

Standard Operating Procedure
PELAKSANAAN PERKULIAHAN




FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Universitas Brawijaya



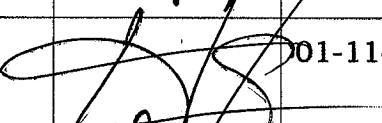

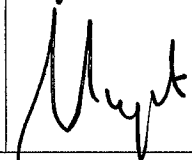
Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/010
	PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 3
		Halaman .1... dari .6..

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tedjo Wahono A., SE	Kasubbag Akademik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Dr. M.R. Khairul Muluk, M.Si	Wakil Dekan I		01-11-2017

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	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	9

A. Tujuan

Menjamin Ketertiban Pelaksanaan Perkuliahan Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Ketua / Sekretaris Jurusan
2. Wakil Dekan I
3. Dosen
4. Ka. Subag Akademik
5. Bagian Pelayanan Kelas (UPT)
6. Mahasiswa
- 7.

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
6. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan Definisi

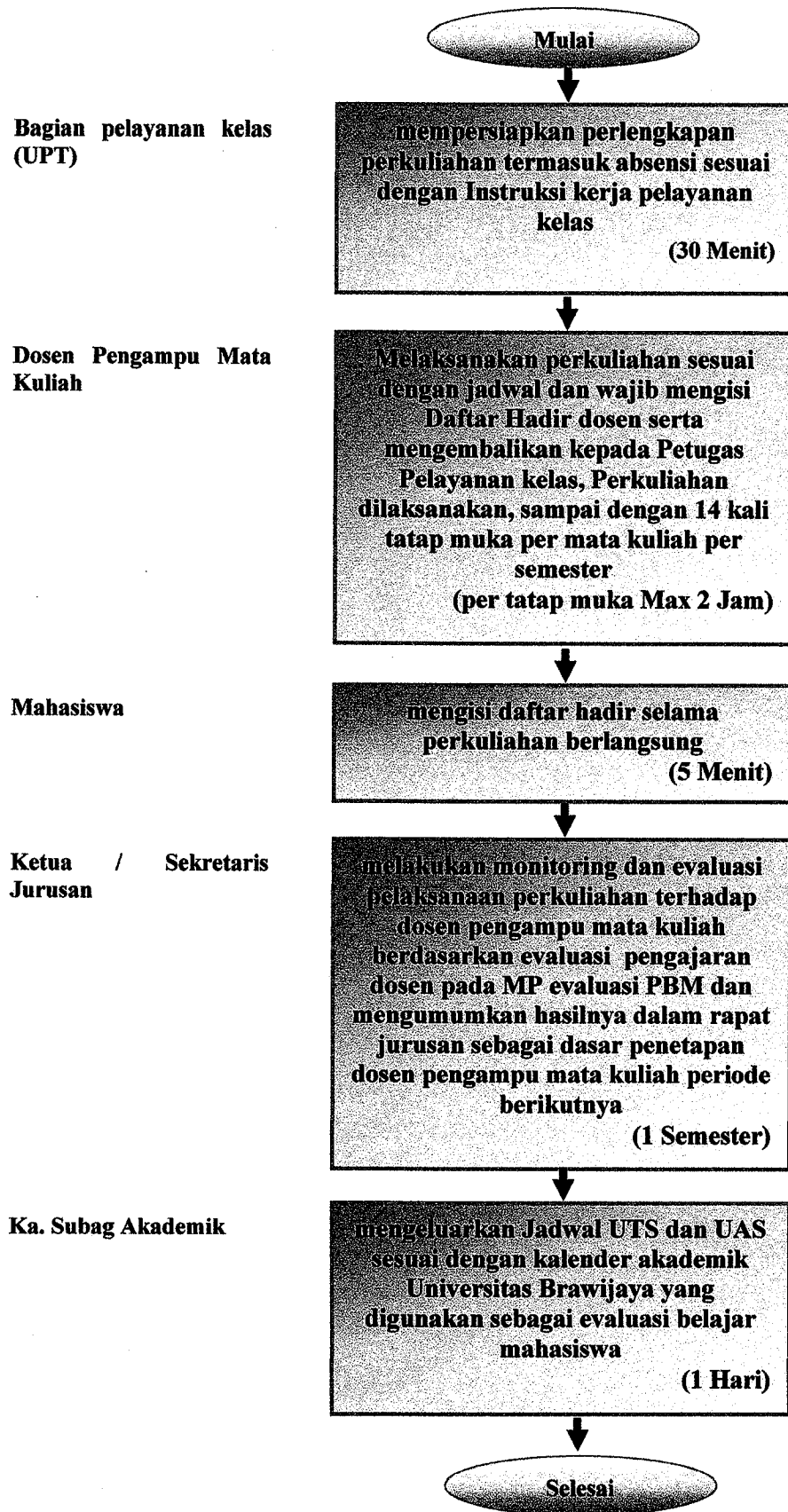
1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan matakuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester (7 kali tatap muka) dan terjadwal secara tersentral di Fakultas.

3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester (14 kali tatap muka) sebagai evaluasi akhir belajar mahasiswa dan terjadwal secara tersentral di Fakultas.
4. Kuis adalah ujian kecil yang dilakukan untuk mengetahui kemampuan mahasiswa terhadap pemahaman sebagian materi yang diajarkan.
5. Tugas adalah beban yang diberikan oleh dosen pengampu yang bertujuan untuk memperdalam pemahaman mahasiswa terhadap materi perkuliahan yang diajarkan.
6. Nilai Praktikum adalah nilai yang diberikan kepada mahasiswa yang telah mengikuti praktikum sesuai dengan manual prosedur praktikum.

E. Urutan Prosedur

1. Bagian pelayanan Kelas (UPT) mempersiapkan perlengkapan perkuliahan termasuk absensi sesuai dengan Instruksi kerja pelayanan kelas
2. Dosen Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan wajib mengisi Daftar Hadir dosen serta mengembalikan kepada Petugas Pelayanan kelas, Perkuliahan dilaksanakan, sampai dengan 14 kali tatap muka per mata kuliah per semester
3. Mahasiswa mengisi daftar hadir selama perkuliahan berlangsung
4. Ketua / Sekretaris Jurusan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan terhadap dosen pengampu mata kuliah berdasarkan evaluasi pengajaran dosen pada MP evaluasi PBM dan mengumumkan hasilnya dalam rapat jurusan sebagai dasar penetapan dosen pengampu mata kuliah periode berikutnya
5. Ka. Subag Akademik mengeluarkan Jadwal UTS dan UAS sesuai dengan kalender akademik Universitas Brawijaya yang digunakan sebagai evaluasi belajar mahasiswa

F. Bagan Alir



G.Referensi

Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fakultas Ilmu
Administrasi yang berlaku