



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS TEKNIK

Kampus Unand Limau Manis – Padang 25163 , Telp. (0751) 72497, Faks. (0751) 72566
Homepage : <http://ft.unand.ac.id> , E-mail : dekan@ft.unand.ac.id



PROSEDUR

P.2.3.080.011.03

PERSIAPAN PERKULIAHAN

SPM-FT
Sistem Penjaminan Mutu - Fakultas Teknik

2009



PROSEDUR

P.2.3.080.011.03

PERKULIAHAN TEORI

Berlaku efektif di :

Fakultas Teknik – Universitas Andalas
Padang

Pada tanggal : 03 Agustus 2009

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR

P.2.3.080.011.03

PERKULIAHAN TEORI

Terbitan ini mulai berlaku sejak tanggal disetujui.

Padang, 03 Agustus 2009

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	28 Juli 2009	Tanggal	31 Juli 2009	Tanggal	03 Agustus 2009
Oleh	Rika Ampuh Hadiguna	Oleh	Desto Jumeno	Oleh	Adjarn Pratoto
Jabatan	Ketua Tim Task Force	Jabatan	SPM Fakultas	Jabatan	PD I
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Perhatian : Dokumen “**Prosedur**” ini adalah milik **Fakultas Teknik – Universitas Andalas**. Tidak diperkenankan untuk mencatat ulang, menyalin/mengkopi/menggandakan atau mempergunakan untuk tujuan komersial atau tujuan lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa ijin tertulis dari **Fakultas Teknik – Universitas Andalas**.

Copyright © 2009, Fakultas Teknik – Universitas Andalas

1. TUJUAN (purpose)

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai perkuliahan teori di Fakultas Teknik Universitas Andalas.

2. RUANG LINGKUP (scope)

Prosedur ini berlaku dan mencakupi proses penetapan dosen pengasuh, pembuatan jadwal kuliah, persiapan kuliah, monitoring pelaksanaan kuliah dan evaluasi perkuliahan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.

3. INFORMASI UMUM (general information)

Prosedur ini diberlakukan untuk pengendalian perkuliahan teori dan juga berfungsi sebagai acuan untuk pengawasan, evaluasi dan tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan di Fakultas Teknik Universitas Andalas.

4. DEFINISI (definition)

- 4.1 PD adalah singkatan dari Pembantu Dekan
- 4.2 Kajur adalah singkatan dari Ketua Jurusan
- 4.3 Kasubag adalah singkatan dari Kepala Sub Bagian
- 4.4 Kelas paralel adalah proses pembelajaran untuk suatu mata kuliah yang dilaksanakan dalam dua kelas atau lebih dengan dosen yang berbeda.

5. ACUAN (reference)

- 5.1 Manual Mutu ISO 9001:2008

6. PROSEDUR (procedure)

6.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

- 6.1.1 Dekan berwenang untuk mengeluarkan surat tugas dan surat keputusan bagi dosen pengasuh mata kuliah.
- 6.1.2 PD I bertanggung jawab untuk mengirimkan surat permintaan dosen pengasuh mata kuliah ke jurusan.
- 6.1.3 PD I berwenang untuk menyetujui jadwal kuliah.
- 6.1.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mengadakan rapat penetapan dosen pengasuh mata kuliah.
- 6.1.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mengirimkan nama-nama dosen pengasuh mata kuliah ke jurusan.
- 6.1.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk memberikan data alokasi ruang kuliah ke fakultas.
- 6.1.3 Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk mendistribusikan jadwal kuliah ke dosen-dosen pengasuh.
- 6.1.4 Kasubag pendidikan bertanggung jawab untuk merekapitulasi dan mengkonfirmasi data dosen.
- 6.1.4 Kasubag pendidikan bertanggung jawab untuk mengirimkan surat permintaan pemakaian ruangan kuliah ke rektorat dan jurusan-jurusan.
- 6.1.4 Kasubag pendidikan bertanggung jawab untuk membuat jadwal kuliah.
- 6.1.4 Kasubag pendidikan bertanggung jawab untuk membuat laporan harian pelaksanaan perkuliahan.

