

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI S1 TEKNIK MESIN Gedung 3, Jl. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id	No. Dokumen	
		UN27.08.6.4/AKD/PM.11	
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI	Revisi ke	0
		Tgl. berlaku	
Judul: PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN KULIAH TEORI		1 Mei 2019	Halaman

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tandatangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Fakultas Teknik	Dr. Wijang Wisnu Raharjo	Gugus Kendali Mutu	11 Maret 2019	
2. Pemeriksaan	Fakultas Teknik	Ubaidillah, S.T., M.Sc., Ph.D.	Ketua Unit Penjaminan Mutu	11 Maret 2019	
3. Persetujuan	Fakultas Teknik	Dr. Eko Surojo	Kepala Program Studi	11 Maret 2019	
4. Persetujuan Bidang Pendidikan (Bidang I)	Fakultas Teknik	Dody Ariawan, S.T., M.T., Ph.D.	Wakil Manajemen Mutu/Wakil Dekan I	11 Maret 2019	
4. Pengesahan	Fakultas Teknik	Dr.techn.Ir. Sholihin As'ad, M.T.	Dekan	11 Maret 2019	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Program Studi Teknik Mesin. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruh isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari Dekan

Fakultas Teknik
 Universitas Sebelas maret
 Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta
 Telp. 0271-632163, Faks. 0271-632163

C. DAFTAR ISI

A. LEMBAR PENGESAHAN	1
B. DAFTAR REVISI	2
C. DAFTAR ISI	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Referensi	4
5. Fasilitator	4
6. Prosedur	4
7. Rekaman	6
8. Diagram Alir	6

1. Tujuan

Sebagai panduan dalam kegiatan yang berhubungan dengan kuliah teori dan menjamin bahwa kuliah teori telah dilakukan secara efektif sesuai dengan prosedur operasional berikut tatakajanya.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan kuliah teori di PSTM FT UNS

3. Definisi

- a. Kuliah teori adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan
- b. Satu Kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS Kuliah
- c. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik terdaftar dan belajar di Universitas Sebelas Maret.
- e. DPK adalah daftar peserta kuliah yang berisi NIM, Nama Mahasiswa, tanda tangan.
- f. BAP adalah Berita Acara Perkuliahan yang berisi pertemuan, hari/tanggal, materi kuliah, pokok bahasan, paraf (dosen, Mahasiswa)
- g. RJK adalah Rekap Jumlah Kehadiran yang berisi Nama dosen pengampu, NIP, mata kuliah yang diampu, semester, jumlah kehadiran dosen, Jumlah kehadiran mahasiswa

4. Referensi

- a. SK Rektor UNS nomor : 475/j27/PP/2005 tentang: Peraturan sistem Kredit Semester UNS
- b. SK Dekan fakultas Teknik UNS Nomor : 3130/j27.1.31/PP/2003 tentang Tata tertib Kuliah, Kuis, Ujian Mid semester dan Ujian Akhir Semester Fakultas Teknik UNS

5. Fasilitator

- a. Administrasi PSTM

6. Prosedur

6.1. Persyaratan Kuliah Teori.

- a. Peserta kuliah Teori adalah semua mahasiswa yang sudah tercantum namanya dalam daftar hadir peserta kuliah teori pada semester berjalan.
- b. Setelah 30 menit perkuliahan berlangsung, maka bagi mahasiswa yang terlambat tidak diperkenankan mengikuti perkuliahan.

6.2. Tata cara perkuliahan

- a. Mengacu pada jadwal kuliah yang ditetapkan oleh PSTM, dosen melaksanakan perkuliahan rutin minimal sebanyak 75% jumlah pertemuan atau setara dengan 12 minggu.

- b. Dosen mengambil Daftar Peserta Kuliah (DPK) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.01), Berita Acara Perkuliahan (BAP) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.02) dan kunci ruang kuliah di ruang administrasi jurusan.
- c. Pada hari pertama perkuliahan, dosen wajib menyampaikan RPS, Silabus, dan kontrak kuliah kepada mahasiswa.
- d. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabus dan RPS yang telah dibuat sebelumnya.
- e. Setiap pelaksanaan kuliah mahasiswa wajib menandatangani Daftar Peserta Kuliah (DPK).
- f. Bagi dosen yang akan menggunakan LCD sebagai media pembelajaran wajib mengikuti instruksi kerja penggunaan LCD. (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.01.01)
- g. Pada akhir perkuliahan dosen mengisi BAP dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- h. Perwakilan Mahasiswa mengecek dan menandatangani BAP.
- i. Setelah perkuliahan selesai dosen mengembalikan DPK dan kunci Ruang kuliah ke bagian administrasi PSTM.
- j. Pada akhir semester administrasi PSTM membuat rekap jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan (RJK) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.03).
- k. Bagian administrasi menyimpan semua dokumen perkuliahan (DPK, BAP, dan RJK)
- l. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan dari PSTM kepada dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya)
- m. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor ke administrasi PSTM, dan memberikan kuliah pengganti pada waktu lain.
- n. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, administrasi menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen dan/ atau PSTM.

7. Rekaman

- a. Daftar Peserta Kuliah (DPK)
(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.01)
- b. Berita Acara Perkuliahan (BAP)
(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.02)
- c. Instruksi kerja penggunaan LCD.
(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.01.01)
- d. Rekap Jumlah Kehadiran (RJK)
(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.03)

8. Diagram Alir

Diagram Alir Kuliah teori adalah sebagai berikut,

UNIT			WAKTU	DOKUMEN
DOSEN	MAHASISWA	ADMINISTRASI		
<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> AMBIL[AMBIL DPK, KUNCI R.KULIAH. BAP] AMBIL --> KULIAH[KULIAH] KULIAH --> PARAF_DPK[PARAF DPK] PARAF_DPK --> CEK{CEK ?} CEK -- Y --> ISI_BAP[ISI BAP] CEK -- T --> PARAF_DPK ISI_BAP --> PARAF_BAP[PARAF BAP] PARAF_BAP --> KEMBALIKAN[KEMBALIKAN DPK, KUNCI R.KULIAH] KEMBALIKAN --> ISI_FORM[ISI FORM RJK] ISI_FORM --> ARSIP[ARSIP] ARSIP --> STOP([STOP]) </pre>				
				(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.01) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.02)
				(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.01.01)
				(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.01)
				(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.02)
				(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.02)
				(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.03)
				(UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.01) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.02) (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.11.02.03)