

 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	INSTRUKSI KERJA	Kode Dokumen	:	0050005001
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	3
PENYUSUNAN KURIKULUM				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN		

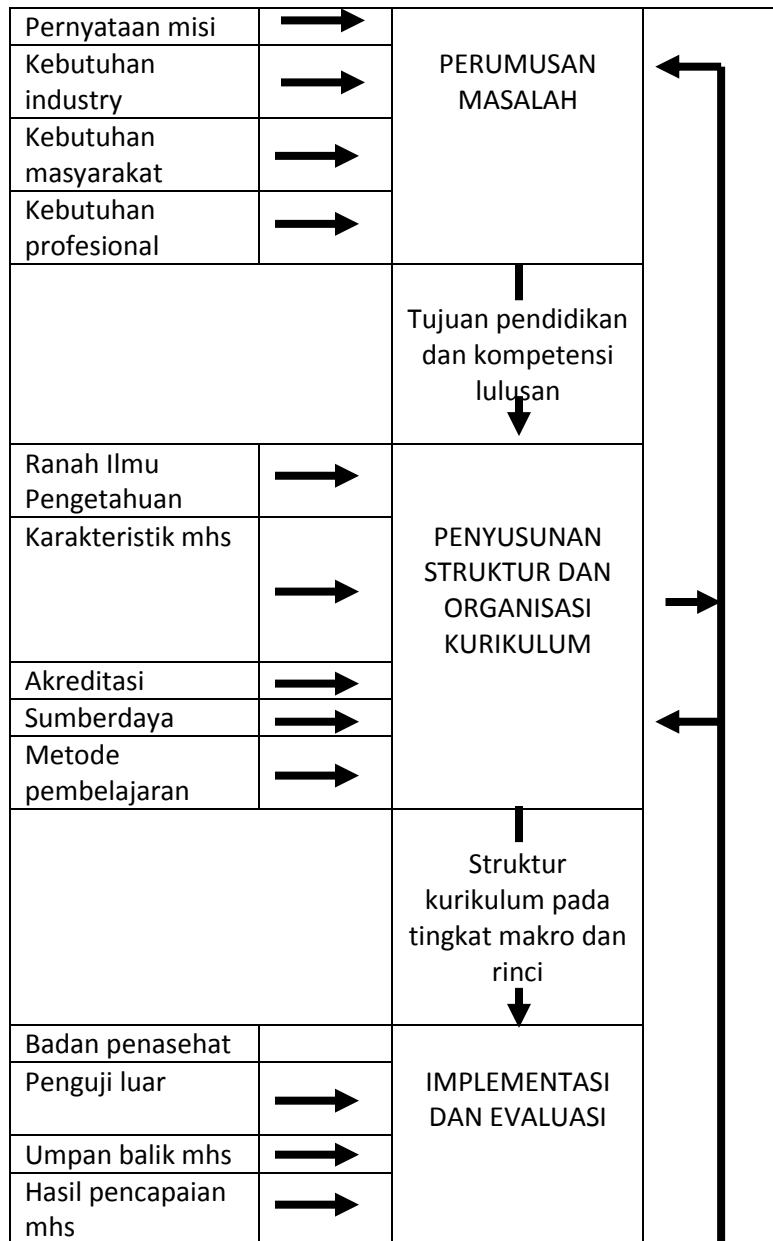
INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN KURIKULUM

1	TUJUAN	Memastikan adanya pengendalian dan verifikasi dalam perancangan /pengembangan kurikulum untuk menjamin bahwa semua persyaratan telah dipenuhi sehingga dihasilkan suatu kurikulum sesuai dengan standart mutu yang disyaratkan
2	RUANG LINGKUP	Kurikulum seluruh program studi
3	DEFINISI	Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
4	REFERENSI	KEPMENDIKNAS 232/U/2000; UU No.20 Th.2003
5	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dekan bertanggung jawab dalam perancangan/pengembangan kurikulum 2) Kegiatan perancangan dilakukan jika ada pembukaan PS baru 3) Kegiatan pengembangan dilakukan karena tuntutan perkembangan IPTEK, perubahan peraturan yang berlaku, atau berdasarkan hasil evaluasi diri 4) Dekan membentuk Tim Perancang/Pengembang kurikulum dengan surat keputusan 5) Ketua Tim bertanggung jawab terbentuknya kurikulum baru hasil perancangan atau pengembangan 6) Bahan untuk perancangan/pengembangan kurikulum dapat berupa tuntutan perkembangan IPTEK, perubahan kebijakan tujuan pendidikan, hasil tracer study 7) Kegiatan perancangan/pengembangan kurikulum dapat berbentuk rapat, studi banding, seminar, lokakarya 8) Dalam kegiatan rapat, seminar, lokakarya unsur-unsur yang dilibatkan adalah sivitas akademika, pengguna lulusan, stakeholder 9) Output dari kegiatan perancangan/pengembangan adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pengantar 2. Profil lulusan 3. Kompetensi lulusan 4. Daftar matakuliah

