaksananya sistem penjaminan mutu pendidikan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku

11.2. GKM (Gugus Kendali Mutu) berkoordinasi dengan Kepala Program Studi, wajib memantau pelaksanaan kegiatan asesmen capaian pembelajaran lulusan (CPL) pada Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Sebelas Maret dan memastikan penyelenggaraannya memenuhi tujuan dan persyaratan

11.3. Dosen wajib menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi hasil capaian pembelajaran lulusan (CPL) untuk kelas yang diampu sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku

EVALUASI KINERJA PEMBELAJARAN

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja pembeajaran semester proses pendidikan di PSTS,

1.2. memastikan setiap dosen di bawah koordinator team teaching melakukan proses evaluasi untuk menilai keberhasilan pebalajaran semester.

1.3. Memastikan siklus mutu pendidikan berjalan dengan seksama dan tertutup.

2. Ruang lingkup

Peosedur operasional baku ini hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

4.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan evaluasi kinerja pembelajaran semester proses pendidikan di PSTS.

4.2. Kepala program studi dapat dibantu oleh ketua GKM untu kegiatan evaluasi kinerja pembelajaran semester proses pendidikan di PSTS.

4. Definisi

4.1. **Evaluasi kinerja pembelajaran semester** adalah kegiatan yang diakukan oleh dosen di bawah koordinator team teaching untuk menilai keberhasilan pebalajaran semester.

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang mememuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Buku (e-book) Kurikulum PSTS.

6.2. Rencana Pembelajaran Semester.

6.3. Hasil-hai beljar mahasiswa

7. Keluaran

Dokumen rencana kerja yang memuat keputusan dan tindakan berkaitan dengan:

7.1. Lembar evaluasi kinerja pembelajaran semester

8. Kriteria Keberterimaan

Tinjauan kinerja dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Keterpenuhan jadwal periodik evaluasi kinerja pembelajaran semester.

8.2. Lembar evaluasi kinerja pembelajaran semester untuk semua mata kuliah yang diajarkan semester lalu telah tersedia.

9. Prosedur

9.1. Ketua GKM memberikan undangan dan informasi tentang periode evaluasi kinerja pembelajaran semester kepada koordinator dan/atau dosen pengampu mata kuliah.

9.2. Koordinator dan/atau dosen pengampu mata kuliah mengadakan pertemuan team teaching untuk mengevaluasi kinerja pembelajaran.

9.3. Dalam pertemuan tersebut, Koordinator mengisi formulir evaluasi pada aplikasi sisfosipil.ft.uns.ac.id. Koordinator dan/atau dosen pengampu memastikan bahawa semua isian telah terisi dengan analisis akar-kara masalah dan usulan perbaikan knerja mata kuliah dengan baik.

9.4. Seteah terisi koordinator mengunduh lembar evaluasi kinera pembelajaran semester dan mencetaknya serta merekam dalam ortofolio mata kuliah..

10. Rekaman

10.1. Lembar evaluasi kinera pembelajaran semester **(F-I01-01)**

11. Catatan

11.1. Ketua GKM wajib memberitahukan kepada jajaran pimpinan jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius tidak terpenuhinya evaluasi pemebalajaran ini.

11.2. Tindakan koreksi karena ketidaktercapaian tujuan POB harus diakukan dengan efisien dan tidak mengganggu jalannya prose belajar yang sedang berjalan.

KAJI ULANG RPS DI PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan kaji ulang Rencana Pembelajaran Semester (RPS) di Program Studi Teknik Sipil UNS.

1.2. Memastikan dosen koordinator matakuliah dan dosen pengampu matakuliah memahami bahwa proses kaji ulang RPS adalah bagian dari evaluasi dan sebagai bentuk perbaikan berkesinambungan dalam menjalankan proses pembelajaran di Program Studi Teknik Sipil UNS.

1.3. Memastikan dosen koordinator Matakuliah dan dosen pengampu matakuliah memahami prosedur, hak dan kewajibannya untuk melakukan evaluasi dan kaji ulang RPS.

1.4. Menjadi pedoman bagi Dosen Koordinator matakuliah dan dosen pengampu matakuliah dalam melakukan proses evaluasi dan kaji ulang RPS tiap semester.

2. Ruang lingkup

Prosedur Operasional Baku ini hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan implementasi kurikulum, yang didalamnya terdapat proses evaluasi dan perbaikan RPS.

3.2. Kepala program studi dibantu oleh koordinator matakuliah untuk melakukan proses kaji ulang Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebagai sarana untuk melakukan evaluasi dan perbaikan berkesinambungan.

4. Definisi

3.1. **Koordinator Matakuliah** adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk menjalankan tugas da fungsi sebagai koordinator materi dan dosen pengampu matakuliah.

3.2. **Rencana Pembelajaran Semester (RPS)** adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun sebagai panduan bagi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan selama satu semester untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang mememuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Buku (e-book) Kurikulum PSTS.

6.2. Dokumen RPS yang sudah ada sebelumnya

7. Keluaran

Dokumen rencana kerja yang memuat keputusan dan tindakan berkaitan dengan:

7.1. Laporan Kaji Ulang RPS sesuai form yang sudah disediakan PSTS UNS

7.2. Bukti dokumentasi yang diperlukan

8. Kriteria Keberterimaan

Proses Kaji Ulang RPS dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Formulir Kaji ulang RPS sudah terisi dan ditandatangani oleh seluruh dosen pengampu dan dosen koordinator matakuliah.

8.2. Dokumen Kaji Ulang RPS yang sudah terisi dan ditandatangani sudah diupload ke sistem informasi terpadu PSTS (sisfosipil.ft.uns.ac.id)

9. Prosedur

9.1. Kepala program studi menunjuk koordinator matakuliah untuk setiap matakuliah yang diajarkan di PSTS UNS.

9.2. Koordinator matakuliah dan tim dosen pengampu matakuliah melakukan pertemuan setiap awal semester untuk membahas kaji ulang RPS matakuliah yang akan ditayangkan.

9.3. Hasil catatan dan perubahan RPS yang akan ditayangkan di semester tersebut ditulis dalam form dokumen kaji ulang RPS yang sudah ada.

