

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Mei 2008	Versi/Revisi :
	Tgl Revisi :	Kode Dok : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.11
PELAKSANAAN PERKULIAHAN		

1. TUJUAN	:	Menetapkan prosedur untuk pelaksanaan perkuliahan
2. RUANG LINGKUP	:	Program S1 Jurusan Manajemen Sumberdaya Perairan 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 biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Brawijaya
		3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya
4. DISTRIBUSI	:	Dekan, Pembantu Dekan I, Ka.TU, KA.Subag Pendidikan dan Akademik, Ketua Jurusan, Sekertaris Jurusan dan Dosen
5. REFERENSI	:	Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fak. Perikanan dan Ilmu Kelautan yang berlaku

6. PROSEDUR

6.1.	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Bagian Umum telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, mengecek LCD, komputer, spidol, penghapus.	Bagian Umum
6.2	Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada petugas Bagian Pengajaran dan Bagian Umum Fakultas sebelum perkuliahan di mulai	Bagian Pengajaran dan Bagian Umum
6.3	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen (FORM: MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.11-01) , serta menaruh tetap di ruangan kelas. Setelah perkuliahan petugas Pengajaran akan mengambil daftar hadir dosen	Dosen Pengampu Mata Kuliah dan Bagian Pengajaran
6.4	Selama perkuliahan berlangsung, mahasiswa mengisi daftar hadir (FORM: MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.11-02).	-
6.5	Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester 14 kali	Dosen Pengampu Mata Kuliah

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : Mei 2008	Versi/Revisi :
	Tgl Revisi :	Kode Dok : MP.UJM-JMSP-FPIK-UB.11
PELAKSANAAN PERKULIAHAN		

6.6	Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada bagian pengajaran paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai untuk diumumkan kepada mahasiswa	Bagian Pengajaran Fakultas
6.7	Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa saat saat Ujian Akhir Semester	Bagian Akademik Jur/ Sek Jur
6.8	Hasil Evaluasi perkuliahan setelah direkap dilaporkan ke PD I dan Ketua Jurusan, serta disampaikan kepada masing-masing dosen pengampu sebagai bahan evaluasi diri dosen	Bagian Akademik Jur/Sek Jur
6.9	Nilai hasil perkuliahan yang diserahkan dosen kepada bagian pengajaran fakultas diperinci meliputi nilai Tugas, Kuis, Praktikum, UTS dan UAS dan telah dikalkulasikan sesuai dengan prosentasenya	Dosen Pengampu Mata Kuliah
6.10	Nilai akhir perkuliahan selanjutnya ditempelkan di papan pengumuman serta dicantumkan di Kartu Hasil Studi Mahasiswa	Bagian Pengajaran Fakultas

Dibuat Oleh,

Diperiksa Oleh,

Disahkan Oleh,

Asus Maizar SH., S.PI.,MP
UJM MSP

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

Ir Maheno Sri Widodo., MS.
Ketua Jurusan