**S.7.2. STANDAR MUTU LAYANAN SEKRETARIAT PRODI**

| **Jenis Layanan** | **Proses Layanan** | **Produk Layanan** | **Pernyataan Mutu** | **Indikator** | **Kriteria** | **Data/Dokumen/ Bukti** | **Penilaian** | **Rekomendasi** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Persiapan Perkuliahan    1. Penjadwalan matakuliah | 1. Membantu Wakaprodi/Kaprodi dalam proses penyusunan draft jadwal kuliah 2. Memasukkan data matakuliah yang ditawarkan dalam SIA 3. Memasukkan data jadwal kuliah dalam SIA 4. Mencetak dan mendistribusikan jadwal kuliah | 1. jadwal kuliah | Staf sekretariat prodi menyediakan jadwal yang dapat diakses dengan mudah, tepat waktu, jelas dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa | Ketersediaan jadwal yang tepat waktu dan cermat | 1. Jadwal tersedia 1 minggu sebelum BRS online 2. Jadwal disusun sesuai dengan rancangan Prodi | 1. Jadwal 2. SOP Persiapan perkuliahan 3. IK penjadwalan mata kuliah |  |  |
| 1. Penjadwalan praktikum (FE) | 1. menyusun jadwal praktikum 2. merekrut asisten praktikum 3. briefing asisten praktikum 4. mendaftar peserta praktikum | 1. jadwal praktikum 2. jadwal mengajar asisten praktikum | 1. Staff sekretariat Prodi menyediakan jadwal praktikum yang dapat diakses dengan mudah, tepat waktu, jelas dan sesuai dengan kebutuhan mahasiswa 2. Petugas lab. komputer memastikan ketersediaan ruang komputer 3. Prodi memastikan jumlah asisten praktikum tersedia cukup | 1. ketersediaan jadwal yang tepat waktu dan memuaskan 2. ketersediaan ruang kelas praktikum yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan 3. menghasilkan asisten praktikum yang dapat menguasai materi praktikum | 1. jadwal tersedia 1 bulan sebelum pelaksanaan praktikum 2. pendaftaran peserta praktikum dibuka selama 2 minggu 3. pendaftaran asisten praktikum dibuka selama 1 minggu | 1. Jadwal praktikum 2. Presensi peserta praktikum |  |  |
| 1. Perpanjangan Masa Studi | 1. Menyediakan form permohonan perpanjangan masa studi 2. Membuatkan surat perpanjangan masa studi berdasarkan form yang sudah diisi dan ditandatangani mahasiswa dan pejabat terkait 3. Memintakan tanda tangan surat perpanjangan masa studi ke pejabat yang berwenang 4. Memindai surat perpanjangan studi yang telah di tanda tangani 5. Mengirim dan mengarsip surat perpanjangan masa studi melalui SIAT | 1. Form permohonan 2. Surat perjangangan masa studi | Staf sekretariat prodi memberikan layanan surat perpanjangan masa studi secara cepat dan akurat | Ketersediaan Surat Perpanjangan Masa Studi | Surat Perpanjangan Masa Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan | 1. Surat Perpanjangan Masa Studi 2. SOP Persiapan perkuliahan 3. IK Perpanjangan Masa Studi |  |  |
| 1. Bimbingan Rencana studi | 1. menyusun jadwal bimbingan klasikal dan BRS on line 2. memesan konsumsi untuk petugas 3. memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang mendampingi pelaksanaan BRS online 4. menyiapkan berkas BRS 5. melaksanakan BRS online 6. mencetak KRS 7. melakukan modifikasi KRS 8. mencetak presensi kuliah | 1. Form KRS 2. Lembar presensi BRS 3. Lembar presensi kuliah | Staf sekretariat prodi memberikan layanan BRS secara cepat, tepat dan nyaman. | 1. Ketersediaan jadwal BRS on line tersedia dengan tepat waktu dan benar 2. Terlaksananya BRS on line berjalan dengan tertib dan lancar | 1. Jadwal BRS on line tersedia 1 minggu sebelum BRS on line 2. 95% mahasiswa mengikuti BRS on line | 1. Jadwal BRS 2. Print Out KRS 3. SOP BRS on line 4. SOP Modifikasi KRS 5. Print out presensi kuliah |  |  |
| 1. Cuti Studi | 1. Memasukkan data permohonan cuti dari mahasiswa 2. Mencetak permohonan cuti dari SIA sekretariat untuk ditandatangani mahasiswa ybs dan kaprodi 3. Mencetak Surat Cuti untuk dimintakan tanda tangan dekan dengan dilampiri surat permohonan yang sudah ditandatangani | 1. Surat permohonan cuti 2. Surat cuti | Staf sekretariat prodi memberikan layanan cuti studi secara tepat waktu | Ketersediaan Surat Cuti tepat waktu | Surat Cuti Studi tersedia 1 hari kerja setelah pengajuan | 1. Surat Permohonan Cuti Studi 2. Surat Cuti Studi 3. SOP Persiapan Perkuliahan 4. IK Cuti Studi |  |  |
| 1. Melayani pengadministrasian Beban kerja dosen | 1. Memfasilitasi pendistribusian blok waktu dosen 2. Memintakan tanda tangan dosen sebagai finalisasi blok waktu 3. Mencetak rangkuman beban kerja dosen 4. Mengirim rangkuman beban kerja ke WR 1 | 1. Blok waktu dosen 2. Rangkuman beban kerja dosen | Staf sekretariat prodi melayani pengadministrasian Beban kerja dosen dengan cepat dan tepat waktu | 1. Ketersediaan blok beban kerja dosen yang sesuai dengan ketentuan USD 2. Waktu pengiriman rangkuman beban kerja dosen tepat waktu | 1. Blok beban kerja dosen selesai dibuat 5 hari kerja setelah selesai modifikasi KRS 2. Pengiriman rangkuman beban kerja dosen paling lambat 3 hari kerja setelah blok kerja dosen diselesaikan | 1. Blok beban kerja dosen 2. Rangkuman blok beban kerja dosen |  |  |
| 1. Melayani Pengadministrasian Dosen Luar Biasa | 1. Menyediakan blangko curriculum vitae bagi calon dosen luar biasa (DLB baru) 2. Mengisi data pada form pengajuan pengadministrasian DLB (format form sudah diseragamkan dari pusat) 3. Memintakan tanda tangan form pengajuan pengadministrasian DLB ke Kaprodi dan Dekan 4. Mengirim pengajuan penerbitan SK DLB ke WR I. | 1. CV calon DLB 2. Daftar pengajuan penerbitan SK DLB | Staf sekretariat prodi melayani pengadministrasian Dosen Luar Biasa tepat waktu | Terkirimnya permohonan SK Dosen Luar Biasa tepat waktu | Permohonan SK dikirim paling lambat 3 hari kerja setelah modifikasi KRS | 1. CV calon DLB 2. Daftar pengajuan penerbitan SK DLB 3. IK Pengajuan penerbitan SK DLB |  |  |