

*Standard Operating Procedure*  
**ADMINISTRASI PERKULIAHAN**

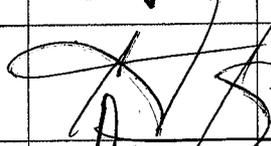
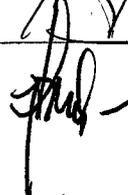
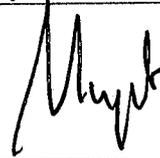


**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
**MALANG**  
**2017**

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/009
	ADMINISTRASI PERKULIAHAN	Revisi : 3
		Halaman .1... dari .5.

## ADMINISTRASI PERKULIAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tedjo Wahono A., SE	Kasubbag Akademik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

# DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
A. Tujuan .....	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	1
C. Standar Mutu yang Terkait .....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur .....	2
F. Bagan Alir .....	3
G. Referensi .....	4

## **A. Tujuan**

Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi proses belajar mengajar (PBM).

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Ketua Jurusan
4. Staf Administrasi Akademik
5. Mahasiswa

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

## **D. Istilah dan 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.

## E. Urutan Prosedur

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
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
2.	Ketua Jurusan mengusulkan Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya ke fakultas selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat Jurusan berlangsung	Ketua Jurusan
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
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
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.	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
7.	Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya	Ka. Sub.Bag Akademik FIA
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
9.	Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian Pelayanan Kelas akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap bulan menggunakan Form UJM dan diserahkan ke bagian Pendidikan Akademik selambat-lambatnya tanggal 1 bulan berikutnya.	Bagian Pelayanan Kelas
10.	Ketua Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan	Ketua Jurusan

## **G.Referensi**

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Brawijaya
2. Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi