




MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN 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 060010	Ketua Jurusan

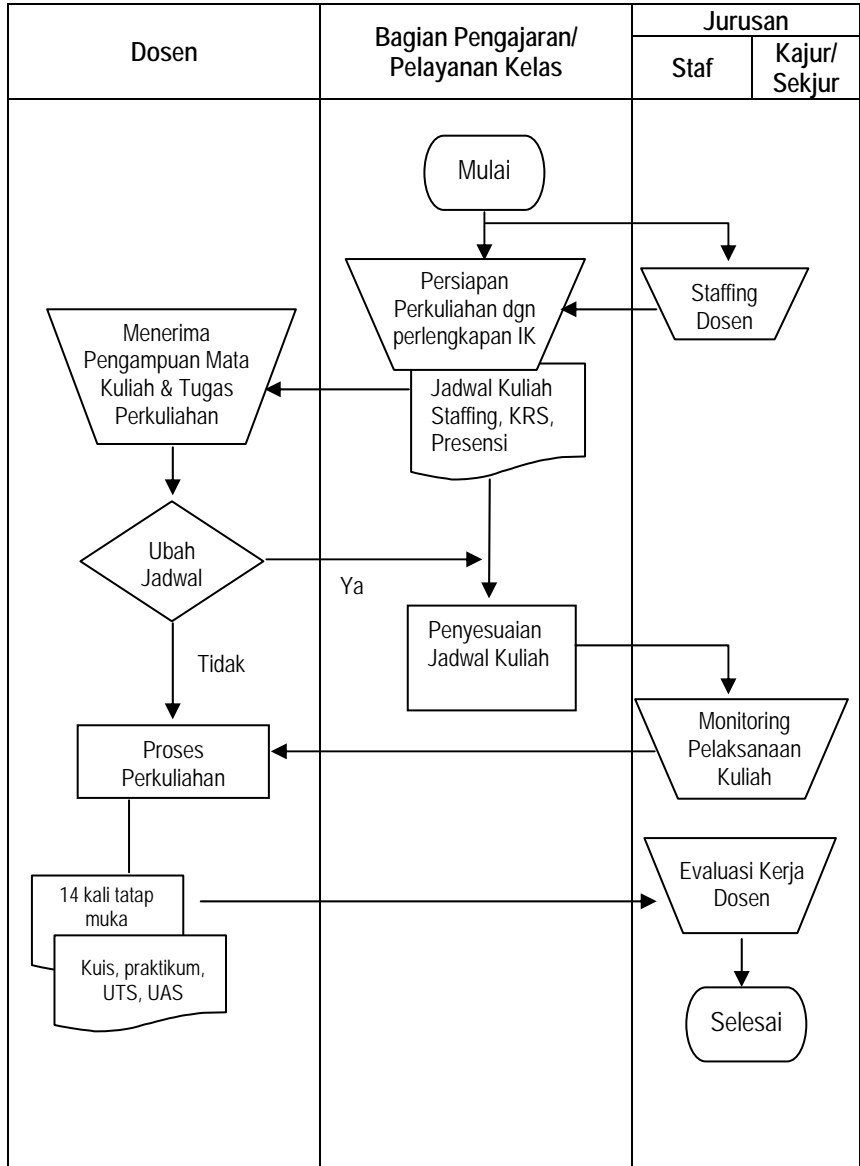
	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060010
Judul : PELAKSANAAN PERKULIAHAN			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

1. **TUJUAN** : Menjamin ketertiban pelaksanaan perkuliahan di Jurusan Ilmu Administrasi Publik (IAP) - FIA Universitas Brawijaya.
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. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester (7 kali tatap muka) dan terjadwal secara tersentral di Fakultas.
 3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester (14 kali tatap muka) sebagai evaluasi akhir belajar mahasiswa dan terjadwal secara tersentral di Fakultas.
 4. Kuis adalah ujian kecil yang dilakukan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa terhadap pemahaman sebagian materi yang diajarkan.
 5. Tugas adalah beban yang diberikan oleh dosen pengampu yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang diajarkan.
 6. Nilai Praktikum adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti praktikum sesuai dengan manual prosedur praktikum.
4. **DISTRIBUSI** :
1. Dekan
 2. Pembantu Dekan I
 3. Ka. Bag. Tata Usaha (TU)
 4. Ka. Sub. Akademik
 5. Ketua Jurusan
 6. Sekretaris Jurusan
 7. Dosen
5. **REFERENSI** : Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fakultas Ilmu Administrasi yang berlaku.

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Bagian Pelayanan Kelas (UPT) telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan sesuai Instruksi Kerja (IK) Pelayanan Kelas.	Bagian Pelayanan Kelas (UPT)
6.2.	Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dan memberitahukan langsung atau melalui telepon/surat/e-mail kepada petugas Sub. Bag. Akademik dan Petugas Pelayanan Kelas	Dosen Mata Kuliah
6.3.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan wajib mengisi Daftar Hadir Dosen, serta mengembalikannya pada Petugas Pelayanan Kelas	Dosen Mata Kuliah
6.4.	Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa mengisi daftar hadir	Mahasiswa
6.5.	Dosen melaksanakan perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester 14 kali	Dosen Mata Kuliah
6.6.	Evaluasi belajar mahasiswa bisa dilakukan dengan Kuis, Tugas, Nilai Praktikum, UTS dan UAS.	Dosen Mata Kuliah
6.7.	Ketua Jurusan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah berdasarkan evaluasi pengajaran dosen pada MP evaluasi PBM dan mengumumkan hasilnya dalam rapat jurusan sebagai dasar penetapan dosen pengampu mata kuliah periode berikutnya.	Ketua Jurusan

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Jadwal Kuliah
 2. Presensi Mahasiswa
 3. Presensi Dosen
 4. Borang hasil penilaian IKAD