MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA

PERKULIAHAN

JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA PERKULIAHAN

Teknik Sipil

JURUSAN TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA

PERKULIAHAN

JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Teknik Sipil

Kode Dokumen	:	00601 06012
Revisi	:	03
Tanggal	:	1 Juli 2010
Dibuat oleh	:	Tim UJM Jurusan Teknik Sipil Ketua, Ttd Ir. Suroso, M. Eng, Dipl. HE
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Siti Nurlina, MT
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB Ttd Ir. Sugeng P. Budio, MS

KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Sipil, 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 Sipil haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik sipil. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistim yang harus diterapkan adalah sistim penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistim penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Sipil adalah Manual Prosedur Proses Belajar Mengajar. Dokumen ini berisi tentang perkuliahan di Jurusan Teknik Sipil sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib dan baik.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Sipil.

Malang, 1 Juli 2010
Ketua Jurusan Teknik Sipil

ttd

Ir. Sugeng P. Budio, MS

Teknik Sipil

DAFTAR ISI

Kata Pengantar 2
Daftar Isi 3
I. Pengertian dan tujuan 4
II. Pihak-pihak yang terkait 4
III. Referensi 4
IV. Mekanisme dan prosedur 4
V. Dokumen/buku/laporan/formulir..... 7
VI. Flowchart Perkuliahan 8
VII. Instruksi Kerja Perkuliahan (00601 07009) 8
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu 10
Lampiran
Lampiran 1. Formulir jadwal perkuliahan 11
Lampiran 2. Formulir Kartu Rencana Studi mahasiswa 12
Lampiran 3. Formulir daftar hadir perkuliahan mahasiswa 13
Lampiran 4. Formulir Lembar Pemantauan Perkuliahan 14
Lampiran 5. Formulir rekapitulasi kehadiran dosen mengajar per bulan 15

Teknik Sipil

I. Tujuan dan pengertian:

Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan di Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya.

II. Pihak-pihak yang terkait:

1. Dekan
2. Pembantu Dekan Bidang Akademik
3. Kepala Bagian Tata Usaha
4. Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik
5. Ketua Jurusan
6. Ketua Kelompok Dasar Keahlian (KKDK)
7. Urusan Administrasi Akademik Jurusan
8. Staf Pelayanan Kelas Jurusan
9. Dosen pengampu
10. Mahasiswa

III. Referensi :

Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya 2007/2008-2010/2011.

IV. Mekanisme dan prosedur:

4.1 Persiapan perkuliahan

4.1.1 Ketua Kelompok Dasar Keahlian (KKDK) mengundang dosen kelompok keahliannya untuk menentukan Dosen Pengampu Mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut selambat-lambatnya 7 hari sebelum rapat pleno penetapan dosen pengampu mata kuliah.

4.1.2 Jurusan menetapkan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk semester berikutnya selambat-lambatnya 1 bulan sebelum dimulai perkuliahan semester tersebut dan menyusun Jadwal Perkuliahan **(00601 08009)** berdasarkan usulan rapat masing-masing Kelompok Dasar Keahlian (KDK) melalui rapat pleno jurusan.

4.1.3 Jurusan mengusulkan ke Fakultas Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya selambat-

TeknikSipil

lambatnya 1 minggu setelah rapat pleno jurusan berlangsung. Penetapan dosen pengampu disahkan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Dekan

4.1.4 Jurusan menetapkan Jadwal Perkuliahan semester tersebut, kemudian diberikan ke Urusan Admistrasi Akademik Jurusan untuk digunakan mahasiswa dalam pemrograman Kartu Rencana Studi, KRS **(00601 08006).**

4.1.5 Jurusan dibantu oleh Ketua Kelompok Dasar Keahlian (KKDK) menyiapkan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) untuk diserahkan pada Staf Pelayanan kelas Jurusan.

4.1.6 Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) meliputi informasi tentang mata kuliah, kode, semester, beban studi, dosen pengampu, kompetensi mata kuliah dan pustaka. Selain itu juga memuat perincian pokok bahasan, sub pokok bahasan, jenis kegiatan pembelajaran, bentuk tugas, bobot nilai dan taksonomi untuk setiap tatap muka perkuliahan.

4.1.7 Setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai, staf Urusan Administrasi Akademik Jurusan mendistribusikan Jadwal Perkuliahan kepada dosen, staf pelayanan kelas dan mengumumkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

4.1.8 Jurusan membatalkan mata kuliah yang pesertanya kurang dari 20 mahasiswa untuk mata kuliah pilihan dan kurang dari 10 mahasiswa untuk mata kuliah wajib.

