

**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



IK.UJM-JM.FMIPA-UB.04

Universitas Brawijaya
Malang
2013



**Instruksi Kerja
Pelaksanaan Perkuliahan
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

IK.UJM-JM.FMIPA-UB.04

Revisi	: 4
Tanggal	: 20 April 2013
Dikaji ulang oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu, JM_UB
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Matematika

© Universitas Brawijaya, 2013 – *All Rights Reserved*

Jurusan Matematika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan	Disetujui Oleh
Revisi ke-4	Tanggal 20 – 04 – 2013		

TIM PENYUSUN DOKUMEN

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

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 pelaksanaan perkuliahan.

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

Malang, 20 April 2013

Ketua Jurusan,

ttd

Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.
NIP. 19690807 199412 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR-----	4
DAFTAR ISI -----	5
I. Instruksi Kerja Ketua Program Studi -----	6
II. Instruksi Kerja Dosen Pengampu Matakuliah-----	6
III. Instruksi Kerja TU Dalam Pelaksanaan Perkuliahan--	7
IV. Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Perkuliahan -----	7
V. REFERENSI-----	8

I. Instruksi Kerja Ketua Program Studi

1. Memeriksa daftar matakuliah yang sudah dimasukkan ke dalam sistem akademik (SIKAD) 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 jadwal pengajaran kepada dosen yang bersangkutan.
4. Menyerahkan RPKPS dan berita acara kepada TU untuk ditempatkan di map presensi mahasiswa.

II. Instruksi Kerja Dosen Pengampu Matakuliah

1. Menyusun acara topik perkuliahan dalam satu semester.
2. Menyusun acara topik praktikum dalam satu semester.
3. Menyerahkan acara topik perkuliahan dan praktikum kepada TU.
4. Memberikan kuliah sesuai acara topik perkuliahan dalam satu semester dan mencatat capaian yang diperoleh untuk setiap topik.
5. Mengkoordinasi asisten praktikum.
6. Mengkoordinasi pelaksanaan praktikum.
7. Menentukan topik untuk kuliah tamu.
8. Menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
9. Melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
10. Mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
11. Memberikan Kuiz dan Ujian Tengah Semester.
12. Mengkoordinasi ujian akhir Praktikum.
13. Membuat soal UAS matakuliah yang diampu.
14. Memasukkan nilai mentah untuk teori dan praktikum dalam buku besar.
15. Menghitung dan merekap Nilai Kuliah dan praktikum menjadi Nilai Akhir.

16. Menyerahkan Nilai Akhir kepada TU.

III. Instruksi Kerja TU Dalam Pelaksanaan Perkuliahan

1. TU mengumumkan jadwal perkuliahan setiap matakuliah di papan pengumuman.
2. TU mengumumkan jumlah mahasiswa yang memprogram pada setiap matakuliah.
3. TU membuat presensi mahasiswa dan dosen untuk setiap matakuliah.
4. TU sekaligus sebagai petugas kelas menyiapkan Ruang kuliah (membuka pintu, membersihkan lantai dan papan tulis) paling lambat 10 menit sebelum kuliah dimulai.
5. TU sekaligus sebagai petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan (Daftar hadir, LCD, spidol, penguat suara dan laptop) dalam ruang kuliah.
6. TU sekaligus sebagai petugas kelas membantu mengoperasikan audio visual yang diperlukan pada pelaksanaan kuliah.
7. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan penguat suara).
8. TU menyerahkan nilai akhir suatu matakuliah ke bagian akademik fakultas setelah ditandatangani oleh Ketua jurusan.

a. Instruksi Kerja Laboran/Perlengkapan

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

IV. Instruksi Kerja Mahasiswa Dalam Perkuliahan

1. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
2. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib.
3. Mahasiswa mengisi presensi (daftar hadir) kuliah.

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