

Manual Prosedur

Pelaksanaan Kuliah

**PROGRAM PASCASARJANA
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**





Manual Prosedur

Pelaksanaan Kuliah Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00405 061 04
Revisi	: 1
Tanggal	: 13 Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua Program Pascasarjana ttd Prof. Dr. Ir. M. Luthfi Rayes, M.Sc.
Disetujui oleh	: Dekan ttd Prof. Ir.Sumeru Ashari,M.Agr.Sc.,Ph.D

KATA PENGANTAR

Fakultas Pertanian, Universitas Brawijaya menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) untuk menjamin mutu input, proses dan output. Dalam rangka implementasi SPMA, perlu dibuat dokumen SPMA yang mengatur arah kebijakan, program, serta cara bagaimana mencapai arah kebijakan akademik tersebut. Arah dan sasaran kebijakan dapat dicapai apabila didukung oleh adanya Manual Prosedur, dokumen yang menjadi acuan kerja setiap kegiatan dalam setiap unit kerja. Manual prosedur pelaksanaan perkuliahan merupakan salah satu komponen penting di dalam manajemen akademik. Tujuan Fakultas Pertanian yang terus berupaya untuk memperbaiki proses belajar mengajar salah satunya di dalam pelaksanaan perkuliahan. Manual prosedur ini diharapkan dapat bermanfaat bagi dosen pengajar, petugas kelas, bagian akademik, mahasiswa, maupun pimpinan untuk senantiasa memberikan pelayanan yang memuaskan khususnya di dalam pelaksanaan perkuliahan.

Malang,
Dekan

Prof. Ir. Sumeru Ashari, MAgr.Sc., PhD
NIP 130 935 078

DAFTAR ISI	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
Tujuan	1
Definisi	1
Ruang lingkup	2
Referensi	2
Pihak Orang Terkait	2
Uraian Prosedur	2
Tim Penyusun	6
Daftar Lampiran	6

PELAKSANAAN KULIAH

TUJUAN

Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

DEFINISI

Dosen Pengasuh adalah dosen tetap di Fakultas Pertanian atau Fakultas lain UB yang kompeten dalam bidang ilmu yang dibelajarkan dalam suatu mata kuliah. Fakultas Pertanian dapat melakukan *outsourcing* sebagai dosen pendamping dari luar UB untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.

Petugas kelas adalah seorang staf administrasi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP) adalah borang yang harus diisi oleh dosen pengampu mata kuliah tentang materi kuliah setiap tatap muka, sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan.

Satuan kredit semester (sks) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal perminggu dalam satu semester.

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah, dan dijadwalkan oleh Program Pascasarjana FP-UB

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah dan dijadwalkan oleh Program Pascasarjana FP-UB

RUANG LINGKUP

Manual prosedur pelaksanaan kuliah berlaku mulai dari penyusunan RPKPS mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik Program Pascasarjana FP-UB, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas terstruktur, sampai evaluasi presensi dosen dan mahasiswa. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk pelaksanaan kuliah yang dibawah tanggung -jawab Program Pascasarjana Fakultas Pertanian.

REFERENSI

1. Standard Akademik FPUB
2. Peraturan Akademik FPUB
3. Manual Mutu FPUB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Pedoman Pendidikan Program Pascasarjana Fakultas Pertanian Universitas Brawijaya TA 2008/2009-2010/2011

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Ketua Program Pascasarjana FP-UB
2. Bagian akademik Program Pascasarjana FP-UB
3. Ketua Program Studi
4. Koordinator Minat Studi Program Doktor
5. Mahasiswa peserta mata kuliah sesuai KRS yang sudah disusun

URAIAN PROSEDUR:

A. PERSIAPAN PERKULIAHAN

1. Bagian Akademik Program Pascasarjana FP-UB membuat konsep surat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Ketua Program Pascasarjana
2. Ketua Program Pascasarjana melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menandatangani surat.
3. Apabila tidak ada koreksi surat dan jadwal, Ketua Program Pascasarjana menyerahkan kembali kepada bagian Akademik.
4. Bagian akademik mengirimkan jadwal kuliah disertai surat pengantar Ketua Program Pascasarjana kepada semua dosen pengampu mata kuliah
5. Bagian akademik mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa, dan mengirimkan kepada petugas layanan kelas.
6. Petugas layanan kelas mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal kuliah.
7. Dosen pengampu mata kuliah mengisi daftar hadir dosen dan materi yang diajarkan