9.4. Koordinator matakuliah dan tim dosen pengampu matakuliah menentukan rancangan metode pembelajaran yang akan dilaksanakan dalam proses perkuliahan matakuliah tersebut.

9.5. Koordinator matakuliah dan tim dosen pengampu matakuliah menentukan rancangan metode penilaian hasil belajar yang akan digunakan.

9.6. Koordinator matakuliah dan tim dosen pengampu memeriksa daftar periksa yang ada dalam form kaji ulang RPS, dan memastikan semuanya sudah terpenuhi.

9.7. Koordinator matakuliah dan tim dosen pengampu menandatangani dokumen formulir kaji ulang RPS yang sudah diisi lengkap.

9.8. Koordinator matakuliah mengisi dan mengupload dokumen formulir kaji ulang matakuliah yang sudah diisi dan ditandatangani ke sistem informasi terpadu PSTS (sisfosipi.ft.uns.ac.id)

10. Rekaman

10.1. Dokumen formulir Kaji Ulang RPS yang sudah terisi dan ditandatangani koordinator matakuliah dan tim dosen pengampu matakuliah.

YUDISIUM KELULUSAN MAHASISWA PROGAM STUDI TEKNIK SIPIL

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan yudisium kelulusan mahasiswa sebelum dinyatakan lulus dan mendapatkan surat keterngan lulus,

1.2. Memastikan mahasiswa memenuhi persayaratan kelulusan.

2. Ruang lingkup

Prosedur operasional baku ini hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi pelaksanaan yudisium kelulusan mahasiswa sebelum dinyatakan lulus dan mendapatkan surat keterngan lulus.

3.2. Koordinator pndidikan PSTS melaksanaan yudisium kelulusan mahasiswa sebelum dinyatakan lulus dan mendapatkan surat keterngan lulus.

4. Definisi

4.1. **Iyudisium (degree audit)** adalah tnidakan untuk memeriksa persyaratan kelulusan mahasiswa

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang mememuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Transkrip nilai mahasiswa.

6.2. Nilai CPL mahasiswa.

6.3. Dokumen admistratsi lain yang harus dipenuhi mahasiswa

7. Keluaran

7.1. Daftar periksa (checklist) persyaratan kelulusan mahasiswa,.

8. Kriteria Keberterimaan

POB dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Pemeriksaan telah dilakukan dengan seksama.

9. Prosedur

9.1. Mahasiswa mengajukan yudisium dengan melampirkan semua dokumen yang dibutuhkan dalam pemeriksaan persyaratan..

9.2. Koordinator pendidikan PSTS memeriksa dokumen admiistratif dan nilai dalam transkrip dan nilai CPL serta mengisi dafter periksa (checklist).dana membubuhkan parafnya.

9.3. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan ini membawa semua dokumen persyaratan ke bagian Akademik Fakultas Teknik UNS untuk mendapatan surat keterangan lulus.

10. Rekaman

10.1. Checklist pemeriksaan **(F-I01-01)**

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

11. Catatan

11.1. Tidak ada catatan dalam POB ini.

MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL PROGAM STUDI TEKNIK SIPIL

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan moitoring dan evaluasi internal (monevin) proses dan berbagai aspek yang menunjang kinerja program pendidikan di PSTS,

1.2. memastikan monitoring dan evaluasi internal proses dan kinerja program pendidikan PSTS dilaksanakan untuk mengukur capaian kinerja, menemukenali akar-akar masalah dan potensi perbaikan mutu,

1.3. memastikan bahwa monitoring dan evaluasi internal dilakukan dengan seksama untuk memberikan msukan bagi rapat tinjauan kinerja.

2. Ruang lingkup

Monitoring dan evaluasi kinerja pendidikan ini hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Ketua gugus kendali mutu PSTS adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi internal proses dan kinerja program pendidikan PSTS dan memastikan penyelenggaraannya memenuhi tujuan dan persyaratan.

3.2. Ketua gugus kendali mutu PSTS dapat dibantu suatu tim/panitia *ad hoc* untuk pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi internal, termasuk pengukuran kinerja, pengumpulan hasil, analisis dan visualisasi data, serta hasil identifikasi masalah dan usulan untuk masukan rapat tinajuan keinerja PSTS

4. Definisi

5. Referensi

5.1. Standar nasional pedidikan tinggi

5.2. Matriks evaluasi kinerja program stud BAN – PT

5.3. Kriteria akreditasi IABEE

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang mememuat proses pendidikan PSTS:

6.1. Buku (e-book) Kurikulum PSTS.

6.2. Buku (e-book) Course Catalogue.

6.3. Buku (e-book) Program guide

6.4. Buku (e-book) Prospectus

6.5. Data kinerja prodi

6.6. Hasil tracer study dan kuesioner lain yang dianggap dapat menilai kinerja PSTS

6.7. Data assessment mahasiswa dari SIAKAD dan obesipil

7. Keluaran

Dokumen rencana kerja yang memuat keputusan dan tindakan berkaitan dengan:

7.1. Laporan monitoring dan evaluasi tahun berjalan.

7.2. Formulir identifikasi masalah dan usulan solusi.

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

8. Kriteria Keberterimaan

Kegiatan monitoring dan evaluasi internal proses dan kinerja program pendidikan PSTSdikatakan dapat diterima jika:

8.1. Keterpenuhan jadwal periodik kegiatan monevin PSTS. Kegiatan monevin dilaksanakan sekurang kurangnya 1 bulan sebelum Rapat Tinjauan Kinerja (RTK) PSTS

8.2. Hasil analisis data dan temuan masalah dilaporkan dengan baik dalam laporan yang terdokumentsi baik.

8.3. Luaran dipenuhi dengan baik dan dapat digunakan dalam rapat tinjauan kinerja PSTS.

9. Prosedur

9.1. Ketua gugus kendali mutu PSTS membentuk suatu tim/panitia ad hoc untuk merencakana kegatan monevin

9.2. Ketua gugus kendali mutu PSTS bersama tim/panitia ad hoc mengumpulkan data proses dan kinerja program pendidikan prodi, menganalisis data tersebut untuk mengukur kinerja prodi, dan menyusun visualisasi data yang akurat dan baik.

