



MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Kode Dokumen	:	MP Akademik-FISIB UTM.1-5
Revisi	:	1
Tanggal	:	9 Oktober 2020
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu FISIB Universitas Trunojoyo

MANUAL PROSEDUR PELAKSAAN PERKULIAHAN

Tujuan:

Mengatur proses pelaksanaan perkuliahan setiap semester agar berjalan dengan lancar

Ruang Lingkup:

Pelaksanaan perkuliahan dimulai dari penyiapan Berita Acara Perkuliahan (BAP) sampai perekapan daftar hadir dosen dan mahasiswa.

Definisi:

1. Berita Acara Perkuliahan (BAP) adalah daftar yang berisi tentang aktivitas perkuliahan selama satu semester. Aktivitas perkuliahan dalam BAP terdiri dari : (1) urutan pertemuan kuliah sejak minggu pertama hingga minggu terakhir; (2) tema materi kuliah pada setiap pertemuan; (3) tanda tangan dosen pengampu; dan (4) tanda tangan mahasiswa ketua kelas atau perwakilan mahasiswa.
2. Daftar hadir/presensi adalah daftar yang berisi kolom-kolom yang menunjukkan kehadiran mahasiswa dan dosen pengampu selama satu semester
3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan melalui Surat Tugas Dekan sebagai Dosen yang mengampu mata kuliah tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
4. Ketua kelas atau perwakilan mahasiswa adalah mahasiswa yang dipilih sebagai perwakilan semua mahasiswa dalam satu kelas tersebut untuk menandatangani daftar hadir/presensi di BAP.
5. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi.

Prosedur Kerja:

1. Paling lambat satu hari sebelum pertemuan pertama kuliah, Bagian Akademik Fakultas menyiapkan Berita Acara Perkuliahan (BAP), Rencana Perkuliahan Semester (RPS), dan daftar hadir/presensi.
2. Sesuai jadwal kuliah, dosen pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan. Sebelum kuliah dimulai dosen pengampu mata kuliah mengambil Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan daftar hadir/presensi dari Bagian Akademik Fakultas dan dibawa ke ruang kuliah.
3. Sesuai jadwal kuliah, mahasiswa menghadiri perkuliahan. Di ruang kuliah, ketua kelas atau perwakilan mahasiswa menandatangani BAP, sementara itu semua mahasiswa peserta kuliah mengisi daftar hadir/presensi
- b. Setelah kuliah selesai, dosen pengampu mata kuliah menandatangani Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan daftar hadir
- c. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan daftar hadir/presensi kepada Bagian Akademik Fakultas

- d. Bagian Akademik Fakultas merekap kehadiran dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa. Paling lambat 2 minggu setelah perkuliahan di setiap minggunya.



MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

