

<b>PROSEDUR</b>	Tgl. Berlaku :	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : April 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.16
<b>ADMINISTRASI PERKULIAHAN</b>		

<b>1. TUJUAN</b>	:	Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sehingga dapat dikomunikasikan untuk bahan evaluasi proses belajar mengajar								
<b>2. RUANG LINGKUP</b>	:	Program S1 Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya Malang								
<b>3. DEFINISI</b>	:	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Perkuliahan adalah interaksi antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Dosen Pengampu Mata Kuliah terdiri atas Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai staf FPIK Universitas Brawijaya</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf Tetap FPIK Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya</td> </tr> </table>	1.	Perkuliahan adalah interaksi 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 staf FPIK Universitas Brawijaya	4.	Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf Tetap FPIK Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya
1.	Perkuliahan adalah interaksi 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 staf FPIK Universitas Brawijaya									
4.	Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf Tetap FPIK Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya									
<b>4. DISTRIBUSI</b>	:	Dekan, Pembantu Dekan I, Pembantu Dekan II, Ka.TU, KA.Subag Pendidikan dan Akademik, Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan dan Dosen								
<b>5. REFERENSI</b>	:	Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang berlaku								

#### **6. PROSEDUR**

6.1.	Jurusan dan PD I menentukan Dosen Pengampu Mata Kuliah atas masukan dari program studi untuk semester berikutnya paling lambat 1 bulan sebelum berakhirnya perkuliahan semester berlangsung	PD I
6.2	Jurusan mengusulkan ke Fakultas (PDI, PDII) Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat Jurusan berlangsung	Bagian Akademik jur / Sek Jur
6.3	Jurusan bersama Ka Subag Akademik Fakultas menyusun Jadwal Perkuliahan untuk semester berikutnya. Kemudian dikirim ke Sub. Bagian Akademik (SIKAD) untuk digunakan dalam penyusunan Jadwal Perkuliahan dan KRS mahasiswa.	Ka Subag Pendidikan dan Akademik Fakultas
6.4	Setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai, Subag Akademik Fakultas mendistribusikan Jadwal Perkuliahan kepada dosen dan Bagian Umum serta mengumumkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Ka Subag Pendidikan dan Akademik Fakultas

<b>PROSEDUR</b>	Tgl. Berlaku :	Versi/Revisi :
	Tgl. Revisi : April 2008	Kode Dok. : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.16
<b>ADMINISTRASI PERKULIAHAN</b>		

6.5	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	Ka Subag Pendidikan dan Akademik Fakultas
6.6	Daftar Hadir Perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa per mata kuliah disiapkan oleh Bag. Akademik Fakultas, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai.	Ka Subag Pendidikan dan Akademik Fakultas
6.7	Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya	Ka Subag Pendidikan dan Akademik Fakultas
6.8	Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasi langsung dari dosen yang bersangkutan ke bagian Pendidikan dan Akademik tingkat Fakultas untuk ditindaklanjuti	Ka Subag Pendidikan dan Akademik Fakultas
6.9	Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian akademik akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap minggu.	Bagian Pelayanan Kelas
6.10	Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa dua kali per semester	Bagian Akademik Jur / Sek Jur
6.11	Jurusan dibantu karyawan melaksanakan pengolahan hasil kuesioner tentang Evaluasi Kinerja Dosen dalam Perkuliahan untuk dikomunikasikan kepada tiap dosen dalam Rapat Jurusan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan dalam bentuk Raport Kinerja Dosen	Bagian Akademik Jur / Sek Jur

**Dibuat Oleh,**

**Diperiksa Oleh,**

**Disahkan Oleh,**

Dr. Ir. Harsuko Riniwati ,MP  
UJM MSP

Rahmi N., S.Pi, MApp.Sc  
Sek.Jurusan

Ir. Maheno Sri Widodo, MS  
Ketua Jurusan