

Manual Prosedur Akademik



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Manual Prosedur Akademik

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM MALANG

MP.UPM-FE-UNISMA.01

Revisi ke	:	3
Tanggal	:	15 Juni 2015
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Unit Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan

Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi		Manual Prosedur Akademik	Disetujui Oleh
Revisi ke 3	15 JUNI 2015	MP.UPM-FE- UNISMA.01.	Dekan

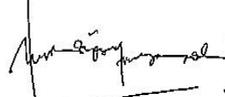
KATA PENGANTAR

Dalam rangka melaksanakan sistem penjaminan mutu di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Malang maka Unit Penjaminan (UPM) telah menyusun Manual Prosedur Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Islam Malang.

Manual Prosedur Akademik ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan proses perkuliahan, serta landasan bagi pengembangan kurikulum dan evaluasi akademik. Dengan ditetapkannya Manual Prosedur akademik ini bertujuan agar penjaminan mutu proses belajar mengajar mencapai kompetensi lulusan program studi sesuai visi, misi dan tujuan akademik.

Malang, 15 Juni 2015

Dekan



Nur Diana , S.E., M.Si.

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
I. Pengertian	1
II. Tujuan	1
III. Pihak-Pihak Terkait	1
IV. Dokumen	1
V. Prosedur	2

I. Pengertian:

1. **Perkuliahan** adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses perkuliahan, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi perkuliahan.
2. **Dosen Pengampu Mata Kuliah** terdiri atas Dosen Tetap dan Dosen Tidak tetap.
3. **Dosen Tetap** adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai pegawai Universitas Islam Malang.
4. **Dosen Tidak tetap** adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap Universitas Islam Malang dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Islam Malang.

II. Tujuan

Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sebagai bahan evaluasi proses belajar mengajar (PBM).

III. Pihak-Pihak terkait

1. Dosen dan Kelompok dosen.
2. Ketua Program Studi.
3. Tenaga administrasi/staf administrasi.
4. Mahasiswa.

IV. Dokumen

1. GBPP
2. SAP (Satuan Acara Pembelajaran)
3. Dokumen Kontrak Belajar
4. Absensi Mahasiswa
5. Daftar absensi dosen
6. Daftar pantauan mahasiswa

V. Prosedur:

A. PERENCANAAN PERKULIAHAN TEORI & PRAKTEK

1. GBPP, SAP dan Kontrak Perkuliahan

Dosen wajib membuat perencanaan perkuliahan teori dan praktikum yang dituangkan dalam GBPP, Satuan Acara Pembelajaran dan kontrak perkuliahan yang disahkan oleh Ketua Program Studi.

- a. Subtansi penyusunan GBPP, SAP dan kontrak pembelajaran didasarkan pada Silabi, Kompetensi lulusan program studi dan perkembangan Ipteks.
- b. GBPP dan SAP diformat dalam bentuk Hard Copy yang seragam sebagaimana terlampir dan dianggap syah apabila ada tanda tangan Ketua Prodi dan Dekan serta stempel Fakultas. Satu minggu sebelum perkuliahan semester GBPP dan SAP dikumpulkan ke Ketua Prodi.

c. Kebijakan Tim Pengajar Mata Kuliah:

GBPP, SAP dan Kontrak perkuliahan dibuat oleh tim dosen dengan komposisi tim dosen terdiri dari:

- 1) Tim Dosen Teori
- 2) Tim Dosen Praktikum

2. Dosen Wajib mempersiapkan materi pembelajaran dalam bentuk buku ajar, diktat, *hand out*, modul atau petunjuk praktikum dll yang mengacu pada kompetensi mata kuliah dan kompetensi materi kuliah yang telah dituangkan dalam GBPP.

- a. Subtansi materi pembelajaran (teori, praktik atau lainnya) dikonsultasikan dengan ketua prodi.
- b. Materi Praktikum sebelum dilaksanakan sesuai dengan petunjuk praktikum harus dilakukan kajian yang berkaitan dengan mata kuliah teori, kesesuaian dengan kompetensi mata kuliah dan materi kuliah, ketersediaan alat dan waktu yang tersedia, bobot sks.

- c. Materi pembelajaran diformat sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku secara ilmiah dalam bentuk hard copy.
 - 1) Hard copy diserahkan kepada Ketua Prodi setelah mendapatkan pengesahan dari ketua prodi dan penyerahannya maksimal 1 minggu sebelum perkuliahan berlangsung.
 - 2) Dokumen materi pembelajaran dianggap syah apabila ada lembar pengesahan dari Ketua Prodi dan Dekan.
 - i. Dokumen yang telah disyahkan selanjutnya digandakan oleh Tim Dosen.
 - ii. Penggandaan dianggap syah jika ada nomor registrasi.
3. Perencanaan ketersediaan alat dan bahan praktikum

Pada prosedur tersebut dosen pengajar mata kuliah praktikum wajib menyusun rencana ketersediaan alat dan bahan praktikum melalui pembuatan daftar alat dan bahan praktikum yang disesuaikan dan disyahkan oleh Ketua Laboratorium dengan prosedur sebagai berikut:

 - a. Berdasarkan rencana kegiatan mata kuliah praktikum yang tertuang dalam Buku Praktikum dibuat daftar kebutuhan alat, bahan praktikum.
 - b. Selanjutnya daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum diserahkan kepada Ketua Laboratorium FE UNISMA untuk dilakukan pengecekan terhadap ketersediaan, kecukupan alat, dan bahan praktikum.
 - c. Berdasarkan hasil pengecekan tersebut dosen pengajar praktikum wajib mengambil daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum yang telah disetujui Ketua Laboratorium.
 - d. Jika terdapat daftar kebutuhan bahan dan alat yang tidak disetujui oleh ketua laboratorium maka dosen wajib mengganti acara praktikum yang terkait.

