

MANUAL PROSEDUR
PROSES BELAJAR MENGAJAR
(PBM)



JURUSAN KIMIA
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014



MANUAL PROSEDUR

PROSES BELAJAR MENGAJAR (PBM)

Kode Dokumen	: 0090206021
Revisi	: 1
Tanggal	: 30 Oktober 2014
Diajukan oleh	: Ketua UJM ttd Masruri, S.Si., M.Si., Ph.D
Dikendalikan	: Sekretaris Jurusan (MR) ttd Dr.rer.nat. Rachmat Triandi T.
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Kimia ttd Dr. Edi Priyo Utomo, MS

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Masruri, S.Si., M.Si., Ph.D.

Qonitah Fardiyah, S.Si., M.Si.

Drs. H. Misbah Khunur, MS.

Drs. Sutrisno, M.Si.

Drs. Budi Kamulyan, M.Sc.

Ketua Himpunan Mahasiswa Jurusan Kimia

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu manajemen di Jurusan Kimia merupakan tanggung jawab bersama seluruh sivitas akademika. Agar mutu manajemen dapat dipertahankan, dievaluasi dan diperbaiki maka UJM Jurusan Kimia Universitas Brawijaya (JK-UB) menyusun Manual Prosedur Proses Belajar Mengajar (PBM).

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman dimaksudkan untuk menetapkan, memelihara dan mebatasi masa berlaku sistem pengendalian semua dokumen maupun rekaman yang berhubungan dengan sistem mutu organisasi serta memastikan bahwa semua dokumen terkait sistem mutu organisasi telah dikaji dan disetujui.

Manual Prosedur Pengendalian Dokumen dan Rekaman yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) JK-UB diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh Sekretaris Jurusan, Koordinator Kegiatan dan KAUR di JK-UB sehingga diharapkan dapat memberikan peningkatan mutu manajemen di JK-UB.

Malang, 30 Oktober 2014

Ketua Jurusan Kimia

ttd

Dr. Edi Priyo Utomo, MS

DAFTAR ISI

	Halaman
Tim Penyusun Dokumen	3
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
Tujuan	6
Definisi	6
Ruang Lingkup	6
Pihak terkait	6
Dokumen Pendukung dan Borang	6
Garis Besar Prosedur	8
Instruksi kerja	8

Tujuan:

Menjamin bahwa pelaksanaan pelayanan belajar mengajar di Jurusan Kimia dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Jurusan Kimia, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

Definisi:

-

Lingkup:

Manual prosedur ini mengatur aktivitas persiapan, pelaksanaan, dan akhir pelaksanaan dari kegiatan belajar mengajar di lingkungan Jurusan Kimia FMIPA.

Pihak Terkait:

1. Dekan Fakultas
2. Ketua Jurusan Kimia
3. Dosen Jurusan Kimia
4. Bagian akademik Jurusan Kimia
5. Bagian tata usaha
6. Bagian pelayanan kelas
7. Mahasiswa

Dokumen pendukung dan borang:

1. Jadwal perkuliahan per semester
2. Presensi kehadiran dosen
3. Presensi kehadiran mahasiswa
4. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen
5. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen

Prosedur:

1. Semester dan tahun akademik Proses Belajar Mengajar mengikuti kalender dalam satu tahun yang diterbitkan oleh Rektorat Universitas Brawijaya.
2. Konsep jadwal kuliah dibuat oleh bagian akademik Jurusan Kimia
3. Konsep jadwal kuliah dan dosen pengasuh mata kuliah pada semester akan berjalan ke masing-masing laboratorium melalui Ketua Laboratorium untuk dilakukan verifikasi dan dikembalikan ke Bagian Akademik Jurusan Kimia setelah 1 bulan per tanggal surat
4. Permohonan dosen pengasuh dan matakuliah yang ditawarkan pada semester yang akan berjalan oleh Bagian Akademik Jurusan ke setiap laboratorium dan ke ketua jurusan non-kimia
5. Pengiriman konsep jadwal kuliah ke Fakultas MIPA oleh bagian akademik Jurusan
6. Koordinasi jadwal kuliah dengan bagian akademik FMIPA
7. Jadwal kuliah hasil rapat koordinasi di fakultas diumumkan di papan pengumuman jurusan dan web kimia.
8. Jadwal kuliah dan dosen pengampu dikirimkan kesemua dosen oleh bagian akademik jurusan melalui surat dan email.
9. Rapat koordinasi persiapan KRS-online dan evaluasi perkuliahan semester sebelumnya oleh panitia pelaksana dengan ketua dan sekretaris jurusan
10. Pelaksanaan KRS online di Jurusan Kimia
11. Print out presensi kuliah oleh bagian akademik jurusan

12. Peserta kuliah pada semester yang akan berjalan diumumkan oleh bagian akademik jurusan
13. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) untuk matakuliah yang kurang dari ketentuan, salah memprogram, kesalahan sistem online yang dilayani bagian akademik jurusan untuk diusulkan ke dekan
14. Ruang kuliah disiapkan oleh petugas kelas
15. Kelengkapan ATK, LCD dan kebersihan kelas dilakukan oleh bagian akademik dan bagian umum Jurusan Kimia.
16. Presensi perkuliahan disiapkan oleh bagian akademik dan petugas ruang
17. Pelayanan kebersihan ruang perkuliahan setiap hari oleh petugas kebersihan dan pelayanan kelas
18. Kelengkapan berkas-berkas quis dan tugas terstruktur oleh dosen pengasuh disediakan oleh bagian akademik jurusan
19. Pembuatan surat pengantar oleh bagian tata usaha apabila mahasiswa mendapat tugas terstruktur ke perusahaan atau instansi lain.
20. Pengusulan surat tugas mengajar dosen matakuliah ke dekan oleh bagian akademik jurusan.
21. Rekapitulasi presensi kehadiran dosen setiap bulan satu kali oleh bagian akademik.
22. Rekapitulasi akhir presensi kehadiran mahasiswa dan dosen menjelang akhir perkuliahan oleh bagian akademik jurusan.
23. Pada minggu ke 8 dan ke 9 perkuliahan dilaksanakan UTS secara terstruktur, kegiatan perkuliahan dan praktikum ditiadakan

24. Pembentukan panitia UTS dan UAS untuk kelancaran pelaksanaan UTS dan UAS
25. Bagian akademik menyusun jadwal UTS sekaligus UAS dan berkoordinasi dengan bagian akademik FMIPA
26. Draft jadwal UTS atau UAS dipublikasikan ke mahasiswa untuk mengetahui adanya jadwal ujian yang bertabrakan dari mahasiswa
27. Jadwal UTS atau UAS yang sudah benar diumumkan dipapan pengumuman dan di web jurusan kimia
28. Pengumuman mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 80% oleh bagian akademik jurusan untuk diteruskan ke fakultas
29. Pelaporan bagian akademik jurusan tentang dosen yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 80% ke ketua jurusan
30. Bagi dosen yang kehadirannya kurang, dapat menggantinya dengan cara mengajukan waktu kuliah pengganti ke bagian akademik Jurusan Kimia. Jurusan akan mencarikan ruang kuliah di jurusan dan berkoordinasi dengan petugas ruang. Bila tidak ada ruang kelas di Jurusan Kimia, maka Jurusan Kimia berkoordinasi dengan bagian akademik Fakultas MIPA
31. Pelaporan data kehadiran perkuliahan dosen dan mahasiswa pada semester berjalan oleh bagian akademik ke Jurusan kepada Dekan Fakultas

Instruksi Kerja

-