

## POB Perkuliahan dan Praktikum

<b>DEPARTEMEN TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN</b>	DOKUMEN LEVEL : <b>Prosedur Operasional Baku</b>	KODE : <b>POB-AKAD 02</b>
JUDUL : <b>PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM</b>		TANGGAL DIKELUARKAN : 22 Juli 2009
AREA : <b>Akademik</b>		NO. REVISI : 01

### PROSEDUR

No.	Kegiatan	Unit					Dokumen yang Digunakan	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Koordinator mata kuliah	Ketua Departemen	UPT AAK Departemen SIL	DAP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penjadwalan oleh Panitia Jadwal dan DAP					□	Jadwal perkuliahan	
2	Penunjukkan penanggung jawab matakuliah dan praktikum oleh Departemen			□			Surat penugasan	1 bulan sebelum semester berjalan
3	Perancangan Perkuliahan / Praktikum: Dosen: GBPP, Jadwal perkuliahan, Kontrak perkuliahan (sekurang-kurangnya berisi tujuan, urutan pokok bahasan, referensi, tugas, cara penilaian), Bahan ajar, Pedoman praktikum Departemen : daftar hadir		□				GBPP, Jadwal perkuliahan, Kontrak perkuliahan, Bahan ajar, Pedoman praktikum, daftar hadir	2 minggu sebelum semester berjalan
4	Pelaksanaan Kuliah: Dosen : Memberikan kuliah / praktikum sesuai dengan rancangan perkuliahan / praktikum Mahasiwa : mengisi daftar hadir	□					Daftar hadir	
5	Pengisian berita acara perkuliahan / praktikum: Dosen mengisi berita acara dan memverifikasi daftar hadir. Berita acara perkuliahan /praktikum ditandatangani oleh dosen dan wakil mahasiswa		□				Berita acara	
6	Tatap muka perkuliahan 1(satu) SKS adalah 50 menit per minggu selama 14 minggu kuliah Lama praktikum adalah 2-4 jam per minggu selama minimal 10 minggu	T		◇				
7	Berita acara perkuliahan dan daftar hadir diserahkan ke Departemen			Y		○	Berita acara, daftar hadir	Akhir semester

UPT AAK : Unit Pelayanan Terpadu Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan