



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya - 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416
web site : www.fe.unesa.ac.id

PROSEDUR MUTU

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No. PM/18/GPM/FE-UNESA

Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Agustus 2020

Disusun oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	Jaka Nugraha, M.AB. M.BA.	Nama	Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Dekan FE UNESA

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
Jika ada perubahan dokumen*



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
No Dokumen PM/18/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

1. TUJUAN

Tujuan Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan ini adalah memastikan bahwa pelaksanaan perkuliahan berjalan dengan baik.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini disusun berdasarkan kalender akademik Universitas yang mencakup waktu pelaksanaan, jadwal, alur administrasi, pelaksanaan perkuliahan di selingkung Fakultas Ekonomi Unesa

3. REFERENSI

- 3.1. Permenristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-DIKTI
- 3.2. Buku Pedoman Akademik UNESA
- 3.3. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI

- 4.1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) atau daring antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
 - 4.2. Petugas Pelayanan Kelas (TU Jurusan) merupakan staff akademik yang bertugas menangani permasalahan kelas (absensi, rekap mengajar, rekap kehadiran mahasiswa, dsb) / pengajaran.
 - 4.3. Bagian Akademik adalah unit kerja yang bertugas melayani pengurusan administrasi akademik.
-

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
No Dokumen PM/18/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggung jawab menjamin kelancaran pelaksanaan Perkuliahan
- 5.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam pelaksanaan Perkuliahan pada masing-masing jurusan
- 5.3. Ketua Program Studi bertanggung jawab dalam pelaksanaan Perkuliahan pada masing-masing Program studi
- 5.4. Dosen Pengampu Mata Kuliah bertanggung jawab atas pelaksanaan perkuliahan.

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1 Pelaksanaan perkuliahan diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNESA dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Fakultas
- 6.2 Perkuliahan dilakukan sebanyak 14 kali di luar UTS dan UAS.
- 6.3 Perkuliahan dilaksanakan secara luring atau dikombinasi dengan menggunakan daring
- 6.4 Pelaksanaan perkuliahan daring bisa menggunakan platform vlearn Unesa, zoom, google meet, google classroom dan sejenisnya

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1. Setiap awal semester, Ketua Program Studi mewajibkan setiap Dosen dan Tim Pengampu Mata Kuliah untuk membuat Rencana Perkuliahan Semester (RPS) mata kuliah yang ter up-to-date.
 - 7.2. Dosen wajib menunggah RPS di Siakadu.
 - 7.3. Sebelum perkuliahan dilaksanakan mahasiswa bisa mengunduh RPS di siakadu.
 - 7.4. Pada pertemuan pertama perkuliahan dosen wajib menyampaikan kontrak perkuliahan dan disepakati oleh mahasiswa.
-

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
No Dokumen PM/18/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

- 7.5. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, petugas pelayanan kelas mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti spidol, penghapus, remote LCD, dan daftar hadir. Jika perkuliahan secara daring menyiapkan platform yang akan digunakan dan dikomunikasikan kepada mahasiswa.
- 7.6. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal perkuliahan wajib melakukan koordinasi dengan penanggung jawab matakuliah (PJ Mata kuliah) untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/e-mail/whatsapp sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.7. Apabila dosen berhalangan hadir pada tatap muka perkuliahan diharuskan memberitahu PJ Matakuliah paling lambat satu jam sebelum perkuliahan dimulai, dan dosen pengampu dapat melakukan penjadwalan ulang atau memberikan tugas sebagai pengganti tatap muka tersebut.
- 7.8. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal.
- 7.9. Setiap akhir pertemuan, dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir mahasiswa secara online di siakadu.
- 7.10. Dosen pengampu mata kuliah memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 7.11. Jurnal perkuliahan wajib diisi oleh dosen sesuai dengan materi yang tercantum di RPS.
- 7.12. Pada akhir semester, Bagian Akademik melakukan evaluasi terhadap persentase kehadiran dosen dan mahasiswa.

8. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 8.1. SK Dekan tentang jadwal mengajar dosen
 - 8.2. Jadwal Perkuliahan
 - 8.3. Tata tertib pelaksanaan Perkuliahan
 - 8.4. Monitoring pelaksanaan perkuliahan
-



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ketintang Surabaya – 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416

**PROSEDUR MUTU
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

No Dokumen
PM/18/GPM/ FE-
UNESA

No. Revisi
01

Hal
5 dari 5

Tgl Terbit
14 Agustus 2020

8.5. Jurnal Perkuliahan

8.6. form kesanggupan mengajar