9.3. Ketua gugus kendali mutu PSTS bersama tim/panitia ad hoc menyusun evaluasi penilaian kinerja PSTS dengan menunjukkan aspek yang telah memenuhi persyaratan mutu, mana yang belum. Tim selanjutnya menemukenali masalah-masalah yang menyebabkan dan menyusun analisis akar-akar masalah (*root-cause analysis*).

9.4. Tim menyusun usulan solusi pemecahan masalah untuk meningkatkan mutu dan kinerja progam pendidikan PSTS. Hasil identifikasi dan usulan ini ditulis dalan formulir yang didokeumentasikan dengan baik dan dijadikan bahan masukan rapat tinajuan kinerja PSTS.

9.5.

10. Rekaman

10.1. Notulensi rapat tim, dokumentasi gambar, data kuesioner dan data lain yang dipandang penting.

10.2. Laporan monitoring dan evaluasi tahun berjalan **(F-I01-01)**

10.3. Formulir identifikasi masalah dan usulan solusi

11. Catatan

11.1. Ketua GKM wajib memberitahukan kepada jajaran pimpinan jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius tidak terpenuhinya kegoatan monevin tahun berjalan dan mengusulkan pengganti atau metode monevin lain yang setara.

RAPAT TINJAUAN KINERJA PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan tinjauan kinerja (PSTS),
1.2. menjadi pedoman bagi pimpinan program studi dalam menjalankan aktivitas tinjauan kinerja,
1.3. menjamin pelaksanaan tinjauan kinerja secara periodik,
1.4. memastikan dilakukannya monitoring dan evaluasi internal secara berkala dan berkesinambungan dalam hubungan dengan pencapai tujuan program pendidikan (PEO) dan capaian pembelajarn lulusan (CPL), dan
1.5. mengkaji ulang dan memperbaiki efektivitas sistem penjaminan mutu internal PSTS.

2. Ruang lingkup

Tinjauan kinerja hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Ketua GKM adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan tinjauan kinerja dengan tanggung jawab terlaksananya tinjauan kinerja secara efektif dan efisien
3.2. Ketua GKM dapat dibantu suatu komisi *ad hoc* untuk penyiapan materi masukan, kelancaran acara dan dokumentasi keluaran tinjauan kinerja PSTS
3.3. Kepala Program Studi adalah pimpinan dalam tinjauan kinerja yang berwenang menetapkan dan mengundang manajemen puncak; ketua GKM, kepala-kepala laboratorium, ketua-ketua kelompok bidang keahlian dan penanggungjawab fungsi-fungsi lain dalam PSTS FT UNS

4. Definisi

3.1. **Jajaran pimpinan** adalah Kepala Program Studi, Ketua GKM, Kepala-kepala laboratorium dalam lingkungan PSTS, Ketua-ketua grup riset dan Ketua-ketua Kelompok Bidang Keahlian.
3.2. **Tinjauan kinerja** adalah tidakan sistematis, terkoordinasi dan terstruktur untuk mengukur persyaratan, standar kinerja, dan target-target kinerja yang telah ditetapkan, mengevaluasi pencapaian program studi dengan memperhatikan hasil audit mutu internal UNS dan *tracer study* lulusan, masukan sarasehan pemangku kepentingan dan mengkaji ulang proses pembelajaran dan pendidikan PSTS. Tinjauan kinerja seyogyanya dapat diintegrasikan dengan tindakan rencana bisnis dan angaran (RBA).

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang menunjukkan kondisi akhir prodi yakni:

6.1. Laporan hasil monevin PSTS.
6.2. Berita acara dan temuan Audit Mutu Internal (AMI) UNS.
6.3. Status tindak lanjut sejak tinjauan kinerja terdahulu.
6.4. Laporan hasil *tracer study* lulusan dan umpan balik pemangku kepentingan.
6.5. Formulir Identifikasi masalah dan usulan solusi hasi monevin.

7. Keluaran

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

Dokumen rencana kerja yang memuat keputusan dan tindakan berkaitan dengan:

7.1. Dokumen usulan perbaikan keefektifan sistem manajemen mutu.
7.2. Dokumen usulan perbaikan hasil proses institusi; profil lulusan, capaian pembelajaran lulusan.
7.3. Usulan sumberdaya dan dana yang dibutuhkan.

8. Kriteria Keberterimaan

Tinjauan kinerja dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Keterpenuhan jadwal periodik tinjauan kinerja yakni sekurang-kurangnya setahun sekali.
8.2. Seluruh dokumen masukan dipenuhi.
8.3. Seluruh dokumen keluaran dipenuhi.

9. Prosedur

9.1. Ketua GKM menyiapkan materi tinjauan kinerja dengan mengkonsolidasikan data dan informasi berkaitan dengan kinerja PSTS, serta dokumen-dokumen menurut masukan POB ini.
9.2. Ketua GKM menjadwalkan kegiatan tinjauan kinerja, mempersiapkan materi dan undangan acara, dan meminta persetujuan Kepala Program Studi tentang acara dan peserta tinjauan kinerja.
9.3. Ketua GKM mengundang peserta tinjauan kinerja paling lambat lima hari sebelum hari yang ditetapkan dan menyertakan draft materi kepada perserta serta memastikan kesediaan hadir peserta.
9.4. Dalam tinjauan kinerja, jajaran pimpinan prodi mengkaji ulang proses dan operasi PSTS, mengkaji pencapaian dengan mengevaluasi hasil kinerja dan akar-akar masalah.
9.5. Dalam tinjauan kinerja, manajemen puncak juga menilai keefektifan, kecukupan, dan kebutuhan perbaikan untuk unsur spesifik SMM, Kebijakan Mutu, Manual Mutu dan PM dan Sasaran mutu.
9.6. Dalam tinjauan kinerja, manajemen puncak menetapkan aksi, menugaskan personil yang tepat dan mendokumentasikannya.
9.7. Ketua GKM memastikan bahwa semua hasil keputusan tinjauan manajemen direkam dalam notulensi rapat.
9.8. Ketua GKM memastikan bahwa hasil tinjauan kinerja berupa inisiatif-inisiatif diterjemahkan dalam bentuk rencana kerja oleh setiap tim dan/atau person yang diberi tugas. Form rencana kerja dapat diberikan oleh Ketua GKM atau dibuat model dokuemntasi rencan kerja sendiri oleh yang bersangkutan.
9.9. Ketua GKM memastikan bahwa semua hasil keputusan tinjauan kinerja dilaksanakan dan ditindak lanjuti sebagaimana mestinya. Jika perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan audit untuk memeriksa hasil pelaksanaannya.

