	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: SPMI-UNDIP/MP/04.12/02
JUDUL	PERKULIAHAN		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2011
AREA	BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN REGULER

TUJUAN

Manual prosedur perkuliahan program S1 di Program Studi Sistem Komputer Fakultas Teknik Universitas Diponegoro ini bertujuan:

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perkuliahan.

PENGERTIAN

1. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal.
2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
3. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Dosen Tamu dan Dosen Luar Biasa). Dosen tetap adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan Program Studi Sistem Komputer FT UNDIP, sedangkan **dosen tidak tetap** adalah dosen yang terikat dalam hubungan kerja dengan Program Studi Sistem Komputer FT UNDIP untuk jangka waktu tertentu.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Program Studi Sistem Komputer FT Universitas Diponegoro.
5. Penyelenggaraan perkuliahan dilaksanakan pada semester gasal dan genap.
6. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:
 - a. Penanggung jawab mata kuliah adalah Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
 - b. Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.
 - c. Dalam rangka meningkatkan mutu proses belajar mengajar dimungkinkan untuk mengundang dosen tamu dengan kompetensi sesuai dengan matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan (*Kuliah Tamu*). Kuliah tamu minimal 4 kali pertemuan untuk setiap matakuliah dalam semester berjalan dan memberikan evaluasi/ penilaian terhadap mahasiswa.

REFERENSI






1. Peraturan Akademik Universitas Diponegoro (No. 469/PER/H7/2010)

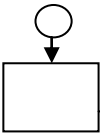
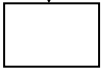
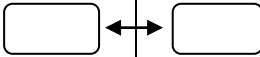
PROSEDUR

Kuliah Reguler

1. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
2. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah. Presensi mata kuliah diambil di Bagian Pengajaran Fakultas.
3. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
4. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
5. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
6. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke Bagian Pengajaran Fakultas.

DIAGRAM ALIR Perkuliahan Reguler

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mhs	Prodi /Jurusan	Tim Dosen	Petugas Administ rasi		
Kuliah Reguler							
1	Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan					Sesuai jadwal jurusan	a. Jadwal Kuliah b. Presensi Kuliah
2	Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah. Presensi mata kuliah diambil di bagian pengajaran Fakultas.					Sesuai jadwal jurusan	a. Jadwal Kuliah b. Daftar hadir Mahasiswa c. Daftar hadir dosen
3	Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan sesuai dengan SAP, GBPP, Kontrak Kuliah					Sesuai jadwal jurusan	a. Jadwal Kuliah b. SAP, GBPP, Kontrak Kuliah

4	Mahasiswa mengisi presensi kuliah.					Sesuai jadwal jurusan	a. Daftar Hadir Mahasiswa
5	Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.					Sesuai jadwal jurusan	a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa
6	Dosen mengembalikan presensi kuliah ke bagian pengajaran Fakultas.					Sesuai jadwal jurusan	a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa

LAMPIRAN

I. Ketentuan :

1. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah
2. **Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 16 kali pertemuan dalam satu semester** dan pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
4. Mahasiswa yang tidak **hadir karena alasan yang dibenarkan** menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
5. Dosen yang berhalangan **hadir karena alasan yang dibenarkan** menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa dan melaporkannya ke petugas kelas/ Administrasi pengajaran/ perlengkapan.

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Mahasiswa
2. Ketua Jurusan/Ketua Prodi
3. Koordinator Matakuliah
4. Dosen
5. Tenaga Administrasi