



INSTRUKSI KERJA

Kode Dokumen : P08.IK-02.002
 Tgl Terbit : 7 Juli 2021
 Revisi : 1
 Halaman : 1 dari 1

Prodi Bimbingan dan Konseling

PELAKSANAAN PENELITIAN/RISET MAHASISWA

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Sesuai Kebutuhan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[Kaprodi 1: membuat surat tugas dosen pengantar dan pembimbing Penelitian/Riset] Step1 --> Step2[Kaprodi 2: membuat jadwal kegiatan magang (Luring/daring)] Step2 --> Step3[Kaprodi dan LP3L 3: memberikan pembekalan pelaksanaan kegiatan penelitian/riset mahasiswa] Step3 --> Step4[Mahasiswa 4: Melakukan konsultasi program kegiatan penelitian/riset mahasiswa kepada DPL] Step4 --> Step5[Mahasiswa 5: melakukan koordinasi jadwal pengantaran Penelitian/Riset Mahasiswa ke tempat mitra] Step5 --> Step6[Dosen DPL 6: Serah terima mahasiswa Penelitian/Riset Mahasiswa ke tempat mitra] Step6 --> Step7[Mahasiswa 7] </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Surat Tugas dosen pengantar dan pembimbing</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Presensi kehadiran Mahasiswa Penelitian/Riset Mahasiswa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Jurnal harian Mahasiswa Penelitian/Riset Mahasiswa</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kaprodi membuat surat tugas dosen pengantar dan pembimbing mahasiswa yang mengikuti Penelitian/Riset Mahasiswa 2 Kaprodi membuat jadwal kegiatan magang (Luring/daring) 3 Kaprodi bersama LP3L memberikan pembekalan pelaksanaan kegiatan penelitian/riset mahasiswa 4 Mahasiswa melakukan konsultasi program kegiatan penelitian/riset mahasiswa kepada DPL 5 Mahasiswa melakukan koordinasi jadwal pengantaran Penelitian/Riset Mahasiswa ke tempat mitra 6 Dosen DPL Serah terima mahasiswa Penelitian/Riset Mahasiswa ke tempat mitra 7 Mahasiswa melaksanakan Penelitian/Riset Mahasiswa ke tempat mitra dalam waktu 1 semester

Melaksanakan
Penelitian/Riset
Mahasiswa ke tempat
mitra dalam waktu 1
semester

↓
Selesai

DIBUAT OLEH : Kaprodi Bimbingan dan Konseling

PERSETUJUAN OLEH : Dekan FIP

Dokumen terkendali, tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal.

Keperluan penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen



Dekan,

[Signature]
Dr. Triwahyudiyanto, S.Pd, M.Si

Kaprodi,

[Signature]
Leny Latifah, M.Pd, Kons

