




	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-PRO-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257	No. Revisi	03
	PROSEDUR PERKULIAHAN	Berlaku Efektif	01 November 2020

PROSEDUR PERKULIAHAN

PENGESAHAN

Disusun oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
		
Dr. Achmad Rizal	Dr. Dadan Rahadian	Prof. Dr. Adiwijaya
Direktur Akademik	Wakil Rektor I	Rektor

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-PRO-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257	No. Revisi	03
	PROSEDUR PERKULIAHAN	Berlaku Efektif	01 November 2020

I. KEGUNAAN

- 1.1 Memastikan bahwa proses persiapan perkuliahan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 1.2 Memastikan terciptanya kegiatan perkuliahan yang terkendali sesuai dengan persyaratan dan keefektifan operasi sistem mutu
- 1.3 Menjamin pelaksanaan kuliah sudah didukung oleh fasilitas yang memadai
- 1.4 Merekam kehadiran mahasiswa dan dosen pada setiap perkuliahan
- 1.5 Memastikan proses evaluasi perkuliahan berjalan dengan baik

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mendefinisikan kegiatan dan tanggung jawab Universitas, Fakultas, dan Program Studi yang bersangkutan dalam mempersiapkan, melaksanakan dan mengevaluasi perkuliahan. Pelaku proses yang terlibat dalam prosedur perkuliahan adalah Ketua Program Studi (KaProdi), dosen pengajar, Ka.Ur. Akademik, mahasiswa, BAA, GKM dan Sisfo. Perkuliahan dimulai dari persiapan perkuliahan, pelaksanaan kegiatan perkuliahan, penginputan daftar hadir dan perekapan BAP, validasi bahan tugas sesuai BAP hingga evaluasi perkuliahan.

III. PENGECUALIAN

Tidak mencakup proses pembuatan jadwal kuliah

IV. DEFINISI

- 4.1 Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka/ pertemuan antara dosen dan mahasiswa yang bertujuan untuk menyampaikan materi matakuliah. Perkuliahan dilaksanakan dalam waktu 16 minggu termasuk kegiatan UTS dan UAS.
- 4.2 BAA adalah Bagian Administrasi Akademik yang bertugas menyiapkan administrasi perkuliahan.
- 4.3 GKM adalah Gugus Kendali Mutu yang bertugas membantu Ka. Prodi dalam melakukan evaluasi proses perkuliahan.

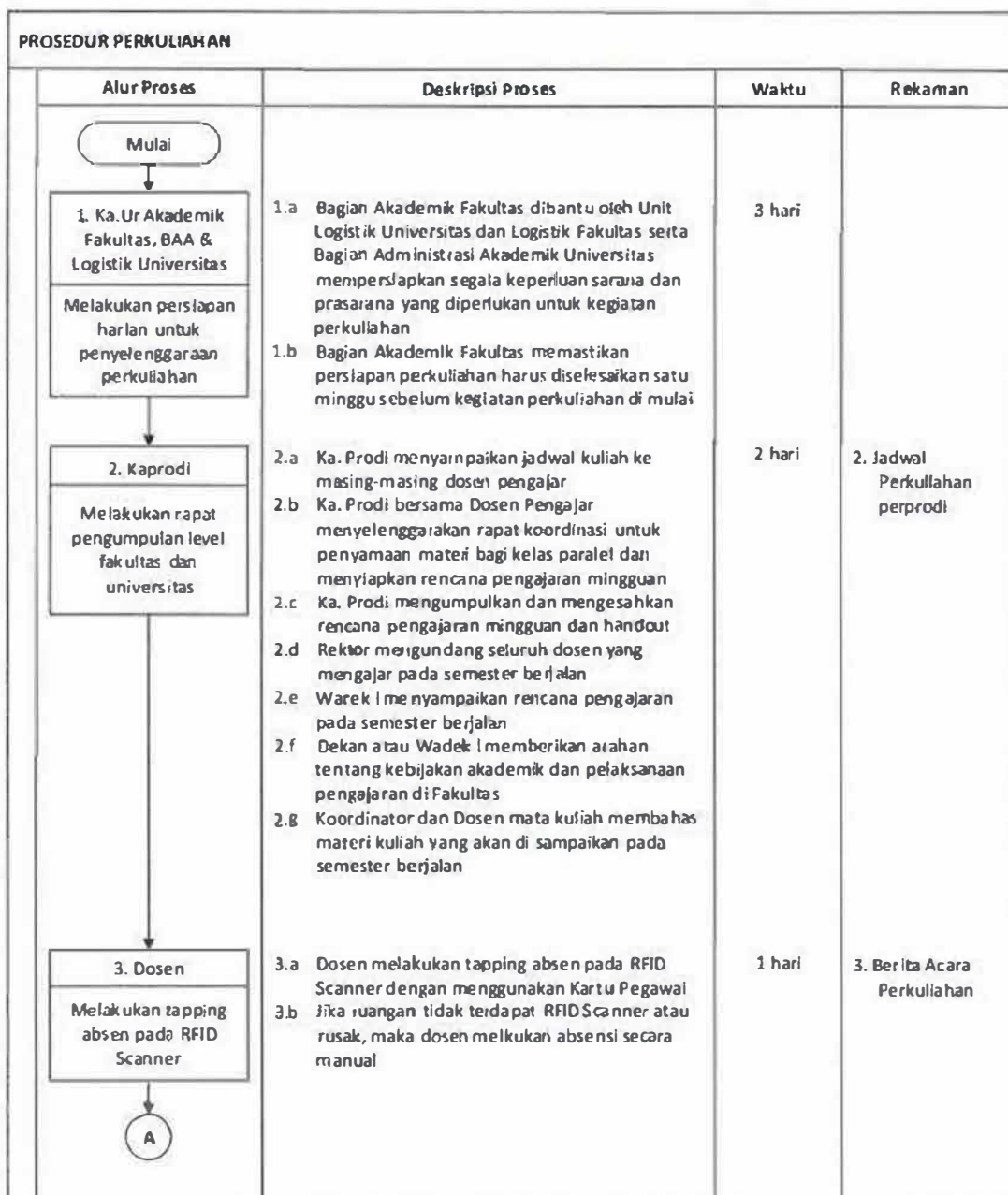
	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-PRO-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257	No. Revisi	02
	PROSEDUR PERKULIAHAN	Berlaku Efektif	01 November 2020

- 4.4 Slsfo adalah Sistem Informasi
- 4.5 MK adalah Mata Kuliah
- 4.6 Ka. Prodi adalah Ketua Program Studi yang memiliki tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengawasi & melakukan evaluasi proses perkuliahan.
- 4.7 BAP adalah Berita Acara Perkuliahan yang berisikan tanggal perkuliahan, lama jam mengajar, jumlah mahasiswa yang hadir, tanda tangan dosen yang bersangkutan, jenis perkuliahan (kuliah/responsi).
- 4.8 Evaluasi pengajaran mencakup evaluasi terhadap proses pengajaran, konten mata kuliah, dan Dosen Pengampu mata kuliah

V. REFERENSI

- 5.1 Persyaratan ISO 21001:2018 Klausul 8.5.1
- 5.2 Pedoman Akademik Universitas Telkom

VI. DESKRIPSI PROSES



PROSEDUR PERKULIAHAN

Alur Proses	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
<p>A</p> <p>4. Mahasiswa</p> <p>Melakukan <i>tapping</i> di RFID scanner sebagai tanda kehadiran</p> <p>5. Dosen dan Mahasiswa</p> <p>Melaksanakan kegiatan perkuliahan</p> <p>6. Dosen Pengajar dan Mahasiswa</p> <p>Melaksanakan kegiatan perkuliahan</p> <p>Selesai</p>	<p>4.a Mahasiswa melakukan <i>tapping</i> pada RFID Scanner sebagai tanda kehadiran dengan menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa</p> <p>4.b Jika ruangan tidak terdapat RFID Scanner atau rusak, maka mahasiswa melakukan absensi secara manual</p> <p>5.a Dosen melakukan verifikasi presensi mahasiswa yang telah melakukan <i>tapping</i> pada RFID scanner lewat i-Gracias</p> <p>5.b Dosen mengisi berita acara pengajaran di i-Gracias dan sebaiknya diisi setelah perkuliahan hari tersebut selesai</p> <p>5.c Dosen melakukan verifikasi presensi mahasiswa yang telah melakukan <i>tapping</i> pada RFID Scanner lewat i-Gracias</p> <p>6.a Kaprodi dan GKM memonitor pelaksanaan perkuliahan.</p> <p>6.b Setelah akhir perkuliahan maka akan dilakukan rapat evaluasi dengan para dosen</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>1 hari</p>	<p>6.a Hasil Rekap BAP</p> <p>6.b Form Evaluasi Perkuliahan</p>
TOTAL WAKTU		9 hari	

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-PRO-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257	No. Revisi	03
	PROSEDUR PERKULIAHAN	Berlaku Efektif	01 November 2020

VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Sarana/ prasarana Perkuliahan	Sarana dan prasarana siap digunakan	Rekap Pemeriksaan Fasilitas Perkuliahan	Per awal semester
Kegiatan Perkuliahan	Kehadiran mengajar dosen minimal 95%	BAP	1 Semester
	Kesesuaian antara materi kuliah yang disampaikan dengan rencana kuliah mingguan minimal 80%	BAP dan Rencana Kuliah Mingguan	Setiap Akhir Semester

VIII. REKAMAN TERKAIT

- 8.1 Jadwal Kuliah Per Prodi
- 8.2 Berita Acara Perkuliahan
- 8.3 Form Verifikasi Kesesuaian RPS
- 8.4 Hasil Rekap BAP
- 8.5 Nota Dinas Ka. Prodi
- 8.6 Form Evaluasi Perkuliahan

IX. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada

	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	Tel_U-AK-FAK-PRO-PR-001
	Jl. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257	No. Revisi	03
	PROSEDUR PERKULIAHAN	Berlaku Efektif	01 November 2020

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	02 Juni 2014	Terbitan Pertama
01	04 Mei 2015	Perubahan prosedur perkuliahan tentang: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan 2. Konten <ol style="list-style-type: none"> I. Kegunaan II. Ruang Lingkup III. Pengecualian IV. Definisi V. Referensi VI. Deskripsi Proses VII. Ukuran Kinerja VIII. Referensi Terkait IX. Dokumen Terkait
02	25 April 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Penyesuaian dengan Persyaratan ISO 9001:2015 • Penyesuaian dengan SOTK
03	01 November 2020	Penyesuaian dengan klausul ISO 21001:2018 pada bagian Referensi