	PROSEDUR				Disusun	Disahkan
	PERSIAPAN PERKULIAHAN					
	Nomor	Re v	Tanggal	Halaman	MR	Kajur TI
	TI-FT-UNUD- UPM- 06.03.04.06	00	10 Oktober 2012	1 dari 5	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai kegiatan persiapan perkuliahan oleh pengurus jurusan, bagian administrasi akademik dan mahasiswa

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Prosedur Pengisian KRS.

III. PENGECUALIAN

Tidak Ada

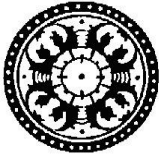
IV. DEFINISI

Persiapan Perkuliahan adalah kegiatan mempersiapkan piranti untuk menunjang kegiatan akademik tatap muka, diskusi dan sebagainya antara dosen dan mahasiswa dalam rangka transformasi ilmu pengetahuan.

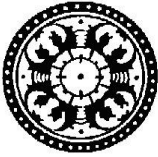
V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

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

	PROSEDUR			
	PERSIAPAN PERKULIAHAN			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.06	00	10 Oktober 2012	2 dari 5

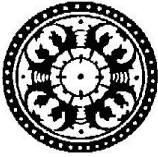
VI. DESKRIPSI PROSES



PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.06	00	10 Oktober 2012	3 dari 5

Persiapan Perkuliahan		
Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Pimpinan Jurusan, Dosen] Step1 --> Step2[Penyusunan Draft Jadwal Perkuliahan dan Pengampu.] Step2 --> Step3[2. Bagian Administrasi Akademik Jurusan] Step3 --> Step4[Input penawaran mata kuliah ke SIMAK, mencetak draft Jadwal Perkuliahan dan mengumumkan] Step4 --> Decision{Ada perbaikan?} Decision -- Ya --> Step2 Decision -- Tidak --> Step5[3. Proses Pengisian KRS] Step5 --> End((A)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan Jurusan beserta Dosen menyusun draft Jadwal Perkuliahan dan proses penentuan dosen pengampu 2.a. Bagian Administrasi Akademik Jurusan menginputkan penawaran mata kuliah ke Sistem Informasi Akademik 2.b. Bagian Administrasi Akademik Jurusan mencetak draft Jadwal Perkuliahan dan menempelkan pada papan pengumuman 2.c. Bagian Administrasi Akademik mengumumkan di web dan Dashboard TI. 3. Proses Pengisian KRS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas draft jadwal perkuliahan 2. Berkas draft jadwal perkuliahan



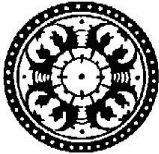
PROSEDUR

PERSIAPAN PERKULIAHAN

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.06	00	10 Oktober 2012	4 dari 5

Persiapan Perkuliahan

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	<p>4a. Bagian Administrasi Akademik melakukan penyesuaian terhadap kelas, dosen pengampu dan peserta perkuliahan.</p> <p>4b. Bagian Administrasi Akademik mengumumkan perubahan jadwal.</p> <p>5. Bagian Administrasi Akademik Jurusan menyampaikan jadwal perkuliahan kepada masing-masing Dosen Pengampu.</p> <p>6. Bagian Administrasi Akademik Jurusan menyiapkan SK Mengajar untuk masing-masing dosen pengampu</p> <p>7a. Bagian Administrasi Akademik Jurusan mencetak Presensi Kuliah dan Daftar Isian Pelaksanaan Perkuliahan.</p> <p>7b. Bagian Administrasi Akademik Jurusan melakukan proses pengepakan semua dokumen.</p>	<p>5. Berkas Jadwal Perkuliahan</p> <p>6. SK Mengajar</p> <p>7. Berkas Presensi Perkuliahan, Daftar Isian Pelaksanaan Perkuliahan</p>

	PROSEDUR			
	PERSIAPAN PERKULIAHAN			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.06	00	10 Oktober 2012	5 dari 5

VII. UKURAN KINERJA

Jadwal Perkuliahan ditentukan dengan baik, tidak ada jadwal yang mengalami *overlap*, diarsip dengan baik, serta Mahasiswa memperoleh informasi jadwal perkuliahan tepat waktu.

VIII. REKAMAN

- 8.1 Berkas Draft Jadwal Perkuliahan
- 8.2 Berkas Jadwal Perkuliahan
- 8.3 SK Mengajar
- 8.4 Berkas Presensi Perkuliahan
- 8.5 Berkas Daftar Isian Pelaksanaan Perkuliahan

IX. DOKUMEN TERKAIT

X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

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