

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KULIAH**



Kode Dokumen :

0110507014

**PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KULIAH
Program Studi Ilmu Politik**

Kode Dokumen	: 0110507014
Revisi	: 02
Tanggal	: 05 Maret 2014
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD <u>Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.</u>
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD <u>Dr. Hilmy Mochtar, MS</u>

KATA PENGANTAR

Program Studi Ilmu Politik FISIP, 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 Program Studi Ilmu Politik FISIP 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, 5 Maret 2014

TTD

Dr. Hilmy Mochtar, MS


NIP 19520101 198203 1 006

TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning P, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	3
Tim Penyusun.....	4
Daftar Isi	5
Tujuan.....	6
Definisi.....	6
Ruang Lingkup.....	7
Referensi.....	7
Pihak Terkait.....	7
Uraian Prosedur.....	7

	FAKULTAS ILMU SOSIAL & ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PELAKSANAAN KULIAH (PROSES BELAJAR – MENJAR)			
		NO. DOKUMEN 0110507022	NO. REVISI 02	HALAMAN	
UNIT JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 05 Maret 2014	DITETAPKAN OLEH KETUA PROGRAM STUDI ILMU POLITIK TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS		

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 Pengampu / Pengasuh adalah dosen tetap di Program Studi ilmu Politik FISIP, Program Studi lain atau Fakultas lain dalam satu UB yang kompeten dalam bidang yang dibelajarkan dalam suatu mata kuliah.

Program Studi Ilmu Politik FISIP 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 boring 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 per minggu dalam satu semester.

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah, dan dijadwalkan oleh Program Studi Ilmu Politik FISIP, terintegrasi dengan akademik Fakultas .

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah dan dijadwalkan oleh Program Studi Ilmu Politik FISIP terintegrasi dengan akademik fakultas.

RUANG LINGKUP

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

REFERENSI

1. Standard Akademik FISIP
2. Peraturan Akademik FISIP
3. Manual Mutu FISIP
4. Manual Mutu Program Studi Ilmu Politik FISIP
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik FISIP
6. Buku Pedoman Program Studi Ilmu Politik FISIP

PIHAK TERKAIT

1. Pembantu Dekan I
2. Subbagian akademik Fakultas
3. Petugas layanan kelas
4. Dosen pengampu mata kuliah terkait
5. Mahasiswa peserta mata kuliah sesuai KRS yang sudah disusun

URAIAN PROSEDUR:

A. PERSIAPAN PERKULIAHAN

1. Kajur menyelenggarakan Plotting dosen pengampu mata kuliah
2. Subbagian Akademik membuat konsep surat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I.
3. Pembantu Dekan I melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menanda tangani surat.
4. Apabila tidak ada koreksi surat dan jadwal, Pembantu Dekan I menyerahkan kembali kepada Subbagian Akademik.
5. Subbagian akademik mengirimkan jadwal kuliah disertai surat pengantar Pembantu Dekan I kepada Ketua Program Studi di lingkungan Program

Studi Ilmu Politik FISIP, semua dosen pengampu mata kuliah, koordinator administrasi Program Studi, dan petugas layanan kelas.

6. Subbagian akademik mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa, dan mengirimkan kepada petugas layanan kelas.
7. Petugas layanan kelas mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa
8. Dosen pengasuh mata kuliah memperbaiki RPKPS untuk kuliah tatap muka, tutorial, dan praktikum selama semester paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai;

B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Petugas layanan kelas mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, alat dan papan tulis, spidol, penghapus
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/laboratorium maksimal 5 menit sebelum perkuliahan dimulai, dan berpakaian rapi (pakaian berkerah dan tidak boleh memakai sandal).
5. Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit, mengikuti lomba atau kegiatan penunjang akademis lainnya) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter atau surat ijin tidak mengikuti kuliah dari pihak berwenang (panitia acara) ke bagian pelayanan kelas (presensi) maksimal 1 hari sesudahnya;
6. Petugas layanan kelas menyerahkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa kepada dosen pengampu.
7. Dosen Pengampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan Program Studi.
8. Dosen Pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar kepada mahasiswa sebagai kontrak perkuliahan
9. pada minggu I perkuliahan; dan menjelaskan posisi materi ajar pada setiap tatap muka.
9. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan 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. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib dan berperan aktif dalam perkuliahan.
12. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar kehadiran (Form daftar hadir dosen dan mahasiswa)

13. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan baik di dalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum;
14. Dosen memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, dan mengembalikan atau menjelaskan hasil tersebut kepada mahasiswa.
15. Dosen mengarsipkan semua hasil pekerjaan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian akhir.
16. Setelah kegiatan tatap muka berakhir, petugas kelas mengecek kembali sarana-prasarana kelas.
17. Petugas kelas mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya di dalam Laporan aktivitas perkuliahan (Input SIM kalau ada);

C. EVALUASI PERKULIAHAN

1. Dosen wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 80 % dan mengarahkan asisten dalam pelaksanaan praktikum/tutorial.
2. Mahasiswa minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir semester (UAS).
3. Untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, perkuliahan; petugas kelas menyerahkan laporan kehadiran/ presensi setiap 3 minggu kepada Bagian akademik.
4. Petugas kelas menyusun rekapitan evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan berakhir.
5. Evaluasi presensi dilakukan 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 6 dan ke 12;
6. Pembantu Dekan I memberikan surat himbauan untuk menambah tatap muka, apabila jumlah tatap muka kurang dari 80%.
7. Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, Dosen melakukan tatap muka tambahan.
8. Petugas kelas melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa, dan melaporkan kembali kepada Subbag Akademik.
9. Subbag akademik merekap semua laporan petugas kelas, dan melaporkan kepada Pembantu Dekan I.
10. Pembantu Dekan I menyusun laporan hasil evaluasi; meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPKPS, dengan masukan dari KPS.
11. Pembantu Dekan I melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan.
12. Hasil evaluasi kehadiran mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya;
13. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada Dosen pengasuh dan tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar bila dosen ybs melanggar aturan

14. mata kuliah selama 1 tahun apabila selama 3 semester atau 2 semester berturut-turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka;
15. Dekan berhak membatalkan ujian akhir semester suatu mata kuliah apabila jumlah kehadiran tatap muka kurang dari 80 % jadwal tatap muka.