

**PROSEDUR MUTU**


**FAKULTAS TEKNIK**

**UNIVERSITAS TIDAR**



**Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan**

<b>PENGESAHAN</b>		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
<b>Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.</b>	<b>Trisma Jaya S, S.T., M.T.</b>	<b>Ir. Kun Suharno, M.T.</b>

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-02

## 1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat untuk meningkatkan efisiensi penyelenggaraan perkuliahan dan memberikan pedoman dalam penyelenggaraan perkuliahan.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini dimulai dari kegiatan persiapan perkuliahan dan pelaksanaan perkuliahan.

## 3. STANDAR:


- 3.1. Minimal tatap muka 14 kali/semester dan maksimal 16 kali/semester
- 3.2. Mahasiswa yang berhak mengikuti kuliah adalah mahasiswa yang berstatus aktif, mempunyai KTM yang masih berlaku, mengambil mata kuliah sesuai dengan KRS, tercantum dalam presensi kuliah, dan mentaati tata tertib.

## 4. DEFINISI:

- 4.1. Perkuliahan adalah aktivitas belajar mengajar yang diselenggarakan di kelas sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

## 5. PROSEDUR:

- 5.1 Persiapan perkuliahan
  - 5.1.1. Program studi menyusun draf jadwal perkuliahan
  - 5.1.2. Program studi mengadakan rapat persiapan pelaksanaan perkuliahan untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah

	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-02

- 5.1.3. Jurusan/Program Studi menyerahkan draf jadwal perkuliahan ke bagian akademik disertai dengan nama dosen pengampu masing-masing mata kuliah
- 5.1.4. Dosen menginput RPS (Rencana Pembelajaran Semester) pada portal <http://simokul.untidar.ac.id>.
- 5.1.5. Jurusan/Program Studi mengumumkan jadwal perkuliahan
- 5.2. Pelaksanaan perkuliahan
  - 5.2.1. Dosen melakukan *log in* ke portal <http://simokul.untidar.ac.id>, kemudian membuka kelas.
  - 5.2.2. Dosen melakukan presensi mahasiswa melalui portal <http://simokul.untidar.ac.id>.
  - 5.2.3. Dosen hadir tepat waktu di ruang kelas dan memberikan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah dan alokasi waktu yang ditentukan
  - 5.2.4. Dosen mengisi jurnal perkuliahan sesuai dengan topik perkuliahan yang akan diajarkan
  - 5.2.5. Mahasiswa melakukan validasi melalui portal <http://simokul.untidar.ac.id>
  - 5.2.6. Dosen menutup kelas melalui portal <http://simokul.untidar.ac.id>

## 6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. Prodi/jurusan
- 6.2. Dosen Pengampu
- 6.3. Staff Tata Usaha
- 6.4. Mahasiswa

## 7. BAGAN ALIR

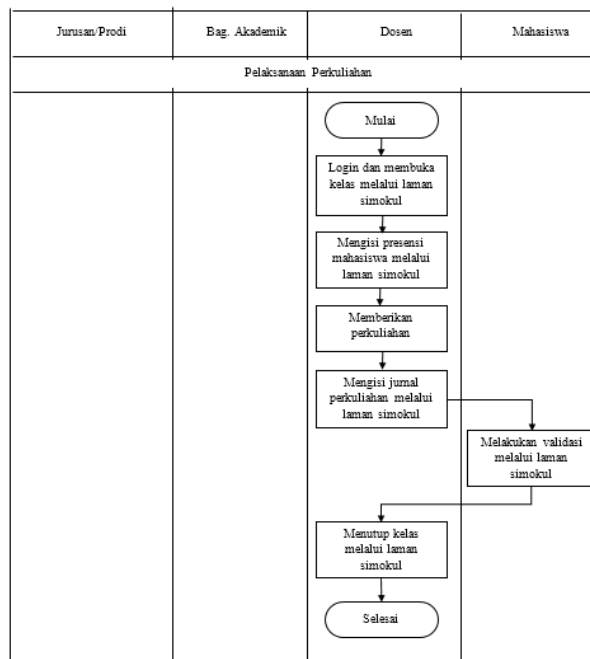
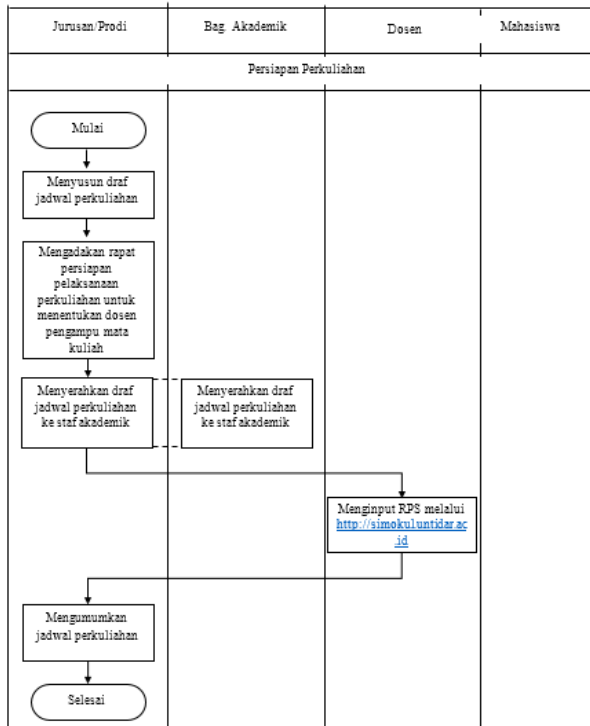



# PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Tanggal Revisi : 25 September 2017

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : PMFT-02



	<b>PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-02

**8. CATATAN :**

Pelaksanaan perkuliahan memiliki sasaran agar proses dapat berjalan secara lancar dan efisien.

**9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:**

- 9.1. Presensi kehadiran mahasiswa.
- 9.2. Jurnal perkuliahan.