



Manual Prosedur dan Instruksi Kerja Perkuliah Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

MP.UJM-JB.1-MIPA-UB.02

Revisi	:	Ketiga (ke-3)
Tanggal	:	3 Agustus 2009
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan Biologi
Dikendalikan Oleh	:	Unit Jaminan Mutu, Jurusan Biologi
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Biologi

© Universitas Brawijaya, 2009- All Rights Reserved

Jurusan Biologi Fakultas MIPA		Manual Prosedur Jurusan Biologi	Disetujui Oleh
Revisi ke- 3	Tanggal 03 -08-2009	MP.UJM-JB.1-MIPA- UB.02	Ketua Jurusan Biologi

1. MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN

1.1 TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan.
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan.

1.2. Referensi

-

1.3. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Tenaga Administrasi/TU
3. Dosen Tamu
4. Dosen/Dosen Koordinator matakuliah.

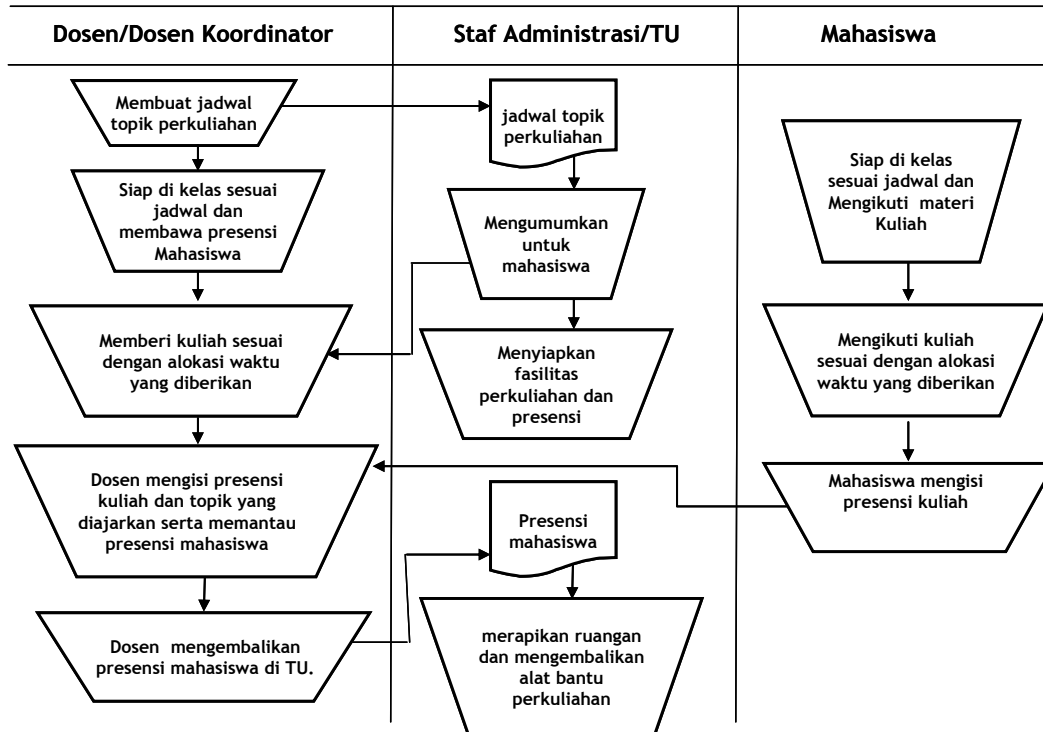
1.4 Langkah-Langkah Pelaksanaan Perkuliahan Reguler

1. Dosen Koordinator mata kuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU.
2. TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
3. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
4. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
5. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah.
6. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
7. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
8. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
9. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU.
10. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

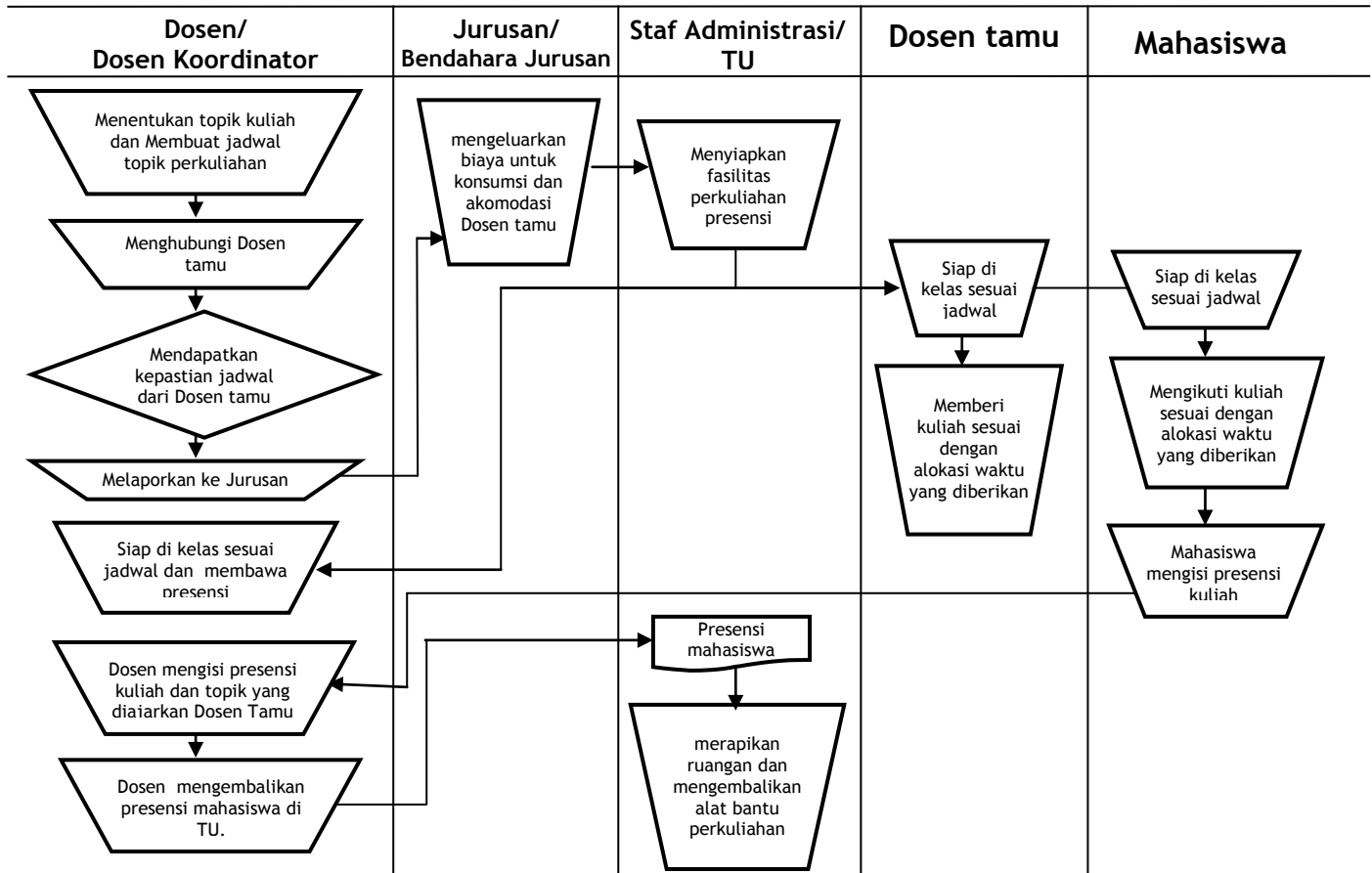
1.5 Langkah-Langkah Pelaksanaan Kuliah Tamu

1. Koordinator menentukan topik kuliah.
2. Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
3. Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
4. Koordinator mata kuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
5. Jurusan mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator.
6. Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
7. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
8. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
9. Dosen Koordinator mata kuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.
10. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
11. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
12. Dosen Koordinator mengisi dan mengembalikan presensi kuliah ke TU.
13. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

