




STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS


Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau


2018

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	<p>a. Tujuan: Memberikan petunjuk tentang langkah-langkah pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)</p> <p>b. Ruang Lingkup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Perkuliahan. 2. Pelaksanaan Perkuliahan.
3. Referensi:	Peraturan Akademik
4. Tanggung Jawab dan Wewenang	Koordinator Prodi
5. Prosedur	<p>✓ Perencanaan Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi mengadakan rapat awal untuk menentukan tim dosen pengasuh mata kuliah untuk semester depan 2. Tim pengasuh mata kuliah mengadakan rapat koordinasi untuk membahas Rancangan pembelajaran Semester (RPS) dan Kontrak Kuliah 3. Tim dosen mempersiapkan/mengembangkan materi dan media perkuliahan yang diperlukan, antara lain LCD, Notebook, dll. 4. Koordinator Prodi membuat dan menerbitkan jadwal perkuliahan berdasarkan hasil rapat dan diskusi dengan Jurusan dan Fakultas 5. Penyerahan RPS ke Koordinator Prodi sebelum perkuliahan dimulai 6. Program studi menyiapkan daftar hadir dosen dan peserta kuliah dan daftar pengisian silabus per minggu (dalam jurnal kelas) dan alat-alat tulis

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	

	<p>✓ PELAKSANAAN PERKULIAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh tim dosen yang ditetapkan 2. Tim dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan 16 kali tatap muka sesuai jadwal perkuliahan dalam satu semester dan dibuktikan dengan daftar hadir dalam jurnal kelas. 3. Pada awal perkuliahan dosen harus menyampaikan kontrak kuliah. 4. Penyampaian materi harus berdasarkan kandungan RPS yang telah dibuat 5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka, dan dibuktikan dengan daftar hadir. 6. Dosen dan mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir. 7. Dosen yang berhalangan hadir memberi kuliah, wajib memberi kuliah pengganti pada waktu yang disepakati mahasiswa dan dosen. 8. Setiap tugas atau tes yang dilakukan harus dinilai, diberi catatan dan dikembalikan kepada mahasiswa. 7. Fakultas menerbitkan SK mengajar dosen yang ditandatangani oleh Dekan atas usulan Prodi
1. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kurikulum 2. Buku Kurikulum 3. Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU	DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	

Bagan Alir Perencanaan dan Pelaksanaan Perkuliahan

