STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

SOSIALISASI VISI MISI PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

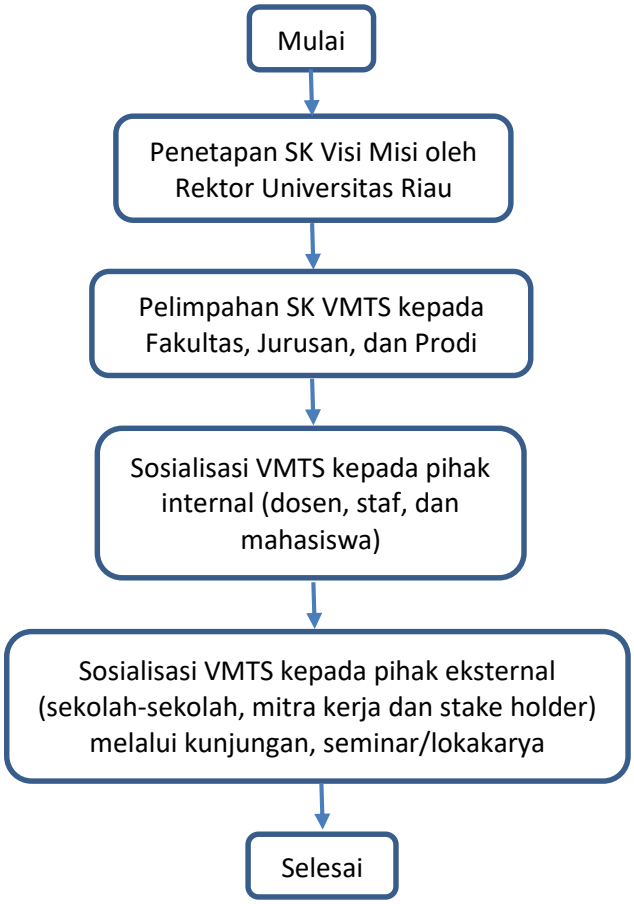
2018

	FAKULTAS TEKNIK **UNIVERSITAS RIAU**	**DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI**
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **SOSIALISASI VISI MISI**	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	a. **Tujuan**: Sosialisasi, visi, misi, tujuan dan sasaran (VMTS) dilakukan agar seluruh civitas akademika memiliki pemahaman yang sama serta dapat menginternalisasi dan mengaplikasikan VMTS tersebut dalam semua kegiatannya b. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen, staf dan mahasiswa pada Jurusan Teknik Kimia terutama pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)**
2. Referensi:	1. Statuta Universitas Riau 2. SOP Administratif Universitas Riau 3. Peraturan Akademik Universitas 4. Buku Pedoman Penjaminan Mutu dan Renstra Fakultas Teknik
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Koordinator Prodi
4. Prosedur	1. Universitas (Rektor) menerbitkan SK Kurikulum dimana didalamnya terdapat VMTS Prodi 2. SK VMTS ditembuskan oleh Rektorat kepada Fakultas, Jurusan, dan Prodi 3. Prodi melakukan sosialisasi VMTS kepada pihak internal (seluruh dosen, staf, dan mahasiswa pada Jurusan Teknik Kimia terutama pada PSD3-TPK: a. Prodi membuat display VMTS dan menempatkannnya pada tempat-tempat strategis yang dapat dilihat oleh banyak orang di kampus:

	b. Prodi juga menuliskan/display visi dan misi PSD3-TPK pada surat-surat keluar dilingkungan UNRI 4. Prodi melakukan sosialisasi VMTS kepada pihak eksternal (sekolah-sekolah, mitra kerja dan *stake holder*) melalaui kunjungan kerja, seminar/lokakarya: a. Prodi membuat display VMTS dalam bentuk brosur dan power point b. Prodi juga menuliskan/display visi dan misi PSD3-TPK pada surat-surat keluar keluar UNRI
c. Dokumen Terkait	1. SK Kurikulum 2. Buku Kurikulum 3. Surat-surat 4. Banner, brosur, power point

Bagan Alir Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran PSD3-TPK



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PERWALIAN/BIMBINGAN AKADEMIK PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

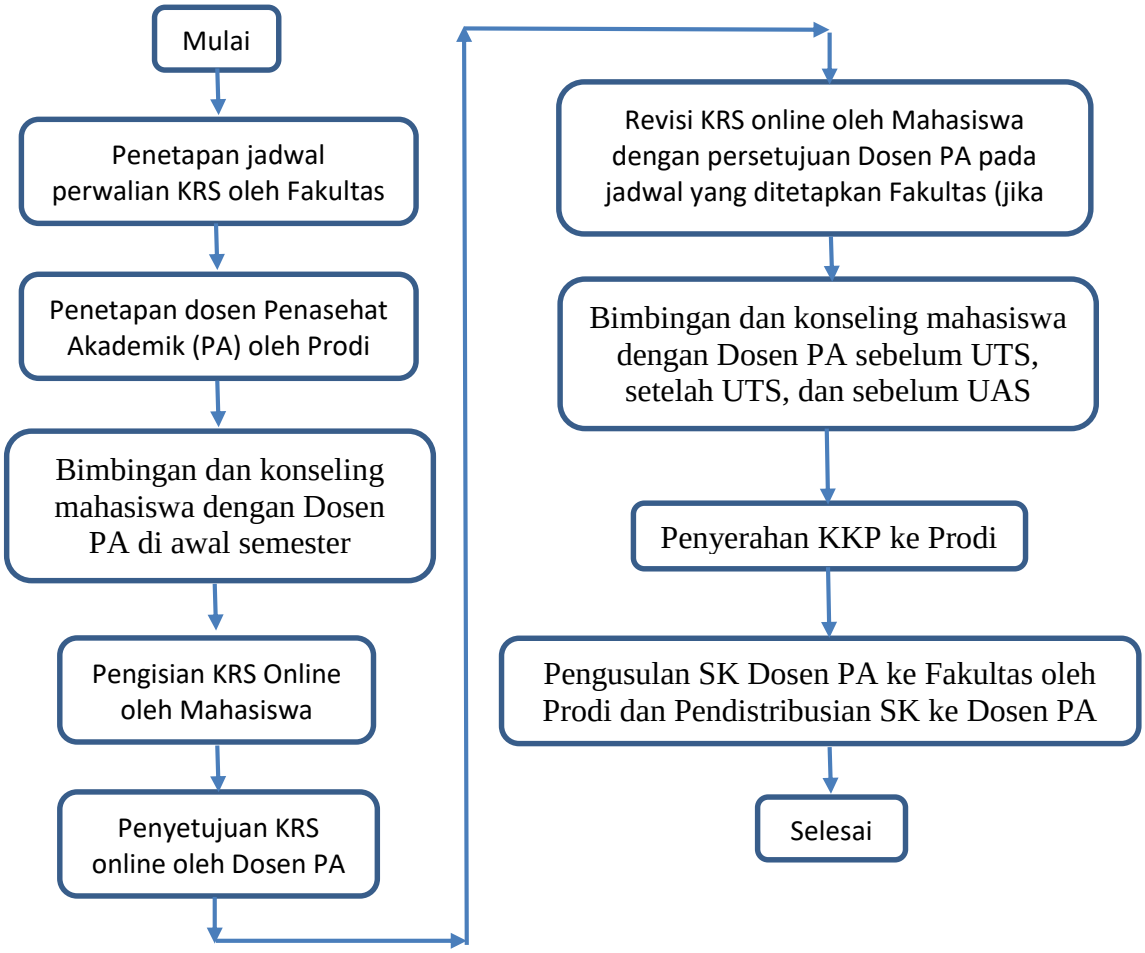
Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	a. **Tujuan**: Meningkatkan pelayanan akademik demi mempercepat masa studi mahasiswa dan membantu memberi jalan keluar terhadap permasalahan mahasiswa b. **Ruang Lingkup** : Prosedur ini berlaku untuk proses perwalian mahasiswa dalam merencanakan perkuliahan satu semester, baik perwalian KRS maupun perwalian selama proses perkuliahan satu semester pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)**
2. Referensi:	1. Peraturan Akademik Universitas 2. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Fakultas
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Pembimbing Akademik (PA)
4. Prosedur	1. Fakultas menerbitkan jadwal rentang waktu perwalian KRS. 2. Prodi melakukan penetapan Dosen Penasehat Akademik (PA) untuk Pelaksanaan Tugas oleh Dosen PA 3. Mahasiswa membuat perencanaan studi dengan mengisi KRS Online dengan bantuan komputer pada rentang waktu yang telah ditetapkan oleh Fakultas. 4. Mahasiswa melakukan perwalian rencana studi yang dibuat kepada dosen PA meliputi rencana mata kuliah yang akan diambil dengan membawa hasil cetak Kartu Rencana Studi (KRS), Kartu Hasil Studi (KHS) semester yang baru diambil, dan Kartu Kendali Perwalian (KKP)

	5. Dosen PA memberikan persetujuan/perbaikan rencana studi mahasiswa bersangkutan 6. Jika rencana studi yang diajukan telah disetujui, dosen PA akan memberikan persetujuan rencana studi dengan menandatangani KRS dan membuat persetujuan KRS secara online 7. Jika dalam rentang waktu yang ditentukan dosen PA tidak dapat melakukan perwalian, maka perwalian digantikan oleh ketua program studi atau ketua jurusan. 8. Jika dalam rentang waktu yang ditentukan mahasiswa tidak melakukan perwalian, maka mahasiswa tersebut pada semester yang akan datang dianggap mengambil masa langkau atau alpa studi. 9. Bimbingan dan konseling mahasiswa dengan dosen PA **dilakukan minimal empat kali** dalam satu semester, yaitu pada awal semester, sebelum UTS, setelah UTS dan sebelum UAS 10. Prodi melakukan pengusulan nama dosen PA oleh Program Studi untuk Penetapan SK PA oleh Dekan dan pendistribusian SK PA kepada dosen
5. Dokumen Terkait	a. Instruksi Kerja - Instruksi Kerja tentang pengisian KRS (IK-01.03.01.01) Formulir: 1. FO-FTUR-PWL-01: Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) 2. FO-FTUR-PWL-02: Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) 3. Kartu Kendali Perwalian Program Studi (KKP)

