


**INSTRUKSI KERJA  
JURUSAN FISIKA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Instruksi Kerja Perkuliahan  
Jurusan Fisika  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya

00903 07001

Revisi	:	3
Tanggal	:	2/12/2010
Dikaji ulang oleh	:	Divisi Pengembangan Sistem Belajar Mengajar
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Fisika

Jurusan Fisika Fakultas Mipa		Instruksi Kerja Jurusan Fisika	Disetujui Oleh
			
Revisi ke 3	Tanggal 2/12/2010	Perkuliahan	Dr. adi Susilo

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
INSTRUKSI KERJA DOSEN/TIM DOSEN .....	5
INSTRUKSI KERJA MAHASISWA .....	6
INSTRUKSI KERJA TATA USAHA (TU) .....	7
TIM PENYUSUN DOKUMEN.....	8

## KATA PENGANTAR

Instruksi Kerja ini diterapkan dengan tujuan untuk memberikan panduan bagi Dosen Pengajar atau Pengampu Mata Kuliah, Mahasiswa, serta Petugas Administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan dan dalam menjamin mutu hasil perkuliahan tersebut.

Harapan kami pedoman akademik yang telah disusun oleh Tim unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya dapat dilaksanakan dengan sebaiknya oleh mahasiswa, dosen, dan petugas administrasi di Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar.

Malang, 2 Desember 2010  
Ketua Jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adi Susilo', written over a horizontal line.

Dr. Adi Susilo, M.Sc

## INSTRUKSI KERJA DOSEN/TIM DOSEN

1. Dosen Koordinator Mata Kuliah mengundang semua Tim Dosen pengampu mata kuliah untuk mendiskusikan kegiatan perkuliahan selama satu semester, diantaranya jadwal, topik dan pengajar.
2. Dosen Koordinator Mata Kuliah menyusun RKPS hasil diskusi Tim Dosen.
3. Dosen Koordinator Mata Kuliah menyerahkan RKPS ke TU Jurusan Fisika.
4. Dosen mengajar materi sesuai dengan jadwal dan topik dalam RKPS.
5. Dosen mengevaluasi kehadiran mahasiswa.
6. Dosen Koordinator Mata Kuliah mengingatkan kepada Tim Dosen untuk memberikan evaluasi kepada mahasiswa.
7. Dosen Koordinator Mata Kuliah mengkoordinasikan soal-soal UTS
8. Dosen Koordinator Mata Kuliah menyerahkan soal UTS ke TU sebelum jadwal pelaksanaan UTS berlangsung
9. Dosen Koordinator Mata Kuliah mengkoordinasikan koreksi hasil UTS ke Dosen yang bersangkutan.
10. Dosen Koordinator Mata Kuliah mengkoordinasikan soal-soal UAS
11. Dosen Koordinator Mata Kuliah menyerahkan soal UAS ke TU/Panitia Ujian sebelum jadwal pelaksanaan UAS berlangsung
12. Dosen Koordinator Mata Kuliah mengkoordinasikan koreksi hasil UAS ke Dosen yang bersangkutan.
13. Dosen Koordinator Mata Kuliah mengkoordinasikan nilai-nilai mahasiswa (nilai mentah) hasil evaluasi : tugas/PR, kuis, UTS, UAS untuk disiapkan menjadi nilai akhir.
14. Dosen Koordinator Mata Kuliah memasukkan nilai akhir mahasiswa dalam Form Presensi UAS dan menandatangani dokumen tersebut.
15. Dosen Koordinator Mata Kuliah menyerahkan Form Presensi UAS ke TU atau Panitia Ujian, paling lambat 5 hari setelah Ujian Akhir berlangsung.

## **INSTRUKSI KERJA MAHASISWA**

1. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan sebagaimana dalam RKPS
2. Mahasiswa aktif mengikuti kegiatan perkuliahan atau proses belajar mengajar.
3. Mahasiswa yang hadir, wajib mengisi absen dengan menanda tangani presensi kehadiran.

## INSTRUKSI KERJA TATA USAHA (TU)

1. TU membuat presensi mahasiswa dan dosen untuk semua mata kuliah dalam semester yang bersangkutan.
2. TU mengingatkan kepada Dosen/Dosen Koordinator Mata Kuliah untuk mengumpulkan RKPS.
3. TU menerima RKPS dari Dosen Koordinator Mata Kuliah dan memasukkannya dalam folder RKPS.
4. Staf di TU yang bertanggung jawab atas kebersihan kelas, membersihkan kelas sebelum perkuliahan di mulai.
5. Staf di TU yang bertanggung jawab atas peralatan Jurusan (Staf Umum Jurusan), menyiapkan Ruang Kuliah beserta peralatannya (LCD, Presensi Mahasiswa, Spidol, Komputer / Laptop) untuk setiap perkuliahan, dan mengembalikan peralatan tersebut ke tempatnya setelah selesai perkuliahan.
6. Staf di TU yang bertanggung jawab atas presensi mahasiswa (Staf Akademik Jurusan) menerima presensi dari dosen pengajar.
7. Staf Akademik Jurusan mengingatkan dosen yang belum mengisi presensi kehadiran dosen.
8. Staf Akademik Jurusan merekap presensi mahasiswa.
9. Staf Akademik Jurusan meminta Ketua Jurusan untuk menanda tangani Form Nilai Akhir Mahasiswa.
10. Staf Akademik Jurusan menyerahkan Form Nilai Akhir Mahasiswa yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Jurusan ke bagian akademik Fakultas.

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

### **Ketua**

Ir. Djoko Santjojo, M.Phil, PhD.

### **Anggota**

1. Sugeng Rianto M.Sc.
2. Chomsin S Widodo
3. Drs. AM Yuwono, M.Sc
4. Ir. Wiyono, M.Si
5. Dra. Lailatin Nuriyah, M.Si
6. Ketua HMJ Fisika
- 7.