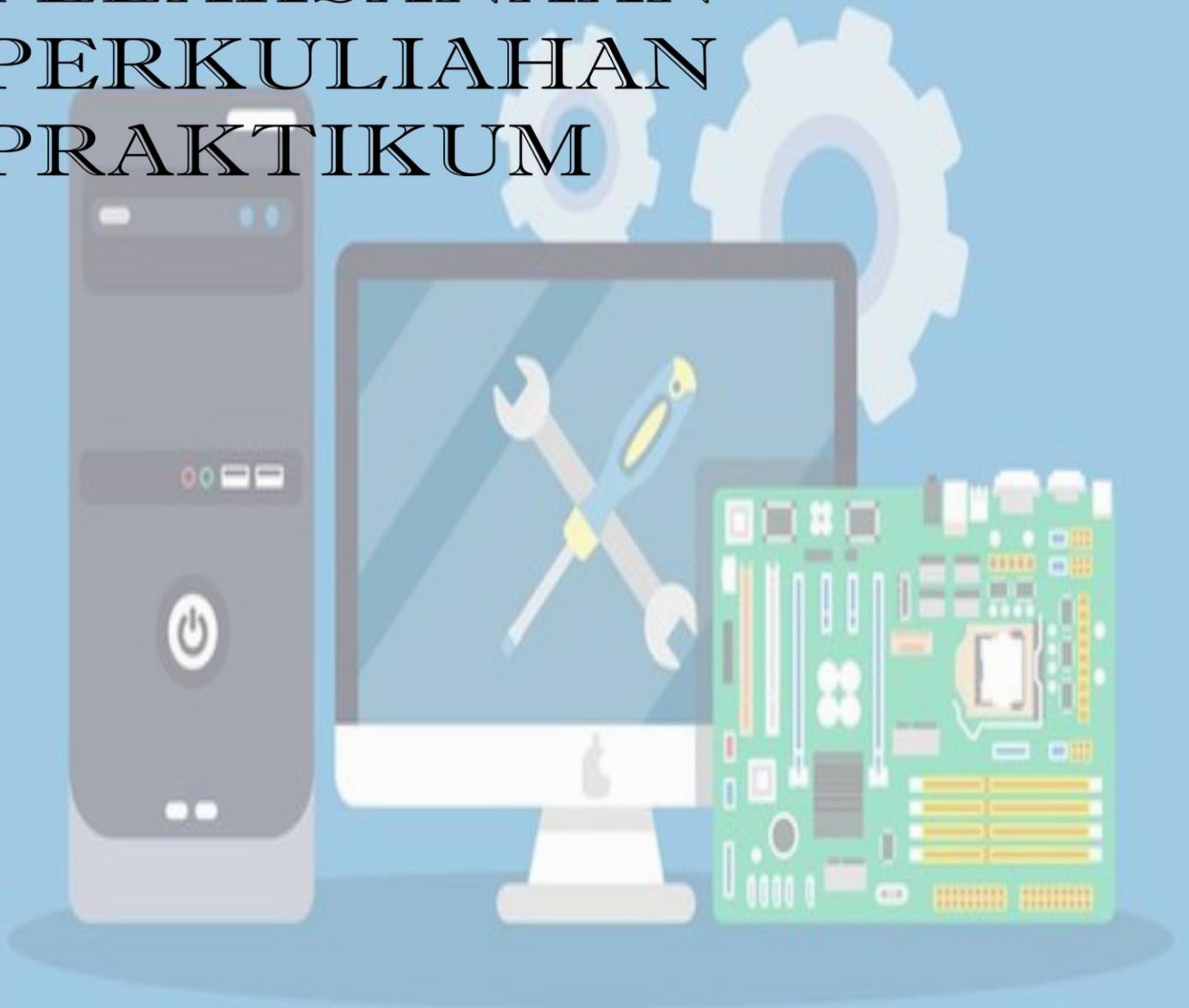


# MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM



**Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial  
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**



# MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM

## FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

MP.GJM – FBHIS.UMSIDA

Revisi	: -
Tanggal	: -
Dikaji Ulang oleh	:
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial

©Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo – *All Rights Reserved*

FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL		Manual Prosedur	Disetujui Oleh
Revisi ke	Tanggal		
-	-	MP.GJM – FBHIS.UMSIDA – 06	Dekan

**PENYUSUNAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM**

Tujuan	Menjelaskan prosedur pelaksanaan mata kuliah praktikum tiap semester
Ukuran Keberhasilan	Pelaksanaan kuliah praktikum terselenggara dengan benar dan tepat waktu.
Ruang Lingkup	Pelaksanaan perkuliahan Praktikum
Pihak yang Terlibat	1. Ketua Jurusan / Program Studi 2. Dosen Pengampu 3. BAA
Penanggung Jawab	Dekan
Dokumen yang Digunakan	

Pembuatan jadwal mata kuliah praktikum dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum semester berjalan.

1. Ketua Program Studi memberikan surat tugas kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum untuk memberikan perkuliahan selama satu semester
2. Setelah menerima surat tugas dari ketua Program Studi tersebut, dosen pengampu memberikan perkuliahan mata kuliah praktikum mulai dari pemberian materi sekaligus evaluasi dan memberikan nilai akhir
3. Pada setiap akhir semester dosen pengampu memberikan nilai akhir mata kuliah praktikum dan diserahkan kepada DA

**ALUR PENYUSUNAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM**

