



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode/No: UN10/F10/05/01/HK.01.02.a/008

Tanggal: 26 Januari 2018

PROSEDUR PELAYANAN KELAS

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PELAYANAN KELAS

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Drs. Eko Mey Sunarso	Kasubag Akademik FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Agustin K. W.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Dr. Agustin K. W.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	1
Daftar isi	2
Tujuan prosedur	3
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	3
Definisi istilah	3
Prosedur	3
Pihak yang menjalankan prosedur	4
Bagan alir	5
Catatan	5

1. Tujuan Prosedur

Sebagai acuan untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada seluruh mahasiswa dan dosen yang mengajar di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya.

2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

1. Pengelolaan ruang perkuliahan
2. Pelaksanaan perkuliahan

3. Definisi istilah

Pelayanan kelas adalah kegiatan dalam membantu terlaksananya proses belajar mengajar dosen dan mahasiswa di Fakultas Teknologi Pertanian.

4. Prosedur

Tata Tertib perkuliahan :

Agar proses perkuliahan dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

a). Bagi Dosen

1. setiap dosen pengampu matakuliah harus mengikuti Perkuliahan yang terjadwal dengan masing-masing matakuliah yang ditentukan
2. kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan tatap muka berdasarkan jumlah sks. Kekurangan kehadiran harus di penuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas

b). Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan, sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
2. Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam presensi matakuliah
3. Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran (sakit,dispensasi,dan keluarga meninggal)
4. Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 80% (dalam tatap muka yang ditentukan) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

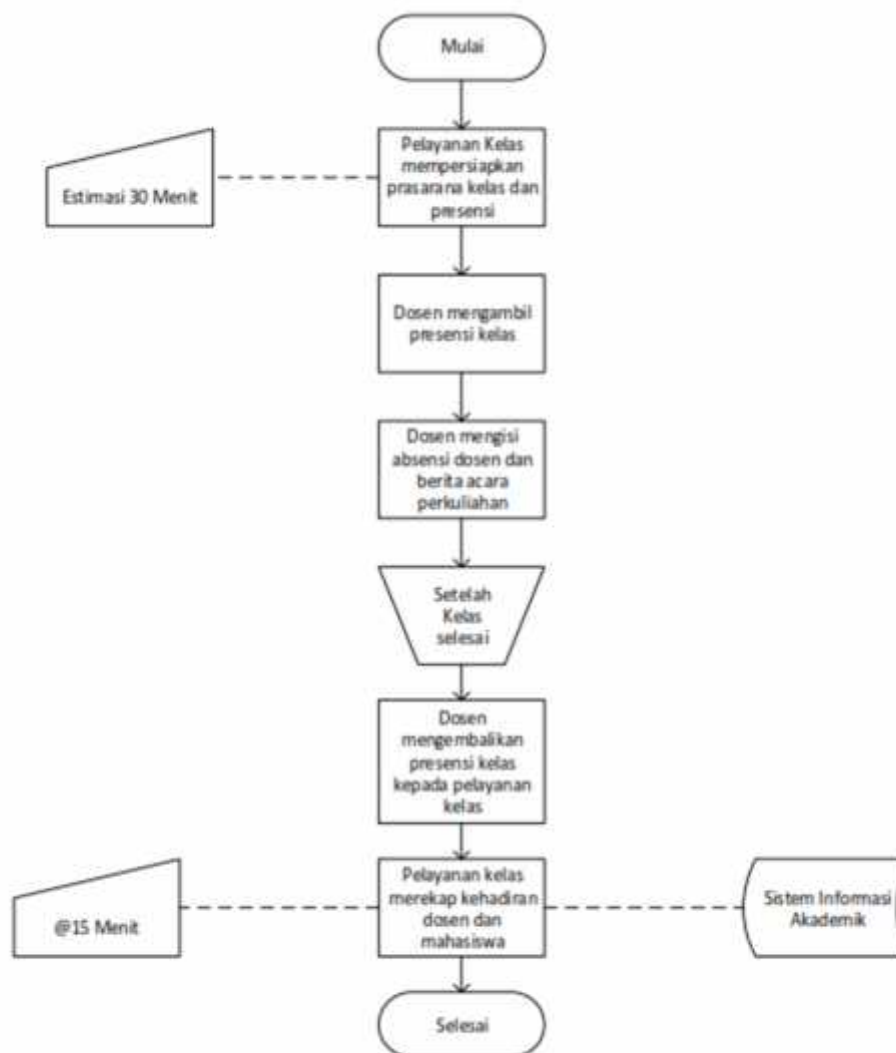
Prosedur pelaksanaan :

1. Petugas pelayanan kelas mempersiapkan prasarana dan presensi perkuliahan
2. Dosen mengambil presensi dan memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
3. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa dan Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari Input materi dan presensi dosen pengajar
4. Mahasiswa mengisi daftar kehadiran sesuai nama mahasiswa yang ditetapkan
5. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa untuk memaraf presensi mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang di tetapkan
6. Dosen mengembalikan presensi kelas kepada petugas pelayanan kelas
7. Petugas pelayanan kelas merekap kehadiran dosen dan mahasiswa secara online (input, Sitem Informasi Akademik)

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Tenaga kependidikan
- b. Dosen atau tenaga pengajar
- c. Mahasiswa

6. Bagan Alir



7. Catatan

- Setiap dosen harus mengisikan contoh tanda tangan pada kolom yang disediakan pada daftar hadir dosen
- Setiap dosen harus mengisikan jam mulai dan berakhir perkuliahan serta materi yang diajarkan
- Presensi harus dikembalikan setelah perkuliahan selesai
- Presensi tidak diperkenankan untuk dibawa pulang
- Petugas pelayanan kelas harus merekap setiap perkuliahan selesai
- Khusus untuk hari libur presensi menggunakan format presensi tersendiri