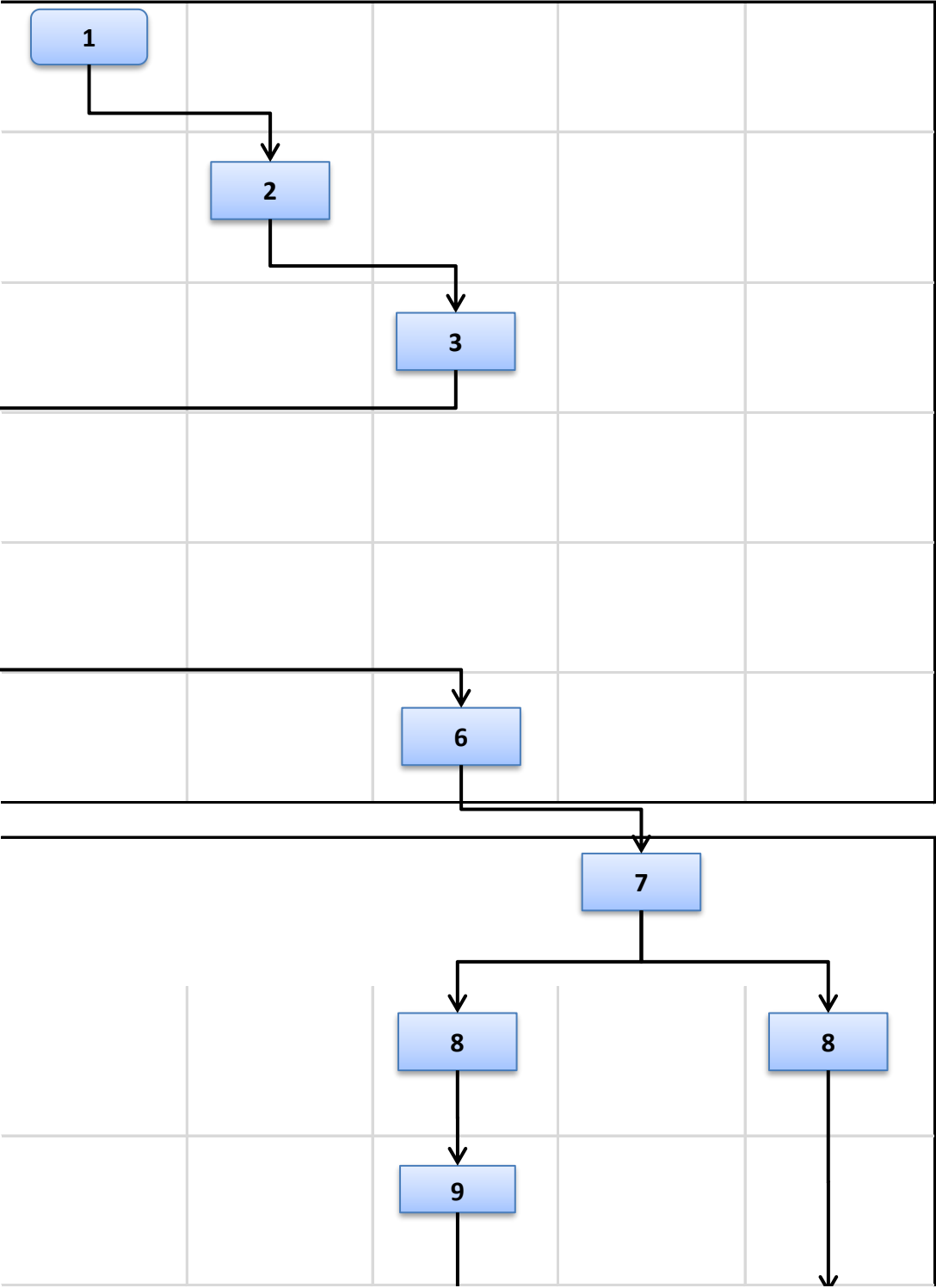


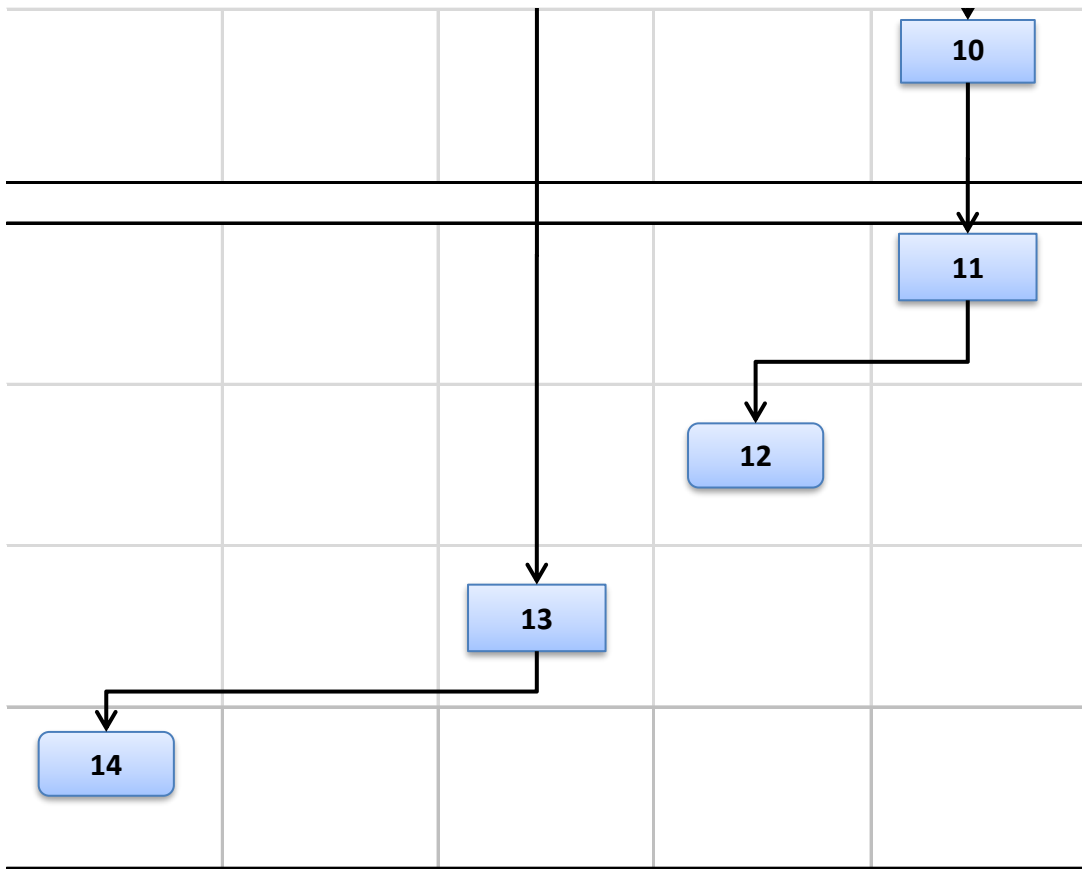
SOP PERKULIAHAN

No.	Kegiatan		
		Dekan	Wakil Dekan
PERSIAPAN PERKULIAHAN			
1	Membuat jadwal kuliah dan jadwal ujian untuk semester gasal dan genap		
2	Menentukan dosen pengampu mata kuliah semester gasal dan genap		
3	Memberikan konfirmasi untuk menjadi dosen pengampu mata kuliah		
4	Pengusulan penugasan dosen pengampu mata kuliah		4
5	Pembuatan SK penugasan dosen pengampu mata kuliah	5	
6	Membuat rencana perkuliahan		
PELAKSANAAN PERKULIAHAN			
7	Membuat dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan		
8	Menerima dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan		
9	Memberikan BAP dan SAP		

10	Memberikan daftar hadir mahasiswa		
PASCA PERKULIAHAN			
11	Mengisi form evaluasi perkuliahan		
12	Membuat rekapitulasi data-data selama kegiatan perkuliahan		
13	Membuat laporan kegiatan perkuliahan dan mengumpulkan dokumen perkuliahan (portofolio) mata kuliah wajib		
14	Menerima laporan kegiatan perkuliahan dan portofolio mata kuliah wajib		

Pelaksana				
Kaprodi	Ketua KK	Dosen	Tata Usaha (TU) Prodi	Mahasiswa





Mutu Baku		
Kelengkapan	Waktu	Keluaran

Jadwal mata kuliah	1 hari	Jadwal
Kesediaan/kesanggupan dosen untuk mengampu mata kuliah	1 hari	Daftar dosen pengampu mata kuliah
Daftar dosen pengampu mata kuliah		konfirmasi dosen
Daftar dosen pengampu mata kuliah	1 hari	Draft SK
