



# Manual Prosedur Perkuliahhan

JURUSAN BIOLOGI  
FAKULTAS MIPA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2011



# Manual Prosedur Perkuliahan Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 00901 06006
Revisi	: 4
Tanggal	: 8 April 2011
Diajukan oleh	: Ketua UJM Ttd Ir. Retno Mastuti, DAgSc
Dikendalikan oleh	: Management Representative Ttd. Dr. Sri Widyarti, M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Ttd Widodo, M.Si, PhD, Med.Sc

## TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ir. Retno Mastuti, MAgrSc. DAgrSc.

Dr. Suharjono, MSi.

Dr. Sri Rahayu, MKes.

Dr. Ir. Estri Laras Arumingtyas, M.Sc.St.

Tri Ardiyati, M.Agr., PhD.

Luchman Hakim, M.Agr.Sc., PhD.

Nia Kurniawan, MP., PhD.

Brian Rahardi, S.Si., M.Sc.

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan

## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu manajemen di Jurusan Biologi merupakan tanggung jawab bersama seluruh sivitas akademika. Salah satu tugas dalam Tri Dharma sivitas akademika adalah melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, yang antara lain pelaksanaan perkuliahan dan praktikum. Untuk menjamin agar pelaksanaan perkuliahan berjalan lancar maka Jurusan Biologi menyusun dokumen Manual Prosedur Perkuliahan. Manual Prosedur Perkuliahan diharapkan dapat menjadi standar acuan bagi Jurusan Biologi dalam melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.

Manual Prosedur Perkuliahan yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Biologi semoga dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan dan memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam pelaksanaan perkuliahan.

Malang, 8 April 2011  
Ketua Jurusan Biologi

Widodo, M.Si, PhD, Med.Sc

## DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi.....	v
I. Deskripsi .....	vi
II. Tujuan.....	vi
III. Referensi.....	vi
IV. Pihak Terkait.....	vi
V. Dokumen/Lampiran.....	vi
VI. Prosedur Kerja Pelaksanaan Perkuliahan.....	vi
VI.1. Prosedur Kerja Pelaksanaan Perkuliahan Reguler	vi
.....	
VI.2. Prosedur Kerja Pelaksanaan Kuliah Tamu	vii
VII. <i>Flow Chart</i> Pelaksanaan Perkuliahan .....	viii
VII.1. <i>FLOW CHART</i> Pelaksanaan Perkuliahan Reguler	viii
.....	
VII.2. <i>FLOW CHART</i> Pelaksanaan Kuliah Tamu	ix
Lampiran	x

## **I. Deskripsi**

Manual Prosedur Perkuliahan dibuat mulai dari penyusunan jadwal topik perkuliahan sampai pelaksanaan perkuliahan.

## **II. Tujuan**

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

## **III. Referensi**

-

## **IV. Pihak Terkait**

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

## **V. Dokumen/Lampiran**

1. Contoh Daftar Peserta (Presensi) Kelas
2. Contoh Presensi Dosen pada Kegiatan Perkuliahan
3. Contoh Jadwal Topik Kuliah Biologi Umum

## **VI. Prosedur Kerja Pelaksanaan Perkuliahan**

### **VI.1. Prosedur Kerja 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 (TU) 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 (TU) merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

## **VI.2. Prosedur Kerja Pelaksanaan Kuliah Tamu**

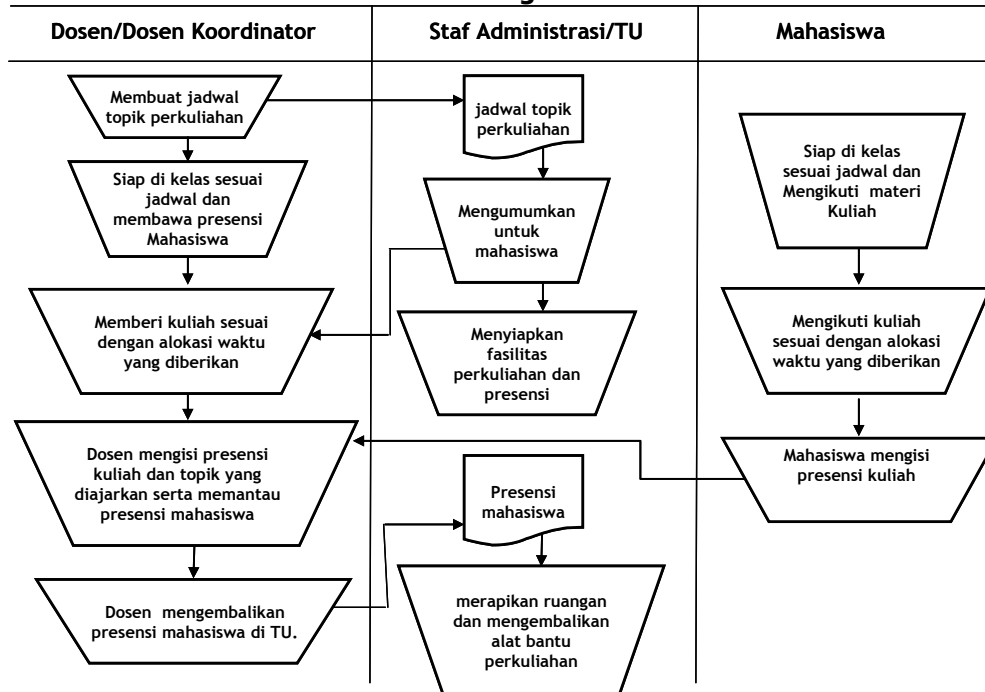
1. Koordinator menentukan topik kuliah tamu.
2. Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
3. Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
4. Koordinator mata kuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan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



