

**MANUAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PERKULIAHAN**

**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**



**Manual Prosedur
Wisuda
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	27 Mei 2015
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Dr. Eng., Fitri Utamingrum, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T, M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahnial Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Magister Ilmu Komputer merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga S2 Ilmu Komputer. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Program Magister Ilmu Komputer menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan adalah standarisasi untuk proses wisuda bagi mahasiswa S2 Ilmu Komputer.

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

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
I. Tujuan dan Pengertian	6
II. Pihak-pihak yang terkait.....	6
III. Referensi	6
IV. Ruang Lingkup	7
V. Mekanisme dan Prosedur.....	7
VI. Diagram Alur	8

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur administrasi perkuliahan ini adalah :

1. Untuk pedoman administrasi pelaksanaan perkuliahan sehingga dapat dijalankan dengan baik sebagai bahan evaluasi proses belajar mengajar.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah yang meliputi persiapan materi perkuliahan, penyelenggaraan proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur, dan evaluasi pembelajaran selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
2. Petugas pengajaran adalah staf akademik yang bertugas melakukan rekap hasil mengajar, rekap presensi dosen dan mahasiswa.
3. Bagian akademik adalah unit kerja yang bertugas menangani administrasi akademik.
4. Bagian umum dan perlengkapan adalah unit kerja yang bertugas melayani pengurusan sarana dan prasarana.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Petugas pengajaran
2. Bagian akademik
3. Bagian umum dan perlengkapan

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

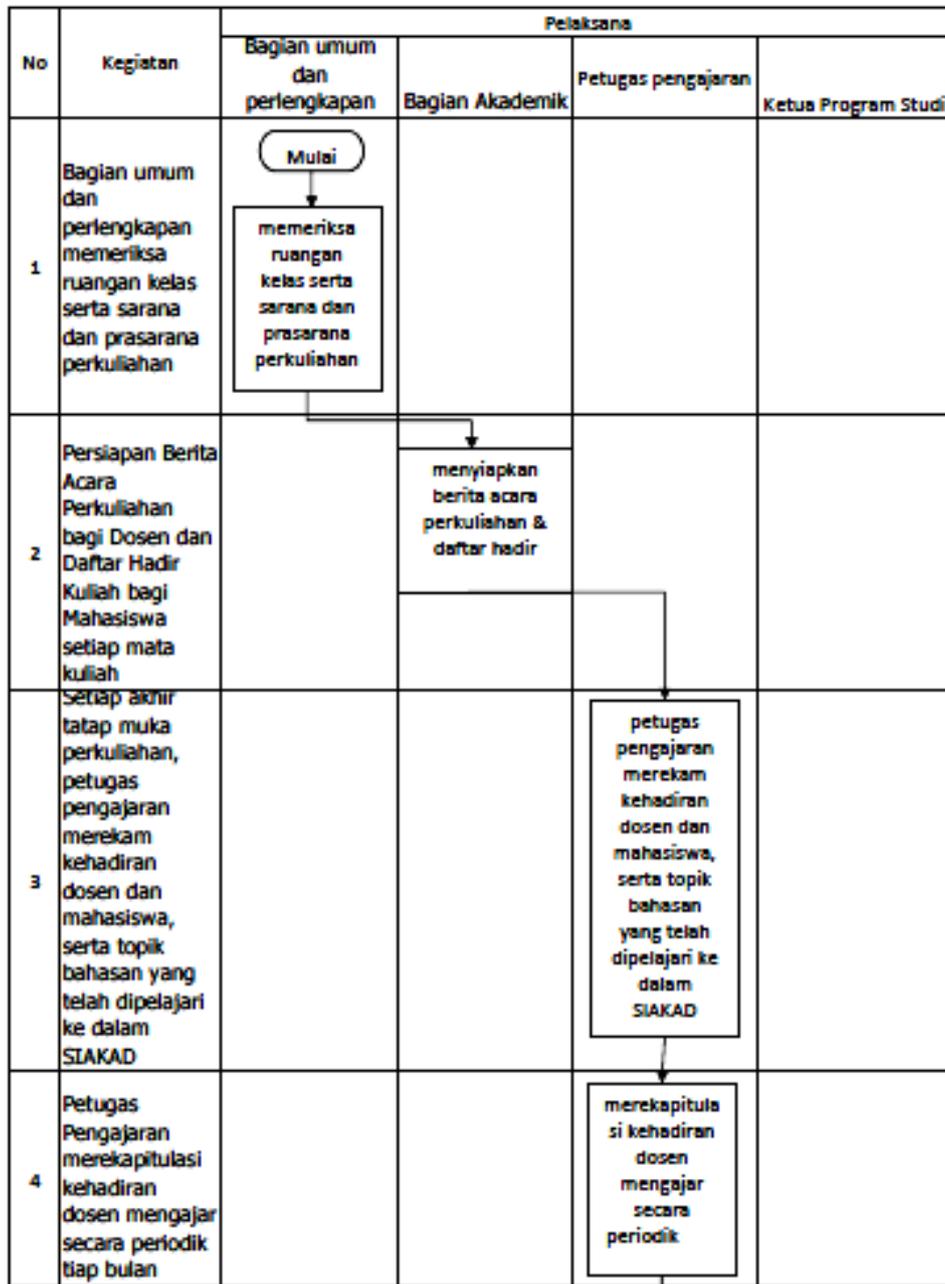
Manual prosedur ini berlaku hanya untuk administrasi perkuliahan Program Studi Magsiter Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.