5. RPKPS dan SAP

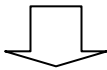
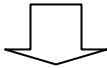
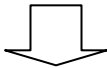
6. Metode pembelajaran

- 10) Draft Dokumen rancangan/pengembangan kurikulum harus mendapat pengesahan dari Senat Fakultas sebelum diputuskan oleh Dekan melalui Surat keputusan
- 11) Dekan bertanggung jawab untuk mensosialisasikan kurikulum baru kepada sivitas kademika
- 12) Perancangan/pengembangan kurikulum mengikuti prosedur sebagaimana diagram dibawah ini:



		
--	--	---

**PENGENDALIAN STANDAR DALAM IMPLEMENTASI DAN EVALUASI
KURIKULUM**

KAGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
PERUMUSAN STANDAR MUTU: Vsis dan Misi Spesifikasi PS Kompetensi lulusan Kurikulum 	DEKAN, KaJUR, KaPS, ATAU DIBENTUK TIM PERUMUS PD 1 PD 1 PD 1 PD 1
PEMENUHAN STANDAR: Kegiatan akademik dan penunjang Kegiatan perkuliahan, praktikum, kuliah kerja nyata, praktek lapang, skripsi Kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, kerjasama Kegiatan ko-kurikuler: success skill training, personal development program, career workshop dll.	DEKAN, KaJUR, KaPS, ATAU DIBENTUK TIM PERUMUS
	
PENGENDALIAN STANDAR: Evaluasi penyempurnaan kurikulum	DEKAN, KaJUR, KaPS, ATAU DIBENTUK TIM PERUMUS
	
PENGENDALIAN STANDAR: Evaluasi peninjauan kurikulum	DEKAN, KaJUR, KaPS, ATAU DIBENTUK TIM PERUMUS

DISAHKAN DI : MALANG
 PADA TANGGAL : 20 MEI 2010
 OLEH : DEKAN




 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	INSTRUKSI KERJA	Kode Dokumen	:	0050005002
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	1
PERSIAPAN PERKULIAHAN				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1			Disahkan oleh: DEKAN	

INSTRUKSI KERJA PERSIAPAN PERKULIAHAN

1	Tujuan	:	Menjamin bahwa seluruh fasilitas perkuliahan sudah disiapkan sesuai dengan kebutuhan sehingga proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik
2	Ruang lingkup	:	Perkuliahan rutin
3	Definisi	:	Fasilitas perkuliahan terdiri dari ruangan, media pembelajaran meliputi papan tulis, penghapus, spidol, OHP, LCD, Laptop, jadwal kuliah, daftar presensi, lembar monitoring kegiatan dosen
4	Referensi	:	Peraturan Akademik Fapet UB
5	Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubag Akademik bertanggung jawab atas kegiatan perkuliahan yang dimulai dari persiapan perkuliahan, pembuatan daftar presensi, pembuatan kartu monitoring kegiatan dosen 2. Paling lambat 3 hari sebelum hari pertama perkuliahan semua fasilitas ruang harus sudah tersedia dan dipastikan bahwa semuanya dapat berfungsi 3. Daftar presensi dan monitoring kegiatan dosen sudah harus siap paling lambat 3 hari sebelum perkuliahan hari pertama dimulai 4. Satu minggu sebelum perkuliahan dimulai Kasubag Akademik melaporkan kesiapan rencana perkuliahan kepada Pembantu Dekan I 5. Satu bulan sebelum kuliah dimulai Kasubag Akademik mengirimkan jadwal kuliah kepada para Kajur dan dosen serta menempel jadwal dipapan pengumuman akademik 6. Kajur mengadakan rapat jurusan membahas kesiapan rencana perkuliahan. Jika ada hal-hal yang dipandang perlu untuk perbaikan proses perkuliahan, Kajur menyampaikan kepada Pembantu Dekan I 		

DISAHKAN DI : MALANG
PADA TANGGAL : 20 MEI 2010
OLEH : DEKAN



 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	INSTRUKSI KERJA	Kode Dokumen	:	0050005003
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	1
UTS dan UAS				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1			Disahkan oleh: DEKAN	


INSTRUKSI KERJA UTS DAN UAS

1	Tujuan	:	Menjamin bahwa persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berjalan dengan baik sesuai dengan kalender akademik
2	Ruang lingkup	:	Seluruh program studi di Fakultas Peternakan
3	Definisi	:	UTS dan UAS adalah suatu evaluasi somatif untuk mengukur kemampuan mhs terhadap substansi kuliah.
4	Referensi	:	Kalender akademik Peraturan Akademik Fakultas Peternakan
5	Prosedur:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Dekan I mengadakan rapat koordinasi UTS dan UAS dengan Kasubag Akademik dan staf 2. Berdasarkan hasil rapat dan jadwal kuliah Kasubag Akademik membuat draft jadwal UTS atau UAS 3. Kasubag Akademik menyerahkan draft jadwal ujian kepada Pembantu Dekan I 4. Setelah memeriksa kebenaran draft jadwal UTS atau UAS, Pembantu Dekan I mengembalikan draft kepada Kasubag Akademik. 5. Dua minggu menjelang pelaksanaan ujian Kasubag Akademik menerbitkan jadwal ujian yang definitip, mengirimkan kepada seluruh dosen dan memasag pada papan pengumuman akademik. 6. Satu minggu menjelang pelaksanaan ujian, Kasubag Akademik memerintahkan staf sub bagian akademik untuk mempersiapkan berkas yang diperlukan yaitu: Amplop soal, amplop lembar jawaban, lembar jawaban, daftar hadir ujian, lembar berita acara ujian. 7. Dua hari menjelang pelaksanaan ujian staf bagian akademik mempersiapkan ruang ujian. 8. Kasubag akademik menggandakan naskah ujian yang diterima dari dosen penguji sebanyak jumlah mahasiswa peserta UTS atau UAS. Penggandaan naskah selambat-lambatnya sudah harus selesai 3 hari sebelum ujian berlangsung 9. Setelah ujian berlangsung Kasubag Akademik menyerahkan lembar jawaban ujian yang sudah diisi kepada dosen yang bersangkutan 10. Kasubag Akademik menerima nilai hasil ujian dari dosen, mengarsipkan, memasukkan dalam KHS mahasiswa, dan mengumumkan melalui papan pengumuman akademik.

DISAHKAN DI : MALANG
 PADA TANGGAL: 20 MEI 2010
 OLEH : DEKAN



Prof. Dr. Ir. Hartutik, MP
 Nip. 19560603 198203 2 001

 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	INSTRUKSI KERJA	Kode Dokumen	:	0050005004
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	1
PENJADWALAN DOSEN				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN I		Disahkan oleh: DEKAN		

INSTRUKSI KERJA PENJADWALAN DOSEN

1	Tujuan	:	Menjamin bahwa penunjukan dosen pengampu matakuliah sudah sesuai dengan prosedur dan persyaratan akademik yang berlaku
2	Ruang lingkup	:	Seluruh dosen yang mengajar di Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya
3	Definisi	:	Penjadwalan dosen adalah penunjukan dosen untuk member kuliah matakuliah tertentu pada semester tertentu
4	Referensi	:	Kualifikasi dosen Evaluasi kinerja dosen
5	Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua laboratorium/kelompok dosen mengadakan rapat untuk penunjukan dosen 2. Hasil rapat disampaikan kepada Ketua Jurusan untuk dibahas dalam rapat Jurusan 3. Ketua Jurusan mengirimkan hasil rapat tentang penunjukan dosen pengampu matakuliah kepada Pembantu Dekan I 4. Pembantu Dekan I menyampaikan daftar dosen pengampu matakuliah kepada Kepala Sub Bagian akademik 5. Kepala Sub Bagian Akademik membuat draft jadwal kuliah sesuai dengan kalender akademik universitas 6. Draft jadwal kuliah dikirimkan kembali kepada Ketua Jurusan oleh Pembantu Dekan I untuk memastikan kebenaran/kesesuaian jadwal dengan usulan yang dibuat 7. Ketua Jurusan mengadakan rapat jurusan untuk membahas draft jadwal kuliah dan mengirimkan hasilnya kepada Pembantu Dekan I 8. Pembantu Dekan I mengirimkan usulan perubahan kepada Kepala Sub Bagian Akademik 9. Kepala Sub Bagian Akademik membuat jadwal kuliah dan mengirimkan kepada seluruh dosen Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya serta menempelkan jadwal kuliah dipapan pengumuman akademik 		

DISAHKAN DI : MALANG
 PADA TANGGAL : 20 MEI 2010
 OLEH : DEKAN


 Prof. Dr. Ir. Hartutik, MP
 Nip. 19560603 198203 2 001

 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	INSTRUKSI KERJA	Kode Dokumen	:	0050005005
		Revisi	:	1
		Tgl efektif	:	20 Mei 2010
		Jml Halaman	:	1
EVALUASI KEHADIRAN DOSEN				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1			Disahkan oleh: DEKAN	


