

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PERKULIAHAN

S1

**PROGRAM STUDI S1 STATISTIKA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



UN10/F09/04/S1/-/HK.01.02.a/105

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2013**

Standard Operating Procedure
Perkuliahan



Jurusan Matematika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2013

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Perkuliahan
Kode Dokumen	: UN10/F09/04/S1/-/HK.01.02.a/105
Revisi	: 2
Tanggal	: 10 April 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan ttd Rachma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM ttd Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan ttd Dr. Abdul Rouf Alghofari, M.Sc

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi	3
H. Lampiran	4

A. Tujuan

SOP ini dibuat guna meningkatkan pelaksanaan perkuliahan, Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam melaksanakan proses perkuliahan

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Tenaga Administrasi/TU
3. Dosen Tamu
4. Dosen/Dosen Koordinator matakuliah.

C. Standar Mutu yang Terkait

narasi standar mutu yang terkait dengan *output/outcome* dari prosedur

D. Istilah dan Definisi

daftar istilah yang digunakan dalam prosedur yang memerlukan penjelasan

E. Urutan Prosedur

1. Perkuliahan Reguler

- a. Dosen Koordinator matakuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU.
- b. TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
- c. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
- d. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
- e. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah.
- f. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
- g. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
- h. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
- i. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU.
- j. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

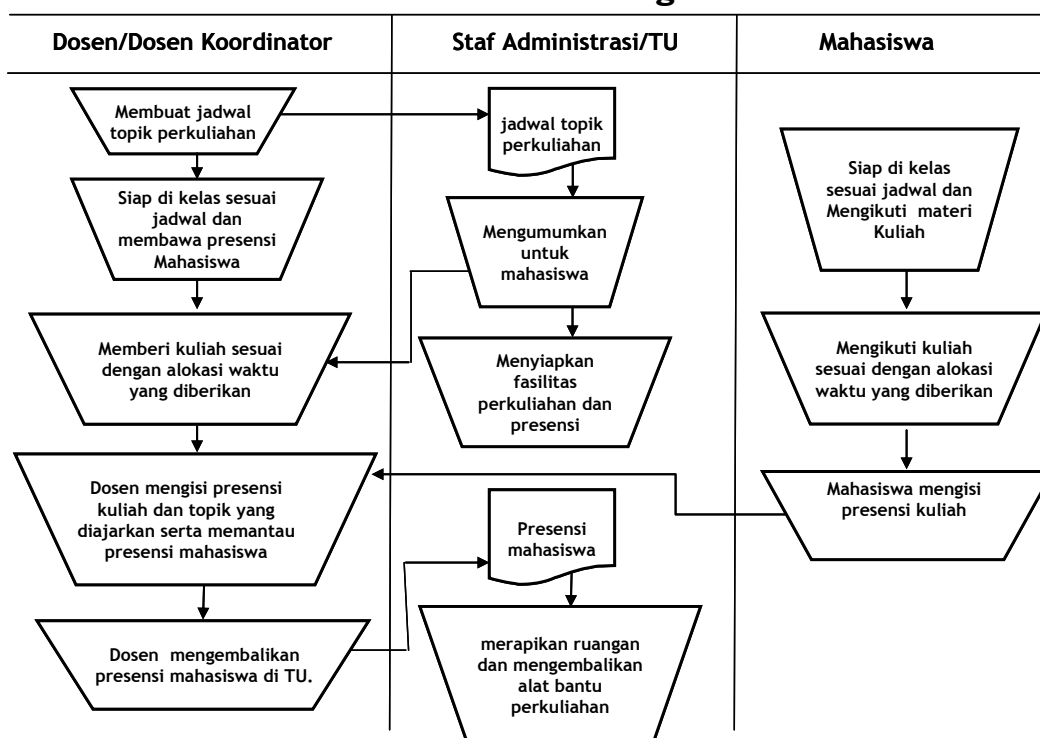
2. Kuliah Tamu

- a. Koordinator menentukan topik kuliah.
- b. Koordinator matakuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
- c. Koordinator mata kuliah menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
- d. Koordinator matakuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.