Bagan Alir Perwalian



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

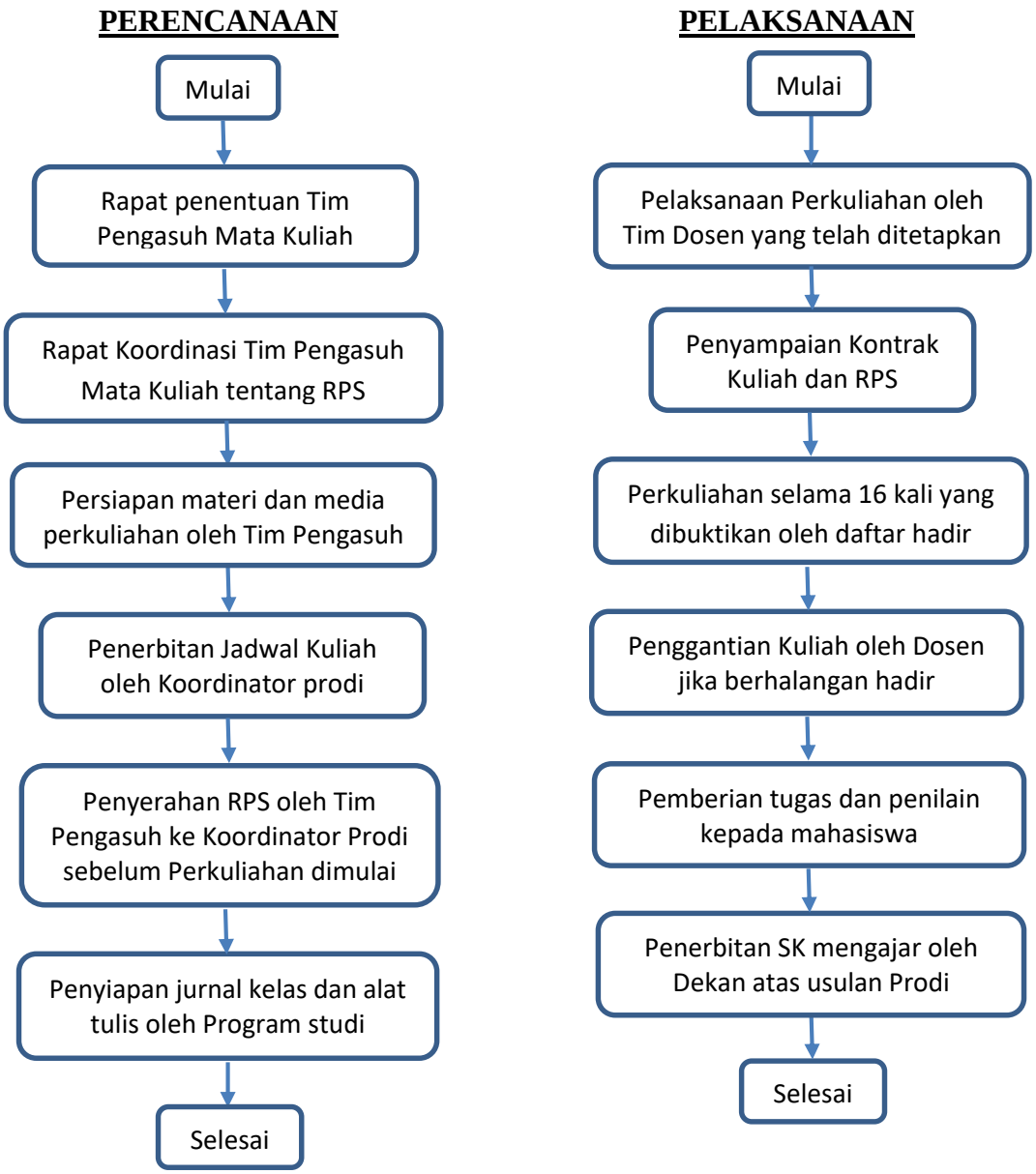
Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	a. **Tujuan**: Memberikan petunjuk tentang langkah-langkah pelaksanaan perkuliahan di lingkungan **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)** b. **Ruang Lingkup** : 1. Perencanaan Perkuliahan. 2. Pelaksanaan Perkuliahan.
3. **Referensi:**	Peraturan Akademik
4. **Tanggung Jawab dan Wewenang**	Koordinator Prodi
5. **Prosedur**	✓ **Perencanaan Perkuliahan** 1. Program Studi mengadakan rapat awal untuk menentukan tim dosen pengasuh mata kuliah untuk semester depan 2. Tim pengasuh mata kuliah mengadakan rapat koordinasi untuk membahas Rancangan pembelajaran Semester (RPS) dan Kontrak Kuliah 3. Tim dosen mempersiapkan/mengembangkan materi dan media perkuliahan yang diperlukan, antara lain LCD, Notebook, dll. 4. Koordinator Prodi membuat dan menerbitkan jadwal perkuliahan berdasarkan hasil rapat dan diskusi dengan Jurusan dan Fakultas 5. Penyerahan RPS ke Koordinator Prodi sebelum perkuliahan dimulai 6. Program studi menyiapkan daftar hadir dosen dan peserta kuliah dan daftar pengisian silabus per minggu (dalam jurnal kelas) dan alat-alat tulis

	✓ **PELAKSANAAN PERKULIAHAN** 1. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh tim dosen yang ditetapkan 2. Tim dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan 16 kali tatap muka sesuai jadwal perkuliahan dalam satu semester dan dibuktikan dengan daftar hadir dalam jurnal kelas. 3. Pada awal perkuliahan dosen harus menyampaikan kontrak kuliah. 4. Penyampaian materi harus berdasarkan kandungan RPS yang telah dibuat 5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka, dan dibuktikan dengan daftar hadir. 6. Dosen dan mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir. 7. Dosen yang berhalangan hadir memberi kuliah, wajib memberi kuliah pengganti pada waktu yang disepakati mahasiswa dan dosen. 8. Setiap tugas atau tes yang dilakukan harus dinilai, diberi catatan dan dikembalikan kepada mahasiswa. 7. Fakultas menerbitkan SK mengajar dosen yang ditandatangani oleh Dekan atas usulan Prodi
1. **Dokumen Terkait**	1. SK Kurikulum 2. Buku Kurikulum 3. Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)

Bagan Alir Perencanaan dan Pelaksanaan Perkuliahan



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PENYUSUNAN SOAL UJIAN DAN PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER (UTS DAN UAS) PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

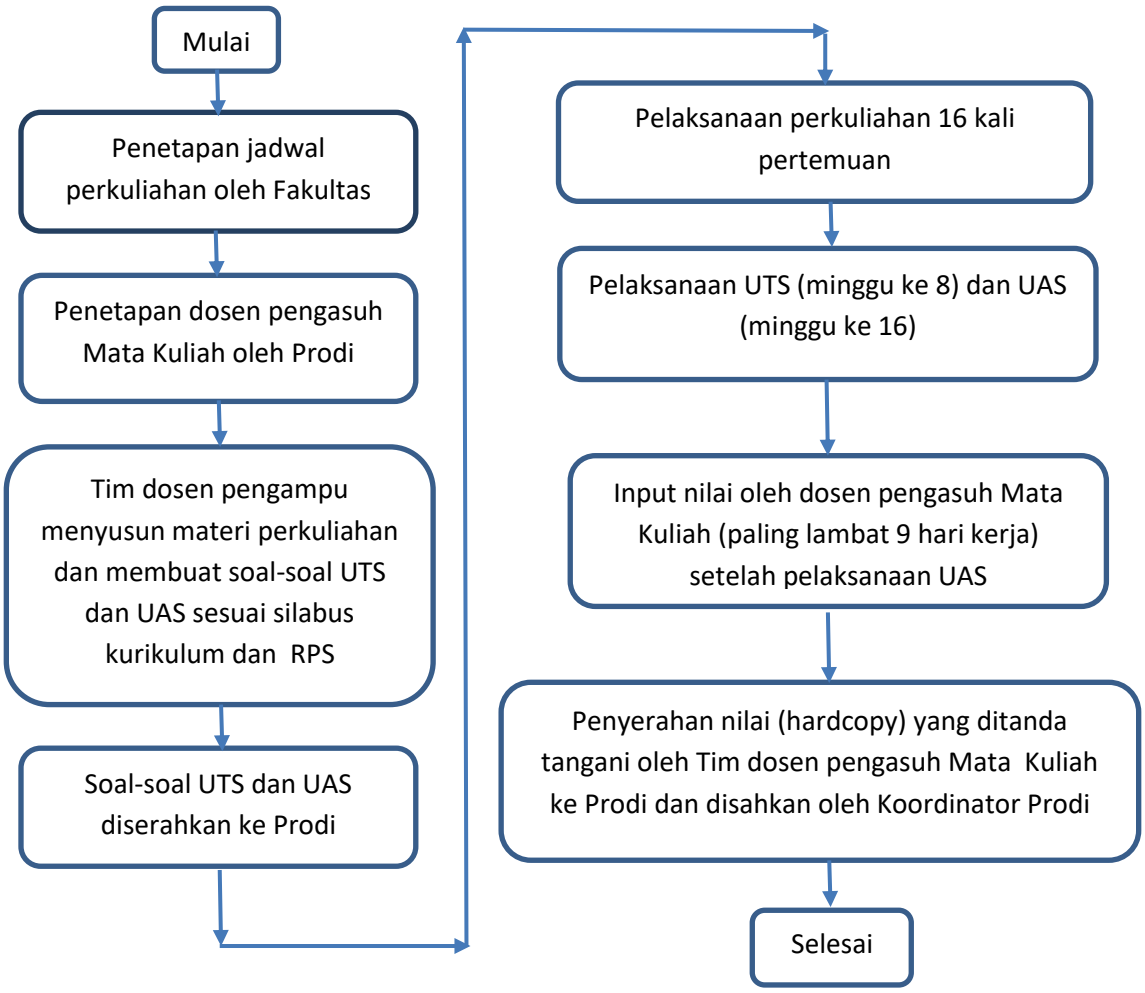
2018

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	**a. Tujuan**: Memberikan petunjuk bagi dosen dan mahasiswa tentang pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir pada Program Studi **D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)** **b. Ruang Lingkup** : Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir
2. Referensi:	Peraturan Akademik Universitas
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Dosen Pengasuh Mata Kuliah
4. Prosedur	1. Soal-soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) disusun oleh dosen Tim Pengasuh mata kuliah yang ditunjuk oleh Prodi dengan SK Dekan 2. Soal-soal ujian yang dibuat harus sesuai silabus pada kurikulum atau Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan diserahkan ke Prodi palig lambat 1(satu) minggu sebelum jadwal pelaksanaan ujian 3. UTS dan UAS dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis 4. Setiap semester, untuk setiap Mata Kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan 2 (dua) kali ujian, yaitu UTS dan UAS. 5. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik Universitas Riau 6. UTS dilaksanakan setelah dilakukan 7 kali perkuliahan, dan UAS dilaksanakan setelah 14 kali perkuliahan diluar UTS 7. Mahasiswa berhak mengikuti UAS, jika minimal

mengikuti perkuliahan 80% dari keseluruhan tatap muka.

8. Jadwal Ujian Akhir dan pengawas disusun oleh Prodi.
9. Ujian Akhir diawasi oleh dosen pengasuh mata kuliah atau pengawas yang ditunjuk oleh pihak Prodi dengan SK Dekan.

Bagan Alir Penyusunan Soal Ujian dan Pelaksanaan UTS dan UAS



	FAKULTAS TEKNIK **UNIVERSITAS RIAU**	**DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI**
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **PENYUSUNAN SOAL UJIAN DAN PELAKSANAAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER (UTS DAN UAS)**	

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PEMAKAIAN LABORATORIUM PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	**a. Tujuan**: Prosedur mutu ini bertujuan untuk menjelaskan: 1. Penggunaan ruang laboratorium untuk kegiatan praktikum mahasiswa 2. Penggunaan ruang laboratorium untuk kegiatan penelitian/ pengabdian masyarakat (PkM) mahasiswa dan dosen **b. Ruang Lingkup**: Ruang lingkup dari prosedur penggunaan ruang laboratorium adalah: 1.1 Administrasi laboratorium 1.2 Pengguna laboratorium pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)**
c. Referensi:	1. Kebijakan Mutu Universitas 2. Manual Mutu Universitas 3. Pedoman Penjaminan Mutu dan Renstra Fakultas Teknik
d. Tanggung Jawab dan Wewenang	1. Kepala Laboratorium 2. Koordinator Prodi 3. Penata Laboratorium Pendidikan (PLP) dan laboran 4. Mahasiswa
e. Prosedur	✓ **Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Laboratorium untuk Praktikum** 1. Kepala Laboratorium mengajukan proposal praktikum kepada Koordinator Prodi. 2. Koordinator Prodi mempelajari proposal dari kepala laboratorium dan melakukan persetujuan 3. Mahasiswa melaksanakan praktikum dilaboratorium sesuai jadwal.

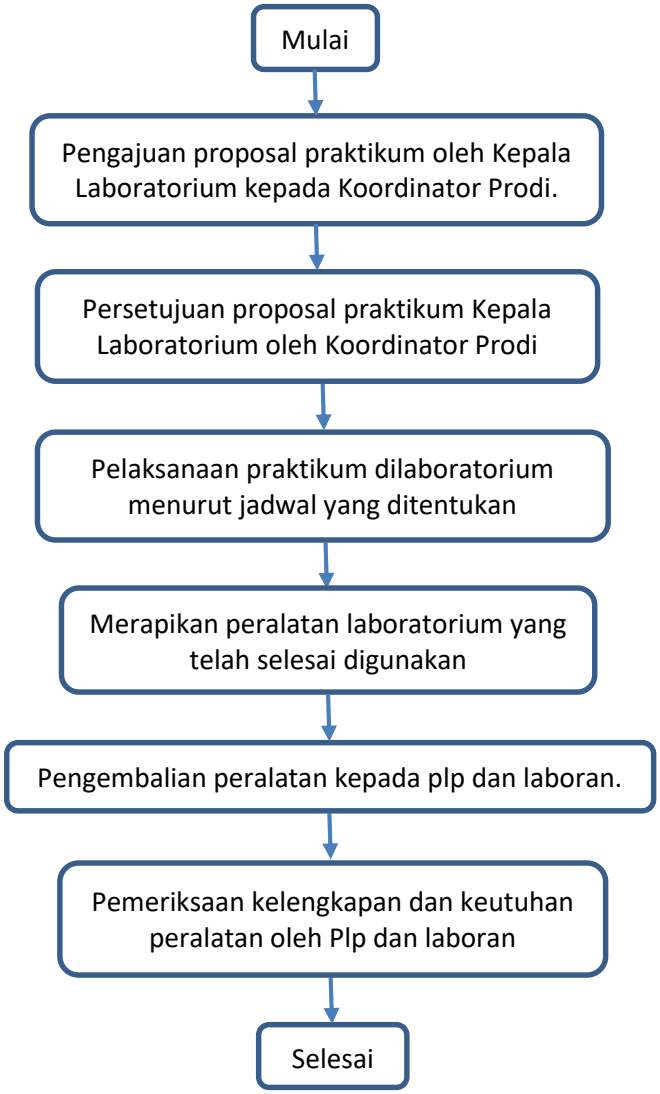
4. Mahasiswa menggunakan dan membereskan peralatan laboratorium setelah selesai digunakan selama praktikum.
5. Mahasiswa mengembalikan peralatan kepada plp dan laboran.
6. Plp dan laboran memeriksa kelengkapan dan keutuhan peralatan yang dipinjam serta meletakkan alat di tempat semula.

✓ **Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Laboratorium untuk Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Mahasiswa/ Dosen/Pihak luar**

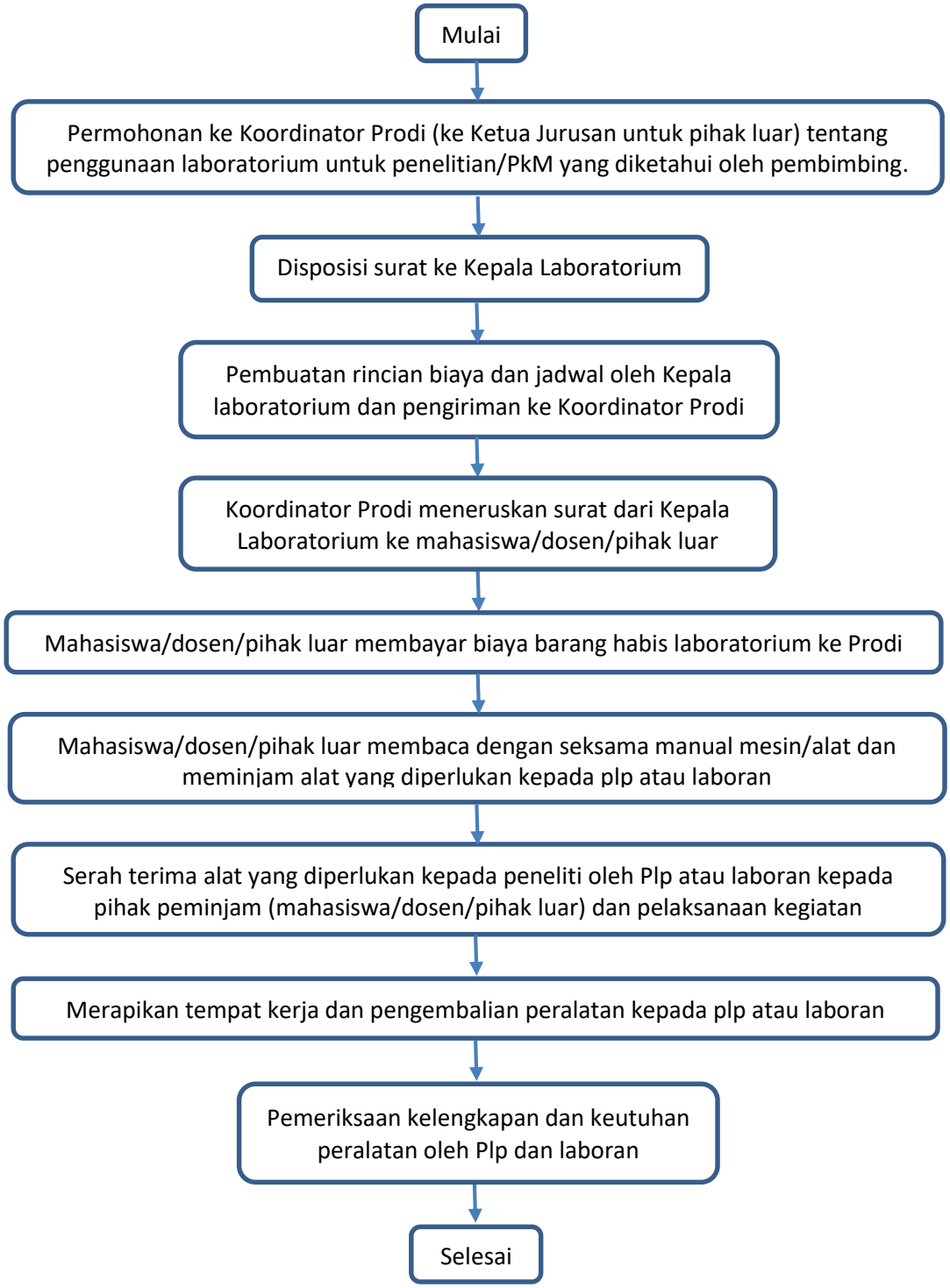
1. Mahasiswa/dosen/pihak luar membawa surat permohonan ke Koordinator Prodi tentang penggunaan laboratorium untuk penelitian/PkM yang diketahui oleh pembimbing (untuk mahasiswa). Bagi dosen di luar Fakultas Teknik dan UNRI, dosen membawa surat pengantar ke Ketua Jurusan.
2. Koordinator Prodi menerima surat dari mahasiswa/dosen dan membuat disposisi surat ke Kepala Laboratorium.
3. Kepala laboratorium membuat rincian biaya dan jadwal serta mengirimnya ke Koordinator Prodi.
4. Koordinator Prodi meneruskan surat dari Kepala Laboratorium ke mahasiswa/dosen/pihak luar.
5. Mahasiswa/dosen/pihak luar membayar biaya barang habis laboratorium ke Prodi

