

PROSEDUR MUTU PROSES BELAJAR MENGAJAR LURING

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Prodi Sarjana, Pasca Sarjana/SBA	SBU	Dosen	UPM/GKM	Wadek/Madam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengeluarkan jadwal perkuliahan setiap semester sesuai dengan kalender akademik universitas							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	5 hari	Rooster dan pembagian ruangan	
2	Menyerahkan RPS kepada Kaprodi Sarjana dan Pasca Sarjana minimal 1 minggu sebelum jadwal perkuliahan dimulai							Komputer, Printer, ATK, lembar kerja	5 hari	RPS	
3	Memeriksa, mengecek, dan memperbaiki semua kelengkapan semua kelengkapan ruangan dan peralatan perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai							Komputer, Printer, ATK, lembar kerja	5 hari	Rooster, list pembagian ruangan, perlengkapan ruangan	
4	Memastikan ruangan dalam keadaan bersih dan perlengkapan kuliah sudah lengkap							Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja, ruangan perkuliahan	3 hari	List penomoran ruangan kuliah, perlengkapan perkuliahan	
5	Mempersiapkan DHMD satu minggu sebelum perkuliahan dimulai							Komputer, Printer, ATK, lembar kerja	5 hari	Lembar DHMD dan FORM C-2	
6	Mengambil DHMD di ruangan akademik setiap perkuliahan akan dimulai							komputer, pointer, spidol white board, lembar DHMD	1 hari	Lembar DHMD dan FORM C-2	
7	Hadir 5 menit sebelum perkuliahan dimulai							komputer, pointer, spidol white board, lembar DHMD	7-8 hari	Lembar DHMD dan FORM C-2	
8	Jika telat minimal 15 menit tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan							komputer, pointer, spidol white board, lembar kerja	1 Hari	Lembar DHMD dan FORM C-2	
9	Tidak mengikuti perkuliahan atas ijin pimpinan							Komputer, Printer, ATK, lembar kerja	1 Hari	Surat Ijin Pimpinan	
10	Mengisi form evaluasi PBM (form C-2) yang telah disediakan pada setiap pertemuan perkuliahan							komputer, pointer, lembar kerja, spidol white board, lembar kerja	50-120 menit/per mata kuliah	Lembar DHMD dan FORM C-2	
11	Melaksanakan PBM dengan metode yang ditentukan							komputer, pointer, lembar kerja, spidol white board, lembar kerja	50-120 menit/per mata kuliah	Modul perkuliahan, alat peraga, Lembar DHMD dan FORM C-2	
12	Mengembalikan DHMD setelah perkuliahan selesai							komputer, pointer, lembar kerja, spidol white board, lembar kerja	30 Menit	Lembar DHMD dan FORM C-2	
13	Mendokumentasi dan merekap arsip perkuliahan pada pertengahan semester dan akhir semester dan menyerahkan ke pimpinan fakultas							Komputer, lembar kerja, ATK	2 Hari	Salinan SOP Standar Mutu Proses Belajar Mengajar Luring	