



**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

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

**Kode Dokumen :  
00703 07001**

<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 16 Juni 2011</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Unit Jaminan Mutu SEPK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Ketua Jurusan SEPK</b>

**© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved**

<b>Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan</b>		<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK</b>
Revisi ke-  2	Tanggal  16 Juni 2011	Kode Dokumen  00703 07001	Ttd  Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

- 1. TUJUAN** : 1. Menetapkan prosedur untuk pelaksanaan perkuliahan  
2. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan.  
3. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Program S1 Jurusan Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan Fakultas perikanan dan kelautan 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** : 1. Dekan  
2. Pembantu Dekan I  
3. Ka.TU  
4. Ka.Subag Pendidikan dan Akademik  
5. Ka. Subag Umum dan Perlengkapan  
6. Ketua Jurusan  
7. Sekertaris Jurusan  
8. Dosen
- 5. REFERENSI** : Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fak. Perikanan dan Ilmu Kelautan yang berlaku
- 6. PROSEDUR**
- 6.1.** : **Bagian Umum dan Perlengkapan**  
**Bagian Akademik**  
a. Mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, mengecek in fokus, komputer, spidol, penghapus serta Over Head Projector (OHP).  
a. Menyiapkan lembar presensi mahasiswa. (FORM: **MP.UJM-JSEPK-FPIK-UBXX**).  
b. Menyiapkan lembar presensi dosen  
c. Merekapitulasi kehadiran dosen.  
d. Hasil Evaluasi perkuliahan setelah direkap dilaporkan ke PD I dan Ketua Jurusan, serta disampaikan kepada masing-masing dosen pengampu sebagai bahan evaluasi diri dosen  
e. Nilai akhir perkuliahan selanjutnya ditempelkan di papan pengumuman serta dicantumkan di Kartu Hasil Studi Mahasiswa
- 6.2** : **Dosen Pengampu Mata Kuliah**  
a. Dosen memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan jurusan.  
b. Mengisi form daftar hadir dosen dan silabus mata kuliah. (FORM: **MP.UJM-JSEPK-FPIK-UB.XX**).  
c. Melaksanakan lama perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu.

- d. Memberikan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
- e. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
- f. Memberikan penilaian akhir dari hasil perkuliahan yang diserahkan dosen kepada bagian pengajaran fakultas diperinci meliputi nilai Tugas, Kuis, Praktikum, UTS dan UAS dan telah dikalkulasikan sesuai dengan persentasenya
- g. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke staf pengajaran, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan staf pengajar akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa.
- h. Untuk kuliah pengganti, staf pengajaran akan menentukan ruang kelas pengganti.
- i. Bagi dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan, maka staf pengajaran akan melaporkan kepada ketua jurusan untuk ditindak lanjuti

**6.3**

**: Mahasiswa**

- a. Mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah dikeluarkan jurusan dan kelas yang telah diprogram di komputer.
- b. Datang sesuai jam kuliah dengan toleransi keterlambatan 15 menit, melebihi batas toleransi tidak diperbolehkan masuk.
- c. Mengisi daftar hadir pada lembar absensi mahasiswa.
- d. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen.
- e. Mengikuti kuliah minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir semester (UAS).