	6. Mahasiswa/dosen/pihak luar membaca dengan seksama manual mesin/alat dan meminjam alat yang diperlukan kepada plp atau laboran. 7. Plp atau laboran menyerah terimakan alat yang diperlukan kepada peneliti (mahasiswa/dosen). 8. Mahasiswa/dosen/pihak luar melakukan penelitian 9. Mahasiswa/dosen/pihak luar merapikan tempat kerja ke kondisi semula setelah melaksanakan penelitian dan mesin dalam keadaan mati. 10. Mahasiswa/dosen/pihak luar merapikan peralatan yang dipinjam dan menyerahkan kembali kepada teknisi laboratorium. 11. Plp atau laboran memeriksa kelengkapan dan keutuhan peralatan yang dipinjam oleh mahasiswa/dosen/pihak luar dan meletakkan di tempat semula.
f. Dokumen Terkait	Formulir: 1. Instruksi Kerja tentang Dosen Pengampu Praktikum (IK-01.06.01.01) 2. Instruksi Kerja tentang Administrasi Praktikum (IK-01.06.01.02) 3. Instruksi Kerja tentang Peminjaman Alat dan Surat Bebas Laboratorium (IK-01.06.01.03)

Bagan Alir Pemakaian Laboratorium PSD3-TPK (untuk Praktikum)



Bagan Alir Pemakaian Laboratorium PSD3-TPK (untuk Penelitian/Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) Mahasiswa/ Dosen/Pihak luar



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PENETAPAN VISI MISI PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

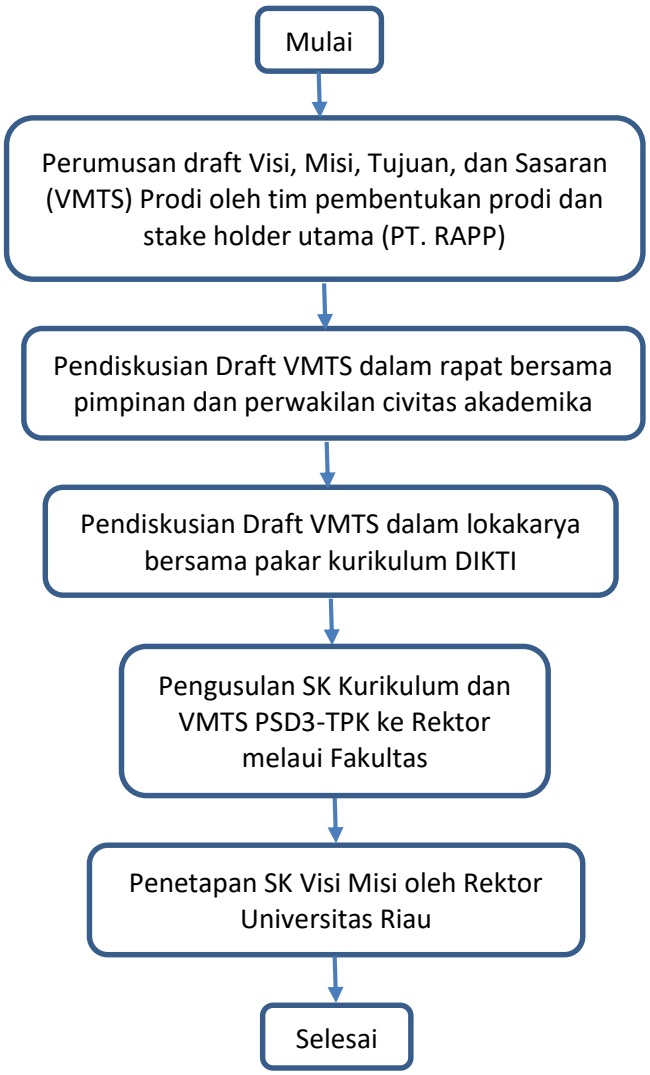
Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	a. **Tujuan**: Menjamin keberlangsungan prodi dan kualitas lulusan yang dihasilkan. Visi Prodi merupakan pandangan beberapa tahun kedepan tentang Prodi akan menjadi apa, sedangkan misi merupakan kegiatan-kegiatan pokok untuk mencapai visi Prodi tersebut b. **Ruang Lingkup** : Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)
2. Referensi:	1. Kebijakan Mutu Universitas 2. Manual Mutu Universitas 3. Pedoman Penjaminan Mutu dan Renstra Fakultas Teknik
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Jurusan Teknik Kimia dan PSD3-TPK
4. Prosedur	1. Tim penelaah yang terdiri dari dosen-dosen tim pembentukan PSD3-TPK dan tenaga ahli dari PT. Riau Andalan Pulp dan Paper (PT. RAPP) merumuskan draft Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Prodi 2. Draft VMTS didiskusikan dalam rapat bersama pimpinan dan perwakilan civitas akademika 3. Draft VMTS didiskusikan dalam lokakarya bersama pakar kurikulum DIKTI 4. Pengusulan SK Kurikulum dan VMTS PSD3-TPK ke Rektor melalui Fakultas 5. Penetapan SK Kurikulum dan VMTS Prodi oleh Rektor 6. Evaluasi Kurikulum oleh alumni, mitra kerja dan *stake holder* pada Lokakarya Fakultas Teknik

a. Dokumen Terkait	1. SK Kurikulum 2. Buku Kurikulum

Bagan Alir Penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran PSD3-TPK



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PENETAPAN RENSTRA DAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

	FAKULTAS TEKNIK **UNIVERSITAS RIAU**	**DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI**
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **PENETAPAN RENSTRA DAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN**	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	a. **Tujuan**: Menjamin tercapainya Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Prodi. Renstra adalah merupakan rencana kerja yang ditetapkan oleh Prodi sebagai acuan untuk menetapkan rencana kegiatan tahunan Prodi b. **Ruang Lingkup** : Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)
2. Referensi:	1. Kebijakan Mutu Universitas 2. Manual Mutu Universitas 3. Pedoman Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Time Renstra PSD3-TPK
4. Prosedur	1. Rektor mengesahkan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran (VMTS) Prodi 2. Prodi membentuk tim perumus draft Renstra melalui SK Dekan 3. Tim perumus merumuskan draft final Renstra dan Rencana Kegiatan per Tahun 4. Tim perumus mengajukan draft final Renstra ke Rapat Senat Fakultas 5. Rapat Senat Fakultas mengesahkan Renstra Prodi 6. Penetapan SK Renstra Prodi oleh Dekan
a. Dokumen Terkait	1. Draft Renstra dan Rencana Kegiatan Tahunan 2. Buku Kurikulum

Bagan Alir Penetapan Renstra dan Rencana Kegiatan per Tahun PSD3-TPK

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

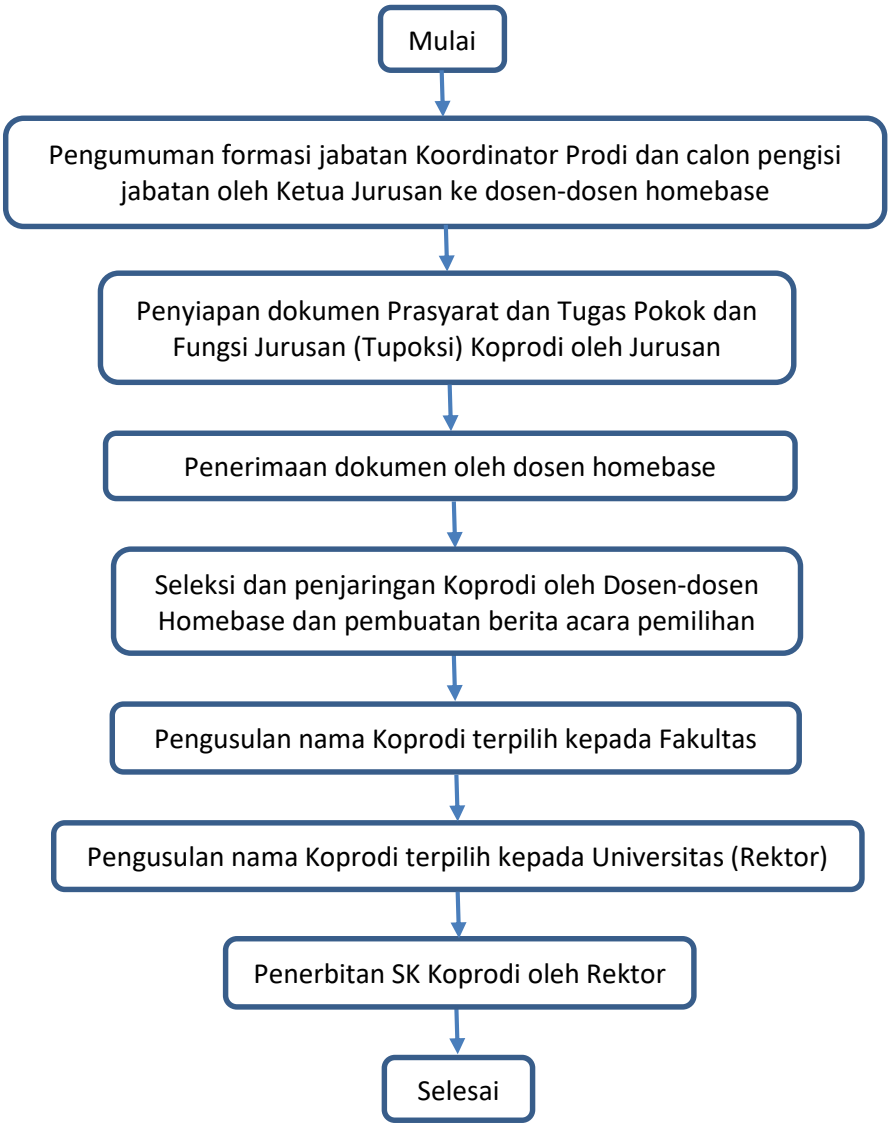
Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

	FAKULTAS TEKNIK **UNIVERSITAS RIAU**	**DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI**
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KOORDINATOR PROGRAM STUDI**	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	**a. Tujuan**: Prosedur mutu ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pejabat struktural (Koordinator Prodi) **b. Ruang Lingkup**: Dosen Homebase pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)**
2. Referensi:	1. SOP penyusunan organisasi tata kerja Universitas 2. SOP penyelenggaraan program akademik program studi
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Ketua Jurusan
4. Prosedur	1. Ketua Jurusan mengumumkan formasi jabatan Koordinator Prodi (Koprodi) dan calon pengisi jabatan ke dosen-dosen homebase 2. Jurusan menyiapkan dokumen Prasyarat dan mTugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Koprodi 3. Dosen-dosen Homebase menerima dokumen dari Jurusan 4. Dosen-dosen Homebase melakukan seleksi dan penjaringan dan memberikan keputusan (berita acara pemilihan) kepada Jurusan 5. Jurusan mengusulkan nama Koprodi terpilih kepada Fakultas 6. Penerbitan SK Koprodi oleh Rektor melalui pengusulan Fakultas
5. Dokumen Terkait	1. Dokumen persyaratan dan Tupoksi Koprodi 2. Berita acara pemilihan 3. Daftar hadir dosen homebase

Bagan Alir Pemilihan dan penetapan Koordinator PSD3-TPK



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ) PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

2020

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	**a. Tujuan**: Prosedur mutu ini bertujuan untuk menjelaskan: 1. Persiapan pembelajaran pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK).** 2. Perencanaan pembelajaran jarak jauh (PJJ) pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas.** 3. Pelaksanaan dan pengawasan pembelajaran jarak jauh (PJJ) pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK).** **b. Ruang Lingkup**: membuat perencanaan dan pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ)
c. Referensi:	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 31 Tentang Pendidikan Jarak Jauh 4. Permendikbud No. 109/2013 Tentang Proses Belajar Mengajar yang dilakukan secara jarak jauh menggunakan media komunikasi 5. Surat Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi. 6. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Dioploma, sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi. 7. Kebijakan Mutu Universitas 8. Manual Mutu Universitas

	9. Pedoman Penjaminan Mutu dan Renstra Fakultas Teknik 10. Buku Kurikulum PSD3-TPK
d. Tanggung Jawab dan Wewenang	1. Koordinator Prodi 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah PSD3-TPK 3. Mahasiswa PSD3-TPK 4. Admin PSD3-TPK 5. Tim Kurikulum PSD3-TPK 6. Tim Penjaminan Mutu PSD3-TPK
e. Prosedur	✓ **Rincian Prosedur Perencanaan Perkuliahan PSD3-TPK** **1.** Tim Kurikulum membuat matriks cpl, contoh dan template Portofolio berbasis kurikulum OBE. **2.** Matriks Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), contoh dan template portofolio diperiksa oleh Koprodi PSD3-TPK. **3.** Matriks CPL, contoh dan template portofolio disosialisasikan kepada dosen pengampu matakuliah PSD3-TPK. **4.** Dosen pengampu mata kuliah membuat portofolio matakuliah berdasarkan matriks mata kuliah, contoh dan template portofolio PSD3-TPK. **5.** Dosen menyerahkan portofolio kepada tim kurikulum. **6.** Tim kurikulum menyerahkan kumpulan Portofolio kepada Koprodi PSD3-TPK untuk diperiksa.

7. Pengarsipan/pembukuan portofolio setelah melalui pemeriksaan oleh Koprodi.

✓ **Rincian Prosedur Perencanaan Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) PSD3-TPK**

1. Admin menginput data mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah ke dalam Portal UNRI.
2. Komandan tingkat (Komting) menghubungi admin untuk mendapatkan kontak dosen pengampu mata kuliah dan form absensi mata kuliah.
3. Komting menghubungi dosen pengampu mata kuliah.
4. Dosen membuat classroom mata kuliah di google classroom.
5. Dosen memberikan code class kepada komting untuk enrollment mahasiswa kepada komting.

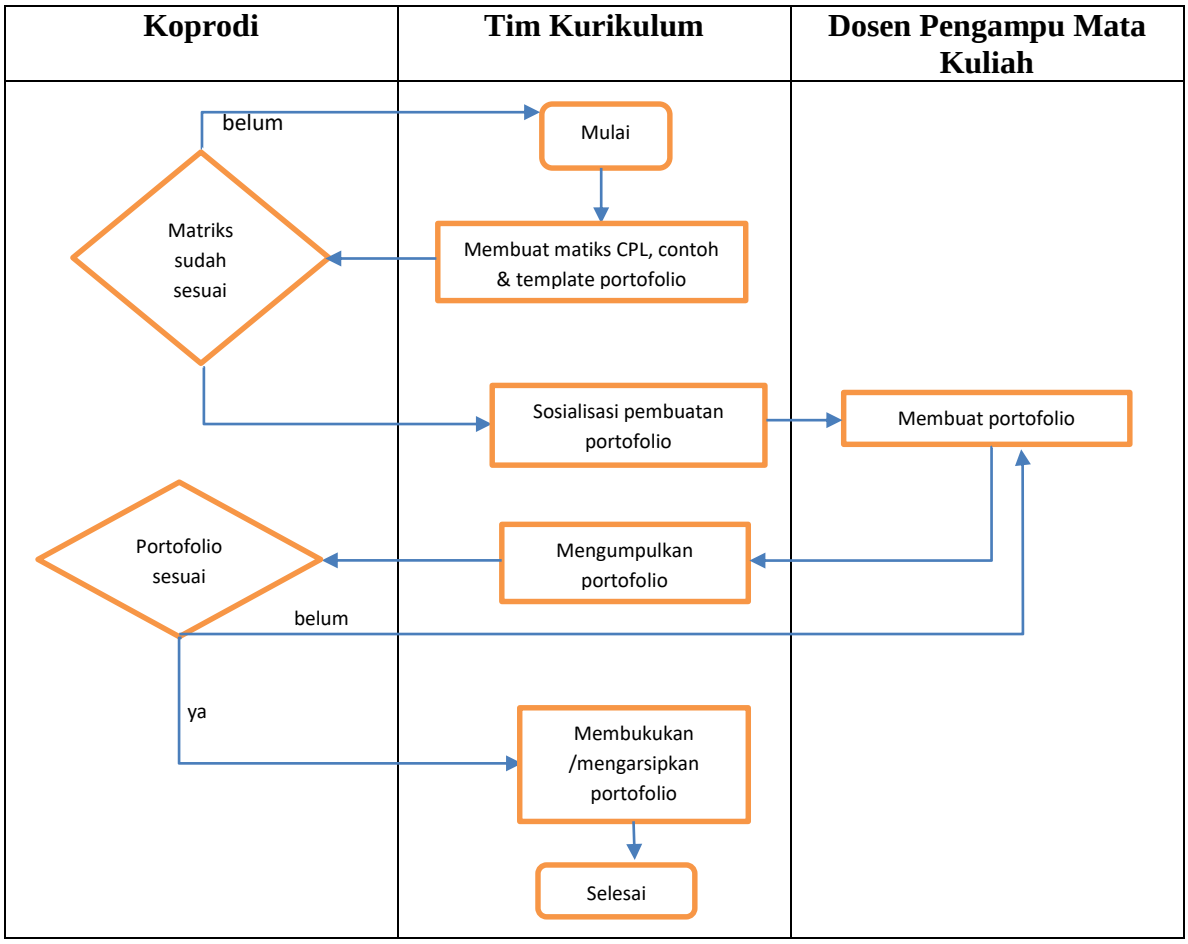
○

✓ **Rincian Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) PSD3-TPK**

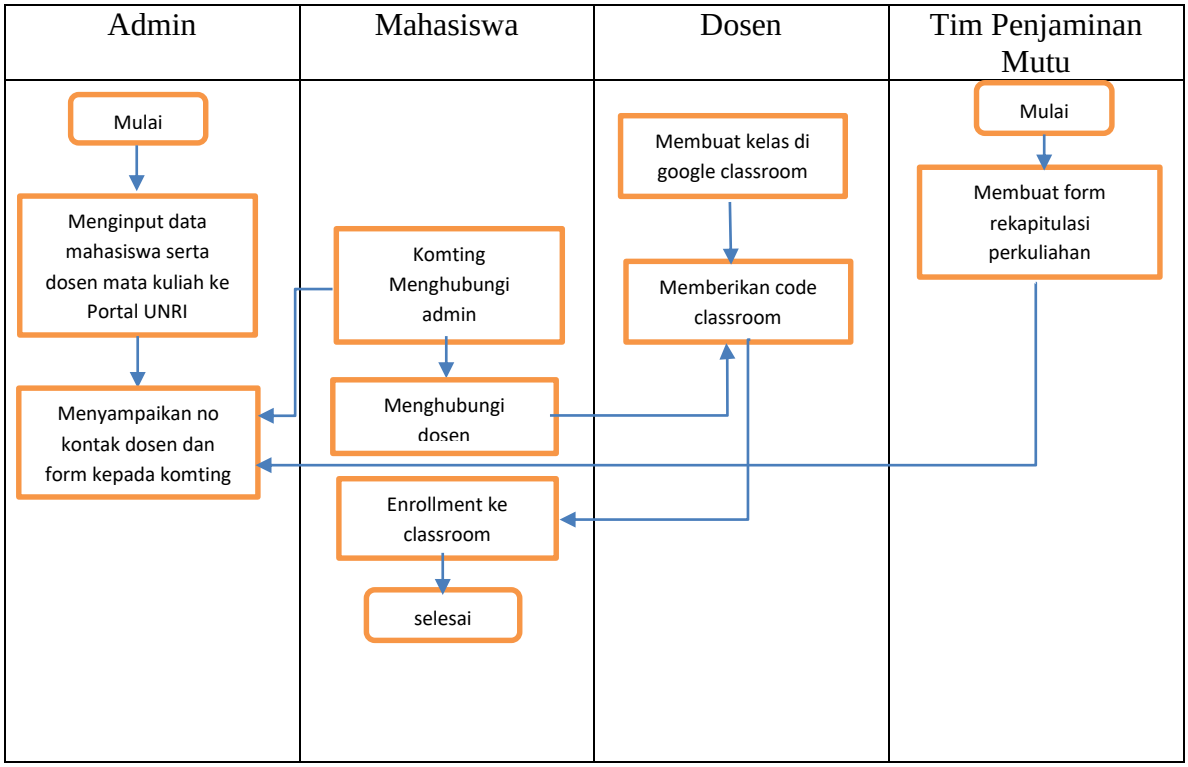
1. Dosen membuat video pembelajaran dengan materi mengacu pada RPS/portofolio.
2. Dosen mengirimkan link video pembelajaran/materi melalui class room sebelum jadwal mata kuliah.
3. Mahasiswa melihat video pembelajaran.

