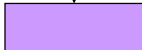
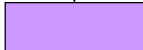
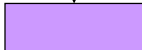
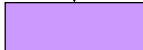
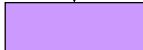
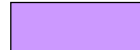


 BAGIAN PENDIDIKAN DAN AKADEMIK FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	036/UN11.1.11/FKG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 DEKAN Prof. drg. Cut Soraya, M. Pd, Sp. KG NIP. 19661228 199312 2 001
	NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
REFERENSI 1. Buku Panduan Akademik Fakultas Kedokteran Gigi USK 2. Buku Kurikulum Fakultas Kedokteran Gigi USK 3. Buku Panduan Praktikum dan Skills lab	1. Memahami tentang ruang lingkup akademik 2. Memahami tatacara pelaksanaan perkuliahan 3.	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Intruksi Kerja dan Surat Keputusan Rektor (SK) 2. Komputer, Alat tulis dan Dokumen	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi dan tidak berjalannya kegiatan pembelajaran dengan baik	Disimpan sebagai data dan arsip akademik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Adm	Dekan, Wakil Dekan dan Dosen	Dosen dan Ketua Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan ruang dan perlenngkapan (seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, alat dan bahan praktikum)					Sarana dan Prasarana	1 hari		
2	Rapat awal semster (persiapan perkuliahan)					Dokumen	1 hari	Hardcopy Softcopy	
3	Dosen/Tim Dosen Pengampu matakuliah membuat RPS mata kuliah yang akan diampu dan disahkan oleh Ketua program studi					Dokumen	3 hari	Hardcopy Softcopy	
4	Perkulahan dilaksanakan sesuai jadwal blok					Borang Blok	1 hari	Hardcopy Softcopy	
5	Dosen dan mahasiswa diwajibkan melakukan absen secara online sebelum dan pada saat berakhirnya perkuliahan							Absen Online	
6	Memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas					Dokumen	1 hari	Hardcopy Softcopy	

7	Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)					Dokumen	1 hari	Hardcopy Softcopy	
---	--	--	--	--	-------------	---------	--------	----------------------	--