B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Petugas layanan kelas mengatur, menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti Presensi, LCD, Spidol dan papan tulis
2. Dosen Pengampu mempersiapkan materi ajar setiap sebelum memulai perkuliahan
3. Petugas layanan kelas mengecek prasarana belajar yang digunakan (LCD, komputer) sebelum perkuliahan;
4. Mahasiswa datang sesuai jam kuliah, wajib masuk ke ruang kelas/ maksimal 5 menit sebelum perkuliahan dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal).
5. Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter ke bagian pelayanan kelas (presensi) maksimal 1 hari sesudahnya;
6. Petugas layanan kelas menyerahkan lembar presensi kehadiran dosen dan mahasiswa kepada dosen pengampu.
7. Dosen Pengampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah ditetapkan
8. Dosen Pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar kepada mahasiswa sebagai kontrak perkuliahan pada minggu I perkuliahan; dan menjelaskan posisi materi ajar pada setiap tatap muka.
9. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jumlah satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu.
10. Dosen pengampu memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis *student centered learning* serta tugas terstruktur yang berbasis *problems based learning*.
11. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar kehadiran (Form daftar hadir dosen dan mahasiswa)
12. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan baik di dalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum;

13. Setelah kegiatan tatap muka berakhir, petugas kelas mengecek kembali sarana -prasarana kelas.
14. Petugas kelas mencatat kehadiran dosen setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya di dalam Laporan aktivitas perkuliahan

C. EVALUASI PERKULIAHAN

1. Dosen wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 80%
2. Mahasiswa minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai evaluasi kedisiplinan sebagai laporan pada instansi masing-masing peserta
3. Untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, perkuliahan; petugas kelas menyerahkan laporan kehadiran kepada Bagian akademik.
4. Petugas kelas menyusun rekapan evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa setiap akhir bulan dan melaporkan ke bendahara Program Pascasarjana
5. Evaluasi presensi dilakukan 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 6 dan ke 12;
6. Ketua Program Pascasarjana memberikan surat himbauan untuk segera melengkapi jumlah tatap muka, apabila jumlah tatap muka kurang dari 80%.
7. Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, Dosen melakukan tatap muka tambahan.
8. Bagian akademik merekap semua laporan petugas kelas, dan melaporkan kepada Ketua Program Pascasarjana
9. Ketua Program Pascasarjana melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Jurusan, Pembantu Dekan I dan Dekan
10. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada dosen pengampu dan tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar mata kuliah selama 1 tahun apabila selama 3 semester atau 2 semester berturut -turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka;