	4. Pada jam mata kuliah mahasiswa mengisi absensi di google classroom dan berdiskusi dengan dosen melalui whatsapp/conference. 5. Komting melaporkan absensi dan proses perkuliahan kepada admin. 6. Admin menginput data perkuliahan dan melaporkan ke tim penjaminan mutu pada minggu ke-5. 7. Tim penjaminan mutu merekapitulasi jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa, meneliti kesesuaian materi dengan rps/portofolio dan melaporkan ke Koprodi. 8. Koprodi memeriksa laporan dari tim penjaminan mutu dan menyampaikan ke rapat rutin dosen pengampu mata kuliah/ grup whatsapp dosen pengampu. Jika ada temuan ketidaksesuaian materi dengan rps maka dosen bersangkutan diberikan surat pemberitahuan untuk mengupdate rps. Jika ada ketidaklengkapan kehadiran maka dosen yang bersangkutan diberikan surat untuk melengkapi kehadiran mata kuliah.
f. Dokumen Terkait	1. Buku Kurikulum Program Studi D3-Teknologi Pulp dan Kertas 2. Portofolio Mata kuliah PSD3-TPK 3. Form Absensi Perkuliahan PSD3-TPK

Bagan Alir Perencanaan Perkuliahan di PSD3-TPK

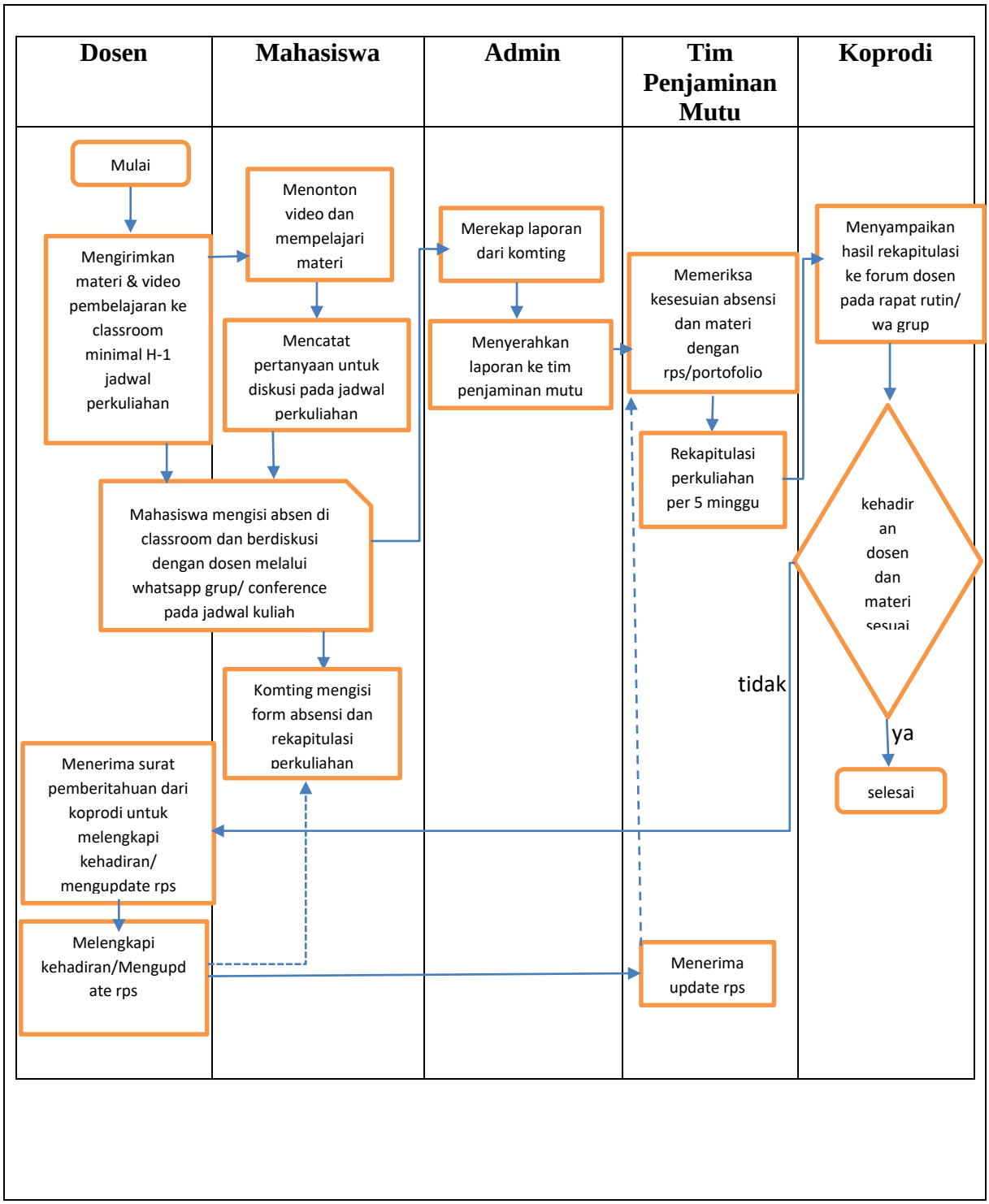


Prosedur Perencanaan Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) PSD3-TPK



Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) PSD3-TPK

	FAKULTAS TEKNIK **UNIVERSITAS RIAU**	**DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI**
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **PELAKSANAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)**	



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

PEMAKAIAN RUANG KELAS DAN RUANG RAPAT PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

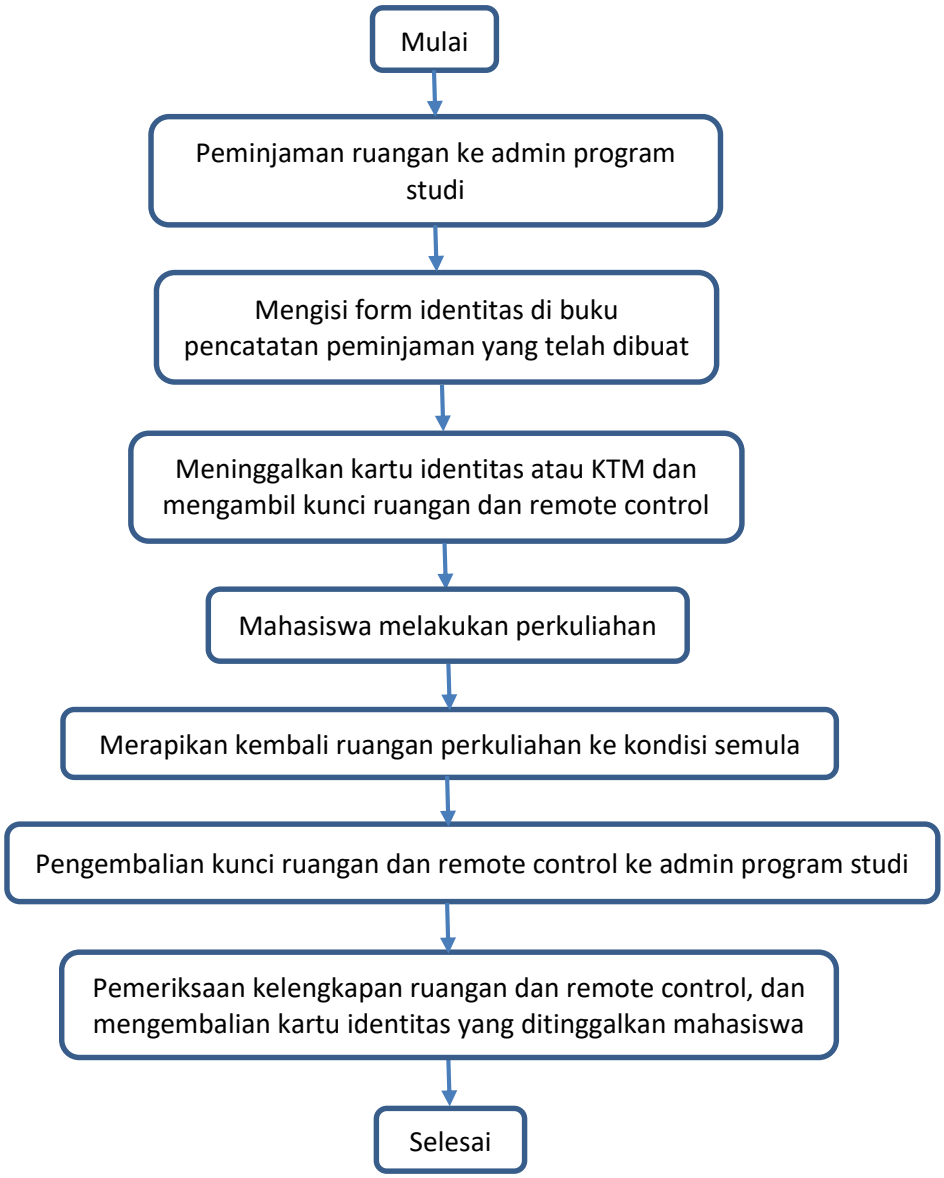
2018

1. **Tujuan dan Ruang Lingkup**	**a. Tujuan**: Prosedur mutu ini bertujuan untuk menjelaskan: 1. Penggunaan ruang kelas untuk kegiatan perkuliahan mahasiswa 2. Penggunaan ruang rapat untuk kegiatan rapat dosen dan mahasiswa **b. Ruang Lingkup**: 1.1 Dosen 1.2 Mahasiswa pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)**
c. Referensi:	1. Kebijakan Mutu Universitas 2. Manual Mutu Universitas 3. Pedoman Penjaminan Mutu dan Renstra Fakultas Teknik
d. Tanggung Jawab dan Wewenang	1. Dosen 2. Mahasiswa
e. Prosedur	✓ **Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Kelas untuk Perkuliahan** 1. Mahasiswa melakukan peminjaman ruangan ke admin program studi. 2. Mahasiswa mengisi form identitas di buku pencatatan peminjaman yang telah dibuat 3. Mahasiswa meninggalkan kartu identitas atau KTM dan mengambil kunci ruangan dan remote control yang dipinjam 4. Mahasiswa melakukan perkuliahan