- e. Sebelum praktikum dimulai, dosen wajib melakukan orientasi terhadap materi praktikum untuk memastikan acara praktikum dapat dikerjakan di lab tersebut.

B. PROSES PERKULIAHAN

Ketentuan Proses Perkuliahan

1. Pada awal perkuliahan dosen wajib melakukan kontrak perkuliahan pada setiap awal semester.
2. Dosen wajib menjelaskan sistem pembelajaran yang mencakup materi pembelajaran, strategi pembelajaran, kompetensi mata kuliah, sistem evaluasi dan lingkup evaluasi secara transparan pada saat kontrak perkuliahan.
3. Dosen wajib hadir tepat waktu dalam mengajar sesuai dengan jadwal & kesepakatan dengan mahasiswa pada saat terjadi kontrak perkuliahan.
4. Dosen wajib melakukan proses pembelajaran minimal 80% dari 18 kali tatap muka (termasuk UTS dan UAS).
5. Apabila berhalangan mengajar pada waktu yang ditetapkan maka dosen dapat mengganti pada hari lain dengan pemberitahuan ke Program Studi paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal perkuliahan berlangsung.
6. Metode pembelajaran .
 - a. Proses pembelajaran dilaksanakan dengan konsep student centered learning.
 - b. Dosen Wajib menggunakan metode dan strategi yang menarik dan efektif dalam mengajar dalam setiap tatap muka yang disesuaikan dengan kompetensi mata kuliah dan kompetensi materi kuliah.
 - c. Dosen wajib memberikan tugas terstruktur dan umpan balik tugas kepada mahasiswa.
 - d. Dosen wajib menggunakan media pembelajarn berbasis IT dalam proses pembelajaran.
 - e. Dosen wajib melakukan administrasi pembelajaran dengan mengisi lembar pantauan dokumen catatan proses pembelajaran absensi mahasiswa, absensi dosen.

Prosedur Perkuliahan.

a. Sebelum perkuliahan dimulai

- 1) Dosen harus hadir di program studi paling lambat 15 menit sebelum waktu mengajar dimulai.
- 2) Dosen wajib memulai perkuliahan dengan memita Ketua Kelas untuk memimpin membaca sholawat Nuril Anwar dan doa Awal kuliah.
- 3) Dosen wajib mengambil dan memeriksa kelengkapan mengajar yang meliputi Daftar hadir kuliah, spidol, penghapus, Daftar Hadir Dosen.
- 4) Dosen wajib hadir di ruang kelas pada waktu yang ditetapkan dengan kelambatan yang dapat diterima dan dipertanggung jawabkan paling lama 30 menit (Jika dosen terlambat lebih dari 30 menit maka kelas dibubarkan dan dosen dianggap tidak hadir)
- 5) Dosen berhak menghubungi bagian akademik apabila peralatan audio visual tidak berfungsi.
- 6) Dosen wajib mengedarkan daftar hadir perkuliahan dan mengabsen mahasiswa.

b. Pada Saat Perkuliahan dimulai, dosen hendaknya:

- 1) Menyampaikan Satuan Acara perkuliahan/rencana perkuliahan.
- 2) Menyampaikan materi bahasan dengan sebanyak-banyaknya melibatkan mahasiswa dalam diskusi.
- 3) Menciptakan suasana kondusif dan jika diperlukan meminta mahasiswa yang mengganggu perkuliahan untuk meninggalkan ruangan.

c. Setelah Perkuliahan berakhir, dosen diwajibkan:

- 1) Melakukan pemeriksaan atas kehadiran mahasiswa, memberikan perhatian terhadap mahasiswa yang sering tidak hadir serta menandatangani daftar hadir kuliah.
- 2) Mengisi dan menandatangani daftar hadir dosen dan sesuai dengan materi yang diajarkan.
- 3) Memeriksa dan merapikan kelengkapan perkuliahan serta mengembalikannya ke bagian administrasi akademik.

- 4) Dosen Wajib memerintah Ketua Kelas Untuk memimpin Doa Akhir Kuliah

d. Tidak Hadir Mengajar dan Jadwal Pengganti

- 1) Apabila berhalangan mengajar pada waktu yang ditetapkan maka dosen dapat mengganti pada hari lain dengan pemberitahuan ke program studi paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal perkuliahan berlangsung.
- 2) Kuliah Pengganti dilakukan dengan mempertimbangkan kesediaan mahasiswa dan tersedianya ruangan kelas. Berkaitan dengan hal tersebut, dosen wajib melaporkan kepada jurusan jadwal kuliah penggantinya dan tidak diperkenankan memberikan kepastian jadwal pengganti kepada mahasiswa sebelum mendapatkan persetujuan jurusan.
- 3) Kuliah pengganti diberikan selama masa perkuliahan semester berlangsung atau sebelum ujian akhir semester dimuali (dosen wajib menyelenggarakan perkuliahan minimal 14 kali untuk dapat menyelenggarakan Ujian Akhir Semester).