

**INTRUKSI KERJA
PORTOFOLIO MAHASISWA**



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
2015**

INTRUKSI KERJA
PORTOFOLIO MAHASISWA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 08026
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST.,
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang Teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang portofolio mahasiswa, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

INTRUKSI KERJA PORTOFOLIO MAHASISWA

Mahasiswa

1. Map *Document Keeper**
2. S01 yang sudah di sahkan 3. Fotokopi form S01
 - Portofolio 1 Lembar
 - Arsip Pribadi 1 Lembar
4. Kartu kendali portofolio, Surat Pernyataan Kebenaran Data, Surat Tanda Terima
5. Fotokopi KRS lengkap**
6. Fotokopi KHS lengkap**
7. Fotokopi kartu kendali bebas praktikum
8. Kartu Kegiatan Seminar Asli & Fotokopi untuk Arsip Pribadi
9. Fotokopi DPA Proposal & DPA Skripsi

Ka.Ur. Akademik

1. Berita Acara Seminar Usulan Skripsi - Portofolio 1 Lembar
 - Arsip Pribadi 1 Lembar
2. Surat Pengajuan Skripsi
 - Portofolio 1 Lembar
 - Arsip Pribadi 1 Lembar
3. Surat Pengajuan Skripsi Mengambil Formulir Penilaian Seminar Hasil 2 lembar
4. Surat Pengajuan Skripsi Mengambil Formulir Penilaian Seminar Hasil 2 lembar
5. Kartu kendali penyetaraan KKN
 - Portofolio 1 Lembar
 - Arsip Pribadi 1 Lembar

6. Membayar Ujian Skripsi

Mahasiswa

1. Bukti pembayaran Seminar hasil
2. Bukti pembayaran ujian skripsi
3. Formulir penilaian seminar hasil

Pengarsipan portofolio berdasarkan urutan kartu kendali portofolio. Kartu kendali portofolio diletakkan di halaman depan, dan Pernyataan kebenaran data, surat tanda terima diakhir.

Ka.Ur. Akademik

1. Memeriksa kelengkapan portofolio
2. Menandatangani kartu kendali portofolio

KKDK

Mengesahkan kartu kendali portofolio

Ka.Ur. Akademik

1. Penandatanganan Surat tanda terima
2. Pendaftaran ujian skripsi

I. TIM UNIT JAMINAN MUTU

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.