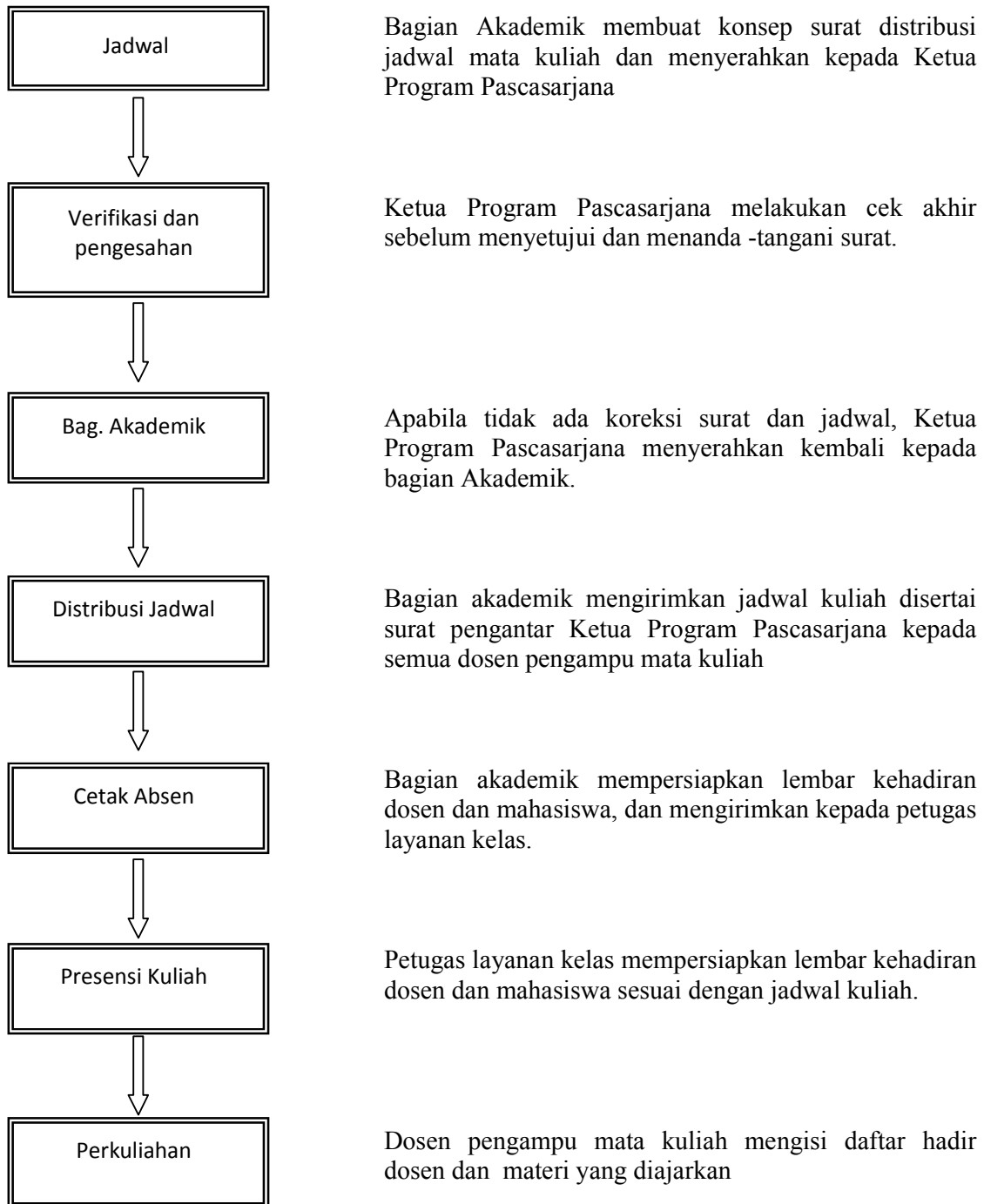
TIM PENYUSUN

1. a
2. b
- 3.

