

	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	08/PS-TS/SOP/A3.05	13 APRIL 2020	0

1. TUJUAN

Pelaksanaan perkuliahan berlangsung pada masing-masing fakultas/jurusan dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNSIMAR

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur ini berlaku sejak mulai dibuatnya SK Rektor tentang dosen pengajar mata kuliah sampai dengan proses perkuliahan berakhir sesuai dengan kalender akademik
- b. Prosedur ini berlaku di semua perkuliahan semester reguler yang dilaksanakan di ruang kelas dan ruang laboratorium di semua fakultas di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso.

3. DEFINISI

- a. Pelaksanaan kuliah adalah satu kali tatap muka kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di kelas atau laboratorium oleh dosen dengan mahasiswa sesuai dengan bobot Sistem Kredit Semester (SKS) mata kuliah.
- b. Satu SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- c. Mahasiswa Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas/Jurusan/Program studi di lingkungan Universitas Sintuwu Maroso yang masih aktif dan masih tercatat sebagai mahasiswa Universitas Sintuwu Maroso dengan memenuhi persyaratan administratif yang berlaku baik di Universitas Sintuwu Maroso
- d. Dosen adalah tenaga pendidik pada universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslahatan umat manusia.

4. REFERENSI

- a. Buku Standar dan Manual Mutu Universitas Sintuwu Maroso
- b. Buku Panduan Akademik Universitas Sintuwu Maroso
- c. Kalender Akademik Universitas Sintuwu Maroso

	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	08/PS-TS/SOP/A3.05	13 APRIL 2020	0

5. PIHAK TERKAIT

- a. Warek I
- b. Dekan
- c. Wakil Dekan
- d. Ketua Jurusan
- e. LPM
- f. Dosen Pengasuh Mata Kuliah
- g. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
- h. Mahasiswa Peserta Kuliah

6. URAIAN PROSEDUR

- a. Dosen pengasuh MK Mempersiapkan materi dan alat pembelajaran, ke ruang kuliah untuk tatap muka
- b. Mahasiswa masuk kelas 15 menit sebelum kuliah dimulai.
- c. Dosen masuk kelas kelas, awal kuliah menjelaskan: RPS,Silabus, buku ajar, serta sistem evaluasi penilaian.
- d. Pelaksanaan perkuliahan
- e. Ujian Tengah semester
- f. Akhir perkuliahan
- g. Ujian Akhir semester
- h. Membagi kuesioner saat UAS untuk evaluasi pelaksanaan perkuliahan (dilakukan oleh gugus kendali mutu jurusan Fakultas)
- i. Hasil akhir perkuliahan



SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Kode/No
08/PS-TS/SOP/A3.05

Tanggal
13 APRIL 2020

Revisi
0

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

