


UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN			
	Kode	: SOP-003/ILKOM2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk merancang kegiatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai implementasi kurikulum. Serta terkontrolnya pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan pelaksanaan penjamin mutu universitas dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan perkuliahan.

Definisi

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur, tugas mandiri dan evaluasi pembelajaran (UTS dan UAS).
2. Bentuk pembelajaran berupa kuliah, praktikum, seminar, atau praktik lapangan.

Ruang Lingkup

SOP ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan di Prodi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Karimun yang mengatur tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan.

Unit Terkait

Unit yang terkait dengan pembuatan SOP ini


1. Dekan
2. Ka. Prodi
3. Akademik

Dokumen Terkait

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor tentang kalender Akademik

Referensi

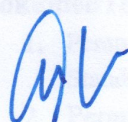
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi
4. Peraturan Rektor tentang kalender Akademik

UNIVERSITAS KARIMUN	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR			
	PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN			
	Kode	: SOP-003/ILKOM2019	Area	: Universitas Karimun
	Tanggal dikeluarkan	: 01 Oktober 2019	Disusun oleh	: Prodi Ilmu Komunikasi
	Revisi	: -	Disahkan oleh	: Rektor

SKEMA ALUR PEMBUATAN PROSEDUR

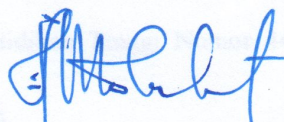
Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen / Keterangan
	Dekan	Prodi	Dosen	Mahasiswa		
Mengundang rapat persiapan perkuliahan	1				Sebelum perkuliahan	Undangan rapat, daftar hadir rapat, berita acara
Menyusun jadwal perkuliahan	tidak	2			3 hari	Jadwal perkuliahan
Menyetujui	3					
Dosen menyusun RPS	iya		4		3 hari	RPS
Mahasiswa mengisi KRS				5	1 hari	KRS Online
Pelaksanaan perkuliahan			6		Dijadwalkan	

Mengetahui,
Rektor Universitas Karimun



Alpino Susanto, S.Pd., M.M., Ph.D
NIDN.1011017101

Menyetujui,
Kepala LPM



Ir. Tri Mardalena, M.M
NIDN. 10070776701

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP BARU

NAMA : Hj. Haryati, S.I.Kom., M.I.Kom
NIDN : 1006057401
JABATAN : Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi

NO	SOP YANG DIUSULKAN	TANGGAL	ALASAN
1	Penyusunan Skripsi	01 Oktober 2019	Sebelumnya belum ada SOP Program Studi Ilmu Komunikasi
2	Prosedur Hasil Belajar		
3	Prosedur Penyusunan Kurikulum		
4	Prosedur Perbaikan Nilai Mahasiswa		
5	Pembimbingan Skripsi		
6	Prosedur Penyerahan Nilai Mahasiswa		
7	Prosedur Penetapan Dosen Pembimbing Akademik		
8	Prosedur Kunjungan Studi		
9	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan		
10	Prosedur Evaluasi Pengajaran Dosen		
11	Prosedur Konversi Nilai		
12	Penyusunan RPS		

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F2

BORANG USULAN DOKUMEN/SOP REVISI

NAMA : _____
NIDN : _____
JABATAN : _____

NO	DOKUMEN/SOP YANG DIREVISI	HAL YANG DIREVISI	REVISI DARI	TANGGAL	ALASAN

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F3





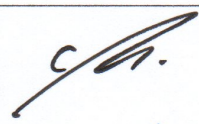
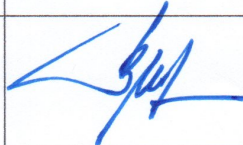
BORANG SOSIALISASI DOKUMEN/SOP

PRESENTER : _____
DOKUMEN NOMOR : _____

[illegible]

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F4

BORANG REVIEW DOKUMEN/SOP

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	Kasirul Fadli	1026047701	Dekan Fakultas Sosial dan Humaniora	20/01/2020	
2.	DINTA.F	1026037102	Dekan Fakultas Sains dan Teknologi	23-12-19	
3	RADU SUKAMANA	1018057302	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	27-1-20	
4.	FADWU H.	1021048601	Ketua LPPM	23-1-20	
5	Sard Al	1028128401	Wakil Rektor I	22/12-19	
6	Muhiri	1015026301	Wakil Rektor II	23/12 '19	

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F5

BORANG NOTIFIKASI DOKUMEN/SOP AKTIF

NO	NAMA	NIDN	JABATAN	TANGGAL	TANDATANGAN
1	yusmanina		Kaprodi Akuntansi	23/12/2019	
2	HAFIANA BEDASARI	1013068709	Kaprodi ANA	06/01/2019	
3	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi Teknik Perkapalan	26/12/2019	
4	Diky Budiman	1024129101	Kaprodi PWK	26/12/2019	
5	Zakaria Hidayat	1002129401	Kaprodi MKP	26/12/2019	
6	Ilham EF	1003046701	Kaprodi Teknik Informatika	26/12/2019	
7	Pahul Sun	1025059102	Kaprodi PenJasKesRek	10/1/20	
8	Kanunika	-	Kaprodi PLB	26/12-19	
9	Tisrin	1005118706	Kaprodi PGSD	23/12-19	
10	Eka	1002047702	Kepala Biro Akademik & Sistem Informasi		
11	Said A	1020120401	Kepala Biro Kemahasiswaan & Alumni	23/12-19	
12	Mey Krisneli	1002059102	Kepala Biro ICT & Perpustakaan	07/01/2020	
13	Desa Zulham	1001019102	Kepala Biro Umum, Kepegawaian & Tata Laksana	23/12/2019	
14	yusmanina		Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Perlengkapan & Aset	23/12/2019	

DOKUMEN NOMOR: 001/LPM/2019/F6

BORANG DOKUMEN/SOP HISTORI

DOKUMEN/SOP NOMOR: _____

NO	HAL YANG DIREVISI	DIREVISI DARI	OLEH	NOMOR REVISI	TANGGAL	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan:

Borang ini diisi secara manual setelah semua proses selesai yang merangkum revisi histori dari dokumen baru hingga revisi terakhir terlampir di dokumen kontrol LPM.