

Standard Operating Procedure
Pelaksanaan Perkuliahan




Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F06/2/HK.01.02.a/005
		10 November 2017
	Pelaksanaan Perkuliahan	Revisi 1
		Halaman i dari iii

Pelaksanaan Perkuliahan

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc	Sekretaris Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP	Ketua Jurusan PSPK	ttd	7-11-2017
3. Persetujuan	Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng	Wakil Dekan I FPIK	ttd	8-11-2017
4. Penetapan	Dr. Ir. Happy Nursyam., MS	Dekan FPIK	ttd	10-11-2017
5. Pengendalian	Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si	Ketua UJM PSPK	ttd	13-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Referensi	2

A. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur pelaksanaan kuliah yang bertujuan untuk menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Program S1 Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengampu mata kuliah
3. Staf Bagian Akademik Jurusan.

D. Istilah dan Definisi

1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara 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 Tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan tetap Universitas Brawijaya
3. Dosen Luar Biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai karyawan tetap Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya.

E. Urutan Prosedur

Mahasiswa

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 presensi mahasiswa
- 4.
5. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen
6. 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 form daftar hadir dosen dan silabus mata kuliah.
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 dari hasil perkuliahan yang diserahkan dosen kepada bagian pengajaran fakultas diperinci meliputi nilai Tugas, Kuis, Praktikum, UTS dan UAS dan telah dikalkulasikan sesuai dengan prosentasenya
8. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke staf pengajaran, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan staf pengajaran akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa
9. Untuk kuliah pengganti, staf pengajaran akan menentukan ruang kelas pengganti
10. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan, maka staf pengajaran akan melaporkan kepada Ketua Jurusan untuk ditindak lanjuti.

Pengajaran dan Bagian Umum

1. Staf pengajaran akan mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah seperti LCD, alat dan papan tulis, serta Over Head Projector (OHP)
2. Menyiapkan lembar presensi mahasiswa
3. Menyiapkan lembar presensi dosen dan silabus mata kuliah
4. Merekapitulasi kehadiran dosen
5. Hasil Evaluasi perkuliahan setelah direkap dilaporkan ke Pembantu Dekan I dan Ketua Jurusan, serta disampaikan kepada masing-masing dosen pengampu sebagai bahan evaluasi diri dosen.
6. Nilai akhir perkuliahan selanjutnya ditempelkan di papan pengumuman serta dicantumkan di Kartu Hasil Studi Mahasiswa

F. Referensi

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

