

Manual Prosedur

Pelaksanaan Kuliah

**PROGRAM STUDI MAGISTER
ILMU BIOMEDIK**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
MALANG
2011**

Manual Prosedur

PELAKSANAAN KULIAH

PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU BIOMEDIK FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Revisi	:	0
Tanggal	:	13 Agustus 2011
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Program Studi
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Magister Ilmu Biomedik

PMIB PPS-UB		Dikaji ulang oleh	Disetujui Oleh
Revisi ke-0	13 Agustus 2011	Dr.dr. Loeki Enggar Fitri, MKes, SpParK Sekretaris Program Studi	Prof.Dr.dr. Sumarno DMM,SpMK (K) Ketua Program Studi

PELAKSANAAN KULIAH

Tujuan:

Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan Rencana Kerja Perkuliahan Semester (RKPS).

Definisi dan Pihak-pihak Terkait:

Dosen Pengasuh adalah dosen tetap di Program Magister Ilmu Biomedik Kedokteran atau Fakultas lain UB yang kompeten dalam bidang yang dibelajarkan dalam suatu mata kuliah.

Mahasiswa adalah mahasiswa yang sudah melakukan registrasi administrasi dan akademik, sesuai dengan KRS yang sudah disusun.

Petugas kelas adalah seorang staf administrasi program studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP) adalah borang yang harus diisi oleh dosen pengampu mata kuliah tentang materi kuliah setiap tatap muka, sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan.

Lembar Pemantauan Kehadiran (LPK)

adalah borang yang harus diisi oleh dosen pengampu dan mahasiswa tentang kehadirannya

Lembar Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa

merupakan kuesioner yang diisi oleh mahasiswa peserta kuliah pada akhir semester untuk setiap dosen pengajar

Satuan kredit semester (SKS) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester.

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah yang tidak dijadwal oleh jurusan.

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwal oleh Program Studi Magister Ilmu Biomedik.

Ruang Lingkup

Manual prosedur pelaksanaan kuliah berlaku mulai dari penyusunan RPKPS mata kuliah, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas terstruktur, sampai evaluasi presensi dosen dan mahasiswa. Manual prosedur ini berlaku hanya untuk pelaksanaan kuliah yang dibawah tanggung -jawab Program Studi Magister Ilmu Biomedik .

Referensi

1. Manual Mutu FKUB
2. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
4. Buku Panduan Akademik PMIB

Pihak Terkait

1. Ketua Program Studi
2. Sekretaris Program Studi
3. Mahasiswa peserta mata kuliah sesuai KRS yang sudah disusun
4. Dosen pengampu mata kuliah terkait
5. Petugas kelas dari bagian umum PMIB PPS-FKUB

Prosedur:

Mahasiswa

1. Mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah dikeluarkan PMIB
2. Mengisi daftar hadir pada lembar absensi mahasiswa.

3. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh dosen.
4. Mengikuti kuliah minimal 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir semester (UAS).

Dosen

1. Dosen memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan oleh PMIB PPS-FKUB.
2. Mengisi daftar hadir dosen
3. Melaksanakan lama perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) mata kuliah yang diampu.
4. Memberikan tugas terstruktur kepada mahasiswa.
5. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).
6. Memberikan penilaian akhir secara obyektif kepada mahasiswa.
7. Apabila dosen berhalangan hadir dan memberitahukan ke staf akademik, maka dosen dapat mengganti kuliah di waktu lain dan staf akademik akan mengumumkan kuliah pengganti tersebut sesuai dengan kesepakatan dengan mahasiswa.

Petugas Kelas

1. Menentukan ruang kelas pengganti, apabila ada kuliah pengganti.

2. Melaporkan dosen yang tidak hadir berturut-turut tanpa ada pemberitahuan kepada ketua program untuk ditindak lanjuti.
3. Mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, alat dan papan tulis,
5. Menyiapkan lembar absensi mahasiswa.
6. Menyiapkan lembar absensi dosen

Lampiran

1. Bagan Alir
2. Form isian RPKPS
3. Form Daftar Hadir dosen
4. Form daftar hadir mahasiswa

BAGAN ALIR:

