

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00/
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 5

PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan</i>	
Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275 Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id ; Website: http://ft.undip.ac.id/	

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 3 dari 5

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme dan persyaratan dalam pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 1.2. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran yang diselenggarakan Universitas Diponegoro dengan cara ceramah, diskusi, responsi, seminar, kelas presentasi dan lain-lain sesuai dengan metode pendekatan terapan yang ditetapkan oleh masing-masing jurusan / program studi yang bersangkutan.
- 3.2. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Diponegoro pada Tahun Ajaran yang berlaku dan dengan jadwal dan tempat yang ditentukan oleh program studi.

4. REFERENSI / RUJUKAN

Buku Panduan Akademik Program Studi Teknik Geologi Universitas Diponegoro 2015-2016.

5. PIHAK TERKAIT

- 8.1. Pengurus Program Studi
- 8.2. Staf Administrasi Akademik
- 8.3. Staf Umum dan Perlengkapan
- 8.4. Dosen Pengampu Matakuliah
- 8.5. Mahasiswa















	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit : 01 Okt. 2016
	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 5

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kalender Akademik TA yang bersangkutan
- 6.2. Jadwal Kuliah
- 6.3. Berita Acara Perkuliahan
- 6.4. Daftar Hadir Mahasiswa
- 6.5. Daftar Nilai Matakuliah

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan perkuliahan

NO	KEGIATAN	PIHAK TERKAIT					WAKTU	DOKUMEN
		Pengurus Prodi	Staf Admin. Akademik	Staf Umper	Dosen Pengampu	Mahasiswa		
1.	Penentuan masa perkuliahan sesuai Kalender Akademik Universitas Diponegoro						Sebelum dimulainya semester baru	<ul style="list-style-type: none"> • Kalender Akademik
2.	Rekapitulasi jumlah peserta tiap-tiap matakuliah						Maks 1 minggu sebelum perkuliahan	
3.	Penyusunan jadwal dan ruang kuliah						Maks 1 minggu sebelum perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal perkuliahan • Berita Acara Perkuliahan • Daftar Hadir Perkuliahan
4.	Perubahan jadwal dan ruang kuliah jika terjadi bentrok antar matakuliah							<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal perkuliahan • Berita Acara Perkuliahan • Daftar Hadir Perkuliahan
5.	Persiapan dan pengecekan sarana perkuliahan (ruangan, alat presentasi)						Maks 5 menit sebelum kuliah	
6.	Pelaksanaan perkuliahan dengan waktu sesuai dengan beban studi tiap matakuliah							
7.	Pengisian berita acara oleh dosen pengampu							<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Perkuliahan
8.	Pengisian daftar hadir mahasiswa, dengan syarat kehadiran 75% dari keseluruhan tatap muka							<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Perkuliahan
9.	Pelaksanaan evaluasi/ ujian, pemberian nilai oleh dosen pengampu.						Maks 1 minggu sebelum yudisium	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar nilai matakuliah