10. Rekaman

10.1. Undangan Tinjauan Kinerja **(F-I01-01)**
10.2. Notulensi Rapat Tinjauan Kinerja **(F-I01-03)**
10.3. Bukti hadir peserta tinjauan kinerja **(F-I01-02**)

11. Catatan

11.1. Ketua GKM wajib memberitahukan kepada manajemen puncak jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius kepada SMM, sehingga rapat tinjauan kinerja perlu dilakukan diluar jadwal yang telah ditentukan.
11.2. Bila diusulkan oleh seorang jajaran pimpinan atau Ketua GKM melalui nota SMM dan disetujui oleh Kepala Program Studi, rapat tinjauan kinerja dapat dilakukan diluar jadwal periodik yang telah ditetapkan.

MASUKAN PEMANGKU KEPENTINGAN DAN *ADVISORY BOARD*

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan lain yang dilaksanakan PSTS untuk memperoleh masukkan dari pemangku kepentingan dan advisory board

1.2. memastikan dilakukannya kegiatan pada butir 1.1 secara berkala dan berkesinambungan untuk mencapai program pendidikan (PEO) dan capaian pembelajaran lulusan (CPL)

2. Ruang lingkup

Tinjauan kinerja hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Ketua GKM adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan lain untuk memperoleh masukkan dari pemangku kepentingan dan advisory board agar terlaksananya kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan lain secara efektif dan efisien

3.2. Ketua GKM dapat dibantu suatu komisi *ad hoc* untuk menyiapkan rancangan acara

3.3 Kepala Program Studi adalah pimpinan dan wakil resmi prodi dalam kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan lain yang dilaksanakan PSTS untuk memperoleh masukkan dari pemangku kepentingan dan advisory board

4. Definisi

4.1 **Jajaran pimpinan** adalah Kepala Program Studi, Ketua GKM, Kepala-kepala laboratorium dalam lingkungan PSTS, Ketua-ketua grup riset dan Ketua-ketua Kelompok Bidang Keahlian.

4.2 **Advisory Board (AB)** adalah dewan yang terdiri dari beberapa orang yang dipandang memiliki kompetensi yang tinggi untuk memberikan masukkan, bantuan, jejaring bagi program studi teknik sipil dalam rangka merencanakan, mengoperasikan, dan mengelola pendidikan teknik sipil berbasis capaian pembelajaran

5. Referensi

6. Masukan

Dokumen-dokumen yang menunjukkan kondisi akhir prodi yakni:

6.1. Hasil monevin PSTS.

6.2. Berita acara dan temuan Audit Mutu Internal (AMI) UNS.

6.3. Hasil *tracer study* lulusan dan umpan balik pemangku kepentingan.

7. Keluaran

Dokumen rencana kerja yang memuat keputusan dan tindakan berkaitan dengan:

7.1. Notulensi kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan lain yang dilaksanakan PSTS untuk memperoleh masukkan dari pemangku kepentingan dan advisory board.

7.2. Dokumen masukkan dari pemangku kepentingan dan advisory board.

8. Kriteria Keberterimaan

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan lain yang dilaksanakan PSTS untuk memperoleh masukkan dari pemangku kepentingan dan advisory board. dikatakan dapat diterima jika:

8.1. Keterpenuhan jadwal periodik yakni sekurang-kurangnya setahun sekali.
8.2. Seluruh dokumen masukan dipenuhi.
8.3. Seluruh dokumen keluaran dipenuhi.

9. Prosedur

9.1. Ketua GKM bersama tim ad hoc menyiapkan rancangan kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan minimum dua bulan sebelum kegiatan dilaksanakan. Rancangan ini disetujui dan ditetapkan oleh kepala program studi untuk dilaksanakan
9.2. Kepala program studi mengajukan rancangan kegiatan pada butir 9.1 dan memohon kepada dekan untuk mengundang anggota advisory board dan/atau pemangku kepentingan lain yang dianggap penting.
9.3. Ketua GKM memastikan bahwa AB dan pemangku kepentingan telah menerima undangna dan dapat hadir dalam kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan yang direncanakan pada butir 9.1
9.4. Dalam lokakarya dan/atau pertemuan, dilaksanakan diskusi dan pembicaraan tentang status kemajuan terkini prodi, data tracer study lulusan, analisis profil lulusan dan capaian pembelajaran lulusan serta masukan – masukan dari AB dan pemangku kepentingan, serta rencana rencana pengembangan mutu pendidikan prodi.
9.5. Ketua GKM memastikan bahwa notulen telah mencatat dan membuat notulensi dengan seksama dan merekam semua masukkan AB dan pemangku kepentingan.
9.6. Setelah kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan berlangsung ketua GKM bersama tim ad hoc merumuskan masukan – masukan AB dan pemangku kepentingan secara lebih sistemastis (misalnya berdasarkan prioritas, dll) agar dapat digunakan sebagai masukkan rapat tinjauan kinerja prodi dan/atau kegiatan pengembangan prodi lainnya selambat lambatnya dua minggu setelah kegiatan selesai.
9.7. Rumusan pada butir 9.6 diserahkan oleh Ketua GKM kepada kepala prodi.

10. Rekaman

10.1. Undangan kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan **(F-I01-01)**
10.2. Notulensi kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan **(F-I01-03)**
10.3. Bukti hadir peserta kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan **(F-I01-02**)
10.4. Laporan akhir kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan **(F-I01-04)**
10.5. Dokumen rumusan masukan AB dan pemangku kepentingan.

11. Catatan

11.1. Ketua GKM wajib memberitahukan kepada manajemen puncak jika ada hal-hal atau masalah-masalah yang amat penting dan memberikan dampak serius kepada SMM, sehingga kegiatan lokakarya dan/atau pertemuan perlu dilakukan diluar jadwal yang telah ditentukan.