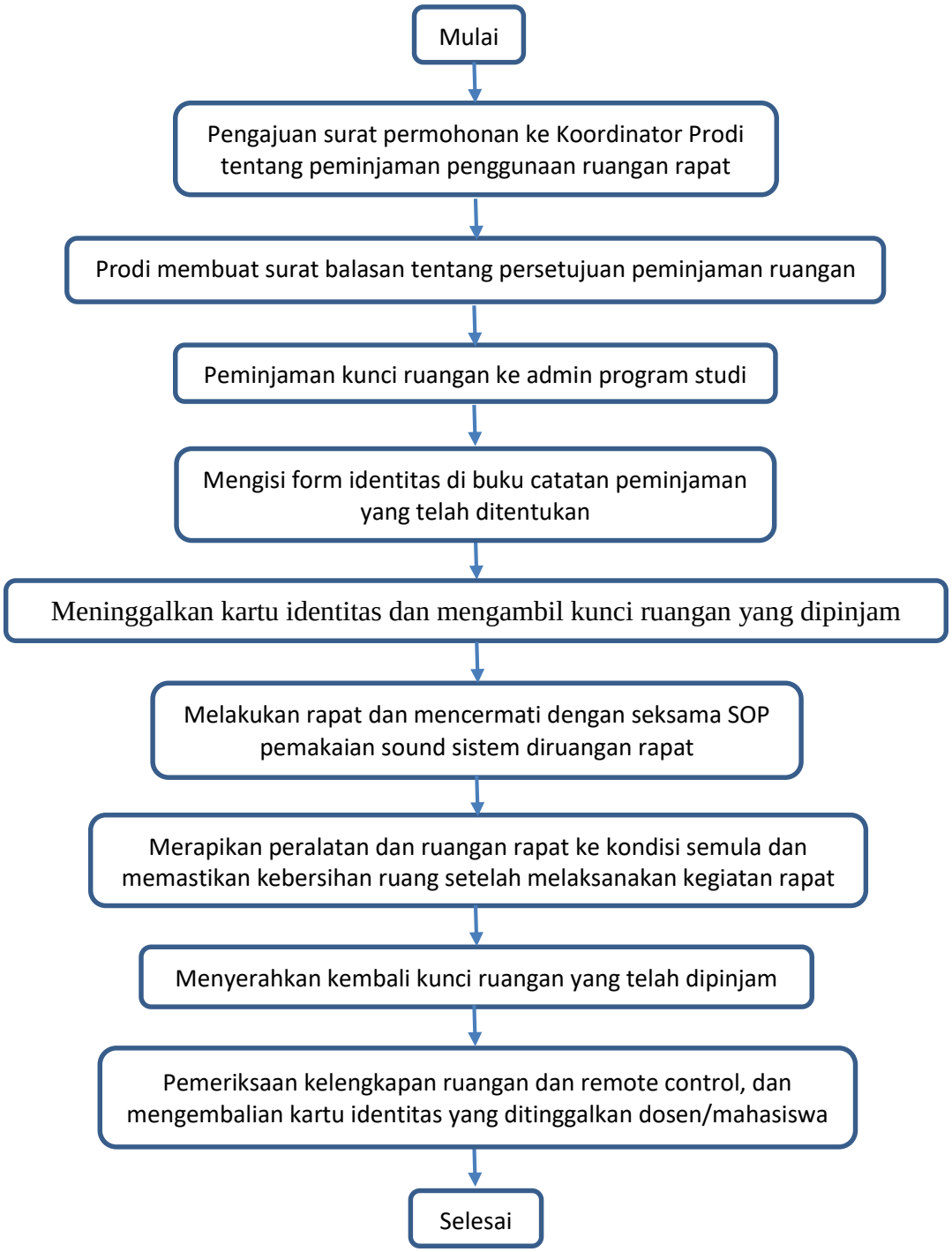
	5. Mahasiswa merapikan kembali ruangan perkuliahan ke kondisi semula 6. Mahasiswa mengembalikan kunci ruangan dan remote control ke admin program studi. 7. Admin prodi memeriksa kelengkapan ruangan dan remote control, dan mengembalian kartu identitas yang ditinggalkan mahasiswa. ✓ **Rincian Prosedur Penggunaan Ruang Rapat untuk rapat (atau kegiatan lain) Dosen dan Mahasiswa** 1. Mahasiswa/dosen membuat surat permohonan ke Koordinator Prodi tentang peminjaman penggunaan ruangan rapat 2. Koordinator Prodi menerima surat dari mahasiswa/dosen dan membuat surat balasan tentang persetujuan peminjaman ruangan. 3. Mahasiswa/dosen meminjam kunci ruangan ke admin program studi 4. Mahasiswa/dosen mengisi form identitas di buku catatan peminjaman yang telah ditentukan 5. Mahasiswa meninggalkan kartu identitas dan mengambil kunci ruangan yang dipinjam 6. Mahasiswa/dosen membaca dengan seksama SOP pemakaian sound sistem diruangan rapat 7. Mahasiswa/dosen melakukan rapat 8. Mahasiswa/dosen merapikan peralatan dan ruangan rapat ke kondisi semula dan memastikan

	kebersihan ruang setelah melaksanakan kegiatan rapat. 9. Mahasiswa/dosen menyerahkan kembali kunci ruangan yang telah dipinjam 10. Admin prodi memeriksa kelengkapan peralatan ruangan, dan mengembalian kartu identitas yang telah ditinggalkan mahasiswa/dosen.
f. Dokumen Terkait	Formulir: Logbook peminjaman Ruang

Bagan Alir Pemakaian Ruang Kelas PSD3-TPK (untuk Perkuliahan)



Bagan Alir Pemakaian Ruang Rapat PSD3-TPK (untuk Rapat atau Kegiatan Lain)



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

KERJA PRAKTEK INDUSTRI (MAGANG) MAHASISWA PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

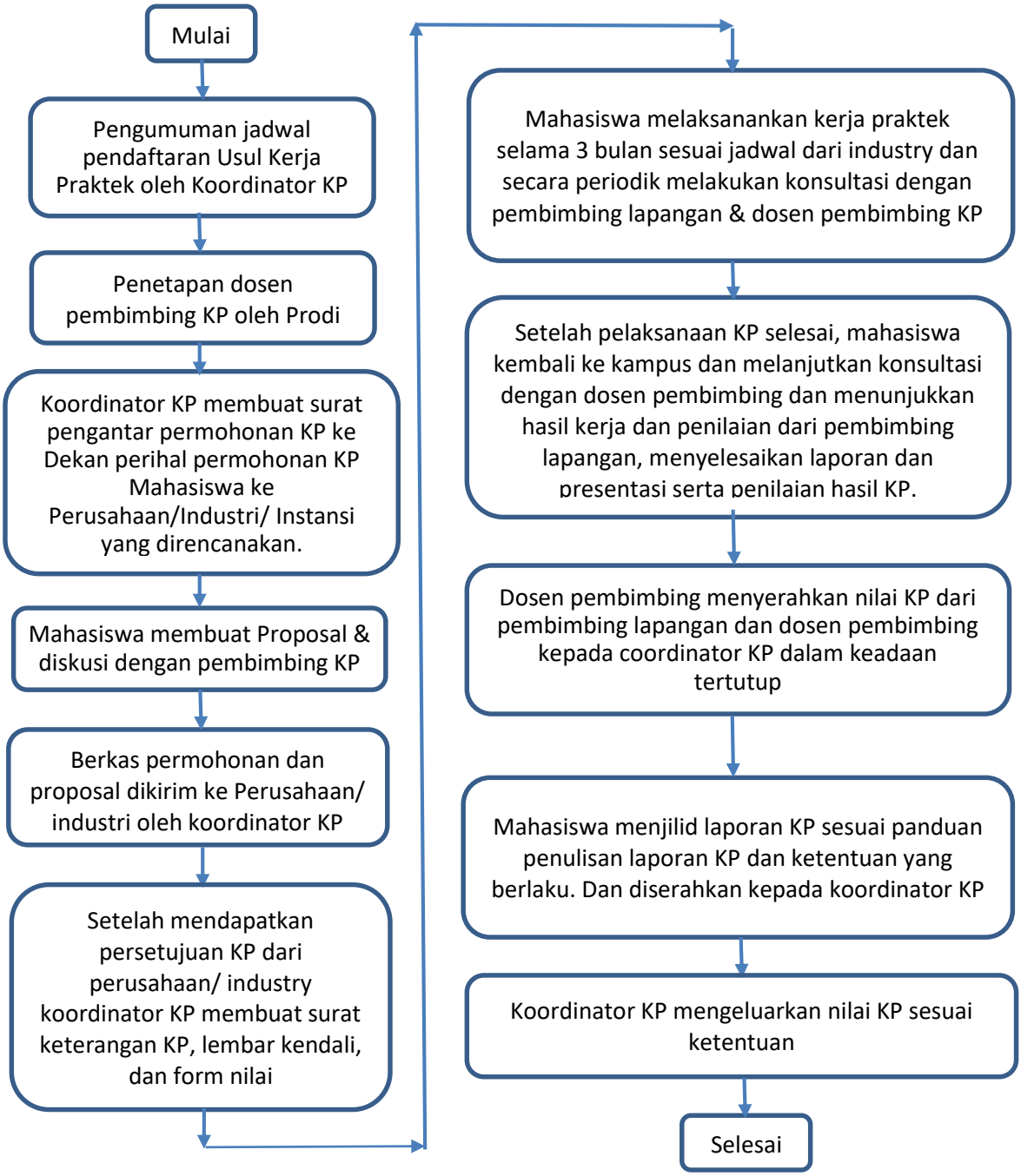
	FAKULTAS TEKNIK **UNIVERSITAS RIAU**	**DOKUMEN LEVEL PROGRAM STUDI**
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) **KERJA PRAKTEK INDUSTRI/MAGANG**	

