	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 1 dari 16

### 1. Tujuan / Objective:

Menjamin Standar Operasional Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran berupa magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya dapat diselenggarakan secara efektif agar proses kegiatan penunjang pembelajaran yang diselenggarakan, memenuhi tujuannya, capaian pembelajaran lulusan & capaian kompetensi pembelajaran mata kuliah yang terkait, serta sesuai standar pembelajaran yang ditetapkan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.


### 2. Ruang Lingkup / Scope:

Standar operasional prosedur (SOP) ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, pengendalian dan peningkatan SOP penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran pada mata kuliah tertentu, baik yang diselenggarakan di dalam maupun di luar lingkungan Universitas Bakrie.

### 3. Persyaratan / Requirement:


- 3.1. ISO 21001:2018 klausul : 5, 6, 7.1, 7.2, 8, 9, 10;
- 3.2. PerMenDikBud No. 3/2020 Pasal : 5, 10, 13, 14, 18, 19, dan 40;
- 3.3. Peraturan Universitas Bakrie tentang sistem pembelajaran;
- 3.4. Peraturan Universitas Bakrie tentang tata tertib ujian;
- 3.5. Pedoman tentang pengelolaan Pendidikan;
- 3.6. Pedoman tentang penilaian pembelajaran.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 ( Kuspriyanto )	7 April 2022
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	8 April 2022
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	11 April 2022

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 2 dari 16

#### 4. Definisi / Definition:

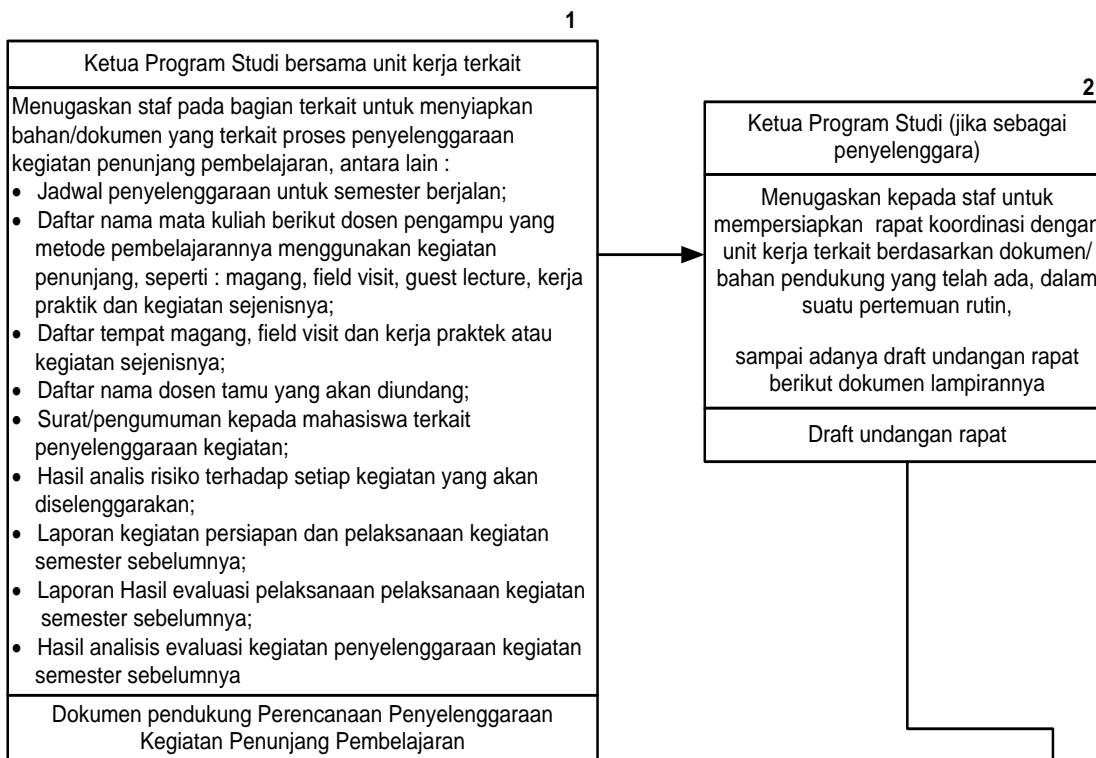
- 4.1. *Pembelajaran* adalah proses interaksi mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada Program Studi di lingkungan Universitas Bakrie;
- 4.2. *Kegiatan penunjang pembelajaran* adalah suatu bentuk atau metode pembelajaran yang wajib diikuti oleh mahasiswa berupa magang, field visit, guest lecture (kuliah tamu), kerja praktik dan kegiatan lain yang sejenis, dengan tujuan untuk menunjang atau melengkapi capaian kompetensi pada mata kuliah;
- 4.3. *Magang* adalah suatu kegiatan pembelajaran dilapangan (di instansi/DUDI) yang bertujuan untuk memperkenalkan, menumbuhkan dan mempraktikkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata (*experience learning*);
- 4.4. *Field Visit* adalah metode pembelajaran kepada mahasiswa dengan bimbingan dosen dengan mengunjungi tempat/objek tertentu dengan maksud untuk mendalami materi mata kuliah yang diberikan;
- 4.5. *Guest Lecture (kuliah tamu)* adalah kegiatan pembelajaran oleh dosen tamu atas undangan penyelenggara (universitas/fakultas/program studi) yang ditujukan bagi mahasiswa untuk memperdalam materi mata kuliah yang sedang diambilnya;
- 4.6. *Kerja Praktik* adalah kegiatan mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan (mata kuliah) yang telah dipelajari;
- 4.7. *Program Studi* adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;
- 4.8. *Biro Administrasi Akademik (Admik)* adalah unit kerja yang tugas dan kewajibannya membantu kelancaran kegiatan akademik di Universitas Bakrie.

