

Standard Operating Procedure
Perkuliahan Reguler



Fakultas Ilmu Sosial dan Politik
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	F11.PP.05.02
		10 November 2017
	Perkuliahan Reguler	Revisi 01
		Halaman 1 dari 7

Perkuliahan Reguler

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017
2. Pemeriksaan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
3. Persetujuan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak	Dekan		10 November 2017
5. Pengendalian	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017

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	4
G. Referensi	5
H. Lampiran	5

A. Tujuan

1. Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan perkuliahan dalam kelas, lapangan dan laboratorium di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial UB.
2. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan perkuliahan dan praktikum.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. Pelaksana perkuliahan
3. Kelembagaan perkuliahan
4. Tata-cara perkuliahan
5. Sarana dan prasarana perkuliahan

C. Standar Mutu yang Terkait

D. Istilah dan Definisi

E. Urutan Prosedur

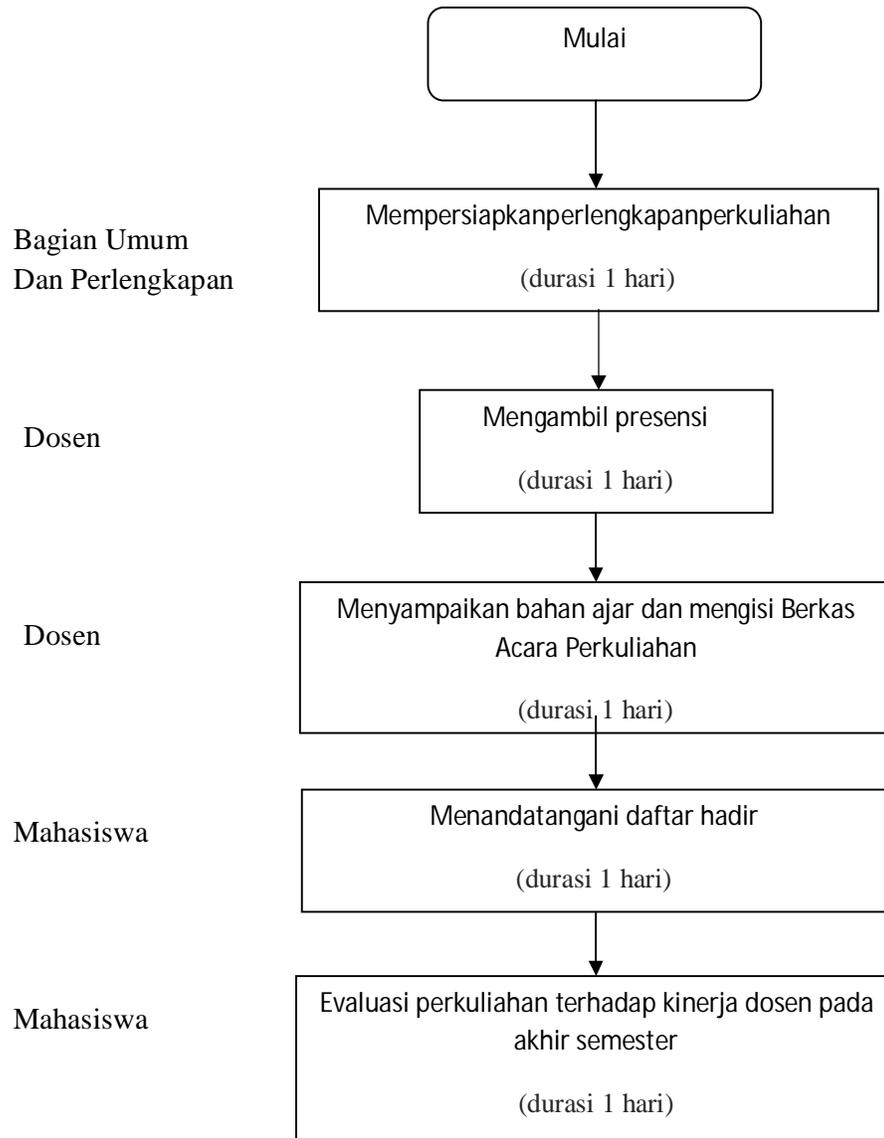
1. Persiapan
 1. KTU/Koordinator Bidang Akademik bersama Panitia Jadwal menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan Praktikum dan Kuliah Kerja Nyata yang disahkan dengan keputusan Dekan sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.
 2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan Silabi Matakuliah, Kontrak Perkuliahan dan Bahan ajar.
 3. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah/presensi dari Pelayanan Kelas pada waktu sebelum pelaksanaan perkuliahan.
 4. Jika satu matakuliah yang dikelola satu tim dosen (konsorsia) membutuhkan praktikum, maka tim itu menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada kegiatan pertama.

2. Pelaksanaan

1. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, petugas bagian administrasi akademik telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, spidol, penghapus, daftar hadir.
2. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
3. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada petugas administrasi akademik sebelum perkuliahan di mulai
4. Pada awal pertemuan kuliah:
 - 1) Dosen memfasilitasi satu kesepakatan Kontrak Perkuliahan guna mengkondisikan kelas.
 - 2) Menyampaikan silabi Matakuliah dan bahan ajar.
5. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabi Matakuliah dan bahan ajar.
6. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
7. Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
 - 1) Dosen mengisi materi dan sub materi perkuliahan pada daftar presensi
 - 2) Dosen menyerahkan presensi/daftar hadir Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Bagian Akademik.
 - 3) Apabila mahasiswa tidak masuk kuliah, harus izin ke Dosen pengampu pada waktu kuliah berlangsung baik karena sakit, tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi), atau karena sesuatu keperluan lain. Khusus mahasiswa yang tidak masuk karena sakit, maka surat keterangan dokter bisa diserahkan ke bagian akademik paling lambat 3 hari setelah tidak masuk kuliah. Sedangkan bagi mahasiswa yang mendapat tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi) surat dispensasi bisa diserahkan sebelum kegiatan berlangsung atau paling lambat 3 hari setelah kegiatan selesai ke bagian akademik.
 - 4) Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas pusat administrasi akademik, paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai.
 - 5) Dosen yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggungjawab matakuliah. Dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi:
 - Dosen lain menggantikan fasilitasi perkuliahan pada waktu tersebut.
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke petugas administrasi akademik melalui petugas jadwal.
 - 6) Dosen berkoordinasi dengan petugas jadwal dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya kepada petugas administrasi akademik melalui Panitia Jadwal.
8. Dalam hal waktu kuliah yang bersamaan dengan hari libur nasional, petugas jadwal jurusan akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke petugas administrasi akademik.

9. Bagian Akademik melaksanakan evaluasi perkuliahan terhadap kinerja setiap dosen pengampu mata kuliah dengan menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa saat dosen mengakhiri perkuliahan atau saat ujian (UTS dan UAS) berlangsung.

F. Bagan Alir



G. Referensi

H. Lampiran