6.2 Pelaksanaan

- 6.2.01 Penetapan dosen pengasuh.
- 6.2.01.01 PD I mengirimkan surat permintaan dosen pengasuh mata kuliah ke jurusan.
- 6.2.01.02 Jurusan mengadakan rapat untuk penetapan dosen pengasuh mata kuliah.
- 6.2.01.03 Jurusan memberikan nama dosen pengasuh mata kuliah ke Fakultas.
- 6.2.01.04 Subag akademik merekapitulasi dan mengkonfirmasi data dosen.
- 6.2.01.05 Dekan mengeluarkan surat tugas dosen pengasuh mata kuliah.

- 6.2.02 Pembuatan jadwal kuliah.
 6.2.02.01 Subbag akademik mengirimkan surat permintaan pemakaian ruang kuliah ke rektorat dan jurusan-jurusan.
 6.2.02.02 Bagian Pendidikan Rektorat memberikan alokasi ruang kuliah pada Fakultas.
 6.2.02.03 Jurusan memberikan alokasi ruang untuk kuliah pada Fakultas.
 6.2.02.04 Subbag akademik membuat jadwal dan penggunaan ruang kuliah.
 6.2.02.05 Jadwal diperiksa dan disetujui oleh PD I
 6.2.02.06 Subbag memperbanyak dan memberikan pengumuman/sosialisasi jadwal kuliah ke jurusan.
 6.2.02.07 Ketua Jurusan mendistribusikan jadwal kuliah ke dosen pengasuh.
- 6.2.03 Persiapan Kuliah.
 6.2.03.01 Jurusan mengajukan permintaan kebutuhan alat dan bahan untuk perkuliahan dan absen perkuliahan.
 6.2.03.02 Fakultas menerima permintaan dan menyiapkan alat, bahan dan absen yang diminta.
 6.2.03.03 Staf administrasi Jurusan mengambil alat, bahan dan absen yang dibutuhkan ke Fakultas.
 6.2.03.04 Staf administrasi mengisi bukti pengambilan alat, bahan dan absen.
- 6.2.04 Pelaksanaan Perkuliahan
 Dosen memberikan perkuliahan, mengisi ringkasan perkuliahan dan menandatangani daftar hadir mahasiswa.
- 6.2.05 Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan
 6.2.05.01 Pelaksana akademik jurusan memeriksa ke setiap ruang kuliah pada 30 menit pertama setiap shift.
 6.2.05.02 Kasubag pendidikan membuat laporan harian pelaksanaan perkuliahan dan mengisi rekapitulasi kehadiran dosen.
 6.2.05.03 PD I menerima laporan harian pelaksanaan perkuliahan dan mengambil tindakan yang sesuai.
 6.2.05.04 Sistem Pengawas Internal Jurusan memeriksa Absensi, Ringkasan Perkuliahan dan SAP serta mengisi Formulir Kesesuaian Kuliah dan SAP untuk setiap mata kuliah, pada minggu kedua dan minggu keempat setiap bulannya.
 6.2.05.05 Majelis Dosen Jurusan mengadakan rapat tinjauan perkuliahan setiap bulan yang membahas Absensi dan Kesesuaian Kuliah dan SAP.
- 6.2.06 Evaluasi Perkuliahan.
 6.2.06.01 Kasubag Akademik menyiapkan Formulir Evaluasi Perkuliahan pada dua minggu sebelum dilaksanakannya Ujian Akhir Semester.
 6.2.06.02 Pengawas Ujian membagikan Formulir Evaluasi Perkuliahan kepada mahasiswa pada saat ujian mata kuliah yang bersangkutan akan dimulai.
 6.2.06.03 Mahasiswa mengisi Formulir Evaluasi Perkuliahan dan menyerahkannya kepada Pengawas Ujian setelah Ujian yang bersangkutan selesai.
 6.2.06.04 Kasubag akademik menyerahkan Formulir Evaluasi Perkuliahan kepada BAPEM Unand.
 6.2.06.05 BAPEM Unand memberikan Hasil Evaluasi Perkuliahan kepada Rektor, Dekan, Ketua Jurusan dan dosen yang bersangkutan.
- 6.3 Pengawasan
 6.3.1 SPI melaksanakan pengawasan dengan mengaudit proses dari Prosedur ini
 6.3.2 Kabag. TU melaksanakan pengawasan atas Prosedur ini dengan mengawasi proses yang berlangsung setiap minggunya.
 6.3.3 PD terkait melaksanakan pengawasan atas Prosedur ini dengan mengawasi proses yang berlangsung setiap bulannya.
- 6.4 Evaluasi & Tindakan
 6.4.1 Dekan melaksanakan evaluasi atas Prosedur ini dengan mengadakan pembahasan atas permasalahan yang ada pada hari Selasa minggu pertama setiap bulannya.
 6.4.2 Dekan memberikan solusi tindakan perbaikan pada pertemuan bulanan tersebut.
 6.4.3 Dekan memberikan solusi tindakan pencegahan pada pertemuan bulanan tersebut.

6.4.4 Kabag. TU membuat rencana tindakan untuk seluruh permasalahan yang ada.

7. DIAGRAM ALIR (flow chart)

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas								Durasi	Dokumen
		Kasubag Pendidikan	Kajur	PD I	Kaur	Kasubag/ Kajur	Kabag TU	PD	Dekan		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Legend :



8. KRITERIA KEBERHASILAN (successful criteria)
- 8.1 Keseluruhan prosedur tatalaksana surat keluar terlaksana dengan baik dalam waktu yang telah ditentukan.
9. KEADAAN KHUSUS (special condition)
- 9.1 Matakuliah yang dilaksanakan dalam kelas paralel, proses evaluasi harus dilakukan dengan metoda dan alat ukur yang sama untuk semua kelas. Proses evaluasi dikoordinir oleh seorang koordinator yang ditunjuk oleh ketua jurusan
- 9.2
10. DOKUMENTASI (documentation)
- 10.1 Prosedur ini didokumentasikan dalam bentuk hard copy (kertas) dengan Nama Prosedur Perkuliah Teori dengan No. Prosedur : [P.2.3.080.011.03](#) di dalam outner SM.2.ON.001.
- 10.2 Prosedur ini juga didokumentasi dalam bentuk soft copy (file) dengan nama [P.2.3.080.011.03- E1R0 Perkuliah Teori](#) di dalam direktori; [ISO 9001-2008\P-Prosedur\P-23 Tata Usaha\P-232 Pendidikan\...](#)
- 10.3 Pengendaliannya diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen ([P.2.1.080.000.01-E1R0](#)). Lihat rekaman; Daftar Induk Prosedur ([R.2.1.080.000.01.02](#)) Dokumen Mutu ISO 9001:2000 Fakultas Teknik Universitas Andalas
11. CATATAN MUTU (record)
- | | |
|--------------------------|---|
| 11.1 F.2.3.080.011.03.01 | Surat permintaan dosen pengasuh mata kuliah dari Fakultas |
| 11.2 F.2.3.080.011.03.02 | Surat pengajuan nama dosen pengasuh dari Jurusan |
| 11.3 F.2.3.080.011.03.03 | Formulir rekapitulasi data dosen pengasuh mata kuliah di fakultas |
| 11.4 F.2.3.080.011.03.04 | Surat tugas dosen pengasuh mata kuliah oleh Dekan |
| 11.5 F.2.3.080.011.03.05 | Surat permintaan pemakaian ruang kuliah ke rektorat dan jurusan |
| 11.6 F.2.3.080.011.03.06 | Surat pengumuman dan lampiran jadwal kuliah |
| 11.7 F.2.3.080.011.03.07 | Surat permintaan alat dan bahan perkuliahan |
| 11.8 F.2.3.080.011.03.08 | Formulir bukti pengambilan alat dan bahan perkuliahan |
12. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)
- | No. Salinan | Bagian/Unit |
|-------------|---------------------|
| 1. | Dekan |
| 2. | Pembantu Dekan I |
| 3. | Kepala SPM FT |
| 4. | Kepala SPI FT |
| 5. | Kabag. Tata Usaha |
| 6. | Kepala SPM TU |
| 7. | Kepala SPI TU |
| 8. | Kasubag. Pendidikan |
| 9. | Kajur JTM |
| 10. | Kajur JTS |
| 11. | Kajur JTI |
| 12. | Kajur JTL |
| 13. | Kajur JTE |

13. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)

Ed.	Rev.	Tanggal	Halaman	Bagian	Semula Berbunyi	Sekarang Berbunyi	Alasan	Disetujui	Jabatan	Tanda Tangan