PENGUSULAN DAN PENETAPAN *ADVISORY BOARD*

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan pengusulan di tingkat program studi dan penetapan advisory board oleh dekan

1.2. menjadi pedoman bagi pimpinan program studi dalam pengusulan dan penetapan advisory board.

2. Ruang lingkup

Prosedur operasional baku ini hanya berlaku untuk PSTS FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Ketua GKM adalah fasilitator yang mengkoordinasi pengusulan di tingkat program studi dan penetapan advisory board oleh dekan agar berlangsung efektif dan efisien

3.2. Kepala Program Studi adalah pimpinan dalam proses pengusulan di tingkat program studi hingga penetapannya oleh dekan

4. Definisi

4.1 Jajaran pimpinan adalah Kepala Program Studi, Ketua GKM, Kepala-kepala laboratorium dalam lingkungan PSTS, Ketua-ketua grup riset dan Ketua-ketua Kelompok Bidang Keahlian.

4.2 Advisory Board adalah adalah dewan yang terdiri dari beberapa orang yang dipandang memiliki kompetensi yang tinggi untuk memberikan masukkan, bantuan, jejaring bagi program studi teknik sipil dalam rangka merencanakan, mengoperasikan, dan mengelola pendidikan teknik sipil berbasis capaian pembelajaran

5. Referensi

6. Masukan

6.1. Dokumen usulan nama – nama advisory board.

6.2. Dokumen/Surat Pernyataan kesediaan menjadi advisory board

7. Keluaran

7.1. Surat keputusan Dekan tentang penetapan advisory board Program Studi Teknik Sipil.

8. Kriteria Keberterimaan

8.1. Keterpenuhan jadwal periodik pebgusulan dan penetapan advisory board setelah masa jabatan berakhir.

8.2. Advisory board yang baru ditetapkan berdasarkan SK Dekan.

9. Prosedur

9.1. Ketua GKM menjaring nama – nama usulan advisory board dari pemangku kepentingan Program Studi Teknik Sipil.

9.2. Kepala Program Studi mengirimkan surat dan/atau menghubungi calon advisory board untuk meminta kesediaan mereka menjadi advisory board.

9.3. Kepala Program Studi berdasarkan masukan dan pertimbangan dewan dosen menyusun usulan nama lima orang advisory board untuk periode kepengurusan mendatang.

Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
GKM	WMM	Kepala Program Studi

9.4. Kepala Program Studi mengajukan usulan pada butir 9.2 kepada Dekan Fakultas Teknik UNS untuk mendapatkan penetapan dengan SK Dekan.

10. Rekaman

10.1. Daftar usulan nama advisory board **(F-I01-01)**

10.2. Surat Keputusan Dekan Tentang Advisory Board Program Studi Teknik Sipil **(F-I01-03)**

11. Catatan

11.1. Tidak ada catatan dalam POB ini.

PERANCANGAN DAN KAJI ULANG KURIKULUM

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur mutu ini disusun untuk:

1.1. memberikan panduan dalam melakukan perancangan kaji ulang kurikulum dan pengembangannya,

1.2. memberi kepastian tentang desain, verifikasi, validasi kurikulum dan rencana pembelajaran semester,

2. Ruang lingkup

Program studi Teknik Sipil - FT UNS.

3. Fasilitator

3.1. Kepala program studi bertanggung jawab memastikan bahwa tinjauan berkala kurikulum dilakukan pada saat yang ditetapkan, dengan prosedur yang tetap dan diimplementasikan dengan seksama oleh segenap unsur Prodi.

3.2. Ketua tim kurikulum yang ditunjuk dan ditetapkan oleh kepala program studi melaksakanakan perancangan dan kaji ulang kurikulum dalam tim kurikulum

3.3. Tim kurikulum, yakni sejumlah dosen yang ditunjukan oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan Surat Keputuan Dekan untuk mempersiapkan, mengkaji ulang, merancang kurikulum baru, mensosialisasikan kurikulum. Tim kurikulum juga membantu ketua prodi memantau dan mengevaluasi penerapan kurikulum baru.

4. Definisi

4.1. **Kurikulum pendidikan tinggi** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar – mengajar di perguruan tinggi (Kepmendiknas No 232/U/2000 pasal 1 butir 6). Menurut grayson (1978) kurikulum adalah suatu perencanaan untuk mendapatkan dampak-luaran (*outcomes*) yang diharapkan dari suatu pembelajaran. Perencanaan tersebut disusun secara terstruktur untuk suatu bidang studi, sehingga memberikan pedoman dan instruksi untuk mengembangkan strategi pembelajaran.

4.2. Program studi teknik sipil mengadopsi pendekatan ***Outcomes Based Education*** (OBE) / Pendidikan **berbasis capaian pmbelajaran** (CPL) yang secara integral melibatkan tiga komponen:

a. **Outcome-based curriculum**. Program studi merancang dan merencanakan kurikulum yang mampu menjawab pertanyaan kunci, “Apa yang diharapkan agar mahasiswa mampu melakukan setelah lulus dari PSTS?’. Untuk menjawab pertanyaan ini PSTS menyusun rumusan eksplisit profil lulusan sebagai tujuan program pendidikan dan rumusan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) kurikulum,

b. **Outcome-based learning and teaching**. Selanjutnya aspek ini menanyakan, “Bagaimana membuat mahasiswa mencapai capaian belajar tersebut?” PSTS mengimplementasikan kurikulum dengan pembelajaran berpusat pada mahasiswa, dan

c. **Outcome-based assessment**. “Bagaimana mengukur apa yang telah dicapai mahasiswa?” adalah pertanyaan kunci berikutnya. Untuk menjawabnya, PSTS akan melakukan asesmen

pembelajaran dengan menggunakan rubrik penilaian untuk mengukur sejauh mana capaian pembelajaran diraih.

4.3. **Kurikulum mengandung 4 elemen pokok**, yakni:
   a. Isi (content),
   b. Strategi pembelajaran (teaching-learning strategies),
   c. Proses penilaian (assessment processes), dan
   d. Proses evaluasi (evaluation processes).

