

**MANUAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN  
JURUSAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA**



**Universitas Brawijaya  
Malang  
2013**



**Manual Prosedur  
Perkuliahan  
Jurusan Matematika  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 0090406009
Revisi	: 2
Tanggal	: 10 April 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan  ttd  Dr. Rahma Fitriani, S.Si, M.Sc.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM  ttd  Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan  ttd  Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

- Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si  
Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si  
Anggota :
1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
  2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
  3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
  4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
  5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
  6. Darmanto, S.Si
  7. Ketua Lingkar Studi Matematika
  8. Ketua Studio Statistika

## **KATA PENGANTAR**

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh civitas akademika Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan penjaminan mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dalam bentuk Manual Prosedur Perkuliahan.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Perkuliahan adalah standarisasi untuk menjalankan proses belajar mengajar.

Kiranya Manual Prosedur Perkuliahan yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Matematika.

Malang, 10 April 2013  
Ketua Jurusan,

Dr. Abdul Rouf Alghofari  
NIP.19690807 199412 1 001

# DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
I. Tujuan.....	6
II. Pihak Terkait.....	6
III. Langkah-LangkahPelaksanaan Perkuliahan	
3.1. Perkuliahan Reguler dan Kuliah Tamu.....	6
3.2. Kuliah Tamu.....	7
IV. <i>Flow Chart</i> Pelaksanaan Perkuliahan Reguler.....	8
V. <i>Flow Chart</i> Pelaksanaan Kuliah Tamu.....	9
Referensi .....	10
LAMPIRAN .....	11
BorangDaftarRekaman Mutu .....	15

## **I. TUJUAN**

1. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan.
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan.

## **II. PIHAK TERKAIT**

1. Mahasiswa
2. Tenaga Administrasi/TU
3. Dosen Tamu
4. Dosen/Dosen Koordinator matakuliah.

## **III. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

### **3.1. Perkuliahan Reguler**

1. Dosen Koordinator matakuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU.
2. TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
3. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
4. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
5. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah.
6. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
7. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
8. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
9. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU.
10. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

