



Standar Operasional Prosedur Perkuliahan

Jurusan Matematika

Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

2018


Universitas Brawijaya

Jalan : Veteran

Telp : 0341-551611, 575777

Kota : Malang

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/14/HK.01.02.a/101
	SOP PERKULIAHAN	
		Halaman dari

SOP PERKULIAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr.Suci Astutik, S.Si.,M.Si	Sekretaris Jurusan Matematika		
2. Pemeriksaan	Ratno Bagus E.W., S.Si., M.Si., Ph.D	Ketua Jurusan Matematika		
3. Persetujuan	Dr. Serafinah Indriyani, M.Si	Wakil Dekan I		
4. Penetapan	Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D	Dekan FMIPA		
5. Pengendalian	Nur Shofianah, S.Si. M.Si., Ph.D	Ketua UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	4
F. Bagan Alir	4
G. Referensi	8
H. Lampiran	8

A. Tujuan

SOP ini disusun untuk meningkatkan pelaksanaan perkuliahan, memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam melaksanakan proses perkuliahan

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Ketua PS S1 Matematika
2. Ketua KBI
3. Mahasiswa
4. Tenaga Administrasi/TU
5. Dosen Tamu
6. Dosen/tim pengampu matakuliah

C. Standar Mutu yang Terkait

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

D. Istilah dan Definisi

1. Ketua KBI yang dimaksud adalah Ketua Kelompok Bidang Ilmu yang ada pada Program Studi Matematika Jurusan Matematika FMIPA UB.
2. Dosen tamu yang dimaksud adalah dosen luar Jurusan Matematika yang diundang untuk mengisi suatu kuliah sesuai usulan KBI.
3. Dosen/tim pengampu matakuliah yang dimaksud adalah dosen/ kelompok dosen PS S1 Matematika Jurusan Matematika FMIPA UB yang melakukan aktivitas belajar mengajar pada mata kuliah tertentu.

E. Urutan Prosedur

E.1 Perkuliahan Reguler

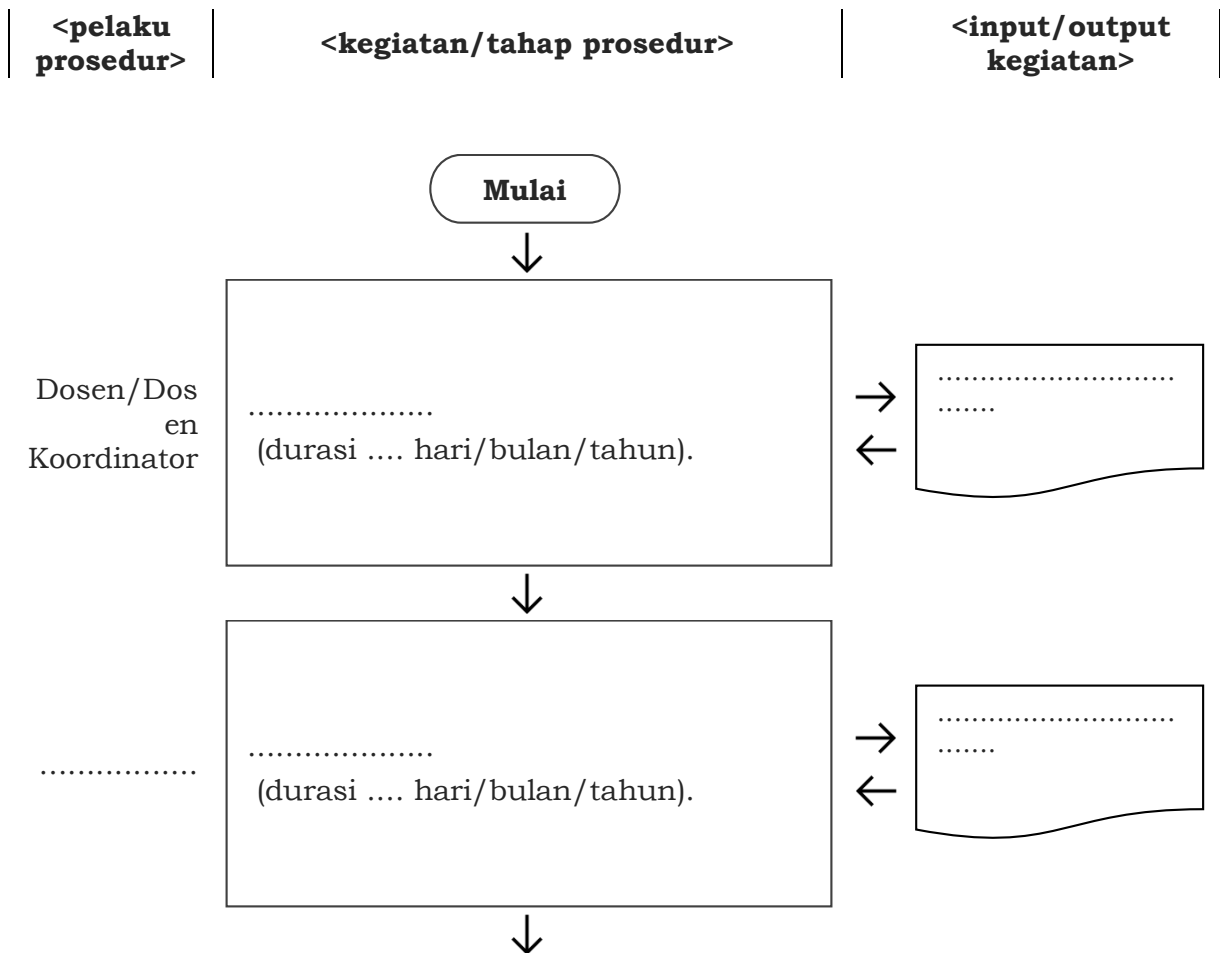
- a. Dosen/Tim pengampu mata kuliah membuat dan menyerahkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ke Ketua PS S1 Matematika melalui Ketua KBI.
- b. Jadwal perkuliahan diumumkan kepada mahasiswa melalui SIAM.
- c. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
- d. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
- e. Dosen hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah.
- f. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS dan alokasi waktu yang ditentukan.
- g. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
- h. Dosen mengisi presensi kuliah dan materi yang diajarkan (sesuai RPS) 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).

