



MANUAL PROSEDUR PERSIAPAN KULIAH

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP PKS	UMK	FAK. TEKNIK	2	9
--------	-----	-------------	---	---

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Persiapan Kuliah	Disetujui oleh:
Revisi ke	Tanggal		
	24 Okt 2009	MP PK. UMK. Fak. Teknik	Dekan

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PERSIAPAN KULIAH	Halaman 1 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan,		No. Dokumen : MP PK. UMK. Fak. Teknik
Sugeng Slamet ST., MT.		Berlaku : 24 Okt 2009

1. TUJUAN : 1. Menjamin setiap kegiatan perkuliahan dapat berjalan dengan baik.
2. Memberikan kepuasan pada mahasiswa, khususnya dalam kegiatan belajar dan mengajar.
2. RUANG LINGKUP : Fakultas.
3. DEFINISI : Perkuliahan semester merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan oleh para Dosen dengan mahasiswa. Terkait dengan pelaksanaannya bekerja sama dengan Tata Usaha Fakultas Teknik.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG : 1. Pimpinan fakultas/ Dekan bertanggung jawab atas pelaksanaan kuliah tiap semester.
2. Program studi membuat jadwal kuliah serta mengatur dosen pengampu mata kuliah.
3. TU menyiapkan semua perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap dosen yang akan melaksanakan kegiatan perkuliahan.
5. REFERENSI : Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus.
6. SUB PROSEDUR : -
7. LAMPIRAN : 1. Berita acara perkuliahan.
2. Model rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa per semester.

UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR PERSIAPAN KULIAH	Halaman 2 dari 2
Di setujui Oleh : Dekan,		No. Dokumen : MP PP. UMK. FAK. TEKNIK
Sugeng Slamet ST.,MT.		Berlaku : 8 Maret 2010

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> A[Ka.Progdi menyusun jadwal kuliah] A --> B[TU Entry Jadwal] B --> C[Mempersiapkan berkas dan presensi kuliah.] D["-berita acara dan presensi kuliah dari BAAK."] --> C C --> E[Mengajar dengan mengambil brt dab presensi kuliah serta persiapan lainnya.] F["-berita acara,presensi kuliah kunci dan remot ada di loker."] --> E E --> G[Perkuliah diruang sesuai jadwal.] G --> H[Setelah selsai dosen mengunci ruang kuliah.] H --> End([Selesai]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mulai 2. Ka.Progdi menyusun jadwal dan diserahkan ke sekretariat. 3. TU entry jadwal ke program yang telah disediakn oleh Universitas. 4. TU mempersiapkan berita acara,presensi kuliah yang telah dipersiapkan di loker. 5. Dosen yang akan melaksanakan kuliah di mohon mengambil perlengkapan(berita acara,presensi mhs dll, yang telah disiapkan di loker). 6. Dosen mengajar di ruang yang telah di jadwalkan. 7. Kuliah selesai dosen memtaikan LCD dan perlengkapan lainnya serta mengunci pintu untuk di kembalikan ke TU. 8. TU mengembalikan ke loker sesuai tempatnya. 9. Selesai. 	<p>Ka.Progdi</p> <p>TU</p> <p>Ka. Progdi</p> <p>Dosen wali dan mahasiswa</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Dosen</p>

Lampiran 1 :

BERITA ACARA PERKULIAHAN

FAKULTAS/PROGDI : SEMESTER :
MATA KULIAH : PRASYARAT DARI MATA KULIAH :
KODE MK/SKS : JUMLAH MAHASISWA PESERTA :
DOSEN PENGAMPU :

NO	TANGGAL	JAM	MATERI/KEGIATAN/TUGAS	JUMLAH MHS	PARAF DOSEN	PARAF TU

Mengetahui :
Ka.Progdi

Kudus,
Dosen,

(.....)

(.....)

