

**MANUAL PROSEDUR
PERKULIAHAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI S2 MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS**



**UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2016**

**MANUAL PROSEDUR
PERKULIAHAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI S2 MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA
UNIVERSITAS ANDALAS**

Revisi	:	1
Tanggal	:	17 Februari 2016
Dikaji ulang oleh	:	Gugus Kendali Mutu Prodi S2 Matematika
Disetujui oleh	:	Ketua Prodi Matematika S2

©Universitas Andalas, 2016 – *All Rights Reserved*

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Maiyastri
Sekretaris : Dr. Lyra Yulianti
Anggota : Dr. Admi Nazra
Dr. Mahdhivan Syafwan
Dr. Des Welyyanti
Dr. Yanita

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas merupakan tanggung jawab bersama seluruh masyarakat Prodi Matematika. Demi memperlancar pelaksanaan dan kegiatan penjaminan mutu akademik maka Prodi S2 Matematika menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK di Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas adalah Manual Prosedur Perkuliahan.

Tujuan dibuatnya Manual Prosedur Perkuliahan adalah untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan dan memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam pelaksanaan perkuliahan.

Semoga Manual Prosedur Perkuliahan yang telah disusun oleh Tim GKM Program Studi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Prodi S2 Matematika FMIPA Universitas Andalas.

Padang, Februari 2017

Ketua Program Studi S2 Matematika

Dr. Muhafzan

NIP. 196706021993021001

DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
I. Tujuan	5
II. Pihak Terkait	5
III. Dokumen Terkait	5
IV. Langkah-Langkah Pelaksanaan Perkuliahan	
4.1. Perkuliahan Reguler	5
4.2. Kuliah Tamu	5
V. <i>Flow Chart</i> Pelaksanaan Perkuliahan Reguler	7
VI. <i>Flow Chart</i> Pelaksanaan Kuliah Tamu	8
Daftar Pustaka	9

I. TUJUAN

1. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan.
2. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan.

II. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Tenaga Kependidikan
3. Dosen Tamu
4. Dosen/Dosen Koordinator matakuliah.

