



**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :
00703 08001**

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Revisi | : 2 |
| Tanggal | : 16 Juni 2011 |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu SEPK |
| Disetujui oleh | : Ketua Jurusan SEPK |

© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved

| Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan | | INSTRUKSI KERJA | Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK |
|--|----------------------------|-----------------------------|--|
| Revisi ke- 2 | Tanggal 16 Juni 2011 | Kode Dokumen 00703 08001 | Ttd Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP |

Instruksi Kerja Kegiatan Perkuliahan

- 1. Koordinator Mata Kuliah** :
1. Mengundang anggota Tim pengampu matakuliah untuk mendiskusikan jadwal dan topik matakuliah serta praktikum dalam satu semester.
 2. Menyusun topik matakuliah dalam satu semester dan membagi tugas mengajar kepada anggota Tim matakuliah.
 3. Menyusun topik praktikum dalam satu semester dan membagi tugas anggota Tim matakuliah untuk bertanggungjawab dalam topik praktikum.
 4. Membuat jadwal topik kuliah dan praktikum.
 5. Menyerahkan Jadwal topik kuliah dan praktikum kepada Ka. Subag Akademik
 6. Mengkoordinasi perekrutan asisten praktikum.
 7. Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum.
 8. Menentukan topik untuk kuliah tamu.
 9. Menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
 10. Melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
 11. Mendampingi dosen tamu selama pelaksanaan kuliah.
 12. Mengkoordinasikan Anggota Tim tentang Kuiz, Ujian, Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester
 13. Mengkoordinasi ujian akhir praktikum.
 14. Menghitung dan merekap Nilai Kuliah dan praktikum menjadi Nilai Akhir.
 15. Menyerahkan Nilai Akhir kepada Ka. Subag Akademik
- 2. Bagian Akademik dan Bagian Umum dan Perlengkapan** :
1. Bagian Akademik mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
 2. Mengumumkan jumlah mahasiswa yang memprogram pada setiap matakuliah.
 3. Membuat presensi mahasiswa dan dosen untuk setiap matakuliah, sekaligus sebagai petugas kelas menyiapkan Ruang kuliah, paling lambat 10 menit sebelum kuliah dimulai.
 4. Menyiapkan fasilitas perkuliahan (Daftar hadir, in fokus, spidol, pengeras suara dan komputer) dalam ruang kuliah.
 5. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (in fokus dan pengeras suara).
- 3. Mahasiswa** :
1. Hadir pada waktu yang telah ditentukan dengan toleransi keterlambatan 10-15 menit setelah perkuliahan dimulai.
 2. Membubuhkan tanda tangan pada presensi mata kuliah yang bersangkutan.
 3. Presensi atau kehadiran mahasiswa untuk mengikuti setiap mata kuliah yang dibebankan sekurang-kurangnya harus 80% dari total seluruh pertemuan perkuliahan.
 4. Berpakaian sopan, rapi, bersepatu dan tertib selama mengikuti perkuliahan.
 5. Mahasiswa dilarang menggunakan pakaian berupa t-shirt (kaos), pakaian yang terlalu ketat, bawahan pendek, dan sandal.
 6. Mengerjakan semua tugas yang dibebankan dalam mata kuliah yang bersangkutan seperti membuat makalah, presentasi, praktikum dan tugas lain.