

PELAYAN ADMINISTRASI AKADEMIK SEKRETARIAT PRODI



Disusun Oleh :
Maria Ninik Sumarni



Profil Prodi Sastra Inggris – Fakultas Sastra

Program Studi Sastra Inggris merupakan salah satu dari tiga prodi di Fakultas Sastra, dua yang lain adalah Prodi Sastra Indonesia dan Prodi Ilmu Sejarah. Sejak tahun 2000 Prodi Sastra Inggris secara berturut-turut (4x) memperoleh peringkat Akreditasi A dari BAN PT



Data Mahasiswa dan Dosen

Semester Genap 2018/2019 jumlah total mahasiswa Prodi Sastra Inggris 630 orang dengan lulusan sampai dengan bulan Juni ada 54 mahasiswa

Jumlah dosen tetap ada 25 orang dengan pendidikan S2 ada 18 orang S3 ada 7 orang, jumlah dosen tidak tetap ada 4



Fasilitas Pendukung

- ▶ Kampus yang lapang dan hijau
- ▶ Ruang-ruang kelas dengan peralatan penunjang pembelajaran
- ▶ Perpustakaan
- ▶ Jurnal Ilmiah (Journal of Language and Literature, Akreditasi Sinta 5)
- ▶ Laboratorium (Bahasa/Multimedia, Jurnalistik dan Interpreting)
- ▶ Studio-TV Mini
- ▶ Self Acces Center (SAC)
- ▶ Tempat dan sarana olahraga
- ▶ Ruang untuk kegiatan kemahasiswaan dan kesenian
- ▶ Ruang kerja setiap dosen dan ruang tata usaha
- ▶ Student Hall yang dilengkapi WIFI



Layanan Akademik

- ▶ Persiapan Perkuliahan
- ▶ Pelaksanaan Perkuliahan
- ▶ Evaluasi Perkuliahan
- ▶ Layanan umum



Persiapan Perkuliahan

Persiapan perkuliahan melalui beberapa proses yang meliputi

- ▶ Kaprodi merencanakan pembagian beban mengajar dosen, persetujuan atas: perpanjangan masa studi, bimbingan dan rencana studi, cuti studi, pengaktifkan kembali mahasiswa
- ▶ Wakaprodi merencanakan penjadwal perkuliahan
- ▶ Dekan menyetujui usulan: pembagian beban mengajar dosen; perpanjangan masa studi, cuti studi
- ▶ Sekretariat prodi melakukan persiapan perkuliahan yang meliputi: proses penjadwalan perkuliahan, penjadwalan praktikum, perpanjangan masa studi, bimbingan dan rencana studi, cuti studi, pengadministrasian beban kerja dosen, pengadministrasian dosen luar biasa



Pelaksanaan Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan melalui beberapa langkah yang meliputi

- ▶ KTU bertugas memantau pelaksanaan perkuliahan dan sebagai backup bagi staf sekretariat
- ▶ Staf sekretariat prodi bertugas memfasilitasi kebutuhan perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa (penggandaan materi kuliah, pencetakan presensi)
- ▶ Staf sekretariat bertugas memfasilitasi proses pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan yang terkait dengan pengembangan mata kuliah
- ▶ Staf sekretariat bertugas mengajukan honor DLB dan asisten dosen tiap akhir bulan



Evaluasi Perkuliahan

Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan meliputi

- ▶ Staf sekretariat prodi bertugas memfasilitasi kebutuhan UTS, UAS, ujian Tugas Akhir dan yudisium
- ▶ Staf sekretariat prodi bertugas mengajukan vakasi ujian Tugas Akhir tiap akhir bulan
- ▶ Staf sekretariat prodi bertugas mengajukan vakasi koreksi ujian UTS maupun ujian akhir semester, tiap akhir pelaksanaan ujian



Layanan Umum

Pelaksanaan Layanan Administrasi Umum melalui langkah-langkah

- ▶ Staf sekretariat prodi memfasilitasi pengelolaan surat menyurat mahasiswa dan dosen
- ▶ Staf sekretariat prodi menyusun proposal dana pembiayaan rutin prodi
- ▶ Staf sekretariat prodi memproses pencairan dana pembiayaan rutin prodi dan kegiatan kemahasiswaan prodi
- ▶ Staf sekretariat prodi menyusun laporan pertanggungjawaban pembiayaan rutin prodi
- ▶ Staf sekretariat prodi membantu penyusunan BKD



Sekian dan Terimakasih