4.1.9 Jadwal Perkuliahan meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, jumlah sks, semester) dan dosen pengampu serta klasifikasi kelas (A,B,C).**(00601 08009)**

Teknik Sipil

4.1.10 Daftar Hadir Perkuliahan untuk Mahasiswa **(00601 08010)**, Lembar Pemantauan Perkuliahan, LPP **(00601 08011)** untuk dosen per mata kuliah dan Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) disiapkan oleh staf Pelayanan kelas Jurusan, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai.

4.1.11 Lembar Pemantauan Perkuliahan untuk dosen meliputi informasi tentang kuliah ke-, pokok bahasan, sub pokok bahasan, waktu (menit), tanda tangan dosen dan tanda tangan perwakilan mahasiswa.

4.2 Pelaksanaan Perkuliahan

4.2.1. Perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya.

4.2.2. Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasikan langsung dari dosen yang bersangkutan ke Jurusan atau staf Pelayanan kelas untuk ditindaklanjuti.

4.2.3. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, staf Pelayanan kelas telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas yang telah dilengkapi dengan LCD, komputer, OHP, serta peralatan lainnya : spidol/kapur, penghapus, daftar hadir dengan terlebih dahulu meminta dari Bag. Umum dan Perlengkapan.

4.2.4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon**/**surat kepada staf Pelayanan kelas Jurusan sebelum perkuliahan dimulai.

4.2.5. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPKPS yang berlaku, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen mengisi Lembar Pemantauan Perkuliahan**,** serta mengembalikannya pada petugas jurusan yang

Teknik Sipil

bersangkutan.

4.2.6. Apabila dosen berhalangan hadir, wajib memberitahu kepada staf Pelayanan kelas Jurusan paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai.

4.3 Evaluasi Perkuliahan

4.3.1. Staf Pelayanan kelas akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap bulan **(00601 08012**) dan diserahkan ke Urusan Administrasi Akademik Jurusan dan Bagian Pendidikan Akademik Fakultas selambat-lambatnya tgl 1 bulan berikutnya. Selanjutnya diserahkan oleh Urusan Administrasi Akademik Jurusan ke Bagian Keuangan untuk perhitungan pembayaran honor dosen mengajar.

4.3.2 Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah **(00601 08002)** dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa saat dosen mengakhiri perkuliahan atau saat ujian berlangsung (Kuis dan UAS).

4.3.3. Jurusan dibantu Tim Evaluasi Kinerja Dosen melaksanakan pengolahan hasil kuesioner tentanag Evaluasi Kinerja Dosen dalam Perkuliahan untuk dikomunikasikan kepada tiap dosen dalam Rapat Pleno Jurusan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan.

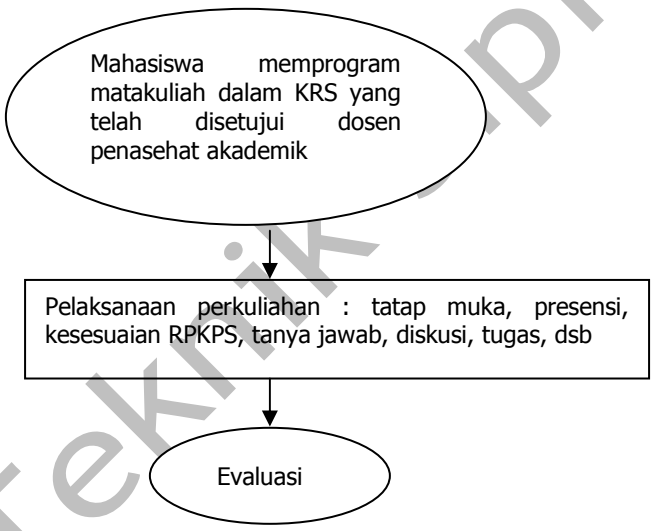
V. Dokumen / buku / laporan / formulir:

1. Notulen rapat penetapan dosen pengampu
2. Surat tugas dosen pengampu
3. Kalender Akademik Universitas
4. Formulir jadwal perkuliahan
5. Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa
6. Formulir daftar hadir perkuliahan mahasiswa

Teknik-Sipil

7. Formulir Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP)
8. Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)
9. Formulir kuisioner evaluasi kinerja dosen
10. Formulir rekapitulasi kehadiran dosen mengajar per bulan

VI. Flowchart Perkuliahan



Teknik Sipil

VII. Instruksi Kerja Perkuliahan (00601 07009)

1. Mahasiswa memprogram mata kuliah dalam Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik.
2. Dosen dan mahasiswa datang di ruang kuliah sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan oleh jurusan dengan berpakaian sopan dan rapi.

3. Mahasiswa yang datang terlambat 30 menit atau lebih setelah dosen mulai memberi kuliah tidak diperbolehkan masuk kecuali karena alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
4. Dosen dan mahasiswa telah mempersiapkan diri dengan materi perkuliahan yang telah ditentukan dalam Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS)
5. Dosen menulis kegiatan perkuliahan dalam Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP) sebagai alat monitoring.
6. Mahasiswa menanda tangani daftar hadir atau diberi kehadiran oleh dosen di lembar presensi.
7. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan aktif dan menghidupkan suasana perkuliahan dengan pertanyaan serta diskusi setelah diberi kesempatan oleh dosen pengampu.
8. Mahasiswa tidak meninggalkan ruang kuliah sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat ijin dari dosen pengampu.
9. Mahasiswa membuat catatan guna penguasaan, pemahaman dan pendalaman materi perkuliahan.
10. Mahasiswa mengerjakan tugas-tugas perkuliahan sebelumnya maupun yang sedang berlangsung yang ditugaskan oleh dosen pengampu.
11. Mahasiswa harus selalu mengikuti kuliah sesuai jadwal selama satu semester dengan tingkat kehadiran se-kurang-kurangnya 80 % dari kehadiran dosen pengampu. Mahasiswa yang kehadiran dalam perkuliahan kurang dari 80 % tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester.
12. Setelah waktu yang dijadwalkan selesai, dosen menutup perkuliahan dan menyampaikan materi kuliah dan atau tugas-tugas untuk waktu pertemuan berikutnya bila ada.
13. Dosen dan mahasiswa meninggalkan ruang kuliah dengan tertib.

Teknik Sipil

VIII. Tim Unit Jaminan Mutu

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng
2. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST, MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil

Teknik Sipil

Lampiran 1. Formulir Jadwal Kuliah (00601 08009)

KEMENTRIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL

JADWAL KULIAH SEMESTER..... TAHUN																		
JAM	SMT	SKS	KLS	JML MHSW	SENIN	KODE MK	SMT	SKS	KLS	JML MHSW	SELASA	KODE MK	SMT	SKS	KLS	JML MHSW	RABU	KODE MK
07.30 s.d 08.5O																		
09.00 s.d 10.20																		
11.10 s.d 12.30																		
13.00 s.d 14.20																		

Teknik Sipil

Lampiran 2. Formulir Kartu Rencana Studi (00601 08006)

KEMENTRIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Nama Mahasiswa : ..... Jurusan : T.Sipil
Nomor Induk : ..... Angkatan Tahun : .....
Semester : ..... Tahun Akademik : .....

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Malang, ...
Disetujui Dosen Wali,

Catatan Dosen :
.....
.....
.....

_____
NIP.

Perhatian : Mahasiswa bertanggung jawab atas ketelitian pengisian

Teknik Sipil

Lampiran 3. Formulir Daftar Hadir Kuliah (00601 08010)

KEMENTRIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS BRAWIJAYA FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK SIPIL

DAFTAR HADIR KULIAH

Kode Mata Kuliah :
Nama Mata Kuliah :
Jurusan : Teknik Sipil
Tahun Ajaran : Kelas :
Semester : Dosen Pengajar 1. :
Bulan : Dosen Pengajar 2. :

No	NIM	NAMA MAHASISWA	Tgl....	Tgl....	Tgl....	Tgl....	Tgl.....
		Paraf Dosen					

Teknik Sipil

@SIMPT-PUSKOM UNIBRAW

Lampiran 4. Formulir Lembar Pemantauan Perkuliahan (00601 08011)

LEMBAR PEMANTAUAN PERKULIAHAN (LPP)

MATA KULIAH :
KODE/STATUS:
JUMLAH sks :
DOSEN :

KULIAH KE-	POKOK BAHASAN	SUB POKOK BAHASAN	WAKTU (MENIT)	DOSEN & TANDA TANGAN	MAHASISWA & TANDA TANGAN

Malang,

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Bagian Pengajaran

( ) ( )

Teknik Sipil

Lampiran 5. Formulir Rekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar (00601 08012)

REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN MENGAJAR
JURUSAN TEKNIK SIPIL
SEMESTER TAHUN

HARI/JAM	MATA KULIAH	DOSEN PENGAMPU	RUANG	BULAN ..... TANGGAL					JUMLAH
Senin									
07.30									
09.20									
12.00									
13.50									

Teknik Sipil