III. DOKUMEN TERKAIT

1. Rencana Pembelajaran Semester
2. Daftar Hadir Kuliah
3. Berita acara Perkuliahan

IV. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN PERKULIAHAN

4.1. Perkuliahan Reguler

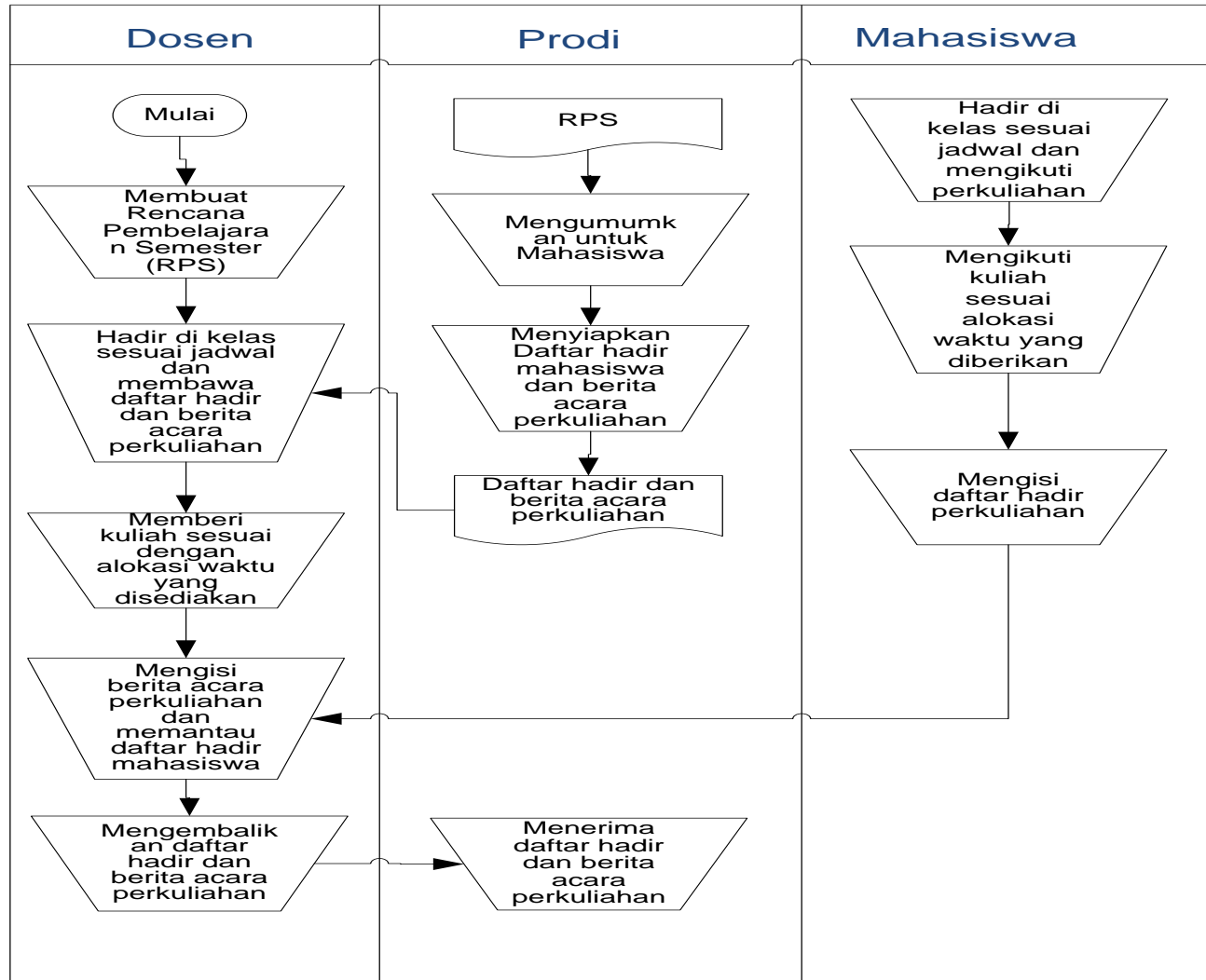
1. Dosen penanggung jawab mata kuliah membuat dan menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ke Program studi.
2. Fakultas mengumumkan jadwal perkuliahan di papan pengumuman.
3. Staf Tendik Prodi menyiapkan Informasi Perkuliahan (Masa Perkuliahan, UTS, UAS, Input nilai, Input Nilai BL, dan ketentuan prodi terkait lainnya), daftar hadir mahasiswa dan berita acara perkuliahan.
4. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
5. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa daftar hadir mahasiswa dan berita acara perkuliahan.
6. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
7. Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
8. Dosen mengisi berita acara perkuliahan serta memantau daftar hadir mahasiswa.
9. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan daftar hadir mahasiswa dan berita acara perkuliahan ke jurusan.
10. Petugas kelas merapikan ruangan, mematikan lampu, kipas angin dan LCD serta mengembalikan alat bantu perkuliahan (ex. pengeras suara).

4.2. Kuliah Tamu

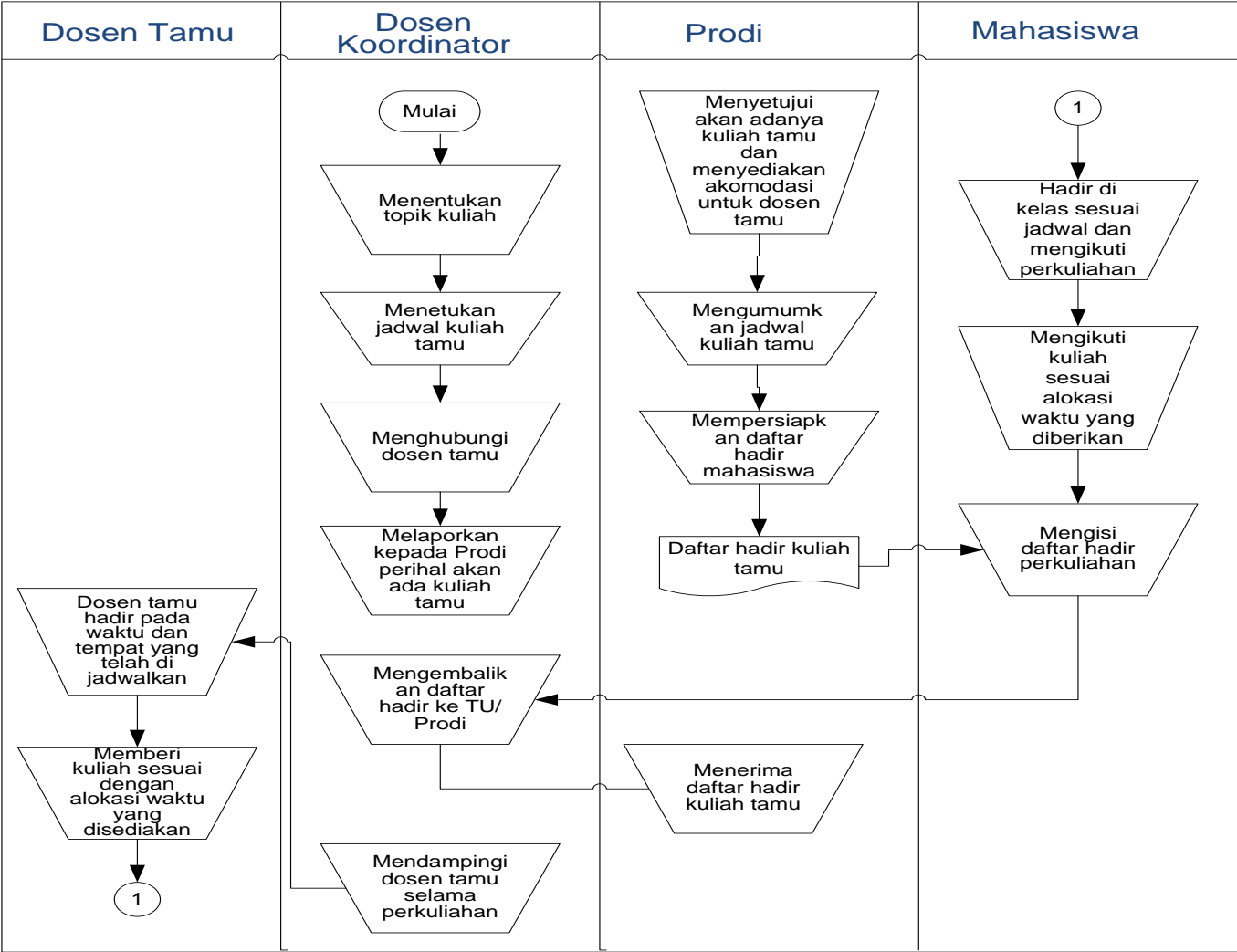
1. Koordinator mata kuliah menentukan topik kuliah
2. Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
3. Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
4. Koordinator mata kuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
5. Jurusan mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Koordinator.
6. Program Studi mengumumkan jadwal kuliah tamu.
7. Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
8. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.

9. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
10. Dosen Koordinator mata kuliah dengan membawa daftar hadir perkuliahan dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.
11. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
12. Mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan.
13. Koordinator mengisi dan mengembalikan daftar hadir kuliah ke jurusan.
14. Petugas kelas merapikan ruangan, mematikan lampu, kipas angin dan LCD serta mengembalikan alat bantu perkuliahan (ex. pengeras suara).

V. FLOW CHART PELAKSANAAN PERKULIAHAN REGULER



VI. FLOW CHART PELAKSANAAN KULIAH TAMU



DAFTAR PUSTAKA

- Anonymous. 2015. *Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi*
- Anonymous. 2014. Rencana strategis UNIVERSITAS Andalas 2014 – 2018
- Anonymous. 2014. Buku Pedoman Akademik FMIPA UNIVERSITAS Andalas
- Anonymous. 2014. *Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi*, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan
- Anonymous. 2003. *UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*