

***Standar Operating Procedure***

**ADMINISTRASI PROSES**


**BELAJARMENGAJAR**



**JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**  
**2018**

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	<b>Universitas Brawijaya</b>	UN10/F06/11/HK.01.02.a/004
		16 Juli 2018
	<b>Administrasi Proses Belajar Mengajar</b>	0
		Halaman 1 dari 4

### ADMINISTRASI PROSES BELAJAR MENGAJARS

<b>Proses</b>	<b>Penanggung Jawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda tangan</b>	
1. Perumusan	Nanik Retno Buwono, MP	Koordinator Perumusan SOP Administrasi Proses Belajar Mengajar		
2. Pemeriksaan	Budianto, MSc.	Ka. UJM		
3. Persetujuan	Dr. Yuni Kilawati	Sekjur MSP / MR		
4. Penetapan	Dr. Muhamad Firdaus	Kajur MSP		
5. Pengendalian	Budianto, MSc.	Ka. UJM		

## **I. TUJUAN**

Menetapkan prosedur untuk administrasi pelaksanaan perkuliahan sehingga dapat dikomunikasikan untuk bahan evaluasi proses belajar mengajar.

## **II. RUANG LINGKUP**

Program S1 Jurusan Manajemen Sumberdaya, Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya Malang.

## **III. DISTRIBUSI**

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Wakil Dekan II
4. KA.Subag Pendidikan dan Akademik
5. Ketua Jurusan
6. Dosen

## **IV. DEFINISI**

1. Perkuliahan adalah interaksi antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah terdiri atas Dosen Biasa dan Dosen Luar Biasa.
3. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai staf FPIK Universitas Brawijaya.
4. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai staf Tetap FPIK Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya.

## **V. REFERENSI**

Buku Panduan Akademik tahun ajaran 2015/2016 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.

## **VI. PROSEDUR**

### **Persiapan**

1. Jurusan dan WD I menentukan Dosen Pengampu Mata Kuliah atas masukan dari program studi untuk semester berikutnya paling lambat 1 bulan sebelum berakhirnya perkuliahan semester berlangsung.
2. Jurusan mengusulkan ke Fakultas (WD I, WD II) Daftar Mata Kuliah dan Dosen Pengampunya selambat-lambatnya 1 minggu setelah rapat Jurusan berlangsung.

### **Pelaksanaan**

1. Jurusan bersama Kasubag Akademik Fakultas menyusun Jadwal Perkuliahan untuk semester berikutnya. Kemudian dikirim ke Sub. Bagian Akademik (SIAKAD) untuk digunakan dalam penyusunan Jadwal Perkuliahan dan KRS mahasiswa.
2. Setelah proses registrasi KRS mahasiswa selesai, Subag Akademik Fakultas mendistribusikan Jadwal Perkuliahan kepada dosen dan Bagian Umum serta mengumumkan kepada mahasiswa selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
3. Jadwal Perkuliahan meliputi informasi tentang waktu (hari dan jam), ruang, mata kuliah (kode, jumlah sks, program studi ) dan dosen pengampu serta klasifikasi kelas (A,B,C dan D/tambahan) yang tersedia.
4. Daftar Hadir Perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa per mata kuliah disiapkan oleh Bag. Akademik Fakultas, selambat-lambatnya 3 hari sebelum perkuliahan dimulai.
5. Masa perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Brawijaya.
6. Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasi langsung dari dosen yang bersangkutan ke bagian Pendidikan dan Akademik tingkat Fakultas untuk ditindaklanjuti.

### **Monev**

1. Selama masa perkuliahan berlangsung, Bagian Akademik akan merekapitulasi Kehadiran Dosen Mengajar secara periodik tiap minggu.
2. Jurusan melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja dosen pengampu mata kuliah dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa dua kali per semester.
3. Jurusan dibantu karyawan melaksanakan pengolahan hasil kuesioner tentang Evaluasi Kinerja Dosen dalam Perkuliahan untuk dikomunikasikan kepada tiap dosen dalam Rapat Jurusan. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan atau sanksi kepada dosen yang bersangkutan dalam bentuk Raport Kinerja Dosen.