

**MANUAL PROSEDUR
PEMBELAJARAN**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**



Manual Prosedur PEMBELAJARAN

Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 0120007090
Revisi	: 0
Tanggal	: 18 Nopember 2013
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Ratya Anindita, Ph.D.
Disetujui oleh	: PJs. Dekan FIB Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.

Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Pihak Orang Terkait.....	1
Definisi.....	1
Referensi.....	2
Garis Besar Prosedur.....	2
Bagan Alir Pembelajaran.....	3
Lampiran.....	5
1. Hasil Evaluasi (0120007090 01).....	5
2. RPKPS (0120007090 02).....	5
3. IK PBM (0120007090 03).....	5
4. IK Peserta PBM (0120007090 04).....	5
5. Hasil Evaluasi (0120007090 05).....	5

PEMBELAJARAN

Tujuan

Manual Prosedur ini disusun untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai

Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini diberlakukan untuk kegiatan belajar mengajar di FIB UB, termasuk penyusunan RPKPS

Pihak Orang Terkait

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Ketua Program Studi
4. Dosen
5. Kasubag Akademik
6. Mahasiswa
7. Staf Akademik

Definisi

Dosen adalah dosen pengasuh mata kuliah sesuai dengan jadwal mata kuliah di FIB UB, termasuk dosen luar biasa dari luar FIB UB.

RPKPS adalah Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester meliputi silabus, GBPP, dan SAP yang harus dimiliki oleh program studi (PS) untuk semua mata kuliah.

PBM adalah proses belajar mengajar yang dilaksanakan sesuai dengan kurikulum dalam satu semester.

Referensi

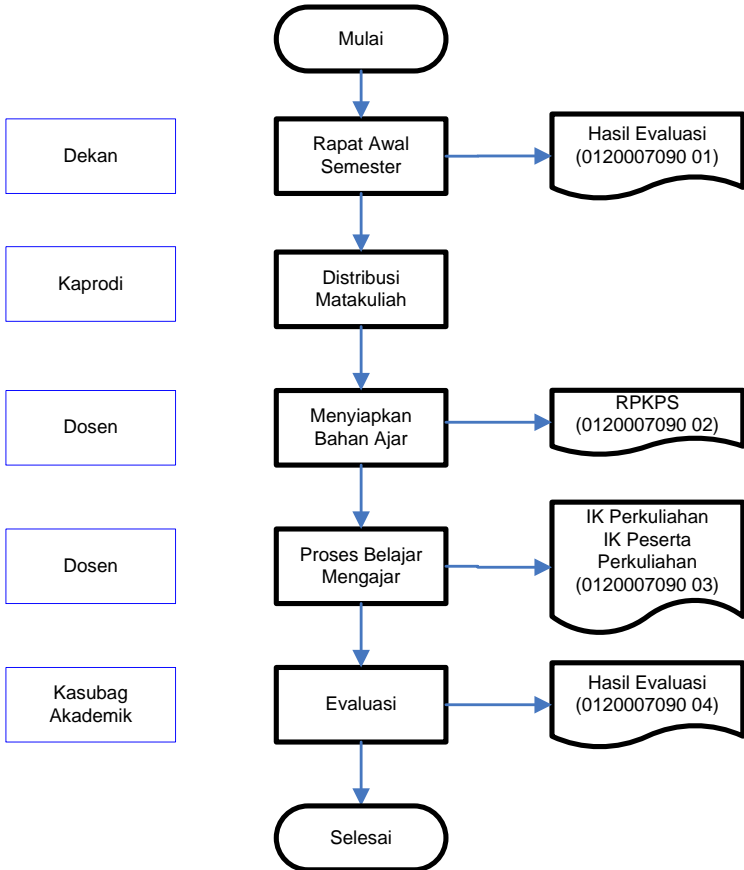
1. Standard Akademik FIB UB
2. Peraturan Akademik FIB UB
3. Manual Mutu FIB UB
4. Kalender Akademik UB
5. Buku Pedoman Akademik Universitas Brawijaya
6. Buku Pedoman Akademik FIB UB

Garis Besar Prosedur

1. Dekan mengundang seluruh dosen pengampu mata kuliah untuk menghadiri rapat awal semester
2. Deson mendapatkan hasil evaluasi PBM melalui penyebaran kuesioner PBM pada semester sebelumnya
3. Kaprodi membuat rancangan pendistribusian dosen pengampu mata kuliah
4. Dosen mendapat jadwal mata kuliah yang diampunya
5. Dosen membuat rencana bahan ajar berupa RPKPS
6. Dosen membuat model pembelajaran yang baik dan berkualitas untuk meningkatkan minat belajar mahasiswa
7. Dosen menyampaikan RPKSP kepada mahasiswa sebagai acuan dalam mempersiapkan perkuliahan
8. Dosen melaksanakan proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal
9. Kasubag akademik melakukan evaluasi terhadap proses belajar mengajar
10. Kasubag akademik menyampaikan hasil evaluasi kepada Pembantu Dekan I sebagai laporan

11. Pembantu Dekan I menyampaikan hasil evaluasi kepada Dekan untuk ditindak lanjuti

Bagan Alir Pembelajaran



Lampiran

- 1. Hasil Evaluasi (0120007090 01)**
- 2. RPKPS (0120007090 02)**
- 3. IK PBM (0120007090 03)**
- 4. IK Peserta PBM (0120007090 04)**
- 5. Hasil Evaluasi (0120007090 05)**