

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PELAKSANAAN KULIAH DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 004	No./ Tgl	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Revisi	
		Halaman	: 16 dari 115

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro**
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan membuat salinan
tanpa seijin **Dekan**

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/>

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 004
		Tanggal Terbit : 20 Jul 2016
	SOP PELAKSANAAN MATAKULIAH	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 18 dari 115

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kuliah.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kuliah di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi mahasiswa, tenaga administrasi akademik, dan dosen wali dalam pelaksanaan matakuliah.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. SOP ini mencakup tatacara pelaksanaan kuliah, mulai dari persiapan sarana perkuliahan sampai selesainya kuliah.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. KRS Tenaga Administrasi Akademik adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
- 3.2. Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas memberikan kuliah.
- 3.3. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa. Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 (lima puluh) menit tatap muka, 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur, dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.

4. REFERENSI / RUJUKAN


- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1. Mahasiswa (MH)
- 5.2. Dosen Wali (DW)
- 5.3. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)










6. DOKUMEN TERKAIT

Daftar Hadir Kuliah

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 004
		Tanggal Terbit : 20 Jul 2016
	SOP PELAKSANAAN MATAKULIAH	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 19 dari 115

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir Pelaksanaan Kuliah

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MS	DP	TAA		
1	Tenaga kependidikan menyiapkan alat/perlengkapan perkuliahan, di antaranya LCD, alat tulis, dan daftar hadir.				5 menit	Daftar hadir kuliah (DHK)
2	Dosen pengampu matakuliah mengisi daftar hadir dan menulis pokok bahasan yang diajarkan pada pertemuan tersebut					DHK
3	Dosen pengampu memberikan materi perkuliahan sesuai dengan sks yang telah ditentukan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif.				50 menit per sks	
4	Mahasiswa menandatangani daftar hadir kuliah					DHK
5	Dosen pengampu menyerahkan daftar hadir kuliah kepada tenaga administrasi				5 menit	DHK