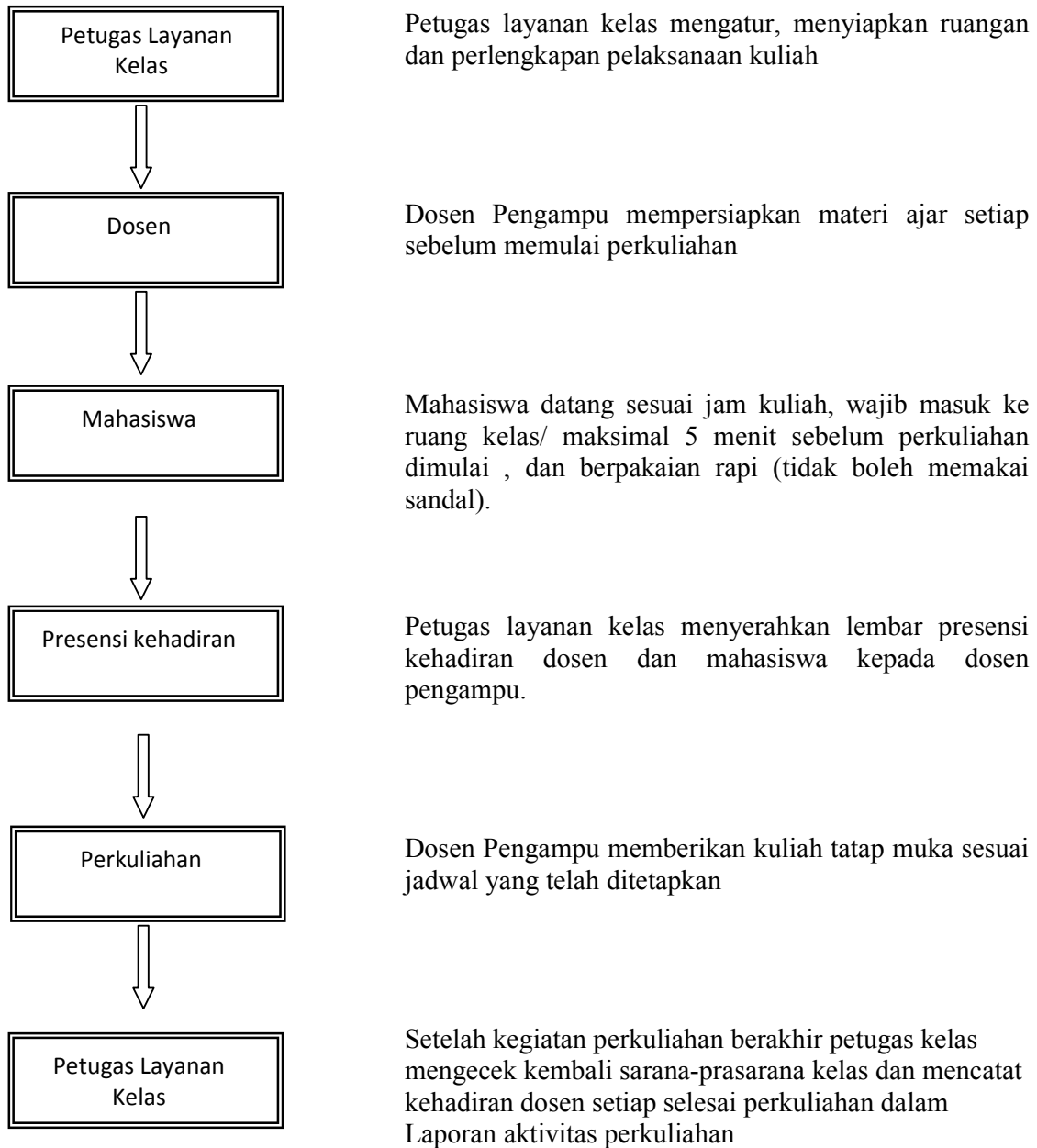
LAMPIRAN

1. Bagan Alur kerja
2. Instruksi kerja terkait
3. Form Daftar Hadir dosen
4. Form daftar hadir mahasiswa

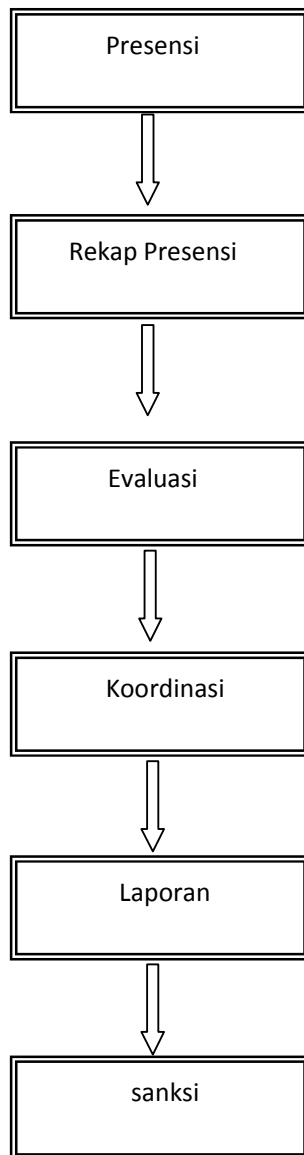
Lampiran 1. Bagan Alur kerja Persiapan Perkuliahan



Lampiran 2. Bagan Alur kerja Perkuliahan



Lampiran 3. Bagan Alur Evaluasi Perkuliahan



Dosen dan Mahasiswa wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai evaluasi kedisiplinan sebagai laporan pada instansi masing-masing peserta

Petugas kelas menyusun rekapitan evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa setiap akhir bulan dan melaporkan ke akademik dan bendahara Program Pascasarjana

Hasil evaluasi presensi di laporkan ke Ketua Program Pascasarjana di tindak lanjuti dengan memberikan surat himbauan untuk segera melengkapi jumlah tatap muka, apabila jumlah tatap muka kurang dari 80%.

Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, Dosen melakukan tatap muka tambahan.

Ketua Program Pascasarjana melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Jurusan, Pembantu Dekan I dan Dekan

Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada dosen pengampu dan tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar mata kuliah selama 1 tahun apabila selama 3 semester atau 2 semester berturut -turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka;