

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/20		NOMOR REVISI 0		HALAMAN 1/4
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Chairul	Sari Wijayanti	Faizal Mustamin	Faizal Mustamin	Syuhada
TUJUAN	1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan. 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan perkuliahan.					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Wadir I c. Waktu pelaksanaan : sesuai jadwal perkuliahan d. Lama proses : 2 Semester e. Sumber anggaran: - f. Organ/Unit terkait: Dosen pengampu, Subag tata usaha, Mahasiswa					
STANDAR MUTU TERKAIT	Standar Mutu Pendidikan Akfar Kaltara					
DEFINISI	a. Kuliah adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang terjadwal b. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Akademi Farmasi Kaltara Tarakan c. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh direktur untuk menjalankan tugas pokok pendidikan d. Rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah					
URAIAN PROSEDUR	1. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum perkuliahan dan tempat yang telah dijadwalkan (toleransi keterlambatan 10 menit dengan alasan yang jelas) 2. Dosen hadir paling lambat 5 menit sebelum dimulai perkuliahan dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa absensi kuliah dan laporan jurnal pembelajaran. Presensi dan laporan jurnal pembelajaran diambil di subag tata usaha. 3. Pada kuliah pertama, dosen menyampaikan tatacara perkuliahan, RPS dan kontrak perkuliahan. 4. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan. 5. Dosen mengisi absensi kuliah dan topik yang diajarkan laporan jurnal pembelajaran 6. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan absensi dan laporan jurnal pembelajaran ke bagian tata usaha					
REFERENSI	Statuta Akfar Kaltara					

LAMPIRAN	1. Flow Chart pelaksanaan perkuliahan 2. Absensi perkuliahan 3. Laporan Kemajuan Pembelajaran
----------	---

Lampiran 1. Flow Chart/bagan pelaksanaan perkuliahan

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Mahasiswa hadir 10 menit sebelum perkuliahan dan tempat yang telah dijadwalkan (toleransi keterlambatan 10 menit dengan alasan yang jelas)	Mulai
2. Dosen hadir paling lambat 5 menit sebelum dimulai perkuliahan dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah dan laporan jurnal pembelajaran. Presensi dan laporan jurnal pembelajaran diambil di bagian tata usaha.	Pengambilan Absensi & lapjur pembelajaran Dosen
3. Pada kuliah pertama, dosen menyampaikan tatacara perkuliahan, RPS dan kontrak perkuliahan.	tatacara perkuliahan, RPS, kontrak perkuliahan Dosen
4. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.	Perkuliahan, Pengisian absensi dan lapjur Dosen
5. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan laporan jurnal pembelajaran	Pengembalian absensi & lapjur Dosen
6. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan absensi dan laporan jurnal pembelajaran ke bagian tata usaha	Selesai

Lampiran 2. Absensi Perkuliahan

**ABSENSI PERKULIAHAN
AKADEMI FARMASI KALTARA**

Kode MK/Mata Kuliah :
SKS :
Semester :
Dosen Pengampu : 1.
 2.

[illegible]

Lampiran 3. Laporan Kemajuan Pembelajaran

**LAPORAN KEMAJUAN PEMBELAJARAN
AKADEMI FARMASI KALTARA**

NO	TANGGAL PERTEMUAN	JAM	MATERI YANG DIAJARKAN	MODEL PEMBELAJARAN	PARAF DOSEN	PARAF MAHASISWA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
UTS						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
UAS						

Dosen Pengampu

.....

Dosen Pengampu

.....