1. PELAYANAN KELAS

0040206201

PETUGAS LAYANAN KELAS

- Melakukan ceklist sarana PBM setiap hari sebelum kegiatan dimulai
- Memerlukan waktu 10 menit untuk mengelola 3 kelas.
- Menyiapkan presensi (kuliah, tutorial, praktikum) Dosen dan Mahasiswa.
- Memonitor kebersihan dan kenyamanan kegiatan PBM.

↓

DOSEN PENGASUH MK

- Konfirmasi kesiapan PBM dan kelas tambahan
- Memberikan laporkan bila ada kerusakan alat selama PBM berlangsung.
- Menyerahkan presensi setelah selesai PBM

↓

MAHASISWA (Ketua Kelas MK)

- Konfirmasi kesiapan PBM dan kelas tambahan
- Memberikan laporkan bila ada kerusakan alat selama PBM berlangsung.

↓

PETUGAS LAYANAN KELAS

- Memeriksa kembali dan menyimpan alat dan presensi yang telah digunakan
- Mematikan sarana PBM yang telah digunakan
- Mencatat dan melaporkan kondisi alat secara berkala