

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

Disable : Disabl



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

- 4.4 Sisfo 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



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

VI. DESKRIPSI PROSES

	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mulai			
1. Ka.Ur Akademik Fakultas, BAA & Logistik Universitas	1.a Bagian Akademik Fakultas dibantu oleh Unit Logistik Universitas dan Logistik Fakultas serta Bagian Administrasi Akademik Universitas memperslapkan segala keperluan sarana dan	3 hari	
Melakukan persiapan harian untuk penyelenggaraan perkuliahan	prasarana yang diperlukan untuk kegiatan perkuliahan 1.b Bagian Akademlk Fakultas memastikan persiapan perkuliahan harus diselesaikan satu		
	minggus ebelum keglatan perkuliahan di mulai		
2. Kaprodi	2.a Ka. Prodi menyarnpaikan jadwal kuliah ke	2 hari	2. Jadwal
Melakukan rapat pengumpulan level fakultas dan universitas	masing-masing dosen pengajar 2.b Ka. Prodi bersama Dosen Pengajar menyelenggarakan rapat koordinasi untuk penyamaan materi bagi kelas paralel dari menyiapkan rencana pengajaran mingguan 2.c Ka. Prodi mengumpulkan dan mengesahkan rencana pengajaran mingguan dan handout 2.d Rektor mengundang seluruh dosen yang mengajar pada semester berjalan 2.e Warek imenyampaikan rencana pengajaran pada semester berjalan 2.f Dekan atau Wadek imemberikan arahan tentang kebijakan akademik dan pelaksanaan pengajaran di Fakultas 2.g Koordinator dan Dosen mata kuliah membahas materi kuliah yang akan di sampaikan pada semester berjalan		Perkullahai perprodi
3. Dosen	3.a Dosen melakukan tapping absen pada RFID	1 hari	3. Berita Acara
Melakukan tapping absen pada RFID Scanner	Scanner dengan menggunakan Kartu Pegawai 3.b Jika ruangan tidak terdapat RFID Scanner atau rusak, maka dosen melkukan absensi secara manuai		Perkuliaha



UNIVERSITAS TELKOM

PROSEDUR

PERKULIAHAN

Jf. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257

110

Tel_U-AK-FAK-PRO-PR-001

No. Revisi

No. Dokumen

03

Berlaku Efektif

01 November 2020

Mahasiswa perkuliahan. BAP 6.b Setelah akhir perkuliahan maka akan dilakukan 6.b Form Ev	Alur Proses	Deskripsi Proses	Waktu	Rekaman
Mahasiswa Melaksanakan keglatan perkuliahan S.b. Dosen mengsil betiata acara pengajarna di i- Gracias dan sebalknya diisi setelah perkuliahan hari terse but selesai S.c. Dosen melakukan verifikasi presensi mahasiswa yang telah melakukan tapping dpada RFID Scanner lewa ti-Gracias 6. Dosen Pengajar dan Mahasiswa Melaksanakan Melaksanakan	Melakukan topping di RFIO sconner sebagai	Sconner sebagai tanda kehadiran dengan menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa 4.b Jika ruangan tidak terdapat RFID Sconner atau rusak, maka mahasiswa melakukan absensi	1 hari	
Mahasiswa perkuliahan. 8AP Melaksana kan betelah akhir perkuliahan maka akan dilakukan 6.b Form Ev Melaksana kan rapat evaluasi dengan para dosen Perkulia	Mahasis wa Melaksana kan	yang telah metakukan topping pada RFID scanner lewa ti-Gracia s 5.b Dosen mengsil beria to acara pengalarna di i-Gracias dan sebaiknya diisi setelah perkuliahan hari terse but selesai 5.c Dosen melakukan verifikasi presensi mahasiswa yang telah melakukan tapping dpada RFID	1 hari	
(Seles ai	Mahasiswa Melaksana kan kegiatan perkuliahan	perkuliahan. 6.b Setelah akhir perkuliahan maka akan dilakukan	1 hari	6.a Hasii Rekap BAP 6.b Form Evalu Perkuliahar



UNIVERSITAS TELKOM No. Dokumen Tel_U-AK-FAK-PRO-PR-001 Jl. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257 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	Kehadiran mengajar dosen minimal 95%	ВАР	1 Semester
Perkuliahan	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 Ji. Telekomunikasi No. 1, Kel. Sukapura, Kec. Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, 40257 PROSEDUR PERKULIAHAN No. Revisi 03 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: 1. Pengesahan 2. Konten 1. 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	 Penyesualan dengan Persyaratan ISO 9001:2015 Penyesualan dengan SOTK 	
03	01 November 2020	Penyesuain dengan kiausui ISO 21001:2018 pada bagia Referensi	