



MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI PERKULIAHAN

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 06009	Ketua Jurusan

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 06009
Judul : ADMINISTRASI PERKULIAHAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

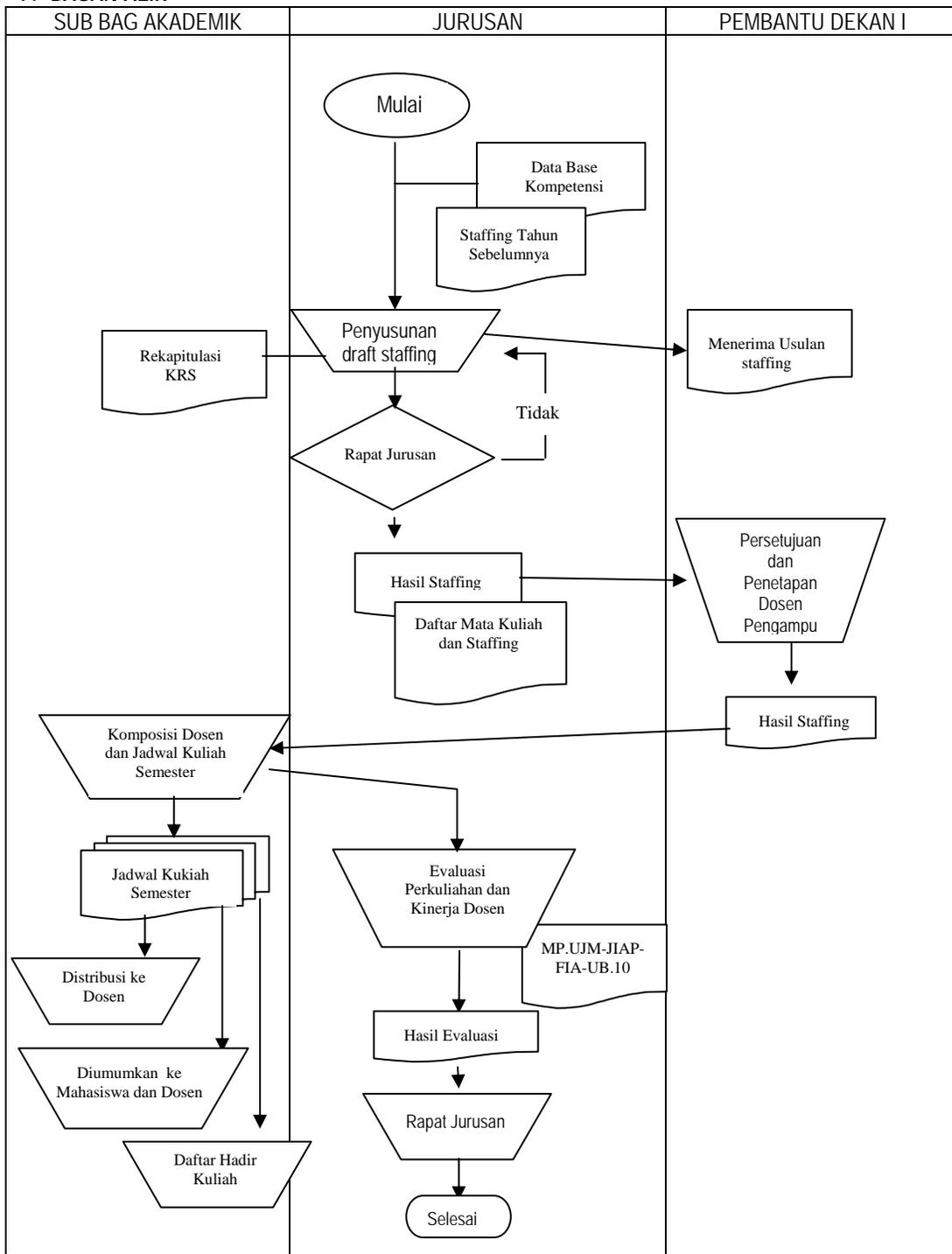
1. **TUJUAN** : Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi proses belajar mengajar (PBM).
2. **RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan IAP-FIA Universitas Brawijaya Malang
3. **DEFINISI** :
 1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah terdiri atas Dosen Tetap dan Dosen Tidak tetap.
 3. Dosen Tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai Universitas Brawijaya.
 4. Dosen Tidak tetap adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya.
4. **DISTRIBUSI** :
 1. Dekan
 2. Pembantu Dekan I
 3. Ka. TU FIA
 4. Ka. Sub. Bag. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Dosen
5. **REFERENSI** : Pedoman Akademik Universitas Brawijaya
Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Penentuan (<i>staffing</i>) Dosen Pengampu Mata Kuliah Jurusan dilakukan oleh Ketua Jurusan berdasarkan ketersediaan dan rencana pengembangan staf pengajar sesuai IK.UJM-JIAP-FIA-UB.002 tentang Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah dan dibahas dalam Rapat Jurusan dan ditetapkan oleh PD I Fakultas.	Ketua Jurusan
6.2.	Ketua Jurusan mengusulkan Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya ke fakultas selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat Jurusan berlangsung	Ketua Jurusan
6.3.	Ka. Sub. Bag. Akademik Fakultas menyusun Jadwal Perkuliahan untuk semester berikutnya berdasarkan usulan dari Jurusan, kemudian dikirim ke Bagian Akademik (SIKAD) untuk digunakan dalam penyusunan Jadwal Perkuliahan dan KRS mahasiswa	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.4.	Informasi pemrograman mata kuliah diperoleh setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai, Ka. Sub. Bag. Akademik Fakultas melakukan review terhadap jadwal perkuliahan dan mengeliminasi matakuliah yang tidak diambil oleh mahasiswa kemudian mendistribusikan Jadwal Perkuliahan kepada Dosen, Bagian Pelayanan Kelas dan Bagian Akademik FIA	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.5.	Bagian Akademik FIA mengumumkan Jadwal Perkuliahan meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, jumlah sks, program studi) dan dosen pengampu serta klasifikasi kelas (A, B, C dan D/tambahan) yang tersedia selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.6.	Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir Perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa per mata kuliah, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.7.	Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.8.	Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasi langsung oleh dosen yang bersangkutan ke Bagian Akademik Fakultas dan bagian Pelayanan Kelas untuk ditindaklanjuti	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
6.9.	Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian Pelayanan Kelas akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap bulan menggunakan Form UJM dan diserahkan ke bagian	Bagian Pelayanan Kelas

	Pendidikan Akademik selambat-lambatnya tanggal 1 bulan berikutnya.	
6.10.	Ketua Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali dalam satu semester mengikuti MP.UJM tentang Evaluasi PBM.	Ketua Jurusan
6.11.	Ketua Jurusan mengkomunikasikan hasil Evaluasi PBM kepada tiap dosen dalam Rapat Jurusan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan.	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. SIAKAD
 2. KRS
 3. Jadwal Kuliah
 4. Presensi Mahasiswa
 5. Presensi Dosen