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 3 dari 16

#### 4. Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran

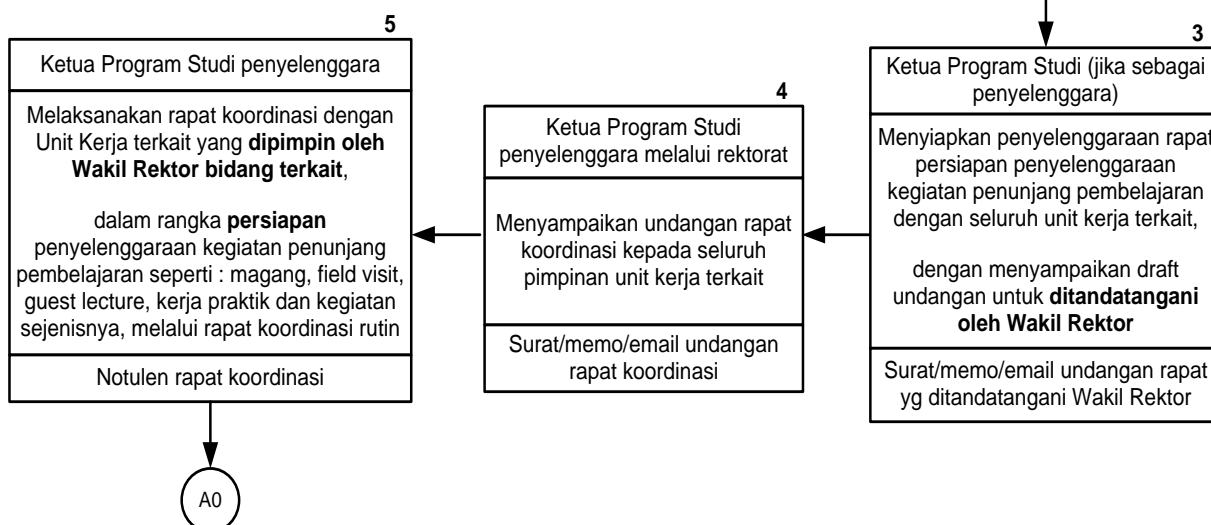
##### PENETAPAN STANDAR


Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran



##### PELAKSANAAN STANDAR

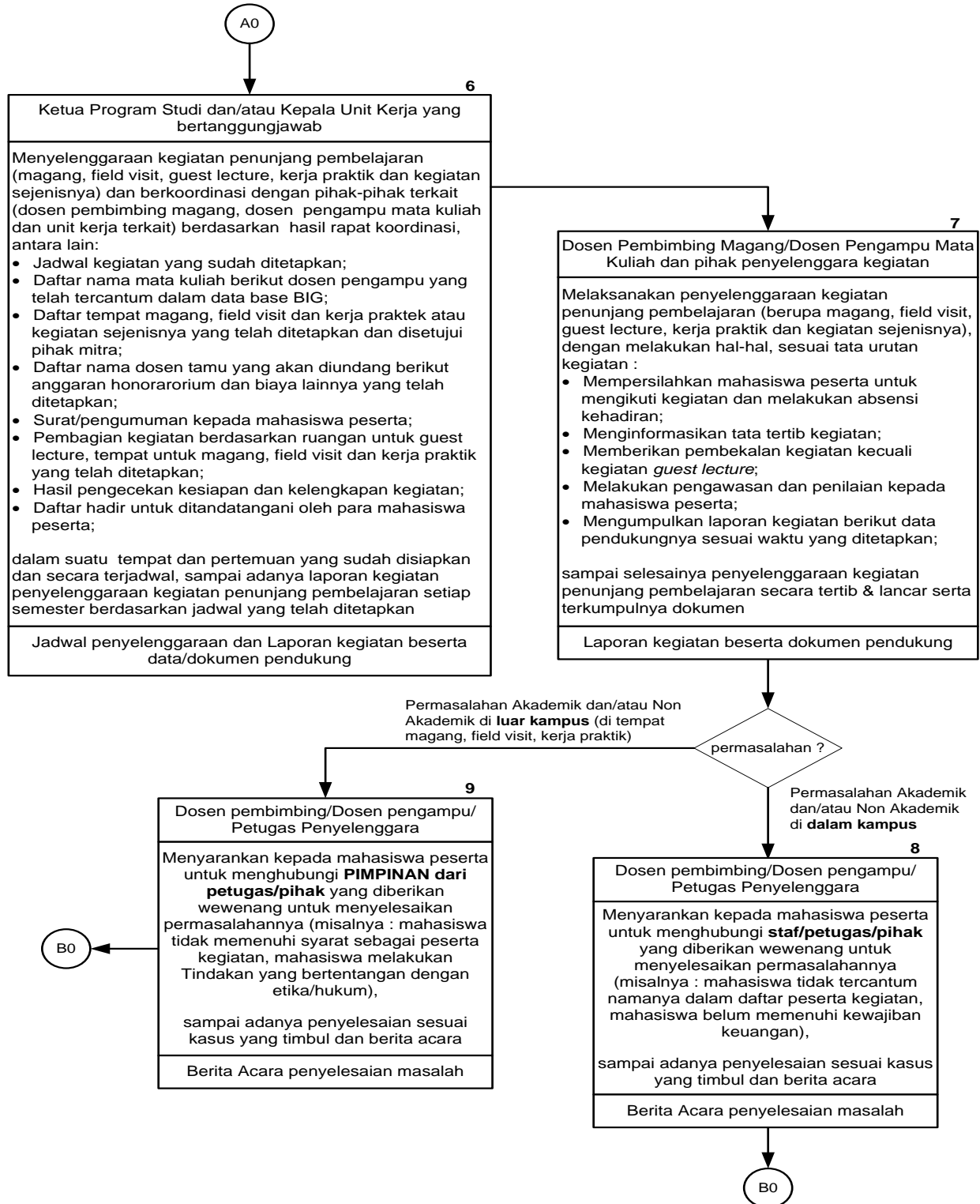
Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran




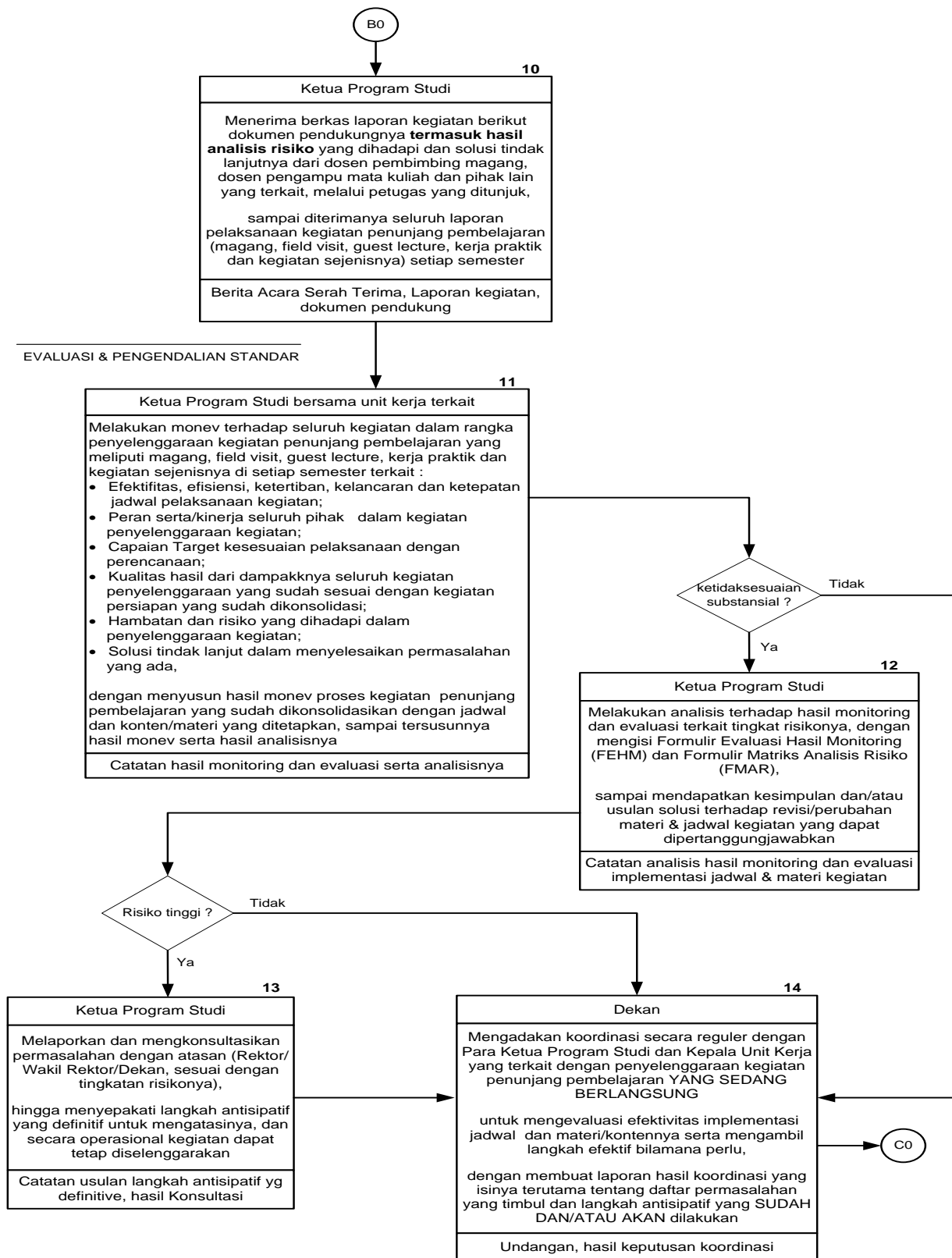
	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 4 dari 16


**PELAKSANAAN STANDAR**

Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran

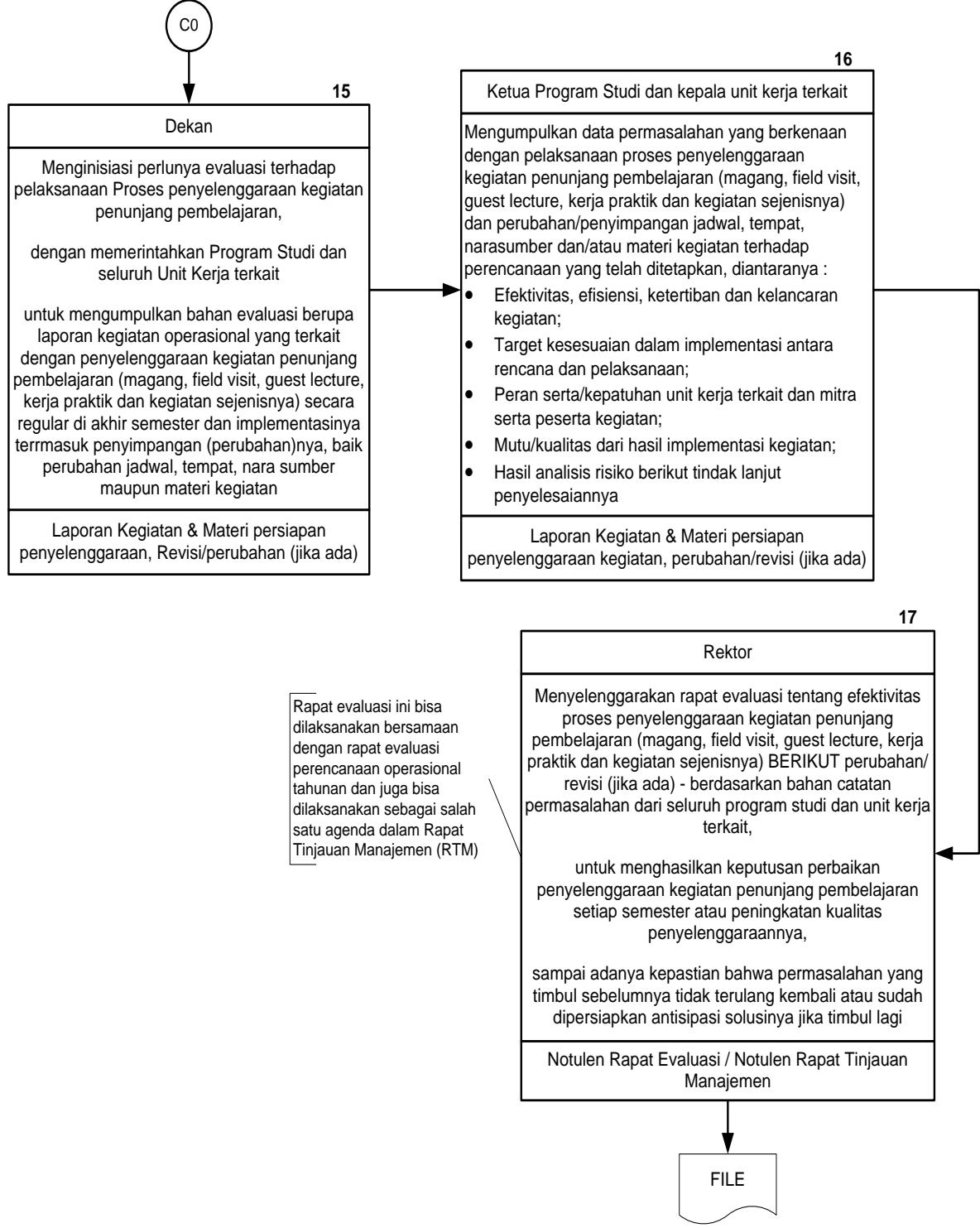



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 5 dari 16



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	REVISI : 00
		TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 6 dari 16


EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR



	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 7 dari 16


**Deskripsi Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)**

<b>Prosedur Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran</b>				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
<b>1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</b>				
<b>Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran</b>				
1	Ketua Program Studi bersama unit kerja terkait	<p>Menugaskan staf pada bagian terkait untuk menyiapkan bahan/dokumen yang terkait proses penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal penyelenggaraan untuk semester berjalan;</li> <li>• Daftar nama mata kuliah berikut dosen pengampu yang metode pembelajarannya menggunakan kegiatan penunjang, seperti : magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya;</li> <li>• Daftar tempat magang, field visit dan kerja praktek atau kegiatan sejenisnya;</li> <li>• Daftar nama dosen tamu yang akan diundang;</li> <li>• Surat/pengumuman kepada mahasiswa terkait penyelenggaraan kegiatan;</li> <li>• Hasil analisis risiko terhadap setiap kegiatan yang akan diselenggarakan;</li> <li>• Laporan kegiatan persiapan dan pelaksanaan kegiatan semester sebelumnya;</li> <li>• Laporan Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan semester sebelumnya;</li> <li>• Hasil analisis evaluasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan semester sebelumnya,</li> </ul> <p>sampai adanya dokumen/bahan pendukung kegiatan perencanaan penyelenggaraan kegiatan semester</p>	Dokumen pendukung Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran	2

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>		KODE : PBM - 09
			REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>		TANGGAL : 7 April 2022
			HALAMAN : 8 dari 16

		berjalan secara rinci, lengkap, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Ketua Program Studi (jika sebagai penyelenggara)	Menugaskan kepada staf untuk mempersiapkan rapat koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan dokumen/bahan pendukung yang telah ada, dalam suatu pertemuan rutin yang paling efektif, sampai adanya draft undangan rapat berikut dokumen lampirannya secara rinci dan lengkap	Draft undangan rapat	3
<b>1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL</b>				
<b>1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Persiapan Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran</b>				
3	Ketua Program Studi (jika sebagai penyelenggara)	Menyiapkan penyelenggaraan rapat persiapan penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran dengan seluruh unit kerja terkait, dengan menyampaikan draft undangan untuk <b>ditandatangani oleh Wakil Rektor</b> , melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai dengan ditandatanganinya surat undangan rapat	Surat/memo / email undangan rapat yg ditandatangani Wakil Rektor	4
4	Ketua Program Studi penyelenggara melalui rektorat	Menyampaikan undangan rapat koordinasi kepada seluruh pimpinan unit kerja terkait, melalui media komunikasi yang paling efektif, sampai diterima dan dipahaminya oleh seluruh pihak terkait	Surat/memo /email undangan rapat koordinasi	5
5	Ketua Program Studi Penyelenggara	Melaksanakan rapat koordinasi dengan Unit Kerja terkait yang <b>dipimpin oleh Wakil Rektor bidang terkait</b> , dalam rangka <b>persiapan</b> penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran seperti : magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya, melalui rapat	Notulen rapat koordinasi	6




	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 9 dari 16

		koordinasi rutin, sampai adanya hasil kesepakatan yang rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan		
--	--	---	--	--


### 1.2.2. PELAKSANAAN STANDAR :

#### Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran


6	Ketua Program Studi dan/atau Kepala Unit Kerja yang bertanggung jawab	<p>Menyelenggarakan kegiatan penunjang pembelajaran (magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya) dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait (dosen pembimbing magang, dosen pengampu mata kuliah dan unit kerja terkait) berdasarkan hasil rapat koordinasi, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal kegiatan yang sudah ditetapkan;</li> <li>• Daftar nama mata kuliah berikut dosen pengampu yang telah tercantum dalam data base BIG;</li> <li>• Daftar tempat magang, field visit dan kerja praktek atau kegiatan sejenisnya yang telah ditetapkan dan disetujui pihak mitra;</li> <li>• Daftar nama dosen tamu yang akan diundang berikut anggaran honorarium dan biaya lainnya yang telah ditetapkan;</li> <li>• Surat/pengumuman kepada mahasiswa peserta;</li> <li>• Pembagian kegiatan berdasarkan ruangan untuk guest lecture, tempat untuk magang, field visit dan kerja praktik yang telah ditetapkan;</li> <li>• Hasil pengecekan kesiapan dan kelengkapan kegiatan;</li> <li>• Daftar hadir untuk ditandatangani oleh para mahasiswa peserta;</li> </ul> <p>dalam suatu tempat dan pertemuan yang sudah disiapkan dan secara terjadwal, sampai adanya laporan kegiatan penyelenggaraan kegiatan penunjang</p>	Jadwal penyelenggaraan dan Laporan kegiatan beserta data/ dokumen pendukung	7
---	---	---	---	---

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 10 dari 16


		pembelajaran setiap semester berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan secara tertib, lancar dan dapat dipertanggungjawabkan		
7	Dosen Pembimbing Magang/ Dosen Pengampu Mata Kuliah dan pihak penyelenggara kegiatan	<p>Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran (berupa magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya), dengan melakukan hal-hal, sesuai tata urutan kegiatan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempersilahkan mahasiswa peserta untuk mengikuti kegiatan dan melakukan absensi kehadiran;</li> <li>• Menginformasikan tata tertib kegiatan;</li> <li>• Memberikan pembekalan kegiatan kecuali kegiatan <i>guest lecture</i>;</li> <li>• Melakukan pengawasan dan penilaian kepada mahasiswa peserta;</li> <li>• Mengumpulkan laporan kegiatan berikut data pendukungnya sesuai waktu yang ditetapkan;</li> </ul> <p>sampai selesainya penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran secara tertib &amp; lancar serta terkumpulnya dokumen secara rinci, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	Laporan kegiatan beserta dokumen pendukung	Keputusan: (permasalahan ?)
		Jika dalam pelaksanaan kegiatan penunjang pembelajaran terdapat permasalahan <b>akademik dan/atau non akademik di dalam kampus</b> , ke langkah 8		8
		Jika dalam pelaksanaan kegiatan penunjang pembelajaran terdapat permasalahan <b>akademik dan/atau non akademik di luar kampus (di tempat magang, field visit, kerja praktik)</b> , ke langkah 9		9