V. Mekanisme dan Prosedur

Administrasi Perkuliahan

1. Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya.
2. Bagian umum dan perlengkapan memeriksa ruangan kelas serta sarana dan prasarana perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai.
3. Berita Acara Perkuliahan bagi Dosen dan Daftar Hadir Kuliah bagi Mahasiswa setiap mata kuliah dipersiapkan oleh Bagian Akademik.
4. Jika terjadi perubahan jadwal tatap muka dari jadwal yang telah ditentukan, maka dosen yang bersangkutan memberitahukan melalui telepon/*e-mail* kepada petugas pengajaran sebelum perkuliahan dimulai.
5. Setiap akhir tatap muka perkuliahan, petugas pengajaran merekam kehadiran dosen dan mahasiswa, serta topik bahasan yang telah dipelajari ke dalam SIAKAD.
6. Petugas Pengajaran merekapitulasi kehadiran dosen mengajar secara periodik tiap bulan dan diserahkan ke Bagian Akademik, Wakil Dekan I Bidang Akademik, dan Bagian Keuangan. Jika terdapat dosen yang mengajar kurang dari jumlah pertemuan yang telah ditetapkan, maka Bagian Akademik memberikan surat peringatan kepada dosen tersebut untuk memenuhi pertemuan tersebut.

7. Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian Akademik mengkoordinir Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dilaksanakan selama 1 (satu) minggu.
8. Pada akhir semester, dosen dengan tatap muka perkuliahan kurang dari 80% dipanggil oleh Ketua Program Studi Magister untuk diberikan bimbingan dan pengarahan.



5	Bagian akademik menerima rekapitulasi kehadiran dosen mengajar secara periodik tiap bulan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>laporan rekapitulasi kehadiran dosen mengajar secara periodik</p> </div>		
6	Bagian akademik memberikan surat peringatan kepada dosen yang mengajar kurang dari jumlah pertemuan yang telah ditetapkan		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>memberikan surat peringatan kepada dosen yang mengajar kurang dari jumlah pertemuan yang telah ditetapkan</p> </div>		
7	Bagian akademik mengkoordinir Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>mengkoordinir UTS dan UAS</p> </div>		
8	Ketua Program Studi Magister memanggil dosen dengan tatap muka perkuliahan kurang dari 80%				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Ketua Program Studi Magister memanggil dosen dengan tatap muka perkuliahan kurang dari 80%</p> </div>