

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Kode Dokumen	: 00608 06504
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I. Tujuan dan Pengertian	1
I.1. Tujuan	1
I.2. Pengertian.....	1
II. Pihak Terkait	1
III. Dokumen Pendukung	1
IV. Prosedur	2
V. Bagan Alir	3

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Manual prosedur Semester Pendek dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait untuk menyelenggarakan pelaksanaan perkuliahan di Program Studi Teknik Kimia, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

I.2. Pengertian

- Dosen Pengampu/Pengasuh adalah dosen tetap di PS S1 Teknik Kimia yang berasal dari internal PS S1 Teknik Kimia, jurusan lain atau Fakultas lain di Universitas Brawijaya yang kompeten dalam mata kuliah yang diajarkan.
- Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.
- Staff pelayanan kelas adalah seorang staf administrasi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

II. Pihak Terkait

1. Kepala Urusan Administrasi Akademik
2. Ketua PS S1 Teknik Kimia
3. Urusan Administrasi Akademik PS S1 Teknik Kimia
4. Staf Pelayanan Kelas PS S1 Teknik Kimia
5. Dosen pengampu
6. Mahasiswa

III. Dokumen Pendukung

1. Jadwal Perkuliahan
2. Daftar Hadir Perkuliahan
3. Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)

IV. Prosedur

1. Perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya.
2. Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasi langsung dari dosen yang bersangkutan ke Jurusan atau staf Pelayanan kelas untuk ditindaklanjuti.
3. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, staf Pelayanan kelas telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas yang telah dilengkapi dengan LCD, komputer, OHP, serta peralatan lainnya (spidol, penghapus dan daftar hadir).
4. Dosen yang melakukan perubahan jadwal kuliah wajib berkoordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat kepada staf Pelayanan kelas PS sebelum perkuliahan dimulai.
5. Apabila dosen berhalangan hadir, wajib memberitahu staf Pelayanan kelas PS paling lambat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai.
6. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPKPS yang berlaku.
7. Mahasiswa menandatangani daftar hadir di lembar presensi.
8. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan aktif dan menghidupkan suasana perkuliahan dengan pertanyaan serta diskusi.
9. Mahasiswa tidak meninggalkan ruang kuliah sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat izin dari dosen pengampu.
10. Mahasiswa harus selalu mengikuti kuliah sesuai jadwal selama satu semester dengan tingkat kehadiran sekurang-kurangnya 80% dari kehadiran dosen pengampu. Mahasiswa yang kehadiran dalam perkuliahan kurang dari 80% tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester.
11. Setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen mengisi Daftar Hadir Perkuliahan, serta mengembalikannya pada petugas jurusan yang bersangkutan.

V. Bagan Alir

