

 <b>JURUSAN SOSIOLOGI FISIP UB</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	: <b>01101 06004</b>
		Revisi	: 1
		Tgl Efektif	: 10 Oktober 2010
		Jumlah Halaman	: 4
<b>PELAKSANAAN KULIAH</b>			
Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Sosiologi		Disahkan oleh : Ketua Jurusan Sosiologi	

### **TUJUAN:**

Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

### **DEFINISI**

**Dosen Pengasuh** adalah dosen tetap di Jurusan Sosiologi atau Fakultas lain UB yang kompeten dalam bidang yang dibelajarkan dalam suatu mata kuliah. Jurusan Sosiologi dapat melakukan *outsourcing* sebagai 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 pelayanan kelas** adalah seorang staf administrasi fakultas 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, dan dijadwalkan oleh Jurusan Sosiologi.

**Ujian Akhir Semester (UAS)** adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah dan dijadwalkan oleh Jurusan Sosiologi.

### **RUANG LINGKUP**

Manual prosedur pelaksanaan kuliah berlaku mulai dari penyusunan RPKPS/SAP mata kuliah yang akan ditawarkan oleh Jurusan Sosiologi, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas terstruktur, sampai evaluasi presensi dosen dan mahasiswa. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk pelaksanaan kuliah yang dibawah tanggung-jawab Jurusan Sosiologi.

### **REFERENSI**

1. Standard Akademik FISIP UB

2. Peraturan Akademik FISIP UB
3. Manual Mutu Jurusan Sosiologi FISIP UB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik FISIP UB

#### **PIHAK ORANG TERKAIT**

1. Pembantu Dekan I
2. Subabagian akademik Fakultas
3. Petugas layanan kelas
4. Dosen pengampu mata kuliah terkait
5. Mahasiswa peserta mata kuliah sesuai KRS yang sudah disusun

#### **URAIAN PROSEDUR:**

##### **A. PERSIAPAN PERKULIAHAN**

1. Subbagian Akademik membuat konsep surat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I.
2. Pembantu Dekan I melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menanda-tangani surat.
3. Apabila tidak ada koreksi surat dan jadwal, Pembantu Dekan I menyerahkan kembali kepada Subbagian Akademik.
4. Subbagian akademik mengirimkan jadwal kuliah disertai surat pengantar Pembantu Dekan I kepada Ketua Jurusan di lingkungan FISIP UB, semua dosen pengampu mata kuliah, koordinator administrasi jurusan, dan petugas layanan kelas.
5. Subbagian akademik fakultas mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa, dan mengirimkan kepada petugas layanan kelas.
6. Petugas layanan kelas mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal kuliah.
7. Dosen pengasuh mata kuliah memperbaiki RPKPS untuk kuliah tatap muka, tutorial, dan praktikum selama semester paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai;

##### **B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

1. Petugas layanan kelas mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, alat dan papan tulis, serta Over Head Projector (OHP).
2. Dosen Pengampu mempersiapkan materi ajar setiap sebelum memulai perkuliahan
3. Petugas layanan kelas mengecek prasarana belajar yang digunakan (LCD, komputer) sebelum perkuliahan;
4. Mahasiswa datang sesuai jam kuliah, wajib masuk ke ruang kelas maksimal 5 menit sebelum perkuliahan dimulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal).
5. Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter ke bagian pelayanan kelas (presensi) maksimal 1 hari

sesudahnya;

6. Petugas layanan kelas menyerahkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa kepada dosen pengampu.
7. Dosen Pengampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan jurusan.
8. Dosen Pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar kepada mahasiswa sebagai kontrak perkuliahan pada minggu I perkuliahan; dan menjelaskan posisi materi ajar pada setiap tatap muka.
9. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu.
10. Dosen pengampu memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis *student centered learning* serta tugas terstruktur yang berbasis *problems based learning*.
11. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib dan berperan aktif dalam perkuliahan.
12. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar kehadiran (Form daftar hadir dosen dan mahasiswa)
13. Mahasiswawajib mengerjakan semua tugas yang diberikan baik di dalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum;
14. Dosen memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa, dan mengembalikan atau menjelaskan hasil tersebut kepada mahasiswa.
15. Dosen mengarsipkan semua hasil pekerjaan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian akhir.
16. Setelah kegiatan tatap muka berakhir, petugas pelayanan kelas mengecek kembali sarana-prasarana kelas.
17. Petugas kelas mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya di dalam Laporan aktivitas perkuliahan

### **C. EVALUASI PERKULIAHAN**

1. Dosen wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 80 % dan mengarahkan asisten dalam pelaksanaan praktikum/tutorial.
2. Mahasiswa minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir semester (UAS).
3. Untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, perkuliahan; petugas kelas menyerahkan laporan kehadiran/ presensi setiap 3 minggu kepada Bagian akademik.
4. Baian akademik fakultas menyusun rekapan evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan berakhir.
5. Evaluasi presensi dilakukan 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 6 dan ke 12;
6. Pembantu Dekan I memberikan surat himbauan untuk menambah tatap muka, apabila

jumlah tatap muka kurang dari 80%.

7. Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, Dosen melakukan tatap muka tambahan.
8. Petugas kelas melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa, dan melaporkan kembali kepada Subbag Akademik.
9. Subbag akademik merekap semua laporan petugas kelas, dan melaporkan kepada Pembantu Dekan I.
10. Pembantu Dekan I menyusun laporan hasil evaluasi; meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPKPS, dengan masukan dari KPS.
11. Pembantu Dekan I melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan.
12. Hasil evaluasi kehadiran mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya;
13. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada Dosen pengasuh dan tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar mata kuliah selama 1 tahun apabila selama 3 semester atau 2 semester berturut-turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka;
14. Dekan berhak membatalkan ujian akhir semester suatu mata kuliah apabila jumlah kehadiran tatap muka kurang dari 80 % jadwal tatap muka