

MANUAL PROSEDUR
KEGIATAN KULIAH



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
KEGIATAN KULIAH
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07004
Revisi	: 02
Tanggal	: 10 Desember 2015
Dibuat oleh	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin FTUB Ketua, ttd Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST., MT.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin ttd Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M.Eng.

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Program Sarjana Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus adaptabel terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Program Sarjana Teknik Mesin adalah Manual Prosedur Kegiatan Kuliah. Dokumen ini berisi tentang prosedur Kegiatan Kuliah di Program Sarjana Teknik Mesin. Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Program Sarjana Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015

Ketua Jurusan Teknik Mesin

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. Pengertian dan Tujuan	1
II. Ruang lingkup.....	1
III. Materi/Pokok Bahasan.....	1
IV. Persyaratan	1
V. Dokumen-dokumen Perkuliahan	2
VI. Sarana dan Prasarana.....	2
VII. Proses Perkuliahan.....	2
VIII. Tim UJM	5

I. Pengertian dan Tujuan

Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal di kelas atau di tempat lain yang ditentukan. Lamanya perkuliahan ditentukan dengan jumlah sks (sistem kredit semester) mata kuliah yang bersangkutan yang mana 1 sks setara dengan interaksi antara mahasiswa dan dosen dalam perkuliahan selama 50 menit. Manual prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam mengatur segala aktivitas Pengajaran/tatap muka/ perkuliahan dalam ruang lingkup Jurusan Teknik Mesin.

II. Ruang lingkup

Manual prosedur ini mencakup segala kegiatan kuliah, sarana dan prasarana perkuliahan.

III. Materi/Pokok Bahasan

Materi atau pokok bahasan yang diberikan oleh dosen pada perkuliahan harus sesuai dengan silabus buku pedoman teknik mesin yang masih berlaku.

IV. Persyaratan

Untuk dapat mengikuti perkuliahan maka mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Memprogram pada kartu rencana studi (KRS)
- c. Pernah mengikuti mata kuliah prayarat jika mata kuliah yang bersangkutan mensyaratkan.

d. Perpakaian sopan dan santun.

V. Dokumen-Dokumen Perkuliahan

- a. Daftar kehadiran mahasiswa dan dosen
- b. Rencana Program Semester (RPS)

VI. Sarana Dan Prasarana

- a. Gedung dan ruang kuliah.
- b. Kursi dan meja untuk pada masing-masing ruang kuliah.
- c. Papan tulis dan *white board* pada masing-masing ruang kuliah.
- d. LCD pada setiap ruang kuliah.
- e. *Air Conditioner* (AC) pada setiap ruang kuliah.
- f. Ruang pengajaran.
- g. Ruang tunggu dosen.

VII. Proses Perkuliahan

A. Pihak-pihak yang terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengasuh Mata Kuliah yang bersangkutan
3. Staf Pengajaran
4. Sekretaris Jurusan
5. Staf Administrasi/Rekording

B. Prosedur Perkuliahan

- a) Mahasiswa
 1. Mengikuti perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh sekretaris jurusan.

2. Hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Mengikuti perkuliahan dengan mengisi daftar hadir kuliah.
4. Harus kehadiran perkuliahan minimal 80% dari total jumlah perkuliahan selama satu semester
5. Mahasiswa dapat mengajukan pertanyaan atas materi yang disampaikan oleh dosen dalam tiap perkuliahan.
6. Mengikuti semua bentuk evaluasi (quiz, seminar, laporan, diskusi, pengerjaan tugas) yang diadakan oleh dosen.

b) Dosen

1. Memberi perkuliahan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh sekretaris jurusan dan minimal jumlah perkuliahan adalah 80% dari total jumlah kehadiran yang telah dijadwalkan.
2. Hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
3. Memberikan perkuliahan dengan mengisi daftar hadir perkuliahan untuk dosen.
4. Tidak boleh mengubah jadwal perkuliahan tanpa persetujuan dengan mahasiswa dan harus masih dalam jam kerja.
5. Menyiapkan materi dan SAP sesuai dengan silabus pada buku pedoman yang masih berlaku.
6. Menerangkan materi perkuliahan sesuai dengan SAP secara sistematis dan terstruktur.

7. Wajib memberi jawaban/penjelasan kepada mahasiswa atas pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan.
8. Wajib melakukan evaluasi secara terjadwal.
9. Jika mata kuliah yang bersangkutan di asuh lebih dari satu, maka dosen pada awal perkuliahan wajib menerangkan materi-materi apa saja yang akan diasuh oleh masing-masing dosen pada perkuliahan tersebut.

c) Staf Pengajaran.

1. Menentukan dan mengatur tempat/ruang perkuliahan.
2. Menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan dosen.
3. Mengumumkan kepada mahasiswa jika ada pembatalan kuliah.
4. Mencatat jumlah kehadiran tiap-tiap mahasiswa pada tiap-tiap perkuliahan di akhir semester dan menyerahkan kepada bagian rekording.
5. Menyiapkan alat bantu perkuliahan pada masing-masing ruang (OHP, kapur tulis, *board marker*).
6. Melaporkan pada pihak yang bertanggung jawab (Ketua Jurusan) jika ada kerusakan atau kekurangan dari alat-alat bantu seperti yang tersebut pada no.5.

d) Sekretaris Jurusan

1. Membuat jadwal perkuliahan selama satu semester dan jadwal ujian akhir semester.

2. Menentukan dosen pengajar untuk masing-masing mata kuliah sesuai dengan kompetensi dosen.
 3. Mengevaluasi unjuk kerja tiap-tiap dosen terhadap perkuliahannya pada tiap akhir semester.
- e) Staf Administrasi /Rekording
1. Membuat daftar kehadiran mahasiswa dan dosen untuk masing-masing mata kuliah dan kelas.
 2. Merekord jumlah kehadiran mahasiswa pada masing-masing mata kuliah dan kelas.
 3. Merekord jumlah kehadiran dosen pada perkuliahan.
 4. Merekord rencana studi tiap-tiap mahasiswa
 5. Mencetak kartu rencana studi mahasiswa (KRS)
 6. Mencetak kartu hasil studi (KHS)
 7. Mencetak daftar mahasiswa yang berhak mengikuti ujian akhir semester untuk masing-masing kuliah dan kelas.

VIII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.