

**INSTRUKSI KERJA
PERKULIAHAN
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



KODE DOKUMEN
IK. UJM-JM.FMIPA-UB.03

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2009**



**INSTRUKSI KERJA
PERKULIAHAN
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**KODE DOKUMEN
IK. UJM-JM.FMIPA-UB.03**

REVISI	:	3
TANGGAL	:	7 Desember 2009
DIKAJI OLEH	ULANG	: Unit Jaminan Mutu UB
DISETUJUI OLEH	:	Ketua Jurusan Matematika

© Universitas Brawijaya, 2009 – All Right Reserved

Jurusan Matematika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Perkuliahan	Disetujui Oleh
Revisi ke- 3	Tanggal 07-12-09	MP.UJM-	Ketua Jurusan Matematika

		JM.FMIPA-UB.03	
--	--	----------------	--

TIM PENYUSUN DOKUMEN

KETUA : Drs. M. Muslikh, M.Si
SEKRETARIS : Nurjannah, S.Si, M.Phil
ANGGOTA :
1. Syaiful Anam, S.Si, M.T
2. Darmanto, S.Si
3. Candra Dewi, S.Kom, M.Si
4. Dany Primanita. K, S.T
5. Ketua Himamaster

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan akademik dalam bentuk buku INSTRUKSI KERJA JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku INSTRUKSI KERJA di Jurusan Matematika adalah Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan.

Tujuan dibuatnya Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan tugas bagi petugas yang berkompeten secara sistematis dan profesional guna menjamin mutu prosedur Perkuliahan.

Semoga Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

Malang, 7 Desember 2009
Ketua Jurusan,

ttd

Dr. Agus Suryanto, MSc.
NIP. 19690807 199412 1 001

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN-----	1
KATA PENGANTAR-----	2
DAFTAR ISI-----	3
I. Persiapan Perkuliahan-----	4
1.1. Instruksi Kerja Ketua Program Studi-----	4
1.2. Instruksi Kerja Laboran/Perlengkapan-----	4
1.3. Instruksi Kerja Dosen Pengampu-----	4
1.4. Instruksi Kerja Tata Usaha-----	4
1.5. Instruksi Kerja Ketua Jurusan-----	5
II. Perkuliahan-----	5
2.1. Instruksi Kerja Dosen Pengampu-----	5
2.2. Instruksi Kerja Tata Usaha-----	5
2.3. Instruksi Kerja Petugas Kelas-----	5
2.4. Instruksi Kerja Mahasiswa-----	6
III. Evaluasi Semester-----	6
3.1. Instruksi Kerja Dosen Pengampu-----	6
3.2. Instruksi Kerja Tata Usaha-----	6
IV. Perkuliahan Non-Reguler-----	6
4.1. Instruksi Kerja Ketua Program Studi-----	6
4.2. Instruksi Kerja Dosen Koordinator-----	6
4.3. Instruksi Kerja Ketua Jurusan-----	7
4.4. Instruksi Kerja Tata Usaha dan perlengkapan-----	7
V. Referensi.-----	7

I. Persiapan Perkuliahan

1.1. Instruksi Kerja Ketua Program Studi

1. Memeriksa daftar matakuliah yang sudah dimasukkan kedalam sistem akademik (SIAKAD) yang akan berlangsung.
2. Mempersiapkan penugasan dosen pengampu dan menunjuk dosen koordinator pengampu mata kuliah untuk mata kuliah yang diampu oleh tim pengajar
3. Memberikan informasi penugasan kepada dosen yang bersangkutan melalui media rapat koordinasi dan sekaligus memberikan update jadwal pengajaran kepada dosen yang bersangkutan.

1.2. Instruksi Kerja Laboran/Perlengkapan

1. Berkoordinasi dengan bagian peralatan untuk menyediakan media pengajaran berupa : LCD proyektor, OHP, Layar, Spidol, kertas dll yang diperlukan untuk memfasilitasi kegiatan belajar mengajar

1.3. Instruksi Kerja Dosen Pengampu

1. Membuat dan mempersiapkan materi kuliah dan materi evaluasi yang akan diberikan selama semester yang bersangkutan, dengan mengacu pada kurikulum yang termutakhir (update) dan GBPP yang sudah disusun.
2. Menginformasikan RPKPS yang sudah disusun kepada mahasiswa.
3. Berkoordinasi dengan bagian peralatan untuk menyediakan media pengajaran berupa : LCD proyektor, OHP, Layar, Spidol, kertas dll yang diperlukan untuk memfasilitasi kegiatan belajar mengajar.

1.4. Instruksi Kerja Tata Usaha

1. Menerbitkan daftar absensi bagi dosen dan mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang akan diselenggarakan semester tersebut dan menata absensi di tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan dosen dan mahasiswa yang akan mempergunakan.