INSTRUKSI KERJA EVALUASI KEHADIRAN DOSEN

1	Tujuan	:	Menjamin bahwa dosen telah melakukan kegiatan perkuliahan sesuai dengan peraturan yang berlaku
2	Ruang lingkup	:	Seluruh dosen yang mengajar di Fakultas Peternakan Universitas Brawijaya
3	Definisi	:	Evaluasi kehadiran dosen adalah aktifitas pencatatan kehadiran dosen dalam kuliah berdasarkan catatan daftar hadir yang dilakukan oleh staf bagian pengajaran setiap semester
4	Referensi	:	Jadwal perkuliahan Evaluasi kinerja dosen
5	Prosedur: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub bagian Pengajaran memerintahkan stafnya untuk melakukan pencatatan kehadiran dosen dan kesesuaian materi dengan RPKPS atau SAP 2. Staf Sub Bagian Pengajaran melakukan pencatatan kehadiran dosen dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPKPS atau SAP dalam daftar induk kehadiran dosen dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Pengajaran 3. Kepala Sub Bagian Pengajaran memeriksa kebenaran daftar kehadiran dosen 4. Daftar kehadiran yang sudah diperiksa selanjutnya dikirim ke Pembantu Dekan 1 untuk disahkan. 5. Setelah mengesahkan Pembantu Dekan I mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Pengajaran 6. Kepala Sub Bagian Pengajaran mengirimkan daftar kehadiran dosen ke semua Jurusan/Bagian dilingkungan FPt-UB 7. Ketua Jurusan/Kepala Bagian mengevaluasi tingkat kehadiran dosen di Jurusan/bagian masing-masing dan menginformasikan daftar kehadiran dosen kepada dosen di Jurusan/Bagiannya. 		

DISAHKAN DI : MALANG
PADA TANGGAL: 20 MEI 2010
OLEH :DEKAN



Prof. Dr. Ir. Hartutik, MP
NIP. 19560603 198203 2 001

 FAKULTAS PETERNAKAN-UB ISO 9001:2008/IWA2:2007	INSTRUKSI KERJA	Kode Dokumen	:	0050005006
		Revisi	:	1
Tgl efektif		:	20 Mei 2010	
Jml Halaman		:	2	
PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT dan PUBLIKASI				
Disusun oleh: PEMBANTU DEKAN 1		Disahkan oleh: DEKAN		

**INSTRUKSI KERJA PENELITIAN,
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DAN PUBLIKASI**

1	Tujuan	:	Memudahkan dan memastikan bahwa pengendalian dan verifikasi pelaksanaan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah telah dilaksanakan dan memenuhi persyaratan dan format yang ditetapkan.
2	Ruang Lingkup	:	Dosen dan tenaga penunjang dilingkungan Fakultas Peternakan UB
3	Definisi	:	<p>Penelitian merupakan telaah taat kaidah dalam upaya menemukan dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian. Penelitian juga merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metode atau informasi baru yang memperkaya ipteks.</p> <p>Pengabdian kepada masyarakat sebagai pengamalan ipteks yang dilakukan PT secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat yang membutuhkan, dalam upaya mensukseskan pembangunan dan mengembangkan manusia pembangunan.</p> <p>Publikasi Ilmiah merupakan kegiatan diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang berfungsi sebagai sarana komunikasi antara peneliti dengan masyarakat pengguna</p>
4	Referensi	:	DP3M DIKTI Praktek baik dalam Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi Buku VIII dan IX
5	Prosedur		

5.1. Umum	
5.1.1	: Dekan (DPP) mengkoordinir dan bertanggung jawab terhadap informasi, administrasi, pengiriman proposal dan laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat ke penyandang dana.
5.1.2	: Dekan (DPP) membentuk Tim Peneliti dan Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan kompetensi sesuai dengan permintaan penyandang dana, kebutuhan masyarakat dan perkembangan ipteks.
5.1.3	: Setiap dosen yang melaksanakan kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan publikasi ilmiah wajib melaporkan kepada Dekan (DPP) untuk tertib administrasi.

5.2. Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	
5.2.1	: Rencana dan pelaksanaan penelitian yang diperoleh secara pasif, prosedur yang dilakukan sesuai dengan panduan yang diinformasikan dari pihak penyandang dana.
5.2.2	: Rencana dan pelaksanaan penelitian yang diperoleh secara aktif, maka wajib membuat MOU antara Dekan dengan Instansi/lembaga atau pihak sebagai penyandang dana yang saling menguntungkan kedua belah pihak.

5.3. Publikasi Ilmiah	
5.3.1	: Hasil akhir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus dipublikasikan secara umum melalui media cetak dan atau elektronik.
5.3.2	: Prosedur dan tatacara pembuatan publikasi ilmiah disesuaikan dengan aturan yang berlaku di tempat publikasi ilmiah tersebut dimuat.

DISAHKAN DI : MALANG
PADA TANGGAL : 20 MEI 2010
OLEH : DEKAN



Prof. Dr. Ir. Hartutik, MP
Nip. 19560603 198203 2 001