




MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.64

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.64	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PERKULIAHAN KULIAH TAMBAHAN	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.64	Dekan

1. TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan kuliah tambahan di Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP
2. Sebagai pedoman bagi dosen, mahasiswa, serta panitia jurusan dalam melaksanakan aktivitas kuliah tambahan

PENGERTIAN

- a. Staf bag akademik adalah seorang staf administrasi akademik yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah serta sarana pendukungnya.
- b. Koordinator Mata Kuliah merupakan perwakilan mahasiswa yang ditunjuk sebagai koordinator dari mata kuliah tersebut. Koordinator ini bertindak sebagai contact person

2. RUANG LINGKUP

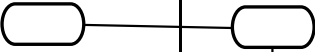

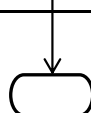



- a. Persyaratan yang diperlukan bagi prosedur perkuliahan
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur perkuliahan
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam perkuliahan
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur perkuliahan
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam perkuliahan

3. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan

- pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
 - e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
 - f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
 - g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH TAMBAHAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan
		Dosen	MAHASISWA	staf akademik	Waktu	Luaran	
1	Dosen berdiskusi dengan mahasiswa untuk menentukan waktu pelaksanaan kuliah				5		
2	Koordinator Mahasiswa mendaftarkan jadwal kuliah tambahan dan peminjaman ruangan				10		
3	Staf akademik mencatat waktu dan memberikan ijin peminjaman ruang kuliah				5	terjadwal dipapan pengumuman	
4	Mahasiswa melakukan konfirmasi kepada Dosen mengenai waktu dan ruang perkuliahan				10		
5	Dosen menerima Konfirmasi				5		
6	Dosen memberikan kuliah tambahan				sesuai sks		