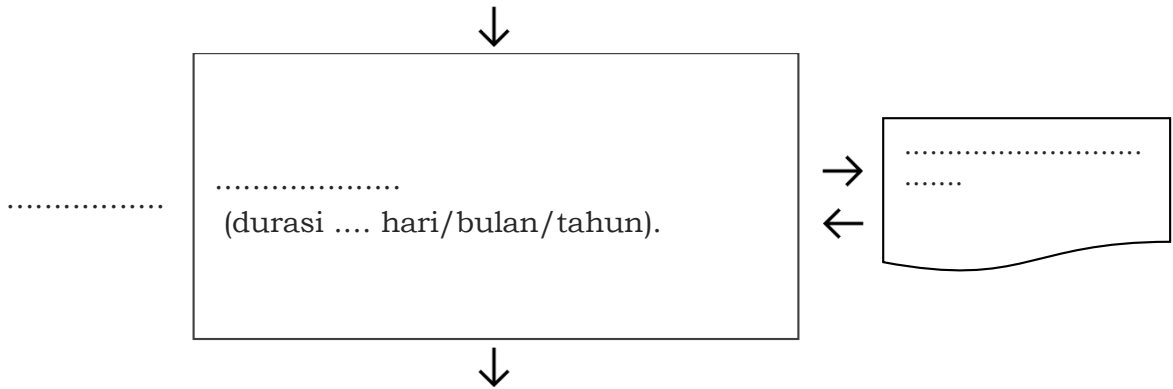
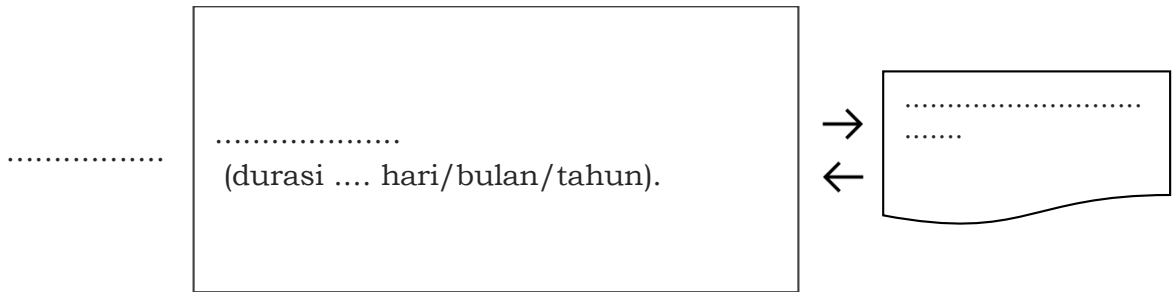
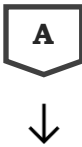
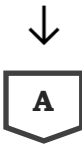
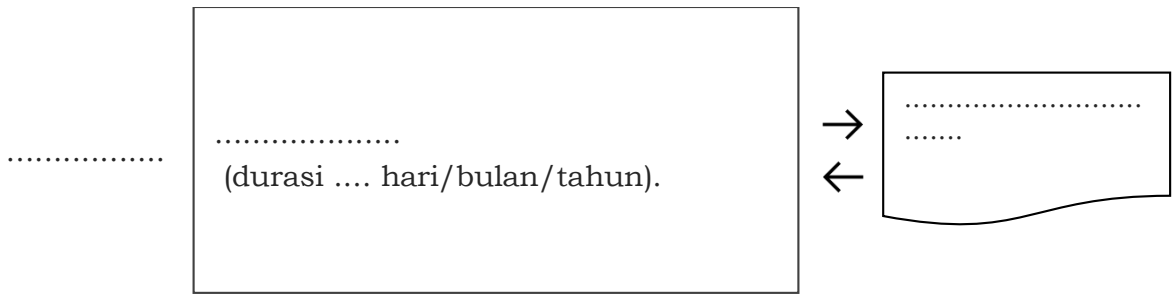
E.2 Kuliah Tamu

