



**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KULIAH
JURUSAN TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	00604 07006
Revisi	:	02
Tanggal	:	01 Juni 2011
Disiapkan oleh	:	Ketua UJM Jurusan Teknik Elektro Ttd Dr. Ir. Sholeh Hadi Pramono, MS.
Dikaji oleh	:	Sekretaris Jurusan Teknik Elektro Ttd M. Aziz Muslim, ST., MT., Ph.D.
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Teknik Elektro Ttd Rudy Yuwono, ST., M.Sc.

Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah

Tujuan:

Menjamin bahwa aktivitas perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

Definisi:

Staf Pengajaran Jurusan adalah seorang staf administrasi jurusan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.

Lembar Pemantauan Perkuliahan (LPP) adalah borang yang harus diisi oleh dosen pengampu mata kuliah tentang materi kuliah setiap tatap muka, sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah ditetapkan.

Satuan kredit semester (sks) adalah takaran jam tatap muka dan tugas terstruktur secara terjadwal per minggu dalam satu semester.

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada waktu pertengahan kuliah yang tidak dijadwal oleh jurusan.

Kuis adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada masa perkuliahan yang tidak dijadwal oleh jurusan.

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah evaluasi pembelajaran oleh dosen yang dilakukan pada akhir kuliah yang dijadwal oleh jurusan.

Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan seminar proposal ini adalah:

1. Staf Pengajaran
2. Dosen Pengampu
3. Mahasiswa

Dokumen/Formulir

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam penyusunan dan pelaksanaan KRS adalah:

1. Lembar Pelaksanaan Perkuliahan (LPP)
2. Lembar Presensi mahasiswa

Mekanisme dan Prosedur:

Staf Pengajaran

1. Mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, alat dan papan tulis, serta Over Head Projector (OHP).
2. Menyiapkan lembar absensi mahasiswa.
3. Menyiapkan lembar absensi dosen dan LPP.
4. Merekapitulasi kehadiran dosen.
5. Mengupdate presensi mahasiswa pada sistem SINERGI

Dosen Pengampu mata kuliah

1. Dosen memberikan kuliah tatap muka dan UTS atau Kuis
2. Mengisi daftar hadir dosen dan LPP.

Mahasiswa

1. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah
2. Mengisi daftar hadir pada lembar presensi mahasiswa.

PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH/KUIS

Kode: 00604 07006

