

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum oleh Dosen dan Asisten


POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA



POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

2022

	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor	:
	Pelaksanaan Kuliah dan Praktikum oleh Dosen dan Asisten	Revisi	:
		Tanggal	:
		Halaman	: 1-2

1. Tujuan

Sebagai acuan dan panduan dalam pelaksanaan perkuliahan dan praktikum oleh dosen dan asisten di lingkungan Politeknik LPP Yogyakarta guna menjamin tercapainya mutu pembelajaran dalam rencana strategis yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1 Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
- 2.2 Penggantian jadwal kuliah dan praktikum
- 2.4 Pengumpulan data dan dokumen pendukung oleh Prodi dan Pengajaran

3. Definisi

Perkuliahan atau pembelajaran merupakan suatu proses interaksi antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Praktikum merupakan pengalaman belajar yang memungkinkan mahasiswa berinteraksi dengan material sampai pada observasi fenomenal.

4. Referensi

- 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang perguruan tinggi
- 4.2 Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.3 SK No. 31/YPPY/SK/XII/2017 tentang Penetapan dan Pelaksanaan Dokumen Standar Mutu
- 4.4 SK No. 033/Skep/AK/IX/2022 tentang Peraturan Akademik Mahasiswa Politeknik LPP Yogyakarta

5. Uraian Prosedur

1. Dosen konfirmasi ke prodi/admin prodi maksimal 1 hari sebelum jadwal perkuliahan yang seharusnya.
2. Admin menyampaikan ke komting terkait informasi bahwa dosen tidak dapat masuk sesuai jadwal.
3. Komting dan dosen menyetujui jadwal pengganti dengan menginformasikan ke admin terkait ruangan dan metode kuliah (offline atau online).
4. Kuliah pengganti dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati.

NB :

- Disarankan menyelenggarakan kuliah pengganti pada hari senin sd jumat maksimal selesai pukul 17.00 dan sabtu maksimal selesai pukul 12.00 WIB jika dilakukan secara offline. Jika dilakukan secara online disarankan dilakukan maksimal selesai pukul 18.00.
- Bagi mahasiswa yang terpaksa tidak dapat hadir kuliah pengganti, maka tidak diperhitungkan ketidakhadirannya.

6. Lampiran

7. Bagan Alir

No	URAIAN KEGIATAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB			WAKTU	KETERANGAN
		Dosen	Prodi	Mahasiswa/ Komting		
1	Dosen konfirmasi ke prodi/admin prodi maksimal 1 hari sebelum jadwal perkuliahan yang seharusnya.					
2	Admin menyampaikan ke komting terkait informasi bahwa dosen tidak dapat masuk sesuai jadwal.					
3	Komting dan dosen menyepakati jadwal pengganti dengan menginformasikan ke admin terkait ruangan dan metode kuliah (offline atau online)					
4	Kuliah pengganti dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disepakati.					1. Disarankan menyelenggarakan kuliah pengganti pada hari senin sd jumat maksimal selesai pukul 17.00 dan sabtu maksimal selesai pukul 12.00 WIB jika dilakukan secara offline. Jika dilakukan secara online disarankan dilakukan maksimal selesai pukul 18.00. 2. Bagi mahasiswa yang terpaksa tidak dapat hadir kuliah pengganti, maka tidak diperhitungkan ketidakhadirannya

DIPERSIAPKAN	DITINJAU	DISAHKAN
 Fitri Nugraheni S., S.P., M.Sc Ka. UPMPI	 Ratna Sri Harjanti, S.T., M.Eng. Wadir I	Yogyakarta, 29 November 2022 Dr. M. Musangin, S.T., M.Eng. IPM. Direktur