4.4. **Perencanaan kurikulum dan pengembangan**nya di PRODI adalah akvititas bagaimana kurikulum lama ditinjau, dievaluasi dan kurikulum baru dirancang, dikembangkan, diverifikasi, dan divalidasi.

4.5. **Peta jalan (*roadmap*) kurikulum** adalah diagram keterkaitan yang menggambarkan hubungan antara setiap mata kuliah dengan kompetensi lulusan, peta ini mengarahkan pencapaian kompetensi lulusan melalui pembelajaran setiap mata kuliah. Dari peta ini diturunkan **Rencana Pembelajaran Semester (RPS**.

4.6. **RPS** adalah singkatan dari Rencana Pembelajaran Semester. RPS adalah dokumen mutu yang menjadi kontrak perkuliahan meliputi deskripsi singkat mata kuliah, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, *outcome* pembelajaran dan rencana kegiatan pembelajaran mingguan. Form RPS dapat dilihat pada (F-I01-22.01).

4.7. **Kebutuhan industri** adalah persyaratan dari lapangan kerja terhadap tingkat pengetahuan, keterampilan dan kompetensi lulusan Prodi.

4.8. **Kebutuhan masyarakat** adalah persyaratan tentang peran dan tanggung jawab lulusan Prodi serta dampak ilmu dan atau teknologi rekayasa sipil terhadap pembangunan masyarakat.

4.9. **Kebutuhan profesional** adalah persyaratan tentang kompetensi lulusan yang ditetapkan oleh organisasi profesi dan kriteria program pendidikan menurut organisasi profesi.

4.10. **Hasil evaluasi atas kurikulum yang sedang berlaku** adalah hasil kajian yang menentukan sejauh mana kurikulum yang berlaku tersebut masih memenuhi sasaran dan tujuan Prodi dan kajian ini dapat digunakan sebagai umpan balik dalam penyusunan / pengembangan kurikulum.

4.11. **Tim kurikulum Prodi** adalah tim yang disusun, dibentuk dan diberi tugas untuk proses perancangan dan kaji ulang kurikulum ini.

5. Referensi

5.1. Kepmendiknas RI No. 232/U/2000 tentang **Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa**.
5.2. Kepmendikas RI No. 045/U/ 2002 tentang **Kurikulum Inti Pendidikan tinggi**.
5.3. MM-I01-08.02 tentang rumusan model kompetensi lulusan Prodi.
5.4. PM-I01-21 tentang peninjauan standar kompetensi lulusan Prodi.

6. Masukan

6.1. Rumusan Standar Kompetensi Lulusan Prodi (**MM-I01-08.02**).
6.2. Hasil evaluasi atas kurikulum yang sedang berlaku.
6.3. Hasil studi pelacakan kebutuhan industri, kebutuhan masyarakat dan kebutuhan profesional.
6.4. Kriteria badan akreditasi yakni ABET, QAA dan BAN PT.

7. Luaran

Berupa buku kurikulum yang ditetapkan pada tahun ajaran baru dengan memuat sekurang-kurangnya, tetapi tidak terbatas pada:

7.1. **Rumusan Tujuan Program Pendidikan** (**Program Educational Objectives** [PEO]) yang menggambarkan **Profil Profesional Mandiri** lulusan. Rumusan ini harus mempertimbangkan kebutuhan nasional, kebijakan institusi, kemampuan dan sumberdaya yang dimiliki.
7.2. **Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan** (***Learning Outcomes***) yang selaras dengan kriteria akreditasi lembaga akreditasi nasional dan internasional bidang teknik, dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
7.3. *Body of Knowledge* yang menjadi acuan menyusun mata kuliah yang ditawarkan.
7.4. Daftar mata kuliah yang berlaku, lengkap dengan identitas mata kuliah dalam katalog / buku kurikulum Prodi.
7.5. Peta kurikulum.
7.6. Silabus lengkap mata kuliah – mata kuliah, yang dapat dinyatakan dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
7.7. Aturan peralihan yang menjembatani implementasi kurikulum lama dengan baru.

8. Kriteria Keberterimaan

8.1. Kurikulum ditinjau periodik setiap empat / lima tahun dan hasil studi evaluasinya dikomunikasikan kepada seluruh unsur Prodi.
8.2. Buku kurikulum baru secara lengkap dapat diakses oleh setiap unsur Prodi dengan cepat dan akurat.
8.3. Aturan peralihan kurikulum lama ke kurikulum baru disusun dengan seksama dan menggunakan prinsip sebesar-besarnya menguntungkan mahasiswa.

9. Prosedur

9.1. Prosedur lengkap perancangan dan kaji ulang kurikulum dilakukan melalu tahap berurutan sebagai berikut:
9.2.1. **Tahap Persiapan**
9.2.2. **Tahap 1 (dasar):** Penyusunan dan penetapan **Rumusan Tujuan Program Pendidikan** (atau disebut juga **Profil Profesional Mandiri** lulusan) dan **Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan** (atau disebut juga ***Learning Outcomes***).
9.2.3. **Tahap 2 (bahan kajian/*body of knowledge*):** Penyusunan bahan kajian program sarjana Teknik Sipil disusun untuk meraih capaian pembelajaran tersebut. Bahan kajian (***body of knowledge***) mencakup tingkat kedalaman, keluasan dan kemampuan yang akan dicapai lulusan
9.2.4. **Tahap 3 Struktur Kurikulum dan Silabus (RPS):** Penyusunan struktur kurikulum untuk memastikan bahwa setiap mata kuliah (bahan kajian) berkontribusi secara selaras dalam mencapai capaian pembelajaran. Silabus tiap mata kuliah harus menyatakan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) yang mencerminkan kemampuan (**outcomes**) mahasiswa setelah belajar
9.2.5. **Tahap penerapan, pemantauan, dan evaluasi:** Tim kurikulum membantu kepala prodi untuk mensosialisaikan kurikulum kepada dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, unsur pimpinan institusi pengelola prodi, dan masyarakat. Tim kurikulum membantu kepala prodi memastikan penerapan kurikulum, memantau, dan mengevaluasi hasilnya sampai periode kaji ulang berikutnya.
9.2.6. Tahapan ini dapat dinyatakan dengan diagram pada catatan akhir yang tidak terpisah dari prosedur operasional baku ini.

Tahap Persiapan

9.2. Kepala program studi menunjuk ketua dan tim kurikulum dengan mengusulkan penetapannya kepada Dekan Fakultas Teknik.

9.3. Ketua tim kurikulum dan tim kurikulum menyusun rencana kerja perancangan dan kaji ulang kurikulum dan dipaparkan kepada unsur pimpinan prodi.

Tahap 1 (dasar):

9.4. Tim kurikulum melakukan studi kebijakan dengan mempelajari

9.2.1. Situasi dan kondisi nasional dan regional, perkembangan ilmu dan teknologi rekayasa sipil terkini dan mendatang, kebutuhan pasar kerja dan industri jas konstruksi dan pemangku kepentingan infarstruktur.

9.2.2. kebijakan dan peraturan kementerian yang terkait

9.2.3. kebijakan dan peraturan Universitas Sebelas Maret

9.2.4. kebijakan dan peraturan Fakultas

9.2.5. kebijakan dan tata kelola Program Studi

a. studi evaluasi kurikulum lama,
b. studi / sigi pelacakan kebutuhan industri,
c. studi / sigi pelacakan kebutuhan masyarakat, dan
d. studi / sigi pelacakan kebutuhan profesional.

9.5. Tim kurikulum melakukan benchmarking baik langsung maupun melalui survei digital (internet) terhadap kurikulum program studi lain di dalam dan luar negeri yang dipandang baik sebagai pembanding.

9.6. Tim melakukan diskusi dan / atau lokakarya dan / atau bentuk pertemuan lain dengan ***advisory board*** dan pemangku kepentingan prodi untuk mendengarkan masukan, mendiskusikan masalah dan solusi serta pokok-pokok pikiran yang berguna bagi pengembangan mutu program studi.

9.7. Tim menyusum draft **Rumusan Tujuan Program Pendidikan** (atau disebut juga **Profil Profesional Mandiri** lulusan) dan **Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan** (atau disebut juga ***Learning Outcomes***).

9.8. Dokumen Rumusan **Tujuan Program Pendidikan** (atau disebut juga **Profil Profesional Mandiri** lulusan) dan **Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan** (atau disebut juga ***Learning Outcomes***) ditetapkan dengan tanda tangan advisory board, Kepala Program Studi, dan Dekan Fakultas Teknik.

Tahap 2 (bahan kajian/*body of knowledge*):

9.9. Dengan dasar dokumen yang dihasilkan pada tahap dasar diatas (9.8), tim kurikulum memilih, memilah, dan menyusun draft bahan kajian (***body of knowledge***) mencakup tingkat kedalaman, keluasan dan kemampuan yang akan dicapai lulusan.

9.10. Tim Kurikulum menyusun usulan susunan mata kuliah dalam koordinasi dengan ketua kelompok bidang keahlian pada prodi, memperhatikan peta keilmuan prodi, dan konsep pendidikan yang relevan.

9.11. Dokumen susunan mata kuliah ini diterima dan ditetapkan oleh kepala prodi.

Tahap 3 Struktur Kurikulum dan Silabus (RPS):

9.12. Dengan dasar dokumen 9.11., tim kurikulum menyusun capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dalam koordinasi dengan ketua kelompok bidang keahlian dan masukan dosen.

9.13. Tim kurikulum nenyusun matriks keterkaitan antara capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) dengan capaian pembelajaran lulusan (CPL) untuk menjelaskan mata kuliah yang mendukung tiap rumusan CPL.

9.14. Tim menyusun rubrik umum penilaian yang berisi kriteria penilaian, tingkat pencapaian dan deskripsi kemampuan yang perlu diperlihatkan mahasiswa untuk mendapatkan nilai tertentu.
9.15. Tim kurikulum kemudian merancang dan menyusun struktur, organisasi, dan peta jalan (***roadmap***) kurikulum. Struktur ini mencerminkan kurikulum pada tingkat mikro dan rinci.
9.16. Tim kemudian bersama dengan dosen dan / atau *team teaching* menyusun silabus (RPS) tiap-tiap mata kuliah secara rinci.
9.17. Tim juga menyusun kerangka aturan peralihan yang akan menjelaskan ekuivalensi mata kuliah jika ada perubahan mata kuliah dan atau bobotnya, aturan pelaksanaan kurikulum, aturan penilaian dan rekaman yang perlu.
9.18. Draft Buku kurikulum disosislisaikan kepada pemangku kepentingan program studi untuk mendapat masukan akhir.
9.19. Buku kurikulum diajukan kepada Dekan dan Pimpinan Universitas untuk mendapatkan pengesahanan.

Tahap penerapan, pemantauan, dan evaluasi:

9.20. Tim kurikulum memantau dan mengevaluasi penerapan dan pencapiaan CPL setiap tahun dengan mekanisme monevin dan *tracer study* yang dikelola bersama gugus kendali mutu prodi.
9.21. Data, temuan, dan informasi hasil monevin diajukan oleh tim kurikulum dan / atau gugus kendali mutu untuk menjadi bahan masukan bagi rapat prodi.
9.22. Keputusan rapat prodi yang menyangkut pengembangan kurikulum dan mutu pembelajaran selanjutnya diterapkan oleh tim kurikulum dan / atau gugus kendali mutu dan / atau dosen (tim dosen) yang ditunjuk.

10. Rekaman

10.1. Semua notulensi pertemuan tim kurikulum internal maupun dengan pihak eksternal.
10.2. Dokumen hasil kajian tim kurikulum internal maupun dengan pihak eksternal.
10.3. Buku kurikulum

11. Catatan

Diagram / Bagan menggambarkan tahap-tahap yang perlu dilakukan selama proses perancangan dan kaji ulang kurikulum. Diagaram / bagan tidak terpisah dari Prosedur Operasional Baku (POB) ini.

Bagan POB perancangan dan kaji ulang Kurikulum

KOMUNIKASI INTERNAL

1. Tujuan dan Fungsi

Prosedur Mutu ini bertujuan:

1.1. Menjelaskan tatacara untuk melakukan komunikasi untuk mendukung penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan jasa akademik PSTS.

1.2. Memastikan komunikasi internal maupun dengan pihak lain berlangsung dengan efektif

2. Ruang lingkup

Prosedur Operasional Baku tentang komunikasi ini melingkupi komunikasi internal yang diselenggarakan di PSTS maupun komunikasi yang harus dilakukan dengan pihak lain diluar PSTS.

3. Fasilitator

3.1.1. Kepala program studi adalah fasilitator yang mengkoordinasi penyelenggaraan dan pengendalian komunikasi internal.

4. Definisi

4.1. Pimpinan UNS adalah Rektor, Wakil Rektor, beserta segenap jajarannya yang menyelenggarakan kebijakan di tingkat Universitas

4.2. Pimpinan Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan, beserta jajarannya yang menyelenggarakan kebijakan di tingkat Fakultas

4.3. Pihak lain di lingkungan UNS adalah seluruh stakeholder yang berada di lingkungan UNS yang terkait dengan kegiatan Program Studi.

5. Referensi

6. Masukan

7. Keluaran

Dokumen rencana kerja yang memuat keputusan dan tindakan berkaitan dengan:

7.1. Bukti dokumentasi yang diperlukan

8. Kriteria Keberterimaan

Komunikasi harus memenuhi persyratan kejelasan pesan, ketersampaian pada pihak yang dituju..

9. Prosedur

9.1 Bentuk Komunikasi

9.1.1 Komunikasi internal dalam PSTS FT UNS dapat mengambil bentuk:

1. rapat-rapat, diskusi-diskusi, *workshops*, dan atau pertemuan-pertemuan, dan
2. surat edaran dan pengumuman tertulis,

dimana informasi, gagasan / usulan / ide, perintah dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan proses organisasi jurusan dapat dikomunikasikan kepada orang atau orang-orang yang dimaksud.

9.1.2 PSTS FT UNS setahap demi setahap mengembangkan bentuk komunikasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi.

9.2 Komunikasi dengan Pimpinan UNS, Pimpinan Fakultas dan Pihak Lain didalam UNS

9.2.1 Komunikasi dapat dilakukan dengan bentuk:

1. rapat-rapat, diskusi-diskusi, *workshops*, dan atau pertemuan-pertemuan,
2. laporan tertulis, dan
3. tanggapan tertulis dan lisan atas perintah, permohonan dan pertanyaan.

dimana informasi, gagasan / usulan / ide, perintah dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan proses organisasi jurusan dalam hubungan kerja dengan pihak diluar PSTS tetapi didalam UNS dapat dikomunikasikan kepada orang atau orang-orang yang dimaksud.

9.2.2 Kepala Program Sudi berwenang mewakili PSTS dalam berkomunikasi resmi dengan pihak lain didalam UNS atau menunjuk delegasi khusus untuk itu, Ketua menyampaikan hasil komunikasi dengan pihak lain dalam UNS yang menyangkut penyelenggaraan PSTS kepada unsur dalam organisasi PSTS sesuai dengan kepentingan dan urgensinya.

9.2.3 Surat kepada organisasi PSTS diketahui oleh Kepala program studi dan Ketua PSTS berwenang menanggapi atau dapat menunjuk delegasi khusus untuk menanggapinya.

9.2.4 Laporan disampaikan kepada pimpinan FT dan UNS sebagai bentuk pertanggung-jawaban, dan diupayakan untuk mendapatkan kesempatan bagi delegasi PSTS untuk menyampaikan ringkasan eksekutif (*executive summary*) secara lisan. PSTS memandang hal tersebut perlu karena PSTS menyadari pimpinan memiliki alokasi waktu terbatas untuk membaca keseluruhan laporan secara tuntas, maka substansi yang ada menjadi penting disampaikan dalam pertemuan untuk dipahami bersama.

9.2.5 Laporan tertulis pemantauan kegiatan khusus PSTS yang bersifat proyek dengan pengesahan Dekan dan atau Rektor disampaikan secara periodik kepada Dekan FT dan Rektor UNS, dengan melengkapi *executive summary*-nya.

9.3 Pertemuan dan Rapat Internal

9.3.1. Penyelenggaraan pertemuan dan rapat sedapat mungkin tidak mengganggu jalannya proses pendidikan di PSTS.

9.3.2. Dalam undangan rapat sebaiknya dicantumkan materi dan agenda rapat sehingga dapat dipahami oleh peserta rapat secara baik.

9.3.3. Untuk rapat manajemen dilakukan dengan frekuensi, seperti tabel berikut:

Tabel 9.3.3. Komunikasi dan fasilitatornya

No.	Tingkatan manajemen	Peserta pertemuan	Frekuensi / waktu	Penanggungjawab
1.	Manajemen Puncak: untuk mengendalikan program kerja, anggaran dan realisasi jasa pendidikan dan non pendidikan	Kaprodi dan beberapa PIC terkait	1 bulan sekali	Kaprodi
2.	Komisi, tim kerja, dan panitia: untuk implementasi rencana kerja PSTS di tingkat komisi	Semua anggota komisi	Bergantung kebutuhan	Bergantung kebutuhan
3.	Dewan Dosen: untuk meninjau arah implementasi kebijakan dasar dan materi penting lain	Pleno dewan dosen	Min 1 kali semester	Kaprodi
4.	TU, Lab, KBK, dll	Anggota dan/atau undangan	Bergantung kebutuhan	Bergantung kebutuhan

9.4 Surat Edaran dan Pengumuman Tertulis

Informasi, himbauan, perintah, dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan jasa pendidikan dan non pendidikan PSTS yang sifatnya tidak memerlukan dialog, umum dan terbuka dapat disampaikan melalui surat edaran atau pengumuman tertulis yang dipasang dipapan pengumuman.

10. Rekaman

Sebagai bukti hasil pertemuan di sajikan rekaman sebagai berikut:

10.1. Daftar hadir yang ditandatangani / diparaf oleh setiap peserta pertemuan yang hadir sebagai bukti kehadirannya.

10.2. Notulensi yang disahkan oleh pemimpin / penanggung jawab pertemuan.

10.3. Rekaman hasil pelaksanaan pertemuan disimpan oleh penanggung jawab pertemuan dan WMM diberi salinannya.

11. **Catatan**

Tidak ada catatan yang berhubungan dengan penerapan PM ini.