

**Judul :** **Penyelenggaraan Mata Kuliah Seminar**

**BERLAKU :**

## 1. Tujuan

Manual Prosedur Penyelenggaraan mata kuliah seminar adalah tahapan yang harus dilakukan oleh dosen dalam pelaksanaan perkuliahan dengan tujuan agar PBM sesuai dengan GBPP-SAP dan rencana strategi pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya (sesuai dengan laporan dosen pengampu). Hal ini perlu dilakukan untuk kebutuhan dosen, mahasiswa dan jurusan agar tercapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.

## 2. Tanggungjawab dan wewenang

Kegiatan penyelenggaraan mata kuliah seminar ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawaban sebagai berikut:

### \* Pembantu Dekan I

- Wewenang : – Memberikan surat teguran kepada dosen berdasarkan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan perkuliahan
- Tanggungjawab : – Pemantauan terhadap pelaksanaan PBM (kehadiran dosen, mahasiswa, dll)

### \* Kajur/ Sekjur

- Wewenang : – Memperingatkan dosen jika dosen yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya  
– Mengganti dosen jika dosen yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya
- Tanggungjawab : – Mengecek pelaksanaan perkuliahan dan kesesuaian materi dengan GBPP-SAP melalui laporan pengampu  
– Menyetujui usulan penggantian jadwal mata kuliah  
– Menyetujui nilai akhir dari mata kuliah

### \* Dosen Pengajar

- Wewenang : – Menilai hasil PBM pada mahasiswa
- Tanggungjawab : – Memberi perkuliahan sesuai dengan GBPP-SAP dan Strategi pembelajaran  
– Membuat soal ujian  
– Menilai hasil ujian  
– Bersama dosen pengampu mengevaluasi tingkat kegagalan UTS dan UAS, dan menyusun strategi pembelajaran untuk perbaikan perkuliahan yang akan datang.

### \* Petugas Fakultas

- Wewenang : –
- Tanggungjawab : – Meng-input dan merekap data (jadwal, mata kuliah dan dosen, jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa)  
– Mendistribusikan DHK dan BAP sesuai dengan jadwal perkuliahan

### 3. Deskripsi kegiatan

Kegiatan perkuliahan ini merupakan tanggung jawab langsung dosen/ staf pengajar yang harus dipertanggungjawabkan kepada dosen pengampu. Akan tetapi pada pelaksanaannya perkuliahan ini dipantau langsung oleh Fakultas dengan melihat kehadiran dosen dalam perkuliahan (dengan asumsi semua jadwal dan ruang perkuliahan sudah tetap, materi perkuliahan telah tersedia berdasarkan rapat koordinasi dosen pengampu). Manual Prosedur Penyelenggaraan mata kuliah seminar secara lengkap dapat dilihat pada gambar berikut:

MANUAL PROSEDUR: PELAKSANAAN KULIAH			
Kegiatan	Pelaksana	Dokumen	Keterangan
Menerima Daftar Hadir Kuliah (DHK) dari Fakultas		Daftar Hadir Kuliah (DHK)	
Menyesuaikan DHK dnegan SAP pada Laporan Pengampu Awal Perkuliahan	Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>DHK</li> <li>Laporan Dosen Pengampu Awal Perkuliahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dosen memeriksa kesesuaian antara SAP pada DHK dnegan Laporan Pengampu Awal Perkuliahan</li> <li>Bila terjadi ketidak sesuaian maka Tata Usaha Jurusan memperbaiki SAP untuk DHK tersebut. (lihat Instruksi Kerja perubahan DHK)</li> </ul>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">Sesuai?</p> </div> <div style="margin-right: 10px;">Tidak</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">Memperbaiki SAP pada DHK melalui Simoneb</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">ya</p>	Tata usaha Jurusan		
Mempersiapkan materi kuliah dan media pembelajaran	Dosen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lesson plan</li> <li>Materi kuliah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai dengan rencana pembelajaran pada Laporan Pengampu Awal Perkuliahan dibuat <i>lesson plan</i></li> <li><i>Lesson Plan</i> telah dibuat sebelum pelaksanaan perkuliahan</li> <li>Lihat Instruksi Kerja Peminjaman Peralatan Penunjang Perkuliahan</li> <li>Lihat instruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah</li> </ul>
Melaksanakan Perkuliahan	Dosen & mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>DHK</li> <li>Lesson plan</li> <li>Materi kuliah</li> </ul>	
Mengembalikan DHK pada Fakultas	Petugas Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>DHK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas fakultas akan mengambil DHK yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen di ruang kuliah/ box/ jurusan.</li> </ul>
Memproses DHK pada SIMONEB	Petugas Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>DHK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas Fakultas akan memasukkan data pada DHK ke dlam simonev yaitu mengenai materi yang diberikan, jenis perkuliahan, jumlah peserta</li> </ul>
Memantau kehadiran dosen	Pembantu Dekan I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simoneb</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembantu Dekan I memantau pelaksanaan perkuliahan apakah dosen memenuhi kehadiran sesuai dengan jadwal/ tidak memenuhi kewajibannya</li> <li>Bila terjadi ketidaksesuaian/ tidak memenuhi kewajibannya, maka Pembantu Dekan I berhak memberikan teguran kepada dosen ybs. melalui Ketua Jurusan</li> </ul>
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p style="text-align: center;">Sesuai Jadwal</p> </div> <div style="margin-right: 10px;">Ya</div> </div> <p style="text-align: center;">Tidak</p>			
Memberi surat peringatan melalui Ketua Jurusan	Pembantu Dekan I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Peringatan</li> </ul>	
Mengklarifikasi & Menindaklanjuti surat teguran	Ketua Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Peringatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketua jurusan berkewajiban untuk mengklarifikasi dan menindaklanjuti surat peringatan dari PDI</li> <li>Ketua Jurusan berwenang untuk memperingatkan dosen ybs.</li> <li>Ketua jurusan berwenang untuk mengganti dosen yang bersangkutan</li> </ul>

#### **4. Rekaman**

Rekaman yang diperlukan pada kegiatan ini adalah DHK, laporan Simoneb yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pemantauan/ monitoring proses pembelajaran.

#### **5. Lampiran**

Lampiran 1. Contoh Daftar Hadir Kuliah

Lampiran 2. Contoh Dokumen Simoneb

#### **6. Catatan**

Untuk melengkapi Manual prosedur ini maka perlu melihat pada:

1. Instruksi Kerja perubahan DHK pada SIMoneb
2. IKA-JUR-KU-001 Instruksi Kerja Peminjaman dan Pengembalian Alat Penunjang Kuliah
3. Instruksi Kerja Penyelenggaraan mata kuliah seminar