1.5. Instruksi Kerja Ketua Jurusan

1. Mempersiapkan jadwal dan ruang untuk penyelenggaraan kuliah dan mengirimkan kepada pengelola akademik Fakultas MIPA untuk dimasukkan kedalam SIAKAD.
2. Memverifikasi kembali jadwal dan kapasitas ruang setelah jadwal pengisian KRS online selesai dengan menyesuaikan jumlah peminat matakuliah dan kapasitas ruang.
3. Mengumumkan jadwal kuliah dan ruang yang sudah fix melalui media papan pengumuman dan website Jurusan Matematika.
4. Mengajukan permohonan penerbitan surat penugasan mengajar dalam bentuk SK mengajar dari Fakultas MIPA.

II. Perkuliahan

2.1. Instruksi Kerja Dosen Pengampu

1. Wajib hadir sesuai jadwal dan ruang yang telah ditentukan. Setiap perubahan yang diberlakukan, harus mendapatkan ijin dari Sekjur terlebih dahulu.
2. Mengisi presensi dan daftar materi yang diberikan setiap pertemuan.
3. Mengembalikan absensi ke ruangan Tata Usaha.

2.2. Instruksi Kerja Tata Usaha

1. Mendistribusikan daftar absensi perkuliahan
2. Mempersiapkan perangkat alat tulis yang dibutuhkan.

2.3. Instruksi Kerja Petugas Kelas

1. Petugas kelas mempersiapkan kebersihan kelas setiap pagi dan setiap pergantian jam kuliah selama hari perkuliahan berlangsung.
2. Menyesuaikan jumlah kursi dengan kapasitas kelas, memastikan kursi yang ada layak digunakan
3. Mempersiapkan perangkat pendukung yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa dalam menyelenggarakan

kegiatan belajar mengajar : LCD Proyektor, OHP, Spidol Boardmarker, Papan Tulis, Penghapus, Kertas Folio, Kabel Konektor, Layar , dll, termasuk menghidupkan AC atau kipas angin apabila diperlukan.

4. Membersihkan peralatan pendukung yang harus dikemas dan menyimpan kembali ke lemari inventaris.

2.4. Instruksi Kerja Mahasiswa

1. Wajib hadir sesuai jadwal dan ruang yang telah ditentukan.
2. Mengisi presensi.

III. Evaluasi Semester

3.1. Instruksi Kerja Dosen Pengampu

1. Memberikan evaluasi keberhasilan materi dalam bentuk quiz, UTS dan UAS.
2. Menilai hasil evaluasi materi dan mengumumkan kepada mahasiswa peserta kuliah.
3. Memberikan nilai akhir dari hasil evaluasi.

3.2. Instruksi Kerja Tata Usaha

1. Melakukan perhitungan evaluasi kehadiran mahasiswa selama satu semester.
2. Membuat pengumuman hasil perhitungan evaluasi kehadiran mahasiswa.

IV. Perkuliahan Non-Reguler

4.1. Instruksi Kerja Ketua Program Studi

1. Membuat program Kuliah Tamu selama satu tahun.
2. Berkoordinasi dengan dosen coordinator kuliah tamu dalam pembuatan rencana kegiatan dan penganggaran.
3. Mengajukan proposal kegiatan kuliah tamu program studi ke Ketua Jurusan.

4.2. Instruksi Kerja Dosen Koordinator

1. Berkoordinasi dengan ketua program studi dalam merencanakan kegiatan kuliah tamu.

2. Menghubungi calon dosen tamu dan menanyakan kesediaan memberikan materi pada kegiatan kuliah tamu yang akan dilaksanakan.
3. Melaksanakan kuliah tamu bersama dengan tim penyelenggara.
4. Membuat laporan akhir kegiatan kuliah tamu.

4.3. Instruksi Kerja Ketua Jurusan

1. Mempertimbangkan usulan kegiatan kuliah tamu yang diajukan oleh ketua program studi.
2. Mengajukan permohonan dana pelaksanaan kuliah tamu kepada Fakultas.
3. Mengambil dana dari fakultas, apabila sudah disetujui.
4. Mengisi absensi untuk pemateri dan dosen.

4.4. Instruksi Kerja Tata Usaha dan perlengkapan

1. Membantu menyediakan ruangan yang dibutuhkan.
2. Menyediakan perlengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kuliah tamu.
3. Membantu pelaksanaan administrasi yang dibutuhkan
4. Mempersiapkan absensi kegiatan dan mengedarkan kepada peserta kuliah.
5. Membereskan ruangan dan perangkat yang dipergunakan.

V. Referensi.

- Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
- Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti thn 2003
- Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
- Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
- Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007

- Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
- Anonimous. 2007. Program kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
- Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
- Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang