

Manual Prosedur
PERKULIAHAN REGULAR



GUGUS JAMINAN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012



**Manual Prosedur
Perkuliahan Regular
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 06006
Revisi	: 7
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Perkuliahan Regular ini dipakai sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan perkuliahan dan praktikum serta memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan perkuliahan dalam kelas, lapangan dan laboratorium di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

Daftar Isi

Halaman Judul.....	1
Lembar Pengesahan.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
1. Tujuan.....	5
2. Ruang Lingkup.....	5
3. Distribusi.....	5
4. Referensi.....	5
5. Garis Besar Prosedur.....	5
6. Diagram Alir.....	8
7. Lampiran.....	9

	FISIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PERKULIAHAN REGULAR		
		NO. DOKUMEN 01100 06006	NO. REVISI 7	HALAMAN 1/4
GUGUS JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 15 April 2012	DITETAPKAN OLEH DEKAN FIS UB Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS	

1. TUJUAN	:	1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan perkuliahan dalam kelas, lapangan dan laboratorium di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial UB. 2. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan perkuliahan dan prkatikum.
2. RUANG LINGKUP	:	1. Jenis kegiatan perkuliahan 2. Pelaksana perkuliahan 3. Kelembagaan perkuliahan 4. Tata-cara perkuliahan 5. Sarana dan prasarana perkuliahan
3. DISTRIBUSI	:	1. Pusat Administrasi Akademik/Gugus Jaminan Mutu/Unit Jaminan Mutu 2. Jurusan/Program Studi a. Dosen b. Asisten c. Mahasiswa
4. REFERENSI	:	1. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya 2. Buku Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial UB yang berlaku
5. GARIS BESAR	:	1. Persiapan
PROSEDUR	:	a. KTU/Koordinator Bidang Akademik bersama Panitia Jadwal menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum dan Kuliah Kerja Nyata yang disahkan dengan keputusan Dekan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa. b. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan

yang meliputi pembahasan Silabi Matakuliah, Kontrak Perkuliahan dan Bahan ajar.

- c. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah/presensi dari Pelayanan Kelas pada waktu sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- d. Jika satu matakuliah yang dikelola satu tim dosen (konsorsia) membutuhkan praktikum, maka tim itu menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada kegiatan pertama.

2. Pelaksanaan

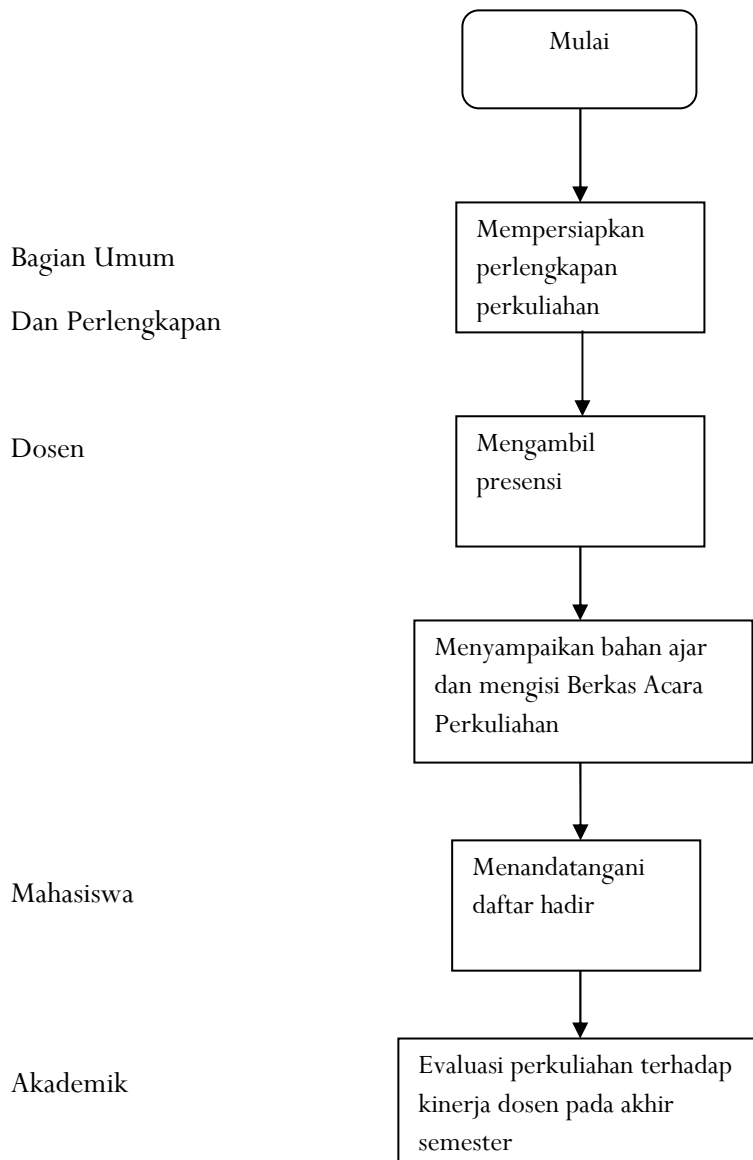
- a. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, petugas bagian administrasi akademik telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, spidol, penghapus, daftar hadir.
- b. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
- c. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada petugas administrasi akademik sebelum perkuliahan di mulai
- d. Pada awal pertemuan kuliah:
 - 1) Dosen memfasilitasi satu kesepakatan *Kontrak Perkuliahan* guna mengkondisikan kelas.
 - 2) Menyampaikan silabi Matakuliah dan bahan ajar.
- e. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabi Matakuliah dan bahan ajar.
- f. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
- g. Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
 - 1) Dosen mengisi materi dan sub materi perkuliahan pada daftar presensi
 - 2) Dosen menyerahkan presensi/daftar hadir Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Bagian Akademik.
 - 3) Apabila mahasiswa tidak masuk kuliah, harus izin ke Dosen

pengampu pada waktu kuliah berlangsung baik karena sakit, tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi), atau karena sesuatu keperluan lain. Khusus mahasiswa yang tidak masuk karena sakit, maka surat keterangan dokter bisa diserahkan ke bagian akademik paling lambat 3 hari setelah tidak masuk kuliah. Sedangkan bagi mahasiswa yang mendapat tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi) surat dispensasi bisa diserahkan sebelum kegiatan berlangsung atau paling lambat 3 hari setelah kegiatan selesai ke bagian akademik.

- 4) Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas pusat administrasi akademik, paling lambat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai.
 - 5) Dosen yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggungjawab matakuliah. Dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - Dosen lain menggantikan fasilitasi perkuliahan pada waktu tersebut.
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke petugas administrasi akademik melalui petugas jadwal.
 - 6) Dosen berkoordinasi dengan petugas jadwal dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya kepada petugas administrasi akademik melalui Panitia Jadwal.
- h. Dalam hal waktu kuliah yang bersamaan dengan hari libur nasional, petugas jadwal jurusan akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke petugas administrasi akademik.
- i. Bagian Akademik melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja setiap dosen pengampu mata kuliah dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa saat dosen

mengakhiri perkuliahan atau saat ujian (UTS dan UAS) berlangsung.

Diagram Alir



LAMPIRAN