|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F:\IMAGES\LOGO\Logo undip black 3.JPG | **PS S1 BIOTEKNOLOGI FSM**  **UNIVERSITAS**  **DIPONEGORO** | **DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR** | **KODE: Biotek-MP-Prak** |
| **JUDUL:** | **PRAKTIKUM** | | **TGL DIKELUARKAN:**  **18 Oktober 2018** |
| **AREA:** | **BIDANG AKADEMIK** | | **NO. REVISI: -** |

**MANUAL PROSEDUR**

**KULIAH TAMU**

TUJUAN

Manual prosedur kuliah tamu ini disusun untuk memberikan panduan dalam melaksanakan proses kegiatan kuliah tamu di Prodi Bioteknologi Departemen Biologi FSM Universitas Diponegoro.

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 Prodi Bioteknologi Departemen Biologi FSM UNDIP, sedangkan dosen tidak tetap adalah dosen yang terikat dalam hubungan kerja dengan Prodi Bioteknologi Departemen Biologi FSM UNDIP untuk jangka waktu tertentu.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Prodi Bioteknologi Departemen 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:
7. Penanggung jawab mata kuliah adalah Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
8. Dosen mata kuliah Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.
9. 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

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.

**PROSEDUR**

Kuliah Tamu

1. Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
2. Koordinator mata kuliah menguhubungi 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. Prodi memberikan akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator matakuliah.
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 matakuliah dan Dosen Tamu mengisi daftar hadir dan topik yang diajarkan.
9. Dosen Koordinator Matakuliah 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** | | | | | **Wak**  **tu** | **Doku**  **Men** |
| **Mhs** | **Prodi** | **Dosn**  **Koor**  **MK** | **Dosen**  **Tamu** | **Petugas Administrasi** |
| **Kuliah Dosen Tamu** | | | | | | | | |
| 1 | **Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.** |  |  |  |  |  | Sesuai jadwal prodi | 1. Jadwal Kuliah |
| 2 | **Koordinator mata kuliah menguhubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.** |  |  |  |  |  | Sesuai jadwal prodi | 1. Jadwal Kuliah 2. FC KRS 3. FC KHS |
| 3 | **Dosen tamu mengisi formulir kesanggupan untuk memberikan kuliah.** |  |  |  |  |  | Sesuai jadwal prodi | 1. Form Kesediaan Dosen Tamu |
| 4 | **Koordinator mata kuliah melaporkan ke prodi perihal akan ada kuliah tamu.** |  |  |  |  |  | Sesuai jadwal prodi | 1. Jadwal Kuliah |
| 5 | **Jurusan memberikan akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen koordinator matakuliah.** |  |  |  |  |  | Sesuai jadwal prodi | 1. Daftar Hadir Mahasiswa |
| 6 | **Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.** |  |  |  |  |  | Sesuai jadwal prodi | 1. Daftar Hadir Dosen 2. Daftar Hadir Mahasiswa |
| 7 | **Dosen Koordinator mata kuliah membawa Daftar Hadir kuliah Dosen dan Mahasiswa.** |  |  |  |  |  |  | 1. Daftar Hadir Dosen 2. Daftar Hadir Mahasiswa |
| 8 | **Dosen Koordinator dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.** |  |  |  |  |  |  | 1. Daftar Hadir Dosen 2. Daftar Hadir Mahasiswa |
| 9 | **Dosen Koordinator matakuliah dan Dosen Tamu mengisi daftar hadir dan topik yang diajarkan.** |  |  |  |  |  |  | 1. Daftar Hadir Dosen |
| 10 | **Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.** |  |  |  |  |  |  | 1. RPS dan Kontrak Kuliah |
| 11 | **Mahasiswa mengisi presensi kuliah.** |  |  |  |  |  |  | 1. 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 :
6. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
7. 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 Prodi
3. Koordinator Matakuliah
4. Dosen
5. Tenaga Administrasi

**IV. Format Daftar Hadir Mahasiswa**

**V. Format Daftar Hadir Dosen**

**VI. Format Kesedian Sebagai Dosen Tamu.**

* + 1. rakat