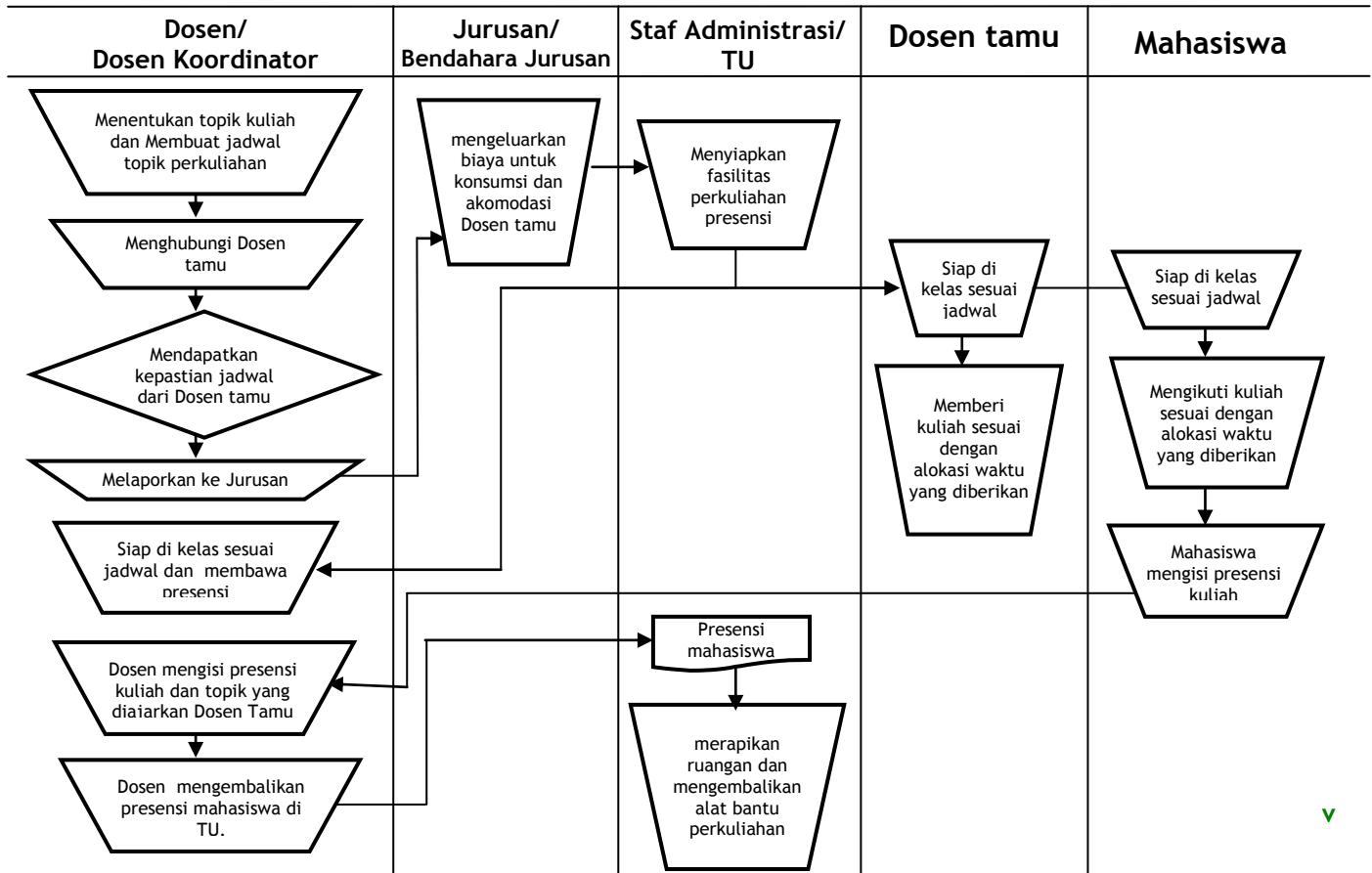


## VII. Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan

### VII.1 . Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan Reguler



## VII.2 Flow Chart Pelaksanaan Kuliah Tamu



# LAMPIRAN



## Lampiran 2. Contoh Presensi Dosen Pada Kegiatan Perkuliahan

### KEGIATAN PERKULIAHAN

Matakuliah : Biologi Umum  
Semester : Ganjil 2010/2011

No	Tanggal	Nama Dosen	Pokok Bahasan	Tanda tangan
1	25-08-2010	TIM	Pendahuluan : Sasaran, metode, ruang lingkup pengajaran, mengapa perlu dan strategi belajar Biologi Umum	
2	01-09-2010	SBS	Konsep Biologi Modern dan Relevansi belajar Biologi masa kini <sup>**)</sup>	
3	22-09-2010	SBS	<i>Widening</i> kompetensi, tantangan peran dan sukses lulusan Biologi di era global <sup>**)</sup>	
4	29-09-2010	RM	Respon Tanaman terhadap Lingkungan	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

### Lampiran 3. Contoh Jadwal Topik Kuliah Biologi Umum

#### TOPIK KULIAH BIOLOGI UMUM

Matakuliah : Biologi Umum  
Kode : MAB 4171  
Kelas : A

Hari : Selasa  
Jam : 07.00  
Ruang : RB

No	Tanggal	Topik	Dosen*	Ket.
1	25-08-2010	Pendahuluan : Sasaran, metode, ruang lingkup pengajaran, mengapa perlu dan strategi belajar Biologi Umum	Tim	Kuisiонер
2	01-09-2010	Konsep Biologi Modern dan Relevansi belajar Biologi masa kini <sup>**) </sup>	SBS	
	08-09-2010 15-09-2010	Libur lebaran		
3	22-09-2010	<i>Widening</i> kompetensi, tantangan peran dan sukses lulusan Biologi di era global <sup>**) </sup>	SBS	
4	29-09-2010	Respon Tanaman terhadap Lingkungan	RM	
