

MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN



JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2016



**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	0070 1060 15
Revisi	:	6
Tanggal	:	1 November 2016
		Sekretaris Jurusan MSP
Diajukan oleh	:	ttd
		Dr. Ir. M. Firdaus, MP
		Unit Jaminan Mutu Jurusan MSP
Dikendalikan oleh	:	ttd
		Qurrota A'yunin, SPi., MP
		Ketua Jurusan MSP
Disetujui oleh	:	ttd
		Dr. Ir. Arning Wilujeng Ekawati, MS

I. TUJUAN

Menetapkan prosedur untuk pelaksanaan perkuliahan.

II. RUANG LINGKUP

Program S1 Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan Universitas Brawijaya Malang.

III. DISTRIBUSI

Dekan, Pembantu Dekan I, Ka.TU, KA.Subag Pendidikan dan Akademik, Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan dan Dosen.

IV. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Brawijaya.
3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya.

V. REFERENSI

Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fak. Perikanan dan Ilmu Kelautan yang berlaku.

VI. PROSEDUR

1. Bagian Umum

Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Bagian Umum telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, mengecek LCD, komputer, spidol, penghapus.

2. Bagian Pengajaran dan Bagian Umum

Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada petugas Bagian Pengajaran dan Bagian Umum Fakultas sebelum perkuliahan dimulai.

3. Dosen Pengampu Mata Kuliah dan Bagian Pengajaran
Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.11-01), serta menaruh tetap di ruangan kelas. Setelah perkuliahan petugas Pengajaran akan mengambil daftar hadir dosen. Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa mengisi daftar hadir (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.11-02).
4. Dosen Pengampu Mata Kuliah
Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester 14 kali.
5. Bagian Pengajaran Fakultas
Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada bagian pengajaran paling lambat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai untuk diumumkan kepada mahasiswa.
6. Bagian Akademik Jur/ Sek Jur
Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa saat saat Ujian Akhir Semester.
7. Bagian Akademik Jur/Sek Jur
Hasil Evaluasi perkuliahan setelah direkap dilaporkan ke PD I dan Ketua Jurusan, serta disampaikan kepada masing-masing dosen pengampu sebagai bahan evaluasi diri dosen.
8. Dosen Pengampu Mata Kuliah
Nilai hasil perkuliahan yang diserahkan dosen kepada bagian pengajaran fakultas diperinci meliputi nilai Tugas, Kuis, Praktikum, UTS dan UAS dan telah dikalkulasikan sesuai dengan prosentasenya.
9. Bagian Pengajaran Fakultas
Nilai akhir perkuliahan selanjutnya ditempelkan di papan pengumuman serta dicantumkan di Kartu Hasil Studi Mahasiswa.