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	a. **Tujuan**: Memberikan petunjuk kepada mahasiswa dan dosen tentang pelaksanaan dan pembimbingan kerja praktek (KP) di lingkungan **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)** b. **Ruang Lingkup** : Dosen dan mahasiswa pada PSD3-TPK
2. Referensi:	1. Peraturan Akademik Universitas 2. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Fakultas
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	1. Koordinator Kerja Praktek 2. Perusahaan / Industri / Instansi 3. Dosen Pembimbing Kerja Praktek
4. Prosedur	1. Mahasiswa yang sudah menyelesaikan program pendidikan 3 semester dan sedang menjalani program semester 4 memenuhi persyaratan pendaftaran KP. 2. Mahasiswa yang memenuhi Persyaratan KP, mendaftar ke Admin PSD3-TPK dengan menyerahkan foto kopi KRS semester 4 dan KHS terakhir serta mengisi form pendaftaran: (nama, nim, no hp, dosen PA, form disediakan Koordinator KP). 3. Koordinator KP membuat : • Surat permohonan Kesediaan Pembimbing diketahui koordinator prodi • Melampirkan form kesediaan membimbing 4. Berkas no.3 dikirim dalam keadaan tertutup kepada calon Dosen Pembimbing (via Mahasiswa yang bersangkutan). 5. Dosen Pembimbing mengisi form kesediaan membimbing dan menandatangani-nya, dikem balikan ke Koordinator KP (via Mahasiswa yang bersangkutan). Bila bpk/ibu dosen kebetulan berhalangan untuk membimbing, form diisi negatif dan dikembalikan ke Koordinator KP 6. Koordinator KP membuat surat kepada Dekan disetujui koordinator prodi, hal permohonan untuk dibuat kan surat permohonan KP Mahasiswa kepada Perusahaan/Industri/Instansi yang direncanakan.

	7. Mahasiswa membuat Proposal, diskusi dengan Dosen Pembimbing. Proposal disetujui Dosen Pembimbing dan diketahui Koordinator KP, dijilid rapi. 8. Berkas no. 6 & 7 dikirim ke Perusahaan/Industri/Instansi yang direncanakan secara kolektif oleh coordinator KP 9. Setelah ada jawaban kesediaan dari Perusahaan/Industri/Instansi, Koordinator KP membuat : • Surat Keterangan KP atas nama Mahasiswa yang bersangkutan. • Lambar Kendali 2(dua) jenis, untuk diparaf Pembimbing Lapangan/industri dan Dosen Pembimbing. • Form nilai yang akan diisi Pembimbing Lapangan/Industri. • Form nilai yang akan diisi Dosen Pembimbing. • Semua form ini diberikan kepada Mahasiswa yang bersangkutan untuk disampaikan kepada yang berhak. 10. Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan KP di Perusahaan/Industri/Instansi sesuai dengan jadwal yang disetujui Perusahaan/Industri/Instansi. Selama Mahasiswa di lapangan diharapkan dapat selalu berkomunikasi dengan Dosen Pembimbing. 11. Setelah pelaksanaan KP di Perusahaan/Industri/Instansi selesai, Mahasiswa kembali ke kampus dan menghadap ke Dosen Pembimbing dengan menyerahkan Lembar Kendali Lapangan dan Nilai dari Perusahaan/Industri/Instansi. 12. Mahasiswa diskusi dengan Dosen Pembimbing untuk penyelesaian laporan, presentasi dan penilaian. 13. Dosen Pembimbing menyerahkan nilai dari Perusahaan/Industri/Instansi dan dari Dosen Pembimbing kepada Koordinator KP dalam keadaan tertutup.

	14. Mahasiswa menjilid laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ditanda tangani Dosen Pembimbing, Koordinator KP dan Ketua Jurusan, satu examplar diserahkan pada Koordinator KP. 15. Koordinator KP mengeluarkan nilai KP Mahasiswa, yang merupakan hasil rata rata nilai dari Dosen Pembimbing dan Perusahaan/Industri/Instansi. 16. Nilai ini diserahkan ke Akademis PSD3-TPK dalam keadaan tertutup, setelah Mahasiswa menyerahkan laporan kepada Koordinator KP. 17. Apabila Dosen Pembimbing berhalangan membimbing Mahasiswa sampai dengan KP Mahasiswa selesai, maka Dosen Pembimbing dapat mengembalikan proses bimbingan Mahasiswa yang bersangkutan kepada Koordinator KP dengan membuat surat pembatalan bimbingan. Koordinator KP menunjuk dosen pembimbing lainnya. 18. Apabila Mahasiswa tidak melaksanakan KP dilapangan sebagaimana mestinya, maka KP Mahasiswa yang bersangkutan dibatalkan (monitoring oleh Dosen Pembimbing dan lembar kendali).
5. Dokumen Terkait	1. Instruksi Kerja : i. Instruksi kerja tentang pengusulan Kerja Praktek ii. Instruksi Kerja tentang Pembuatan Surat Kerja Praktek 2. Formulir: i. Formulir pendaftaran KP ii. Formulir penentuan pembimbing KP iii. Formulir kartu kendali pembimbingan KP iv. Formulir Penilaian KP

Bagan Alir Pelaksanaan dan Pembimbingan Kerja Praktek



STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE
(SOP)

EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNOLOGI PULP DAN KERTAS

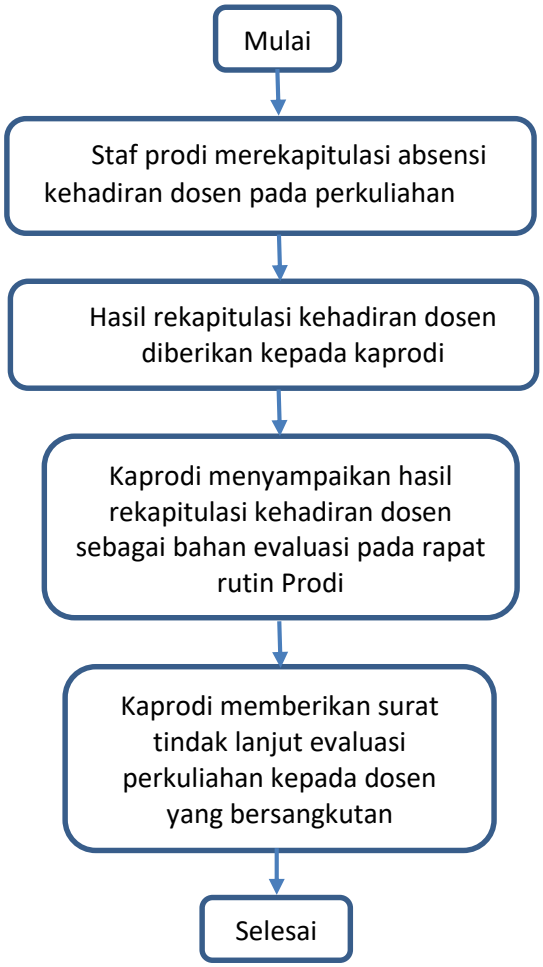
Program Studi Diploma III Teknologi Pulp dan Kertas

Fakultas Teknik, Universitas Riau

2018

1. Tujuan dan Ruang Lingkup	a. **Tujuan**: Melakukan evaluasi proses belajar mengajar (perkuliahan) satu semester pada **Program Studi D3 Teknologi Pulp dan Kertas (PSD3-TPK)** untuk menjamin bahwa pelaksanaan perkuliahan dalam setiap semester per matakuliah dapat berjalan sesuai dengan silabus dan tujuan pemblejaran yang telah dibuat oleh team teaching di awal semester b. **Ruang Lingkup** : Dosen dan mahasiswa pada PSD3-TPK
2. Referensi:	1. Aturan DIKTI 2. Peraturan Akademik Universitas 3. RPS Mata Kuliah dan Daftar Hadir
3. Tanggung Jawab dan Wewenang	Koordinator Prodi
4. Prosedur	1. Staf Prodi merekapitulasi absensi kehadiran dosen setiap minggu ke-empat perkuliahan. 2. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen diberikan kepada kaprodi. 3. Kaprodi menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran dosen sebagai bahan evaluasi pada rapat rutin Prodi. 4. Kaprodi memberikan surat tindak lanjut evaluasi perkuliahan kepada dosen yang bersangkutan,
5. Dokumen Terkait	1. Absensi kehadiran perkuliahan 2. Rekapitulasi kehadiran dosen 3. Notulensi rapat 4. Form surat tindak lanjut evaluasi perkuliahan

Bagan Alir Evaluasi Perkembangan Perkuliahan



Note : pada akhir semester, evaluasi perkuliahan oleh mahasiswa dilakukan melalui kuisioner google form dengan link sebagai berikut:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdF0yYBWgLiI7B8ZrLaBMc9b_zW8V9qfmpNhpthw3JOTQmPow/viewform