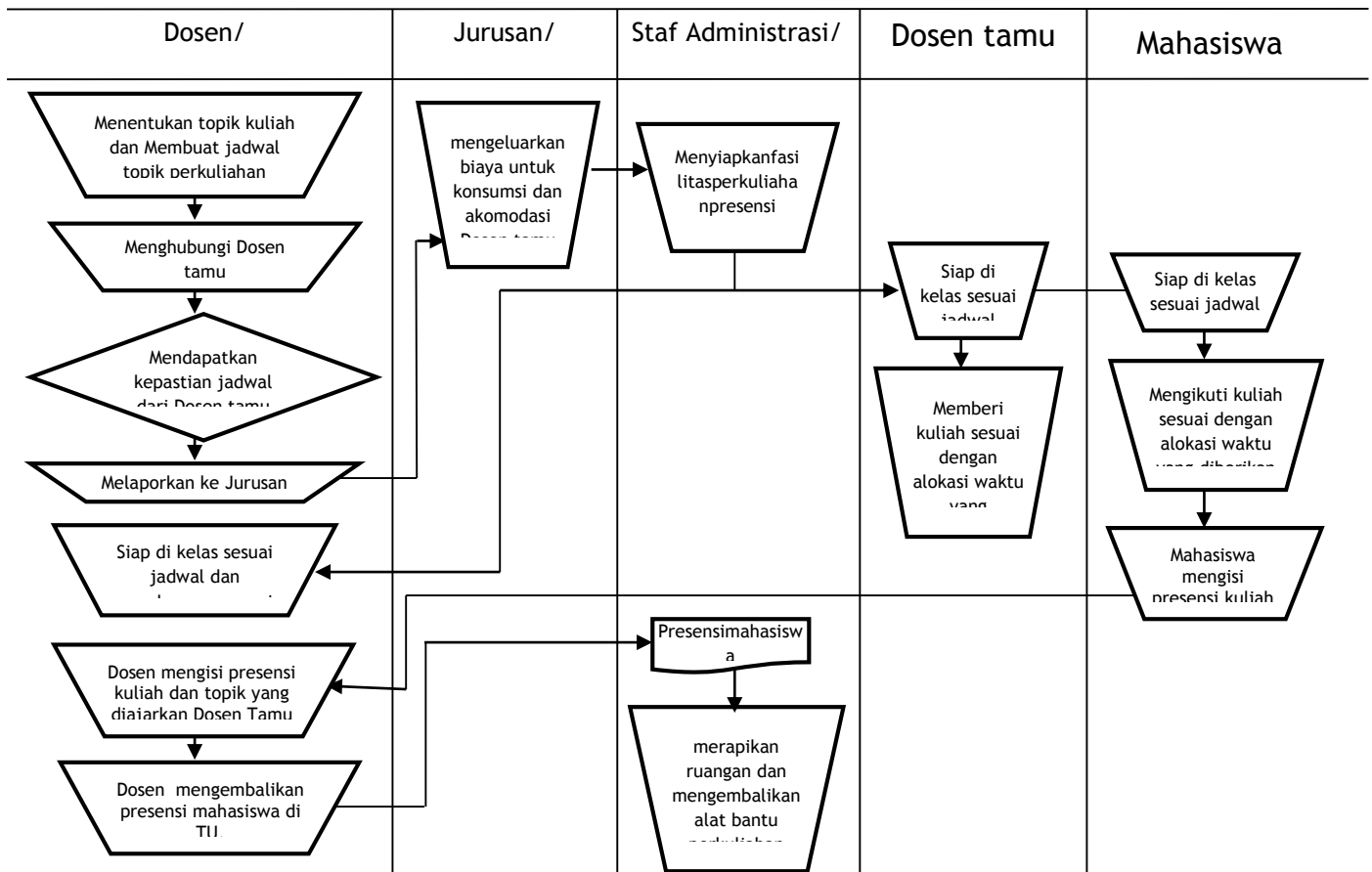
- e. Jurusan mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator.
- f. Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
- g. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
- h. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
- i. Dosen Koordinator matakuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.
- j. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
- k. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
- l. Dosen Koordinator mengisi dan mengembalikan presensi kuliah ke TU.
- m. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

F. Bagan Alir

1. Flowchart Pelaksanaan Perkuliahan Reguler



2. Flowchart Pelaksanaan Kuliah Tamu



G. Referensi

1. Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
2. Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti thn 2003
3. Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg Standar Nasional Pendidikan
5. Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
6. Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
7. Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
8. Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
9. Anonimous. 2007. Program kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
10. Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
11. Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
12. GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
13. GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang

