

**MANUAL PROSEDUR
EVALUASI KEBERHASILAN
MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN
TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**

**MANUAL PROSEDUR
EVALUASI KEBERHASILAN
MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN
TEKNOLOGI INFORMASI
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



Kode Dokumen	:	015-53-06-005
Revisi	:	-
Tanggal	:	18 Juni 2015
Dibuat oleh	:	Sekretaris Program Studi Gembong Edhi Setyawan, S.T., M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aditya Rachmadi, S.ST.,M.TI
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Satrio Agung W., S.Kom., M.Kom

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
I. Tujuan dan Pengertian	1
II. Pihak-pihak yang terkait	2
III. Referensi.....	3
IV. Ruang Lingkup.....	3
V. Mekanisme dan Prosedur.....	4

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur evaluasi keberhasilan studi mahasiswa ini adalah untuk menjamin prosedur mengenai evaluasi hasil studi mahasiswa sesuai dengan aturan.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

1. Mahasiswa: seseorang yang belajar dan terdaftar sebagai peserta didik di Universitas Brawijaya.
2. Bagian akademik: unit kerja yang menangani tentang administrasi akademik mahasiswa.
3. Wakil ketua I: wakil ketua program yang bertugas memimpin bidang akademik.
4. Bagian Konseling: unit kerja yang berfungsi untuk membantu mahasiswa agar memiliki pemahaman terhadap dirinya (potensinya) dan lingkungannya.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa
2. Bagian akademik
3. Wakil ketua I
4. Bagian Konseling
5. Orang tua mahasiswa

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

Manual prosedur meliputi pencetakan laporan evaluasi, pemanggilan, pemberian saran dan alternative kepada mahasiswa dan orang tua oleh pihak Universitas, hingga pelaporan kepada Wakil Ketua I.

V. Mekanisme dan Prosedur

Evaluasi Keberhasilan Mahasiswa

1. Bagian Akademik merekap dan mencetak data mahasiswa kritis setiap semester.
2. Bagian Akademik membuat laporan berdasarkan data dan menyerahkan laporan kepada Wakil Ketua I dan unit konseling.
3. Bagian akademik membuat surat pemanggilan mahasiswa beserta orang tua.
4. Mahasiswa dan orang tua menemui bagian konseling.
5. Bagian konseling menerima mahasiswa dan orang tua dengan didampingi Kaprodi/ Sekprodi/ Kasubag Akademik dan member penjelasan tentang kondisi studi mahasiswa yang bersangkutan.

6. Kaprodi/ Sekprodi memberikan saran dan alternative bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut.
7. Bagian konseling memberikan saran dan alternative non akademis bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU
		BAGIAN AKADEMIK	MAHASISWA & ORANG TUA	BAGIAN KONSELING	KAPRODI/ SEKPRODI		
1	Bagian Akademik merekap dan mencetak data mahasiswa kritis setiap semester.	Mulai Merekap dan mencetak data mahasiswa kritis tiap semester					1 hari
2	Bagian Akademik membuat laporan berdasarkan data dan menyerahkan laporan kepada Wakil Ketua I dan unit konseling	Membuat laporan, diserahkan ke WK I & Unit konseling				Laporan mahasiswa Kritis	1 hari
3	Bagian akademik membuat surat pemanggilan mahasiswa beserta orang tua	Membuat surat pemanggilan orang tua dan mahasiswa				Surat Panggilan	1 hari
4	Mahasiswa dan orang tua menemui bagian konseling		Menemui bagian konseling				1 hari
5	Bagian konseling menerima mahasiswa dan orang tua dengan didampingi Kaprodi/ Sekprodi/ Kasubag Akademik dan memberi penjelasan tentang kondisi studi mahasiswa yang bersangkutan			Memberi penjelasan tentang kondisi mahasiswa			1 hari
6	Kaprodi/ Sekprodi memberikan saran dan alternatif bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut				Memberi saran dan alternatif kelanjutan studi		1 hari
7	Bagian konseling memberikan saran dan alternatif non akademis bagi kelanjutan studi mahasiswa tersebut			Memberi saran dan alternatif non akademis Selesai			1 hari