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 11 dari 16


8	Dosen pembimbing/Dosen pengampu/Petugas Penyelenggara	Menyarankan kepada mahasiswa peserta untuk menghubungi <b>staf/petugas/pihak</b> yang diberikan wewenang untuk menyelesaikan permasalahannya (misalnya: mahasiswa tidak tercantum namanya dalam daftar peserta kegiatan, mahasiswa belum memenuhi kewajiban keuangan), sampai adanya penyelesaian sesuai kasus yang timbul dan berita acara yang konkrit, efektif, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan	Berita Acara penyelesaian masalah	10
9	Dosen pembimbing/Dosen pengampu/Petugas Penyelenggara	Menyarankan kepada mahasiswa peserta untuk menghubungi <b>PIMPINAN dari petugas/pihak</b> yang diberikan wewenang untuk menyelesaikan permasalahannya (misalnya : mahasiswa tidak memenuhi syarat sebagai peserta kegiatan, mahasiswa melakukan Tindakan yang bertentangan dengan etika/hukum), sampai adanya penyelesaian sesuai kasus yang timbul dan berita acara yang konkrit, efektif, rinci dan dapat dipertanggung jawabkan	Berita Acara penyelesaian masalah	10
10	Ketua Program Studi	Menerima berkas laporan kegiatan berikut dokumen pendukungnya <b>termasuk hasil analisis risiko</b> yang dihadapi dan solusi tindak lanjutnya dari dosen pembimbing magang, dosen pengampu mata kuliah dan pihak lain yang terkait, melalui petugas yang ditunjuk, sampai diterimanya seluruh laporan pelaksanaan kegiatan penunjang pembelajaran (magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya) setiap semester secara rinci, lengkap, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan	Berita Acara Serah Terima, Laporan kegiatan, dokumen pendukung	11

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 12 dari 16


<b>1.2.3. EVALUASI &amp; PENGENDALIAN STANDAR :</b>				
<b>Evaluasi dan Pengendalian Penyelenggaraan Kegiatan Penunjang Pembelajaran</b>				
11	Ketua Program Studi bersama unit kerja terkait	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran yang meliputi magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya di setiap semester terkait hal-hal antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektifitas, efisiensi, ketertiban, kelancaran dan ketepatan jadwal pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• Peran serta/kinerja seluruh pihak dalam kegiatan penyelenggaraan kegiatan;</li> <li>• Capaian Target kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan;</li> <li>• Kualitas hasil dari dampaknya seluruh kegiatan penyelenggaraan yang sudah sesuai dengan kegiatan persiapan yang sudah dikonsolidasi;</li> <li>• Hambatan dan risiko yang dihadapi dalam penyelenggaraan kegiatan;</li> <li>• Solusi tindak lanjut dalam menyelesaikan permasalahan yang ada,</li> </ul> <p>dengan menyusun hasil monitoring dan evaluasi proses kegiatan penunjang pembelajaran yang sudah dikonsolidasikan dengan jadwal dan konten/materi yang ditetapkan, sampai tersusunnya hasil monitoring dan evaluasi serta hasil analisisnya, secara akurat, rinci, terarah dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>	Catatan hasil monitoring dan evaluasi serta analisisnya	Keputusan: (ada ketidaksesuaian yang substansial ?)
		<p><b>Jika ada ketidaksesuaian (Perubahan) yang substansial dalam penyelenggaraan kegiatan yang sudah direncanakan dan telah ditetapkan/dikonsolidasikan dalam rapat koordinasi pimpinan universitas</b></p>		12

