

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		Tanggal Dikeluarkan 17 Agustus 2013	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No. Revisi : -	

TUJUAN

MP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan UB
2. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan

RUANG LINGKUP

MP ini meliputi:

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksana perkuliahan
3. Kelembagaan perkuliahan
4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan
5. Sarana dan prasarana perkuliahan

DEFINISI

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.
2. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, RS, bengkel) yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.
3. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3 x 60 menit untuk 1 SKS praktikum
4. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
5. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
6. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Diploma, Sarjana, Spesialis atau Pascasarjana di UB

CATATAN

Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan UB dilaksanakan dalam bentuk:

1. Perkuliahan reguler : dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap).
 2. Perkuliahan alih semester: perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester.
- Kedua jenis perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Rektor.

Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggung jawab mata kuliah
Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
2. Dosen mata kuliah
Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah

PROSEDUR

Persiapan

1. GJM bersama Panitia Jadwal menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum dan disahkan dengan Keputusan Rektor sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
3. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari GJM melalui Jurusan selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.

Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
7. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Tata Usaha Jurusan.
8. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
9. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke GJM melalui Petugas Jadwal Jurusan
10. Dosen berkoordinasi dengan Petugas Jadwal Jurusan/Fakultas dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya ke GJM melalui Panitia Jadwal Jurusan.
11. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, Petugas Jadwal Jurusan akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan Dosen dan melaporkannya ke GJM.

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Panitia Jadwal	GJM	Dosen	Jurusan	MHS	Sarana /Prasarana		
Penjadualan oleh Panitia Jadwal dan GJM	1	1					Jadual Perkuliahan dan Praktikum	
Persiapan untuk Pelaksanaan Perkuliahan Dosen : GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar Mahasiswa : Kuliah dan Praktikum Jurusan : Daftar Hadir Sarana dan Prasarana : Ruang dan Media			2	2	2	2	GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir ,Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	
Pelaksanaan Perkuliahan Dosen menyampaikan kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP dan Bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.			4		4	(16 tatap muka)	GBPP , SAP , Kontrak Perkuliahan , Bahan Ajar , Daftar Hadir	

