



**GUGUS KENDALI MUTU  
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN  
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR:  
PERKULIAHAN**

No. Dokumen  
Revisi  
Tanggal Terbit  
Halaman

: MP-GKM-TM-FT-6-03  
: 5  
: September 2018  
: 01 - 7

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>PENYUSUN</b>	<b>2</b>
<b>CATATAN PERUBAHAN</b>	<b>3</b>
<b>TUJUAN</b>	<b>4</b>
<b>RUANG LINGKUP</b>	<b>4</b>
<b>DEFINISI</b>	<b>4</b>
<b>REFERENSI</b>	<b>4</b>
<b>KETENTUAN UMUM</b>	<b>4</b>
<b>PERSYARATAN</b>	<b>5</b>
<b>TATACARA PELAKSANAAN</b>	<b>5</b>
<b>KEGIATAN MUTU PENYEDIAAN SARANA DALAM DIAGRAM ALIR</b>	<b>7</b>



# **GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**

## **PROSEDUR: PERKULIAHAN**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-03  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 7

### **PROSEDUR PERKULIAHAN**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	1. Dr. Ir. M. Sabri, MT. IPM	Ketua		
	2. Terang UHSG Manik, ST. MT	Anggota		
	3. Dian Morfi Nasution, ST. MT	Anggota		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Ir. Seri Maulina, MSi. PhD.	Dekan FT USU		

### **DAFTAR DISTRIBUSI**

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Fakultas Teknik	Dekan FTUSU		
		Wadek-I FT USU		
		Wadek-II FT USU		
		Wadek III FT-USU		
3	Departemen Teknik Mesin	Ka. Laboratorium		
		Pegawai		
		Ikatan Mahasiswa		



**GUGUS KENDALI MUTU  
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN  
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR:  
PERKULIAHAN**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-03  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 7

**CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PERKULIAHAN**

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							



# **GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**

## **PROSEDUR: PERKULIAHAN**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-03
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 7

### **1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi dosen dan mahasiswa yang merupakan pelaku dari proses belajar mengajar. Sehingga dengan pedoman yang telah ditetapkan dapat mempermudah dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses belajar mengajar.

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh mahasiswa dan dosen pengajar di Departemen Teknik mesin Fakultas Teknik USU.

### **3. TANGGUNG JAWAB**

- a. Dosen Pengajar bertanggungjawab dalam melakukan pemahaman terhadap materi yang disampaikan kepada mahasiswa.
- b. Bagian administrasi departemen bertanggungjawab dalam memfasilitasi sarana infrastruktur yang dibutuhkan ketika proses belajar mengajar berlangsung.
- c. Ketua Departemen bertanggungjawab penuh terhadap seluruh proses belajar mengajar dilingkungan Departemen Teknik mesin.

### **4. DEFINISI**

- a. KRS (kartu Rencana Studi), merupakan form yang menunjukkan nama matakuliah yang akan diambil untuk satu semester beserta jumlah beban SKS tiap mata kuliah.
- b. SKS (Sistem Kredit Semester), merupakan beban untuk setiap matakuliah dimana tiap 1 SKS menunjukkan durasi waktu kuliah (1 x 50 menit)

### **5. REFERENSI**

- a. ISO 9001:2000
- b. Manual Mutu Departemen Teknik mesin Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara



# **GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**

## **PROSEDUR: PERKULIAHAN**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-03
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 7

## **6. PROSEDUR**

### **6.1. Pra Perkuliahan**

- 6.1.1. Ketua Departemen Teknik mesin mengajukan nama-nama dosen pengasuh mata kuliah ke Fakultas Teknik melalui Pembantu Dekan I untuk kemudian Bagian Pendidikan Fakultas Teknik membuat jadwal perkuliahan setiap awal semester.
- 6.1.2. Jadwal yang sudah selesai tersebut direview kembali oleh Ketua Departemen Teknik mesin kemudian disusun kembali oleh Bagian pendidikan Fakultas Teknik. Selanjutnya didistribusikan ke dosen yang bersangkutan melalui bagian pendidikan Departemen Teknik mesin.
- 6.1.3. Mahasiswa melakukan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) ketika akan mengambil matakuliah sesuai dengan kebutuhan dan beban SKS yang harus diambil
- 6.1.4. Bagian pendidikan mempersiapkan absensi seluruh matakuliah yang dibuka pada semester yang bersangkutan.
- 6.1.5. Bagian perlengkapan memastikan bahwa seluruh perlengkapan perkuliahan telah tersedia dalam kondisi baik setiap akan digunakan untuk perkuliahan baik ruangan (dalam kondisi bersih teratur), laptop, in focus, OHP, spidol maupun penghapus.
- 6.1.6. Seluruh dosen yang akan mengajar pada semester bersangkutan harus mempersiapkan silabus dan bahan ajar lengkap yang akan diberikan kepada mahasiswa selama satu semester penuh yang sesuai dengan SAP dan GBPP
- 6.1.7. Setiap akan melaksanakan proses perkuliahan maka Komting/Dosen wajib membawa absen dan perlengkapan belajar dengan mengisi form pemakaian perlengkapan perkuliahan (FM-SA-01-03) dari Departemen Teknik mesin dan mengembalikannya jika perkuliahan telah selesai.

