

Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah



Program Kedokteran Hewan
Universitas Brawijaya
Malang
2012



Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah Program Kedokteran Hewan Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01300 05104
Revisi	: 2
Tanggal	: Agustus 2012
Diajukan oleh	: Ketua GJM Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Dikendalikan oleh	: Wakil Bidang Akademik Prof. Dr. Aulanni'am, drh., DES
Disetujui oleh	: Ketua Program Prof. Dr. Pratiwi Trisunuwati, drh., MS

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH

A. Tujuan:

Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

B. Definisi dan Pihak-pihak Terkait:

Dosen Pengasuh adalah dosen tetap di Program Kedokteran Hewan atau Fakultas lain UB yang kompeten dalam bidang yang dibelajarkan dalam suatu mata kuliah. Program Kedokteran Hewan dapat melakukan *outsourcing* 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 jurusan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP) adalah borang 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 yang tidak dijadwal oleh jurusan.

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwal oleh Program Kedokteran Hewan-UB (PKH-UB).

C. Ruang Lingkup

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

D. Referensi

1. Standard Akademik PKH-UB
2. Peraturan Akademik PKH-UB
3. Manual Mutu PKH-UB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik PKH-UB

E. Pihak Terkait

1. Wakil Bidang Akademik PKH-UB
2. Petugas kelas
3. Dosen pengampu mata kuliah terkait
4. Mahasiswa peserta mata kuliah sesuai KRS yang sudah disusun

F. Prosedur:

Mahasiswa

1. Mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah dikeluarkan PKH-UB dan kelas yang telah diprogram di komputer.
2. Datang sesuai jam kuliah dengan toleransi keterlambatan 15 menit, melebihi batas toleransi tidak diperbolehkan masuk.
3. Mengisi daftar hadir pada lembar absensi mahasiswa.
4. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen.
5. Mengikuti kuliah minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir semester (UAS).

Dosen

1. Dosen memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan jurusan.
2. Mengisi daftar hadir dosen dan LPP.
3. Melaksanakan lama perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) mata kuliah yang diampu.
4. Memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis *student centered learning* serta memberikan latihan soal yang berbasis *problems based learning*.
5. Memberikan tugas-tugas kecil dan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
6. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
7. Memberikan penilaian akhir secara obyektif kepada mahasiswa.
8. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke staf akademik, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan staf akademik akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa.

Petugas Kelas

1. Menentukan ruang kelas pengganti, apabila ada kuliah pengganti.
2. Melaporkan dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan kepada ketua program untuk ditindaklanjuti.
3. Mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, alat dan papan tulis, serta Over Head Projector (OHP).
6. Menyiapkan lembar absensi mahasiswa.
7. Menyiapkan lembar absensi dosen dan LPP.
8. Merekapitulasi kehadiran dosen.

Lampiran

1. Bagan Alir
2. Form isian RPKPS
3. Form Daftar Hadir dosen
4. Form daftar hadir mahasiswa

G. BAGAN ALIR:



