

**PROSEDUR PERKULIAHAN**

No. Dokumen : PBM-UDINUS-03
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal : 2 Januari 2009

COPY Nomor: 01-02

1. **TUJUAN** : Menjamin proses perkuliahan Strata 1 dan Diploma 3 dapat berjalan baik sesuai dengan ketentuan.
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses perkuliahan program Strata 1 dan Diploma 3 di Universitas Dian Nuswantoro.
3. **TARGET MUTU** :
 - a. Perkuliahan dilaksanakan oleh dosen pengampu yang memiliki kompetensi sesuai dengan mata kuliahnya
 - b. Semua mata kuliah memiliki RPKPS (Rencana Program dan Kegiatan Pengajaran Semester) dan materi kuliah disampaikan kepada mahasiswa sesuai dengan RPKPS
 - c. Proses perkuliahan berlangsung tertib dan lancar tanpa terjadi halangan : ketidakhadiran dosen, perubahan jadwal mengajar dosen, tidak adanya bahan ajar/hand out dan gangguan sarana/parasarana
4. **DEFINISI** :
 - a. *Studium Generale* adalah kegiatan perkuliahan bagi mahasiswa baru sebelum masa perkuliahan reguler dimulai. *Studium Generale* bisa berupa matrikulasi atau kuliah umum.
 - b. Praperkuliahan adalah serangkaian kegiatan bagi mahasiswa baru yang terdiri dari Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dan *Studium Generale*.
 - c. Kegiatan Penunjang Perkuliahan adalah kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan perkuliahan yang bertujuan meningkatkan kompetensi bahasa, dan teknologi informasi bagi mahasiswa.
 - d. Matakuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester).
 - e. Buku Pedoman Akademik adalah buku pedoman teknis penyelenggaraan pendidikan di Universitas Dian Nuswantoro.
 - f. Kuliah adalah proses pembelajaran yang difasilitasi oleh dosen pengampu sesuai dengan kompetensinya.
 - g. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir yang berisi mata kuliah per semester yang akan ditempuh oleh mahasiswa.
 - h. Sarana Kuliah Standar adalah perlengkapan mengajar yang terdiri dari : papan tulis, alat tulis, *overhead projector*, dan transparansi standar.
 - i. Evaluasi adalah suatu cara penilaian tentang penyerapan/ pemahaman materi perkuliahan oleh mahasiswa, dengan komponen-komponen evaluasi yang meliputi : presensi, UTS, UAS, tugas dan evaluasi akademik lainnya.
 - j. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan matakuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh Asisten Praktikum dan dikoordinasikan oleh Dosen Pengampu.
 - k. Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan penerapan matakuliah yang dikembangkan oleh Fakultas/Program Studi di lapangan untuk memperoleh pengalaman lapangan serta untuk melihat dan menerapkan teori yang diperoleh saat kuliah.
5. **REFERENSI** :
 - a. Statuta Universitas Dian Nuswantoro.
 - b. Buku Pedoman Akademik Universitas.
 - c. Buku Pedoman Akademik Fakultas.

	PROSEDUR PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- d. Prosedur Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu (PM-UDINUS-01).
- e. Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-02).
- f. Prosedur Registrasi (PBM-UDINUS-02).
- g. Prosedur Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBM-UDINUS-12).

6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen system mutu.

7. PROSEDUR

7.1 Umum

- 7.1.1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam **Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data (PM-UDINUS-02)**.
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Formulir Daftar Pemeriksaan (DP-UDINUS-01)**

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Penyusunan/revisi Buku Pedoman Akademik Universitas selesai paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum **registrasi/masa Prakuliah** mahasiswa baru dan disahkan oleh Rektor, sedangkan penyusunan/revisi Materi Buku Pedoman Akademik oleh Fakultas selesai paling lambat **2 (dua) bulan** sebelum **saat awal registrasi/masa Prakuliah** mahasiswa baru dan dikoordinasikan oleh **Dekan** sesuai dengan **Prosedur Penyusunan Buku Pedoman Akademik (PBM-UDINUS-12)**.
- 7.2.2 Semua kegiatan perkuliahan dikoordinasikan oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik**.
- 7.2.3 Pengadaan dosen sesuai dengan **Prosedur Pengadaan dan Evaluasi Dosen (PBM-UDINUS-09)**.
- 7.2.4 Perkuliahan dilakukan dengan tatap muka di kelas, di laboratorium, atau di tempat lain yang terkait sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- 7.2.5 Permintaan penggunaan sarana kuliah non-standar oleh dosen diajukan kepada **Dekan** melalui Kepala Bagian Tata Usaha sesuai **Prosedur Penggunaan Sarana Prasarana (PBM-UDINUS-10)**.
- 7.2.6 Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal, semester genap, dan semester pendek.
- 7.2.7 **Kepala Bagian Tata Usaha** mengumpulkan bahan ajar (soft/hardcopy) yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah di bawah koordinasi **Ketua Program Studi**, sesuai dengan **Prosedur Desain dan Pengendalian Kurikulum (PBM-UDINUS-08)**.
- 7.2.8 Setiap mata kuliah paralel dikoordinasikan oleh dosen koordinator mata kuliah yang ditunjuk oleh **Ketua Program Studi**.
- 7.2.9 Setiap pertemuan kuliah didokumentasikan dalam **Formulir Daftar Hadir Kuliah (FM-UDINUS-BM-03-01)** dan **Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPKPS (FM-UDINUS-BM-03-02)**.
- 7.2.10 Setiap masa perkuliahan diakhiri dengan evaluasi yang dilaksanakan oleh Fakultas.
- 7.2.11 Bila ada hal yang dapat mempengaruhi mutu proses perkuliahan, **Kepala Bagian Tata Usaha** harus mencatatnya dalam **Formulir Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (FM-UDINUS-SM-08-01)**.

	PROSEDUR PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

7.3 Kegiatan Prakuliah

- 7.3.1 Semua mahasiswa baru wajib mengikuti kegiatan Prakuliah yang meliputi **Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi** dan **Stadium Generale** di awal semester gasal.
- 7.3.2 Sosialisasi Pembelajaran di Perguruan Tinggi dilaksanakan oleh fakultas di bawah koordinasi Universitas sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- 7.3.3 **Dekan** bertanggung jawab atas pelaksanaan **Stadium Generale** di Fakultas.
- 7.3.4 **Kepala Biro Administrasi Akademik** memastikan Buku Pedoman Akademik terdistribusi kepada mahasiswa pada saat registrasi/prakuliah mahasiswa, berdasarkan **Formulir Rekapitulasi Hasil Registrasi (FM-UDINUS-BM-02-06)**.

7.4 Persiapan Perkuliahan

- 7.4.1 **Dekan bersama Ketua Program Studi** menetapkan mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester, dosen pengampu dan koordinator mata kuliah yang sesuai kompetensinya dan diserahkan ke **BIAK**.
- 7.4.2 **BIAK** menyusun rencana jadwal kuliah, rencana jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu), **1 (satu) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.4.3 Mahasiswa melakukan pengisian rencana studi yang dilakukan dengan cara *key-in* langsung di unit komputer yang disediakan.
- 7.4.4 Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan perubahan KRS sampai dengan **2 (dua) minggu** sebelum awal kuliah.
- 7.4.5 **Wakil Rektor Bidang Akademik** memeriksa ketepatan waktu mahasiswa melakukan pengisian KRS (*key-in*).
- 7.4.6 **BIAK** menyusun jadwal kuliah definitif, rencana jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu), dan disahkan Wakil Rektor Bidang Akademik serta didistribusikan ke Fakultas **8 (delapan) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.4.7 Setiap dosen pengampu matakuliah wajib mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan menandatangani **Formulir Kesanggupan Mengajar (FM-UDINUS-BM-03-03)** paling lambat **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai. **Ketua Program Studi** bertanggung jawab atas penyerahan pernyataan kesanggupan mengajar dari tiap dosen pengampu.
- 7.4.8 Permintaan penggantian jadwal secara permanen oleh dosen pengampu dapat dilakukan **sebelum** ditetapkan jadwal definitif.
- 7.4.9 **Dekan** menerbitkan SK mengajar dosen pengampu mata kuliah.
- 7.4.10 **Dekan** melaksanakan koordinasi dengan semua **Ketua Program Studi** tentang pelaksanaan jadwal kuliah definitif dan jadwal UTS dan UAS (tanpa ketentuan waktu) masing masing Program Studi.
- 7.4.11 **Ketua Program Studi** bertanggung jawab atas penyerahan RPKPS oleh dosen **10 (sepuluh) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.4.12 **Dekan** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan RPKPS, Ketersediaan dosen/assiten dan kualifikasi dosen, **1 (satu) minggu** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.4.13 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab mendistribusikan jadwal kuliah definitif dan SK mengajar paling lambat **3 (tiga) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.4.14 **Kepala Bagian Tata Usaha** memeriksa peralatan dan sarana perkuliahan yang diperlukan sesuai dengan **Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum (FM-UDINUS-BM-03-04)** dan memastikan kebersihan ruang kuliah untuk setiap sesi perkuliahan.
- 7.4.15 **Sekretaris Dekan** bertanggung jawab atas pemeriksaan ketersediaan sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai.

	PROSEDUR PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- 7.4.16 **BIAK** bertanggung jawab menyiapkan **Formulir Daftar Hadir Kuliah (FM-UDINUS-BM-03-01)**, **Formulir Daftar Hadir Mengajar** dan didistribusikan ke Fakultas 3 (**tiga**) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.4.17 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab atas penyediaan data hasil kegiatan persiapan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan **Daftar Pemeriksaan**.
- 7.4.18 **Sekretaris Dekan** bertanggung jawab memeriksa ketersediaan daftar hadir kuliah, daftar hadir mengajar, daftar realisasi RPKPS, koordinasi matakuliah paralel, dan bahan ajar, **1 (satu) hari** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.4.19 **Ketua Program Studi** memantau **Realisasi RPKPS (FM-UDINUS-BM-03-02)**, sarana/prasarana perkuliahan dan peralatan penunjang perkuliahan.

7.5 Pelaksanaan Perkuliahan

- 7.5.1 Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal, ruang kelas, RPKPS, dan tata tertib yang tertera di Buku Pedoman Akademik.
- 7.5.2 Pada kuliah pertemuan pertama, dosen pengampu diharuskan menjelaskan pelaksanaan perkuliahan, RPKPS, sistem evaluasi, dan kontrak belajar secara tertulis sesuai dengan **Formulir Kontrak Belajar (FM-UDINUS-BM-03-05)**.
- 7.5.3 Pada setiap pertemuan kuliah, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah dengan menggunakan **Formulir Daftar Hadir Kuliah (FM-UDINUS-BM-03-01)** diperiksa oleh **Kepala Bagian Tata Usaha**.
- 7.5.4 Setiap memberi kuliah, dosen wajib mengisi **Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPKPS (FM-UDINUS-BM-03-02)** yang diperiksa dan diparaf oleh **Ketua Program Studi**.
- 7.5.5 **Kepala Bagian Tata Usaha** memeriksa daftar hadir kuliah dan memasukkan data kehadiran tersebut ke komputer bersama dengan data kehadiran dosen.
- 7.5.6 Setelah dosen mengajar, **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab atas *entry* data daftar hadir mahasiswa dan dosen ke dalam **Sistem Informasi Akademik (SIADIN)**.
- 7.5.7 Dosen Pengampu yang berhalangan hadir mengajar harus memberitahu sebelumnya maksimal **1 (satu) hari** sebelum jadwal kuliah yang ditetapkan ke **Kepala Bagian Tata Usaha** dan dicatat dalam **Formulir Dosen Berhalangan Hadir (FM-UDINUS-BM-03-06)**.
- 7.5.8 Dosen Pengampu berhalangan mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan, penggantian waktu (hari lain) harus dibicarakan dengan mahasiswa dan dikonfirmasi dengan **Kepala Bagian Tata Usaha**.
- 7.5.9 Apabila penggantian jadwal perkuliahan bagi dosen yang berhalangan mengajar dalam periode perkuliahan tidak mungkin dilakukan, Fakultas menyiapkan waktu pengganti kuliah setelah akhir periode perkuliahan.
- 7.5.10 Dosen pengampu berhalangan tetap karena tugas institusi atau tugas yang lain, **Ketua Program Studi** dapat menugaskan dosen pengganti dengan kompetensi yang sama.
- 7.5.11 Dosen dapat meminta jadwal kuliah tambahan, sepanjang tidak mengganggu jadwal kuliah yang lain.
- 7.5.12 Permintaan jadwal kuliah tambahan oleh dosen harus dikoordinasikan terlebih dahulu dengan mahasiswa dan **Kepala Bagian Tata Usaha**.
- 7.5.13 Dosen yang menghendaki jadwal kuliah pengganti atau kuliah tambahan harus mengisi **Formulir Permohonan Penggantian/ Penambahan Sesi Kuliah (FM-UDINUS-BM-03-07)**.
- 7.5.14 **Kepala Bagian Tata Usaha** bertanggung jawab untuk menyediakan data hasil kegiatan perkuliahan yang diperlukan untuk kegiatan monitoring sesuai dengan **Daftar Pemeriksaan**.
- 7.5.15 Kuliah umum diselenggarakan oleh Program Studi minimal **1 (satu)** kali tiap tahun dengan topik yang dianggap sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi yang bersangkutan.

	PROSEDUR PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

- 7.5.16 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Kuliah Kerja Lapangan, Bimbingan Karier dan Kerja Praktek dikoordinasi oleh Fakultas masing-masing sesuai dengan Prosedur Pelaksanaan PKL/KP (**PBM-UDINUS-14**).
- 7.5.17 Jumlah tatap muka perkuliahan tiap semester sebanyak **14 kali**, sesuai dengan kalender akademik universitas. Setiap tatap muka memerlukan waktu 100 menit untuk matakuliah **2 (dua) sks**, 150 menit untuk matakuliah **3 (tiga) sks**, 2 kali 100 menit untuk mata kuliah **4 (empat) sks**. dan 3 kali 100 menit untuk mata kuliah **6 (enam) sks**.
- 7.5.18 Setiap dosen pengampu, baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap, tidak diperkenankan memberikan kuliah dengan jumlah dan waktu tatap muka **kurang** dari ketentuan dalam kalender akademik.
- 7.5.19 **Ketua/Sekretaris Program Studi** memeriksa jumlah kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa dalam kuliah, dan kesesuaian dosen mengajar dengan RPKPS pada tiap akhir semester.
- 7.5.20 Kuliah bermuatan praktikum diatur dalam Prosedur Pengelolaan Praktikum (PBM-UDINUS-13).

7.6 Evaluasi Proses Perkuliahan

- 7.6.1 Evaluasi Perkuliahan/Ujian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Pengendalian Ujian (**PBM-UDINUS-04**).
- 7.6.2 **Dekan** memimpin Rapat Evaluasi Proses Perkuliahan pada tiap akhir periode perkuliahan di tingkat Fakultas.
- 7.6.3 Materi rapat evaluasi proses perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil *questionnaire*).
- 7.6.4 **Dekan** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 7.6.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Dekan sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Dekan** wajib memeriksa perbaikan tindakan tersebut dan wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi apabila diperlukan.
- 7.6.6 **Wakil Rektor Bidang Akademik** pada tiap akhir periode melakukan rapat evaluasi perkuliahan di Tingkat Universitas.

7.7 Kegiatan Penunjang Perkuliahan

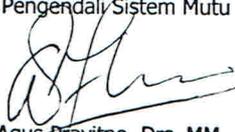
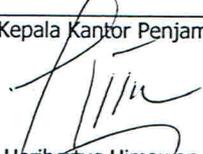
- 7.7.1 Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan Penunjang Perkuliahan yang meliputi Peningkatan Kemampuan Bahasa Asing dan Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi.
- 7.7.2 Kegiatan Penunjang Perkuliahan dilaksanakan **Unit Bidang Keahlian**.
- 7.7.3 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris bagi mahasiswa yang terdiri dari rangkaian kegiatan *pre-test*, pelatihan, dan *post-test* sesuai dengan **Prosedur Kegiatan Penunjang Perkuliahan (PBM-UDINUS-15)**.
- 7.7.4 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggung jawab atas Program Peningkatan Kemampuan Aplikasi Teknologi Informasi bagi mahasiswa yang meliputi kegiatan *pre-test*, Pelatihan, dan *post-test*, sesuai dengan **Prosedur Kegiatan Penunjang Perkuliahan (PBM-UDINUS-15)**.

8. Lampiran

- a. Formulir Daftar Hadir Kuliah (**FM-UDINUS-BM-03-01**).
- b. Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi RPKPS/RPKPS (**FM-UDINUS-BM-03-02**).
- c. Formulir Kesanggupan Mengajar (**FM-UDINUS-BM-03-03**).
- d. Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum (**FM-UDINUS-BM-03-04**).
- e. Formulir Kontrak Belajar (**FM-UDINUS-BM-03-05**).
- f. Formulir Dosen Berhalangan Hadir (**FM-UDINUS-BM-03-06**).

	PROSEDUR PERKULIAHAN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 2 Januari 2009

g. Formulir Permohonan Penggantian/Penambahan Sesi Kuliah (**FM-UDINUS-BM-03-07**).

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor
 <u>Agus Prayitno, Drs, MM.</u>	 <u>Heribertus Himawan, M.Kom.</u>	 <u>Moh. Sidiq S.Si, M.Kom</u>	 <u>Dr. Ir. Edi Neersasonko, M.Kom.</u>

