

 FIP-UPI	Prosedur Operasional Baku				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	PERKULIAHAN						
	No. Dokumen : FIP-UPI-POB – PLS- 07	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 02 Juni 2012	Halaman: 1 dari 2	Dr. Jajat S. A., M.Pd Ketua Jurusan	Eka Sakti Y, M.Pd. Document Controller	Prof. Dr. H. Ahman, M.Pd. Dekan

A. RASIONAL

Kegiatan perkuliahan dan praktikum dilaksanakan oleh dan mahasiswa setelah proses registrasi dilakukan oleh mahasiswa dan penyusunan jadwal kuliah dilakukan oleh jurusan/prodi dan fakultas. Untuk membuktikan bahwa telah terjadi proses belajar mengajar, dosen wajib mengisi Berita Acara Perkuliahan (BAP). Demikian juga mahasiswa wajib mengisi daftar hadir kuliah berdasarkan hasil rekaman kontrak mata kuliah.

B. CAKUPAN

1. Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum;
2. Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum.

C. TUJUAN

1. Prosedur pelaksanaan perkuliahan dan praktikum;
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan perkuliahan dan praktikum;
3. Waktu pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.

D. ACUAN

1. UU No. 20/2003 tentang Sisdiknas;
2. PP No. 06 tahun 2004 tentang UPI BHMN;
3. Pedoman Akademik Universitas Pendidikan Indonesia;
4. Kalender Akademik Universitas Pendidikan Indonesia.

E. PROSEDUR

1. Penjadwalan dilakukan oleh Jurusan dan Fakultas;
2. Dosen menyiapkan SAP, Silabus, Bahan Ajar;
3. Fakultas Menyampaikan Daftar Peserta Kuliah ke Dosen melalui Jurusan
4. Fakultas Menyiapkan Monitoring Perkuliahan dan jadwal pintu ruangan;
5. Dosen mengisi monitoring perkuliahan ditandatangani oleh mahasiswa;
6. Petugas Fakultas menyimpan dan mengambil monitoring di kelas.



FIP-UPI

Prosedur Operasional Baku

Dibuat Oleh

Diperiksa Oleh

Disetujui Oleh

PERKULIAHAN

No. Dokumen :
FIP-UPI-POB –
PLS- 07

No. Revisi :
00

Tgl. Terbit :
02 Juni 2012

Halaman:
2 dari 2

Dr. Jajat S. A., M.Pd
Ketua Jurusan

Eka Sakti Y, M.Pd.
Document Controller

Prof. Dr. H. Ahman, M.Pd.
Dekan

No.	Kegiatan	Unit Kerja yang Terkait				Dokumen	Waktu
		Fakultas	Jurusan	Dosen	Mhs		
1	Penjadwalan oleh prodi dan fakultas					Jadwal kuliah	1 Minggu
2	Persiapan Kuliah: Dosen : SAP, Silabus, Kontrak perkuliahan, Bahan ajar. Jurusan: daftar hadir dan Berita Acara Perkuliahan (BAP) Mahasiswa: mengikuti kegiatan kuliah & praktikum					SAP, Silabus, BAP, Dft hadir	1 Bulan
3	Pelaksanaan perkuliahan: Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan (SAP/Silabus, bahan ajar), mahasiswa menandatangani daftar hadir					SAP, Silabus, BAP, Dft hadir	5 Bulan
4	Pengisian BAP oleh dosen dan ditandatangani mahasiswa, di lanjutkan dengan verifikasi daftar hadir					BAP dan dft hadir	5 Manit
5	Dosen menyerahkan BAP dan daftar hadir ke Akademik Fak					BAP dan dft hadir	5 Menit



Mulai



Proses



Akhir Proses