






| | | |
|---|---|---|
| PROSEDUR KERJA PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN | Tanggal Revisi Tanggal Berlaku Kode Dokumen | : November 2023 : November 2023 : PK-FTSP-Div.AA-01 |
|---|---|---|

- A. Tujuan** : Menjamin proses persiapan dan pelaksanaan perkuliahan berjalan sesuai dengan standar dan prosedur di Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan UII
- B. Ruang Lingkup** : Proses perkuliahan di lingkungan FTSP UII
- C. Definisi** : Proses persiapan dan pelaksanaan perkuliahan
- D. Referensi** : Prosedur Sistem Mutu UII
- E. Distribusi** : Pimpinan Fakultas, Divisi Administrasi Akademik, Divisi IT, Divisi Umum dan Rumah Tangga
- F. Prosedur** :
1. Kaur Perkuliahan menyusun jadwal kuliah, alokasi ruang kuliah, dosen pengampu dan kapasitas kelas yang ditawarkan untuk setiap Prodi sesuai kurikulum yang berlaku kemudian diperiksa oleh Ketua Prodi dan disetujui oleh Dekan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum Key-In, kemudian langsung diinputkan ke UIIGateway
 2. Kadiv Administrasi Akademik bersama Kadiv IT menyiapkan pelaksanaan key-in matakuliah oleh mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum key-in dimulai.
 3. Kaur Perkuliahan menyampaikan jadwal kuliah kepada dosen pengampu melalui admin Prodi dan mengumumkan dimulainya masa perkuliahan kepada mahasiswa, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 4. Kaur Perkuliahan memeriksa fasilitas dan kelengkapan peralatan perkuliahan yang sudah disiapkan oleh Kaur Rumah Tangga seperti : Ruangan, Microphone, Kursi, Spidol, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- G. Lampiran** :
- H. Diagram Alir (jika ada)** :

| Dikendalikan oleh; | Disahkan oleh; | Diperiksa/Disetujui oleh; | Disiapkan oleh: |
|--------------------|--|--|---|
| |  Prof. Dr-Ing. Ar. Ilya Fajar Maharika, MA., IAI. |  Dr. Ir. Kasam, M.T. |  Olla Nina Karona, S.IP. |
| Koordinator PSMF | Dekan | Wakil Dekan Bidang Sumberdaya | Kadiv. Adm. Akademik |