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 13 dari 16


		dengan implementasinya yang berdampak terhadap efektifitas & kelancaran proses, capaian target kompetensi mata kuliah serta capaian target waktu penyelenggaraan, ke langkah 12		
		<b>Jika tidak ada ketidaksesuaian yang substansial</b> , ke langkah 14		14
12	Ketua Program Studi	Melakukan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR), sampai mendapatkan kesimpulan dan/atau usulan solusi terhadap revisi/perubahan materi & jadwal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan	Catatan analisis hasil monitoring dan evaluasi implementasi jadwal & materi kegiatan	Keputusan: (risiko tinggi ?)
		<b>Jika ada ketidaksesuaian (perubahan)</b> yang substansial yang <b>berisiko tinggi</b> , ke langkah 13		13
		<b>Jika tidak ada ketidaksesuaian (perubahan)</b> yang substansial yang <b>berisiko tinggi</b> , ke langkah 14		14
13	Ketua Program Studi	ada ketidaksesuaian (perubahan) yang substansial yang berisiko tinggi,  Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Rektor/Wakil Rektor/Dekan, sesuai dengan tingkatan risikonya), hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara operasional kegiatan dapat tetap diselenggarakan	Catatan usulan langkah antisipatif yg definitif, hasil Konsultasi	14

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 14 dari 16

14	Dekan	Mengadakan koordinasi secara reguler dengan Para Ketua Program Studi dan Kepala Unit Kerja yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran YANG SEDANG BERLANGSUNG untuk mengevaluasi efektivitas implementasi jadwal dan materi/kontennya serta mengambil langkah efektif bilamana perlu, dengan membuat laporan hasil koordinasi yang isinya terutama tentang daftar permasalahan yang timbul dan langkah antisipatif yang SUDAH DAN/ATAU AKAN dilakukan, setiap adanya penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran berupa magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya	Undangan, hasil keputusan koordinasi	15
<b>1.3. EVALUASI &amp; PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL</b> <b>Evaluasi dan Peningkatan SOP Penyelenggaraan Ujian Semester</b>				
15	Dekan	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan Proses penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran, dengan memerintahkan Program Studi dan seluruh Unit Kerja terkait untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan operasional yang terkait dengan penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran (magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya) secara regular di akhir semester dan implementasinya termasuk penyimpangan (perubahan)nya, baik perubahan jadwal, tempat, nara sumber maupun materi kegiatan	Laporan Kegiatan & Materi persiapan penyelenggaraan, Revisi/ perubahan (jika ada)	16
16	Ketua Program	Mengumpulkan data permasalahan yang berkenaan dengan pelaksanaan proses	Laporan Kegiatan &	17

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 15 dari 16

	Studi dan kepala unit kerja terkait	<p>penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran (magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya) dan perubahan/penyimpangan jadwal, tempat, nara sumber dan/atau materi kegiatan terhadap perencanaan yang telah ditetapkan di antaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efektivitas, efisiensi, ketertiban dan kelancaran kegiatan;</li> <li>• Target kesesuaian dalam implementasi antara rencana dan pelaksanaan;</li> <li>• Peran serta/kepatuhan unit kerja terkait dan mitra serta peserta kegiatan;</li> <li>• Mutu/kualitas dari hasil implementasi kegiatan;</li> <li>• Hasil analisis risiko berikut tindak lanjut penyelesaiannya,</li> </ul> <p>sampai dengan tersusunnya catatan tertulis lengkap, dengan tingkat akurasi yang dapat dipertanggungjawabkan</p>	Materi persiapan penyelenggaraan kegiatan, perubahan/revisi (jika ada)	
17	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas proses penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran (magang, field visit, guest lecture, kerja praktik dan kegiatan sejenisnya) BERIKUT perubahan/revisi (jika ada) berdasarkan bahan catatan permasalahan dari seluruh program studi dan unit kerja terkait, untuk menghasilkan keputusan perbaikan penyelenggaraan kegiatan penunjang pembelajaran setiap semester atau peningkatan kualitas penyelenggaraannya, sampai adanya kepastian bahwa permasalahan yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	KODE : PBM - 09
		REVISI : 00
	<b>PENYELENGGARAAN KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN (Magang, Field Visit, Guest Lecture, Kerja Praktik, dll)</b>	TANGGAL : 7 April 2022
		HALAMAN : 16 dari 16

		<p>lagi</p> <p><b>Catatan :</b> Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>		
--	--	--	--	--

**5. Catatan / Note**

**5.1.**