5	06-10-2010	Keanekaragaman mikroba dan perannya dalam pengelolaan lingkungan	S	Kuis materi 4
6	13-10-2010	Kemajuan dan peran Biologi Reproduksi Saat ini	SR	Kuis materi 5
7	20-10-2010	Prospek lulusan Biologi dalam peningkatan ketahanan pangan	YDJ	Kuis materi 6
8	27-10-2010	UTS		
9	03-11-2010	Diskusi : Peran biofertilizer dalam	YDJ	Presentasi kelompok

		meningkatkan ketahanan pangan di Indonesia		
10	10-11-2010	Diskusi : Potensi produk fermentasi tradisional dalam ketahanan pangan	YDJ	Presentasi kelompok
11	17-11-2010	Diskusi : Pengendalian Hama dan penyakit Tanaman secara Mikrobiologis (Libur Idul Adha)	S	Presentasi kelompok
12	24-11-2010	Diskusi : Pengendalian Pencemaran Lingkungan secara Mikrobiologis	S	Presentasi kelompok
13	01-12-2010	Diskusi : Peran Biologi Reproduksi (teknik fertilisasi <i>in vitro</i> ) dalam peningkatan jumlah ternak	SR	Presentasi kelompok
14	08-12-2010	Diskusi : Peran Biologi Reproduksi (pemisahan spermatozoa X dan Y) dalam penentuan jenis kelamin keturunan	SR	Presentasi kelompok
15	15-12-2010	Diskusi : <i>Diseases and Sedentary life style in the modern society</i>	SR	Presentasi kelompok
16	22-12-2010	Diskusi : <i>Plant Responses to environmental stress</i>	RM	Presentasi kelompok

\*Dosen :

RM : Retno Mastuti, Ir., MAgrSc., DAgrSc.

SR : Sri Rahayu, Dra., Mkes., Dr.

SBS : Sutiman B. Sumitro, DSc., Prof.,

YDJ : Yoga Dwi Jatmiko. SSI. MSc.

S : Suharjono, Drs., MS., Dr.

Malang, 19 Agustus 2010  
Mengetahui,  
Ketua Jurusan Biologi

Koordinator MK Biologi Umum

Dr. Sri Rahayu, MKes.  
NIP. 196205281987012001

Ir. Retno Mastuti, MAgrSc., DAgrSc.  
NIP. 19650509 199002 2 001