

	<b>PS MAGISTER BIOLOGI FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR</b>	<b>KODE: MP. MBIO-05</b>
<b>JUDUL:       MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN TAMU</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN: 19 Februari 2013</b>	
<b>AREA :                        BIDANG AKADEMIK</b>		<b>NO. REVISI: 3</b>	

## MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN TAMU

### TUJUAN

Manual prosedur perkuliahan tamu program pasca sarjana di PS Magister Biologi Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro ini bertujuan:

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perkuliahan.

### PENGERTIAN

1. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal.
2. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
3. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap (Dosen Tamu dan Dosen Luar Biasa). **Dosen tetap** adalah dosen yang terikat penuh waktu dengan PS MBio FSM UNDIP, sedangkan **dosen tidak tetap** adalah dosen yang terikat dalam hubungan kerja dengan PS Magister Biologi FSM Universitas Diponegoro untuk jangka waktu tertentu.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di PS Magister Biologi FSM Universitas Diponegoro.
5. Penyelenggaraan perkuliahan dilaksanakan pada semester gasal dan genap.
6. Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:
  - a. Penanggung jawab mata kuliah adalah Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
  - b. Dosen mata kuliah Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.
  - c. Dalam rangka meningkatkan mutu proses belajar mengajar dimungkinkan untuk mengundang dosen tamu dengan kompetensi sesuai dengan matakuliah yang ditawarkan pada semester berjalan (*Kuliah Tamu*). Kuliah tamu

minimal 4 kali pertemuan untuk setiap matakuliah dalam semester berjalan dan memberikan evaluasi/ penilaian terhadap mahasiswa.

## **REFERENSI**

1. Keputusan Rektor UNDIP No.209/PER/H7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

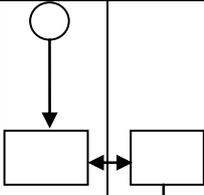
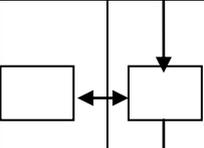
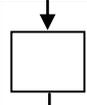
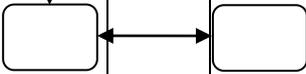
## **PROSEDUR**

### **Kuliah Tamu**

1. Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
2. Koordinator mata kuliah menghubungi **Dosen Tamu** yang akan memberikan kuliah.
3. Dosen tamu mengisi formulir kesanggupan untuk memberikan kuliah.
4. Koordinator mata kuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
5. Jurusan memberikan akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator mata kuliah.
6. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
7. Dosen Koordinator mata kuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.
8. Dosen Koordinator mata kuliah dan Dosen Tamu mengisi daftar hadir dan topik yang diajarkan.
9. Dosen Koordinator Mata kuliah memantau presensi mahasiswa.
10. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
11. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
12. Dosen Koordinator mengembalikan presensi ke Bagian Pengajaran Fakultas.

## DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mhs	Jurusan	Dosen Koordinator MK	Dosen Tamu	Petugas Administrasi		
<b>Kuliah Dosen Tamu</b>								
1	Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.			□			Sesuai jadwal jurusan	a. Jadwal Kuliah
2	Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.			□	□		Sesuai jadwal jurusan	a. Jadwal Kuliah b. FC KRS c. FC KHS
3	Dosen tamu mengisi formulir kesanggupan untuk memberikan kuliah.				□		Sesuai jadwal jurusan	a. Form Kesiapan Dosen Tamu
4	Koordinator mata kuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.			□			Sesuai jadwal jurusan	a. Jadwal Kuliah
5	Jurusan memberikan akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen koordinator matakuliah.		□	□			Sesuai jadwal jurusan	a. Daftar Hadir Mahasiswa
6	Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.	□					Sesuai jadwal jurusan	a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa
7	Dosen Koordinator mata kuliah membawa Daftar Hadir kuliah Dosen dan Mahasiswa.	□		□	○			a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa

8	Dosen Koordinator dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.						a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa
9	Dosen Koordinator matakuliah dan Dosen Tamu mengisi daftar hadir dan topik yang diajarkan.						a. Daftar Hadir Dosen
10	Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.						a. SAP, GBPP, Kontrak Kuliah
11	Mahasiswa mengisi presensi kuliah.						a. Daftar Hadir Mahasiswa
12	Dosen Koordinator Matakuliah memantau presensi mahasiswa.				Sesuai jadwal jurusan		a. Daftar Hadir Mahasiswa
13	Dosen Koordinator Matakuliah mengembalikan presensi ke bagian pengajaran Fakultas						a. Daftar Hadir Dosen b. Daftar Hadir Mahasiswa

## LAMPIRAN

### I. Ketentuan :

1. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah
2. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 16 kali pertemuan dalam satu semester dan pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
4. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan kepada Dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
5. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan menentukan satu dari dua alternatif solusi :
  - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut

- b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh Dosen dan mahasiswa dan melaporkannya ke petugas kelas/ Administrasi pengajaran/ perlengkapan.

## **II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses**

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Koordinator Matakuliah
4. Dosen
5. Tenaga Administrasi

## **III. Format Daftar Hadir Mahasiswa**

## **IV. Format Daftar Hadir Dosen**

## **V. Format Kesedian Sebagai Dosen Tamu.**