

MANUAL PROSEDUR
KULIAH PAKAR
PROGRAM MAGISTER



PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015



**MANUAL PROSEDUR
KULIAH PAKAR
PROGRAM MAGISTER
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	Januari 2015
Diajukan oleh	:	Bagian Akademik Ttd
Dikendalikan oleh	:	Manajemen Representatif Ttd Dr. Uun Yanuhar, S.Pi., M.Si
Disetujui oleh	:	Ketua Program Magister Ttd Prof. Dr. Ir. Sri Andayani, MS

Tujuan

Memahami dan mengetahui metode yang dapat digunakan untuk mendapatkan basis pengetahuan.

Ruang Lingkup

Kuliah pakar yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan dalam proses pendidikan untuk mendapatkan pengetahuan dalam sistem pakar dan jenis pengetahuan yang dapat digunakan dalam sistem pendidikan.

Definisi

1. Manual Mutu (MM) adalah pedoman mendokumentasikan sistem mutu organisasi UJM Program Magister FPIKUB untuk menunjukkan kemampuan organisasi dalam menghasilkan produk secara konsisten sesuai dengan persyaratan pelanggan dan peraturan yang berlaku.
2. Kuliah pakar adalah media mahasiswa pascasarjana di UB dalam memahami beberapa metode yang dapat digunakan dalam merepresentasikan pengetahuan dan metode apa yang cocok terhadap suatu kasus dalam sistem pakar. Kegiatan PPMB ini melibatkan unit kerja di Program Magister FPIKUB secara menyeluruh oleh karena itu perlu dibuat SOP yang mengikat semua unit kerja.

Rujukan

Manual Mutu Program Magister FPIKUB
SK Dekan
Buku Pedoman Akademik FPIKUB

Kegunaan MP

1. Digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Sebagai pedoman pekerjaan sehingga dapat dilaksanakan secara konsisten.
3. Sarana untuk menyimpan pengetahuan dan perkembangan yang diperoleh oleh UB.
4. Dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan pada unit pendaftaran.

5. Sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan.
6. Sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat perubahan sistem.
7. Sebagai sarana audit dan digunakan oleh SPI acuan utama dalam pelaksanaan audit internal.

Garis Besar Prosedur

1. Bag. Administrasi mempersiapkan draf rencana kegiatan.
2. Bag. Administrasi menyerahkan draft rencana kegiatan kepada Bag. Keuangan dan Bag. Umum.
3. Bag. Administrasi memberikan informasi kepada Bag. Umum dan Bag. Keuangan mengenai jumlah peserta, biaya dan konsumsi serta tempat yang akan digunakan untuk tempat pelaksanaan.
4. Melaksanakan hasil koreksi dari Bag. Keuangan dan Bag. Umum.
5. Bag. Administrasi mempersiapkan kebutuhan yang akan digunakan dalam proses kegiatan yang telah disetujui oleh Bag. Keuangan dan Bag. Umum.
6. Bag. Administrasi mempersiapkan LCD, laptop dan dokumentasi untuk kegiatan.
7. Bag. Administrasi mempersiapkan draft absensi jumlah peserta yang mengikuti kegiatan.
8. Memonitor jalannya kegiatan, serta menyediakan kebutuhan pada saat pelaksanaan kegiatan.
9. Bag. Administrasi mengarsipkan data absensi dan jumlah peserta untuk diserahkan ke Bag. Keuangan sebagai laporan.
10. Apabila sudah selesai Bag. Administrasi mengecek ulang LCD, laptop, dokumentasi dan sound sistem.

Bagan Alir

