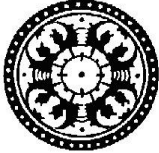


| | | | | | | |
|--|--|-----|-------------|-----------|------------------------------------|---|
|  | PROSEDUR | | | | Dibuat | Disahkan |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | | | |
| | Nomor | Rev | Tanggal | Halaman | MR | Kajur TI |
| | TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Okt 2012 | 1 dari 10 | AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT | Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT |

I. KEGUNAAN

- 1.1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Program Studi Teknologi Informasi.
- 1.2. Untuk pedoman dosen, asisten, staf administrasi, pengelola laboratorium, dan mahasiswa Program Studi Teknologi Informasi dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum.

II. RUANG LINGKUP

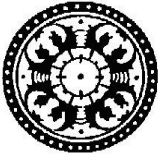
Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan penyempurnaan perkuliahan.

III. PENGECEUALIAN

Tidak Ada

IV. DEFINISI

- 4.1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal.
- 4.2. Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Program Studi Teknologi Informasi dengan tugas utama mengajar.

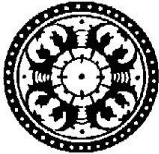


PROSEDUR

PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN

| Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
|----------------------------------|--------|-----------------|-----------|
| TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 2 dari 10 |

- 4.3. Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPMPS) adalah penilai internal di jurusan yang terdiri dari dosen jurusan yang menguasai tentang materi kuliah (dosen senior pada masing-masing tim pengampu), dosen jurusan yang telah mengikuti pelatihan dan kemampuan mengajarnya memuaskan, serta dosen jurusan yang menguasai manajemen jurusan atau perguruan tinggi.
- 4.4. Mahasiswa adalah peserta didik yang belajar di Program Studi Teknologi Informasi.
- 4.5. Ketua kelas adalah seorang perwakilan mahasiswa yang dipilih oleh mahasiswa peserta mata kuliah dan disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah.
- 4.6. Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar.

| | | | | |
|--|--|--------|-----------------|-----------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| | TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 3 dari 10 |

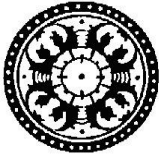
V. REFERENSI

- 5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008
- 5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.
- 5.3 Kurikulum yang berlaku

VI. DESKRIPSI PROSES

A. Uraian Umum

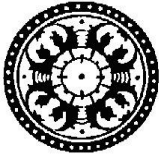
- 6.1 Umum
 - a. Perencanaan perkuliahan meliputi pembuatan Silabus, SAP, kontrak perkuliahan serta mempersiapkan materi kuliah dan media pembelajaran.
 - b. Pelaksanaan perkuliahan meliputi pelaksanaan semua aktivitas perkuliahan sesuai dengan kontrak perkuliahan yang ada.
 - c. Pengendalian perkuliahan adalah mekanisme kontrol oleh TPMPS terhadap pelaksanaan perkuliahan dengan pengumpulan bukti-bukti aktivitas perkuliahan serta melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.

| | | | | |
|--|--|-----------------|-----------|---------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 4 dari 10 | |

- d. Penyempurnaan perkuliahan dan praktikum adalah suatu analisis terhadap hasil evaluasi perkuliahan dengan membuat laporan hasil evaluasi dan program-program perbaikan untuk perkuliahan yang akan datang.

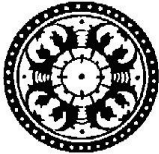
6.2 Perencanaan Perkuliahan

- a. Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan terpadu sebelum penyusunan Kartu Rencana Studi studi mahasiswa.
- b. Tim dosen pengampu mata kuliah mengadakan rapat koordinasi awal perkuliahan untuk membahas GBPP, SAP, dan kontrak perkuliahan.
- c. Tim dosen mempersiapkan media pembelajaran berupa slide, modul perkuliahan, dan atau alat peraga.
- d. Administrasi Program Studi menyiapkan daftar peserta kuliah untuk dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
- e. Program Studi wajib menyediakan fasilitas proses pembelajaran (LCD, Notebook/CPU, wireless microphone, dll).

| | | | | |
|--|--|--------|-----------------|-----------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| | TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 5 dari 10 |

6.3 Evaluasi Mengajar Dosen

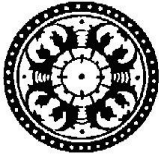
- a. Jurusan bersama-sama TPMPS melakukan sosialisasi kuesioner kepada seluruh dosen dalam rapat program studi.
- b. TPMPS melalui dosen mata kuliah bersangkutan pada semester berjalan menyebarkan kuesioner kepada 20 orang perwakilan mahasiswa pada minggu ke-8 (UTS) dan ke-14 perkuliahan (UAS).
- c. Dosen mengumpulkan lembaran kuesioner yang telah diisi oleh mahasiswa dan diserahkan ke Program Studi pada hari itu juga.
- d. Program Studi menyerahkan hasil kuisisioner kepada TPMPS untuk melakukan analisis semua data yang berkaitan dengan kemampuan dosen mengajar setelah ujian akhir semester selesai.
- e. TPMPS membahas dan menyerahkan hasil analisisnya kepada jurusan pada minggu ke-3 setelah ujian akhir semester selesai.
- f. Jurusan menyerahkan hasil penilaian evaluasi kemampuan mengajar kepada semua dosen dan membahasnya pada rapat jurusan sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.

| | | | | |
|--|--|-----------------|-----------|---------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 6 dari 10 | |

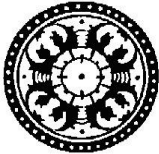
- g. Jurusan memberikan reward kepada dosen yang paling baik hasil penilaian evaluasi kemampuan mengajarnya. Pemberian reward ditetapkan secara bersama-sama dalam rapat jurusan.

