

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|-----|-----------------|----------|------------------------------------|---|
|  | PROSEDUR | | | | Disusun | Disahkan |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN | | | | | |
| | Nomor | Rev | Tanggal | Halaman | MR | Kajur TI |
| | TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.07 | 00 | 10 Oktober 2012 | 1 dari 4 | AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT | Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT |

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan dapat berjalan tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini sebagai lanjutan dari Proses Persiapan Perkuliahan.

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

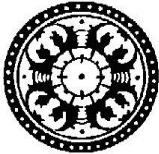
IV. DEFINISI

Pelaksanaan Perkuliahan adalah pelaksanaan kegiatan akademik tatap muka, diskusi dan sebagainya antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan.

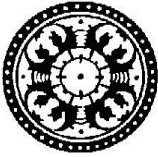
V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.

| | | | | |
|--|--------------------------------|--------|-----------------|----------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| | TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.07 | 00 | 10 Oktober 2012 | 2 dari 4 |

VI. DESKRIPSI PROSES



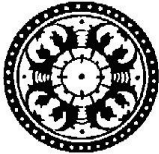
PROSEDUR

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

| | | | |
|----------------------------|--------|-----------------|----------|
| Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.07 | 00 | 10 Oktober 2012 | 3 dari 4 |

Pelaksanaan Perkuliahan

| Flow Proses | Deskripsi Proses | Rekaman |
|-------------|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Persiapan Perkuliahan 2. Bagian Administrasi Akademik Jurusan mempersiapkan berkas Presensi Perkuliahan dan Daftar Isian Perkuliahan dan diambil oleh dosen dari tempat yang sudah ditentukan. 3.a Dosen mengadakan perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan jam tatap muka 3.b Mahasiswa mengisi presensi perkuliahan 4.a Dosen melakukan pengecekan Presensi Perkuliahan. 4.b Dosen dan mahasiswa (koordinator kelas) melakukan pengisian Daftar Isian Perkuliahan 5. Bagian Administrasi Akademik Jurusan merekap kehadiran dosen dan mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 2. Berkas Presensi Perkuliahan dan Daftar Isian Perkuliahan 3. Berkas Presensi Perkuliahan 4. Presensi Perkuliahan dan Daftar Isian Perkuliahan 5. Berkas Rekap Kehadiran Dosen dan Mahasiswa |

| | | | | |
|--|--------------------------------|--------|-----------------|----------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| | TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.07 | 00 | 10 Oktober 2012 | 4 dari 4 |

VII. UKURAN KINERJA

Kegiatan Perkuliahan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan pembelajaran, presensi perkuliahan direkam dengan baik oleh Bagian Administrasi Akademik.

VIII. REKAMAN

- 8.1 Presensi Perkuliahan
- 8.2 Daftar Isian Perkuliahan
- 8.3 Berkas Rekap Presensi Dosen dan Mahasiswa

IX. DOKUMEN TERKAIT

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

| No. Rev. | Tanggal Revisi | Uraian Perubahan |
|----------|-----------------|---------------------|
| 00 | 10 Oktober 2012 | Pertama kali dibuat |
| | | |