1.6 FLOW CHART PELAKSANAAN PERKULIAHAN REGULER



1.7 FLOW CHART PELAKSANAAN KULIAH TAMU



1.8 LAMPIRAN

Lampiran 2. Contoh Presensi Kegiatan Perkuliahan
(L2.MP2.UJM-JB.1-MIPA-UB)

KEGIATAN PERKULIAHAN

Matakuliah : Biologi Umum
Semester : Ganjil 2007/2008

No	Tanggal	Nama Dosen	Pokok Bahasan	Tandatangan
1	1 April 2008	Nunung H	Mikroskop	
2	8 April 2008	Nunung H	Fotosintesis	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

**Lampiran 3. Contoh Jadwal Topik Kuliah Biologi Umum
(L3.MP2.UJM-JB.1-MIPA-UB)**

TOPIK KULIAH BIOLOGI UMUM

Matakuliah : Biologi Umum
Kode : MAB 4171
Kelas : A

Hari : Selasa
Jam : 07.00
Ruang : RB

No	Tanggal	Topik Kuliah	Dosen Pengajar
1	1 April 2008	Mikroskop	Dr. Nunung H., M.S.
2	8 April 2008	Fotosintesis	Drs. Setijono S., M.S.
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Malang, _____
Koordinator Matakuliah
Biologi Umum

Mengetahui
Ketua Jurusan Biologi

(_____)
NIP.

(_____)
NIP.

2. INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN

2.1 INSTRUKSI KERJA KOORDINATOR MATAKULIAH

(IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.006)

1. Mengundang anggota Tim pengampu matakuliah untuk mendiskusikan jadwal dan topik matakuliah serta praktikum dalam satu semester.
2. Menyusun topik matakuliah dalam satu semester dan membagi tugas mengajar kepada anggota Tim matakuliah.
3. Menyusun topik praktikum dalam satu semester dan membagi tugas anggota Tim matakuliah untuk bertanggungjawab dalam topik praktikum.
4. Membuat jadwal topik kuliah dan praktikum.
5. Menyerahkan Jadwal topik kuliah dan praktikum kepada TU.
6. mengkoordinasi perekrutan asisten praktikum.
7. Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum.
8. Menentukan topik untuk kuliah tamu.
9. Menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
10. Melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
11. Mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
12. Mengingatkan Anggota Tim untuk memberikan Kuiz dan Ujian Tengah Semester.
13. Mengkoordinasi ujian akhir Praktikum.
14. Mengkoordinasi soal UAS dengan anggota Tim matakuliah.
15. Memasukkan nilai mentah untuk teori dan praktikum dalam buku besar.
16. Menghitung dan merekap Nilai Kuliah dan praktikum menjadi Nilai Akhir.
17. Menyerahkan Nilai Akhir kepada TU.

2.2 INSTRUKSI KERJA TU DALAM PELAKSANAAN PERKULIAHAN (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.007)

1. TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
2. TU mengumumkan jumlah mahasiswa yang memprogram pada setiap matakuliah.
3. TU membuat presensi mahasiswa dan dosen untuk setiap matakuliah.
4. TU sekaligus sebagai petugas kelas menyiapkan Ruang kuliah (membuka pintu, membersihkan lantai dan papan tulis) paling lambat 10 menit sebelum kuliah dimulai.
5. TU sekaligus sebagai petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan (Daftar hadir, LCD, spidol, pengeras suara dan laptop) dalam ruang kuliah.
6. TU sekaligus sebagai petugas kelas membantu mengoperasikan audio visual yang diperlukan pada pelaksanaan kuliah.
7. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).
8. TU menyerahkan nilai akhir suatu matakuliah ke bagian akademik fakultas setelah ditandatangani ketua jurusan.

2.3 INSTRUKSI KERJA MAHASISWA DALAM PERKULIAHAN (IK.UJM-JB.1-MIPA-UB.008)

1. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
2. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib.
3. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.