

MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN



PROGRAM SARJANA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015

MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
PROGRAM SARJANA TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00602 07020
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 FTUB ttd Purnami, ST., MT.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Mesin FTUB 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 Pelaksanaan Perkuliahan. Dokumen ini berisi tentang prosedur mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan di Jurusan 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

Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, S.T., M.Eng.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Pengertian dan Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Tanggung jawab	1
Pihak-pihak yang terkait	1
Referensi	2
Mekanika dan Prosedur.....	2
<i>Flowchart</i>	3
Tim Unit Jaminan Mutu.....	3

I. Pengertian Dan Tujuan

Pengertian

1. Staf Pengajaran Jurusan adalah seorang staf administrasi jurusan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
2. 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.
3. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester.
4. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah yang tidak dijadwal oleh jurusan.
5. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwal oleh jurusan.

Tujuan

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

II. Ruang lingkup

MP pelaksanaan perkuliahan berlaku mulai dari minggu pertama perkuliahan sampai ujian akhir semester pada semester yang bersangkutan

III. Tanggung jawab

Ketua Jurusan Teknik Mesin bertanggungjawab untuk menjamin kelancaran pelaksanaan perkuliahan

IV. Pihak-pihak yang terkait

1. Ketua Jurusan
2. KPS S1 Teknik Mesin
3. Dosen Pengajar
4. Staff Pengajaran
5. Mahasiswa

V. Referensi

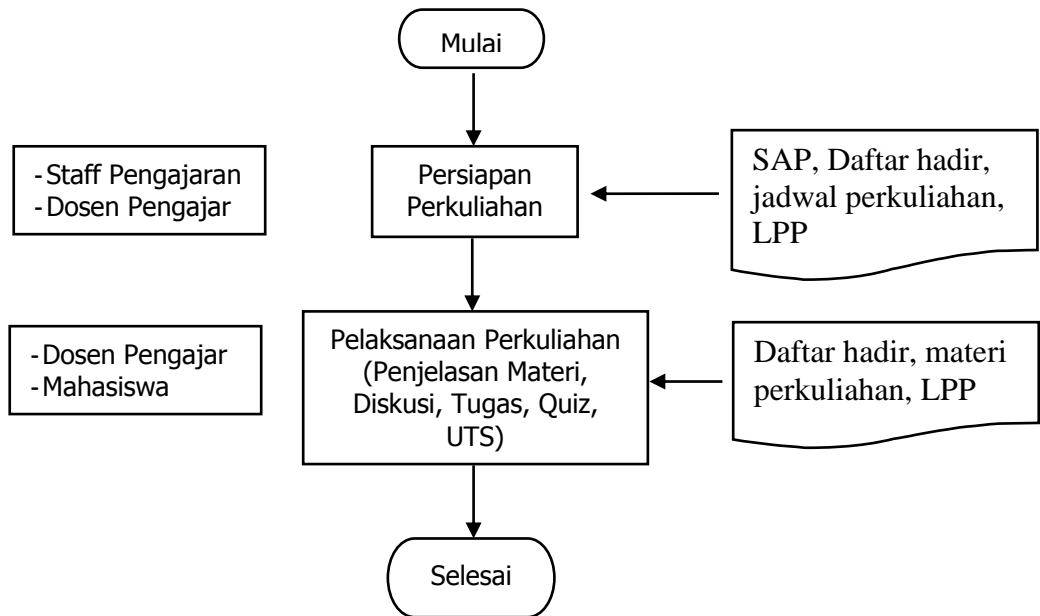
Buku Pedoman Pendidikan Jurusan Mesin Universitas Brawijaya

VI. Mekanisme dan prosedur

1. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah dikeluarkan jurusan 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).
6. Dosen memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan jurusan.
7. Mengisi daftar hadir dosen dan LPP.
8. Melaksanakan lama perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu.
9. Memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis *student centered learning* serta memberikan latihan soal yang berbasis *problems based learning*.
10. Memberikan tugas-tugas kecil dan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
11. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
12. Memberikan penilaian akhir secara obyektif kepada mahasiswa.
13. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke staf pengajaran, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan staf pengajar akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa.
14. Untuk kuliah pengganti, staf pengajaran akan menentukan ruang kelas pengganti.
15. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan, maka staf pengajaran akan melaporkan kepada ketua jurusan untuk ditindak lanjuti.

16. Staf pengajaran akan mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, alat dan papan tulis, serta Over Head Projector (OHP).
17. Menyiapkan lembar absensi mahasiswa.
18. Menyiapkan lembar absensi dosen dan LPP.
19. Merekapitulasi kehadiran dosen.

VII. Flow Chart



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.