### **6.2. Pelaksanaan Perkuliahan**

- 6.2.1. Baik dosen maupun mahasiswa harus hadir di kelas 10 (sepuluh) menit sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.2.2. Ketika perkuliahan hari pertama dimulai maka dosen bersangkutan harus menyampaikan silabus yang akan dibahas selama 1 (satu) semester, dan ketentuan penilaian yang akan diterapkan pada perkuliahan matakuliah tersebut,

- 6.2.3. Ketentuan penilaian nilai akhir adalah :



# GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

## PROSEDUR: PERKULIAHAN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-03
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 7

1. Tugas/Quiz : antara 10 % sampai 30 %

2. Nilai Ujian Mid Semester : antara 30 % sampai 40 %

3. Nilai Ujian Akhir Semester : antara 40 % sampai 60 %

Setiap dosen dipersilahkan memilih persentase dari setiap range yang ada dan total harus 100%.

6.2.4. Selama proses belajar mengajar berlangsung, dosen dipersilahkan melakukan pengajaran dengan metode partisipatori (melibatkan mahasiswa dalam diskusi dan memberikan kesempatan untuk bertanya). Dan mahasiswa diharapkan untuk berperan aktif dalam proses belajar tersebut.

6.2.5. Jumlah pertemuan perkuliahan disesuaikan dengan beban SKS pada mata kuliah bersangkutan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

6.2.6. Dosen harus memeriksa absensi mahasiswa disetiap pertemuannya dan pastikan bahwa tidak ada mahasiswa yang menipis absen.

6.2.7. Jika jadwal perkuliahan jatuh pada hari libur umum maka dipersilahkan untuk membuat jadwal kuliah ganti pada hari Sabtu di minggu yang sama, jam yang sama dan ruangan yang sama.

### 6.3. Pelaksanaan Ujian

#### 6.3.1. Persyaratan pelaksanaan ujian

1. Jumlah pertemuan

1.1. 6 x K x 50 menit untuk ujian Mid Semester.

1.2. 12 x K x 50 menit untuk Ujian Akhir Semester

(K = Jumlah SKS matakuliah yang bersangkutan)

- Jika jumlah pertemuan tidak memenuhi ketentuan diatas maka dipersilahkan untuk membuat pertemuan kuliah ganti sehingga memenuhi ketentuan diatas.

2. Mahasiswa dapat mengikuti ujian jika jumlah kehadiran minimal 80% dari jumlah pertemuan kuliah.

6.3.2. Dosen harus menyerahkan soal ujian 1 hari sebelum ujian dimulai ke bagian pendidikan dengan ketentuan bahwa soal ujian harus sesuai dengan matakuliah yang diajarkan.

6.3.3. Dosen berhak menentukan jumlah soal, sifat ujian, dan waktu ujian sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan.



# **GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**

## **PROSEDUR: PERKULIAHAN**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-03
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 7

- 6.3.4. Jadwal ujian sudah diumumkan 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian oleh bagian pendidikan.
- 6.3.5. Sebelum Ujian dimulai bagian perlengkapan harus memastikan bahwa ruangan, soal ujian, dan pengawas ujian sudah siap.
- 6.3.6. Ketika ujian akan dimulai pengawas ujian mengumumkan daftar cekal mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena jumlah absensi yang tidak memenuhi syarat.
- 6.3.7. Ketika ujian berlangsung pengawas ujian memastikan bahwa mahasiswa membawa KRS dan memastikan bahwa ruangan kondusif untuk ujian dan menyebarkan form absensi ujian pada mahasiswa.
- 6.3.8. Jika ditemukan ada mahasiswa yang berbuat curang maka pengawas dipersilahkan untuk menarik lembar jawaban mahasiswa, dianggap mahasiswa tersebut telah selesai mengerjakan soal ujian.
- 6.3.9. Jika waktu ujian sudah selesai maka pengawas dapat mengumpulkan jawaban peserta.
- 6.3.10. Untuk pelaksanaan ujian akhir semester, setelah ujian selesai maka pengawas membagikan angket penilaian terhadap dosen pengajar mata kuliah bersangkutan untuk kemudian dikumpulkan dan diberikan kepada Ketua departemen untuk di rekapitulasi.
- 6.3.11. Setelah proses ujian selesai maka lembar jawaban diberikan kepada dosen yang bersangkutan untuk diperiksa dan hasilnya diberikan ke bagian pendidikan paling lambat 1 minggu setelah ujian selesai.
- 6.3.12. Nilai yang sudah masuk direkap oleh bagian pendidikan dan kemudian diumumkan.
- 6.3.13. Mahasiswa boleh mempertanyakan nilai tersebut kepada dosen yang bersangkutan jika tidak sesuai dengan kemampuannya paling lama 1 minggu setelah nilai diumumkan.
- 6.3.14. Dosen bersangkutan dipersilahkan untuk mengklarifikasi dan menindaklanjuti. Jika terdapat perubahan nilai maka dosen bersangkutan harus segera melaporkan ke bagian pendidikan.
- 6.3.15. Setelah seluruh nilai dari setiap matakuliah yang dibuka pada semester yang bersangkutan maka bagian pendidikan dapat membuat KHS (Kartu Hasil Semester) mahasiswa.

## **7. Catatan Mutu**