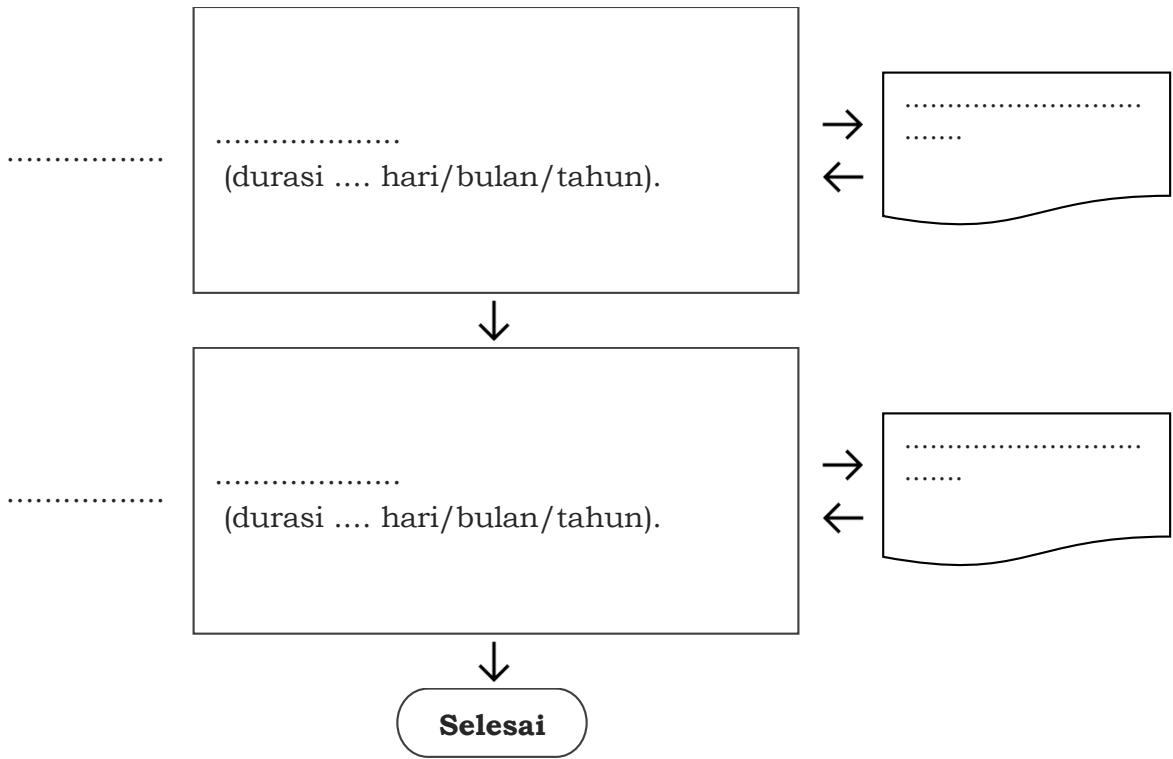
- k. Ketua PS S1 Matematika menentukan topik kuliah tamu berdasarkan usulan KBI.
- l. Ketua PS S1 Matematika menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
- m. Ketua PS S1 Matematika menghubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
- n. Ketua PS S1 Matematika melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
- o. Jurusan mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu.
- p. Ketua PS S1 Matematika atau dosen yang ditunjuk mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
- q. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah tamu.
- r. Mahasiswa dan atau dosen hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
- s. TU menyiapkan berita acara dan presensi Dosen Tamu dan peserta.

- t. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
- u. Peserta mengisi presensi kuliah tamu.
- v. Ketua PS S1 Matematika mengarsip berita acara dan presensi kuliah tamu.
- w. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

F. Bagan Alir







A. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017
2. Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2016/2017
3. Pedoman Pendidikan Program Pascasarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018

F. Lampiran

.....<instruksi kerja, formulir dan lampiran lain yang diperlukan untuk mendukung proses>.....

