




## MANUAL PROSEDUR

### ADMINISTRASI PERKULIAHAN

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN  
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07009

Revisi	:	1
Tanggal	:	18 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07009	 Ketua Jurusan TEP

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>ADMINISTRASI PERKULIAHAN</b>	No. Dok.	01002 07009	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	1

- 1. TUJUAN** : Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi proses belajar mengajar (PBM).
- 2. RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan TEP-FTP Universitas Brawijaya Malang
- 3. DEFINISI** : 1. Perkuliahan adalah kegiatan (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 Pengampu Mata Kuliah terdiri atas Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa  
3. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai Universitas Brawijaya  
4. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya
- 4. DISTRIBUSI** : 1. Dekan 5. Bagian Akademik FTP  
2. Pembantu Dekan I 6. Ketua Jurusan  
3. Ka.TU FTP 7. Sekretaris Jurusan  
4. Ka.Sub. Bag. Akademik dan Kependidikan FTP 8. Dosen
- 5. REFERENSI** : Pedoman Akademik Universitas Brawijaya  
Pedoman Pendidikan Fakultas Teknologi Pertanian
- 6. PROSEDUR**

- Penanggung jawab  
Ketua Jurusan
- 6.1. Penentuan (*plotting*) Dosen Pengampu Mata Kuliah Jurusan dilakukan oleh Ketua laboratorium berdasarkan ketersediaan dan rencana pengembangan staf sesuai 01002 08002 tentang Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah, dan ditetapkan dalam Rapat Jurusan. Penetapan dosen luar jurusan untuk semester berikutnya dilakukan oleh PD I paling lambat 1 bulan sebelum berakhirnya perkuliahan semester berlangsung.
- 6.2. Ketua Jurusan mengusulkan Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya ke Fakultas selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat Jurusan berlangsung. Ketua Jurusan
- 6.3. Ka. Sub. Bag. Akademik Fakultas menyusun Jadwal Perkuliahan untuk semester berikutnya berdasarkan usulan dari Jurusan. Kemudian dikirim ke Bagian Akademik (SIKAD) untuk digunakan dalam penyusunan Jadwal Perkuliahan dan KRS mahasiswa. Ka. Sub Bag. Pendidikan FTP
- 6.4. Informasi pemrograman mata kuliah diperoleh setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai. Ka. Sub. Bag. Akademik Fakultas melakukan review terhadap jadwal perkuliahan dan mengeliminasi matakuliah yang tidak diambil oleh mahasiswa. kemudian mendistribusikan Jadwal Perkuliahan kepada Dosen, Bagian Pelayanan Kelas dan Bagian Akademik FTP. Ka. Sub Bag. Pendidikan FTP

<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>ADMINISTRASI PERKULIAHAN</b>	No. Dok.	01002 07009	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	2

- 6.5 Bagian Akademik FTP mengumumkan Jadwal Perkuliahan meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, jumlah sks, program studi ) dan dosen pengampu serta klasifikasi kelas (A,B,C dan D/tambahan) yang tersedia selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai. Bagian Pendidikan FTP
- 6.6 Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Daftar Hadir Perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa per mata kuliah, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai. Bagian Pendidikan FTP
- 6.7 Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya. Bagian Pendidikan FTP
- 6.8 Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasi langsung oleh dosen yang bersangkutan ke Bagian Akademik Fakultas dan Bagian pelayanan kelas untuk ditindaklanjuti. Bagian Pendidikan FTP
- 6.9 Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian pelayanan kelas akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap bulan menggunakan Borang Rekapitulasi Kehadiran dosen dalam perkuliahan (01002 10020) dan diserahkan ke bagian Pendidikan Akademik selambat-lambatnya tanggal 1 bulan berikutnya. Bagian Pelayanan Kelas
- 6.10 Ketua Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali dalam satu semester mengikuti 01002 07012 [tentang Evaluasi PBM](#). Ketua Jurusan
- 6.11 Ketua Jurusan mengkomunikasikan hasil Evaluasi PBM (Nilai IKAD) kepada tiap dosen dalam Rapat Jurusan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan. Ketua Jurusan

## 7. BAGAN ALIR