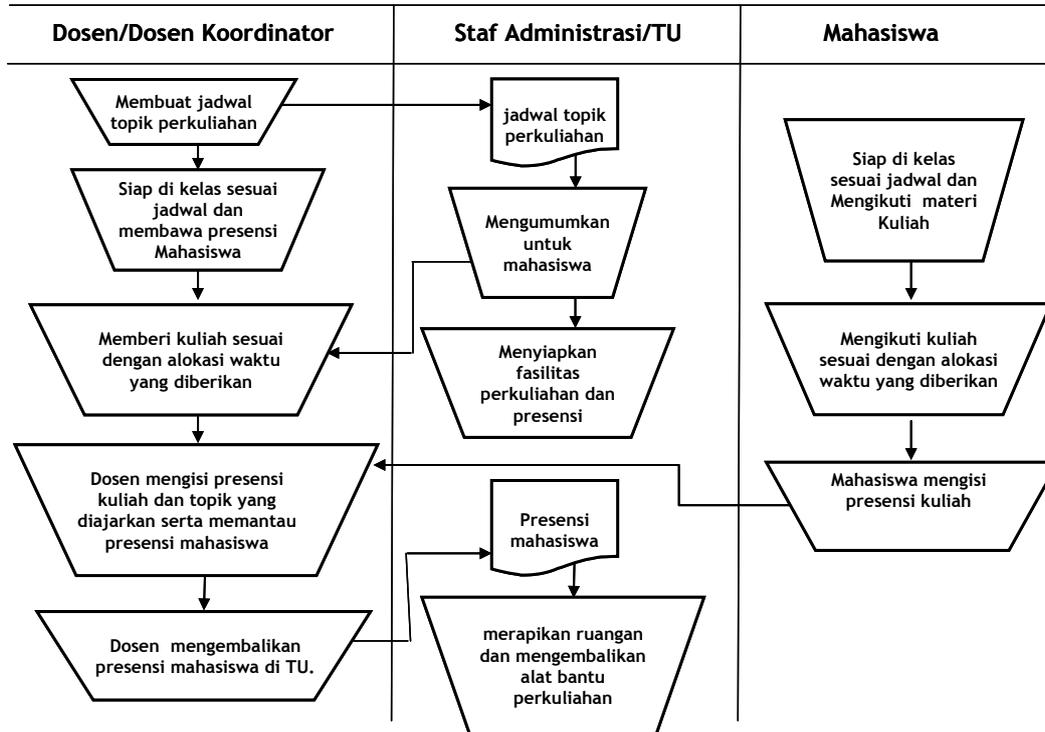
### **3.2. Kuliah Tamu**

1. Koordinator menentukan topik kuliah.
2. Koordinator matakuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.

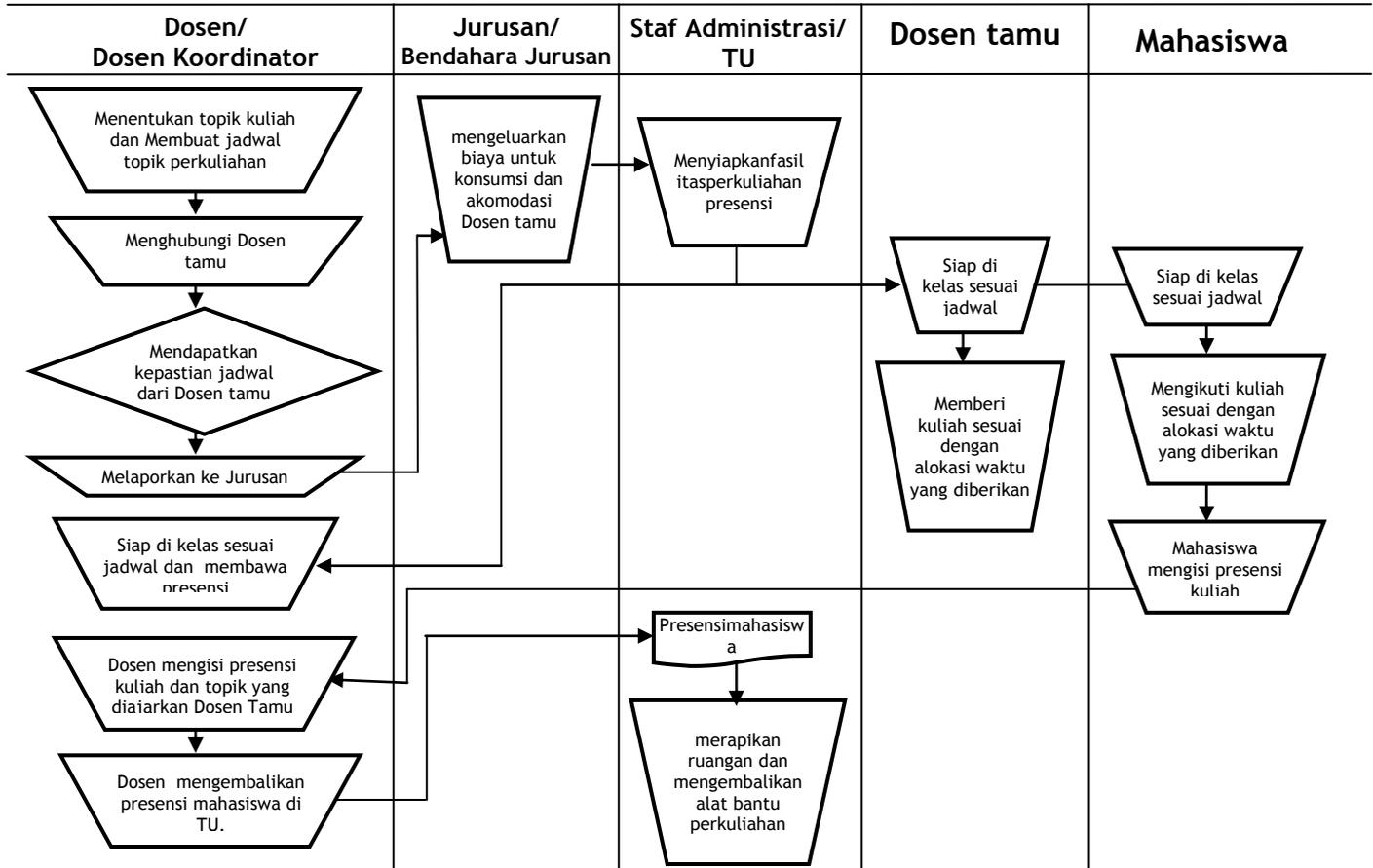
3. Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
4. Koordinator matakuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
5. Jurusan mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator.
6. Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
7. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
8. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
9. Dosen Koordinator matakuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.
10. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
11. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
12. Dosen Koordinator mengisi dan mengembalikan presensi kuliah ke TU.
13. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).



#### IV.FLOW CHART PELAKSANAAN PERKULIAHAN REGULER



## V. FLOW CHART PELAKSANAAN KULIAH TAMU



## 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

# **LAMPIRAN**





## BorangDaftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	MP Perkuliahan	MP. UJM- JM.FMIPA- UB.04	0	13 Juli 2009	--	Dokumen Baru
2.	MP Perkuliahan	0090406009	1	11 Agustus 2012	Perubahan format, kode, pengendali, dan tim penyusun dokumen	Peninjauan isi
	MP Perkuliahan	0090406009	2	10 April 2013	Perubahan tim penyusun dokumen	Peninjauan isi