6.4 Pelaksanaan Perkuliahan

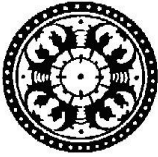
- a. Kegiatan perkuliahan dan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan, dengan rincian tugas :
- Penanggungjawab mata kuliah: dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
 - Dosen anggota: dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah bersama-sama dengan penanggungjawab mata kuliah.
- b. Tim dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sebanyak 16 kali sesuai dengan jadwal pertemuan dalam satu semester.
- c. Pada awal pertemuan, dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah menyampaikan kontrak perkuliahan.
- d. Tim dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabus dan SAP.

| | | | | |
|--|--|-----------------|-----------|---------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 7 dari 10 | |

- e. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari tatap muka yang dibuktikan dengan daftar hadir.
 - f. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin kepada dosen mata kuliah selambat-lambatnya pada hari perkuliahan berikutnya.
 - g. Dosen yang berhalangan hadir memberi kuliah, wajib memberi kuliah pengganti pada waktu yang disepakati antara dosen dan mahasiswa.
 - h. Setiap tugas yang diberikan kepada mahasiswa (kuis, ujian atau tugas lain), setelah dinilai harus dikembalikan kepada mahasiswa paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan.
- 6.5 Pengendalian Perkuliahan
- a. Setiap dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah wajib mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan perkuliahan dan praktikum (GBPP, SAP, kontrak perkuliahan, daftar hadir perkuliahan, serta arsip soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS, dan rekapitulasi nilai) ke dalam file mata kuliah tersebut di jurusan.

| | | | | |
|--|--|--------|-----------------|-----------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| | TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 8 dari 10 |

- b. Program Studi berkoordinasi dengan Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPMPS) untuk melakukan evaluasi kemampuan mengajar dosen yang dievaluasi oleh minimal 20 orang mahasiswa serta dilakukan pada tengah dan akhir semester.
 - c. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah harus menyerahkan arsip nilai akhir yang telah dimasukkan ke dalam SIMAK on line paling lambat 1 minggu setelah ujian berakhir ke jurusan.
- 6.6 Penyempurnaan Perkuliahan
- a. Setiap dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah mata kuliah wajib membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha-usaha perbaikan untuk semester yang akan datang.
 - b. Tim pengampu mata kuliah harus membahas proses penyempurnaan perkuliahan kemudian dipresentasikan pada rapat jurusan.

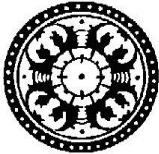


PROSEDUR

PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN

| | | | |
|------------------------------|--------|-----------------|-----------|
| Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| TI-FT- UNUD- UPM-06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 9 dari 10 |

| PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | |
|---|---|--|
| FLOW PROSES | DESKRIPSI | REKAMAN |
| <p>Perencanaan Perkuliahan</p> <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[1. Program Studi Menyiapkan jadwal perkuliahan] P1 --> P2[2. Tim dosen pengampu MK Rapat Koordinasi dan menyiapkan bahan pembelajaran] P2 --> P3[3. Administrasi Prodi Menyiapkan daftar absensi] P3 --> P4[4. Prodi Menyiapkan fasilitas perkuliahan] P4 --> Selesai([Selesai]) </pre> | <p>1. Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan terpadu sebelum penyusunan Kartu Rencana Studi studi mahasiswa.</p> <p>2. Tim dosen pengampu mata kuliah mengadakan rapat koordinasi awal perkuliahan untuk membahas GBPP, SAP, dan kontrak perkuliahan. Tim dosen mempersiapkan media pembelajaran berupa slide, modul perkuliahan, dan atau alat peraga.</p> <p>3. Administrasi Program Studi menyiapkan daftar peserta kuliah untuk dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan</p> <p>4. Program Studi wajib menyediakan fasilitas proses pembelajaran (LCD, Notebook/CPU, wireless microphone, dll).</p> | <p>Jadwal Perkuliahan</p> <p>Notulen Rapat</p> <p>Daftar Absensi</p> |

| | | | | |
|--|--|--------|-----------------|------------|
|  | PROSEDUR | | | |
| | PELAKSANAAN DAN PENYEMPURNAAN PERKULIAHAN | | | |
| | Nomor | Revisi | Tanggal | Halaman |
| | TI–FT– UNUD– UPM- 06.03.04.08 | 00 | 10 Oktober 2012 | 10 dari 10 |

VII. UKURAN KINERJA

Jadwal perkuliahan tersedia satu minggu sebelum kuliah dimulai

Daftar absensi sudah tersedia pada saat perkuliahan dimulai

VIII. REKAMAN

Jadwal Perkuliahan

Daftar Absensi

IX. DOKUMEN TERKAIT

Tidak ada

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

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