SK dosen pengampu mata kuliah	1 hari	SK penugasan dosen pengampu mata kuliah
Kurikulum, silabus	1 hari	SAP

Jadwal mata kuliah	1 hari	BA dan daftar hadir
	1 hari	SAP, BAP dan daftar hadir mahasiswa
SAP dan BAP	1 hari	SAP dan BAP yang sudah terisi

Daftar hadir mahasiswa	1 hari	Daftar hadir mahasiswa yang sudah terisi
------------------------	--------	--

Silabus, SAP, BA Perkuliahan	1 hari	Evaluasi Perkuliahan
BA Perkuliahan, Absensi Dosen dan Mahasiswa	1 minggu	Rekap Kehadiran
Silabus, SAP, BA Perkuliahan	1-2 hari	Dokumen Perkuliahan un
laporan portofolio	1 hari	Rekap yang sudah diisi portofolio

Keterangan

Berdasarkan rapat Prodi awal semester

Ketua prodi berkoordinasi dengan Ketua Kelompok Keahlian (KK) untuk menentukan dosen tiap mata kuliah pada semester gasal dan genap tahun akademik berikutnya

SK penugasan dosen pengampu mata kuliah yang dikeluarkan oleh dekan dibagikan kepada kaprodi, dosen dan tata usaha prodi

Rencana perkuliahan yang dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah dibagikan kepada kaprodi dan tata usaha prodi

Dokumen pendukung pelaksanaan perkuliahan meliputi SAP, BAP dan daftar hadir

Dosen menerima dokumen Berita Acara Perkuliahan (BAP) dan Satuan Acara Pembelajaran (SAP). Mahasiswa menerima dokumen daftar hadir

Dokumen SAP dan BAP diberikan kepada tata usaha prodi. Pada dokumen BAP terdapat tanda tangan mahasiswa dan dosen sebagai bukti kehadiran pada kegiatan perkuliahan

Dokumen daftar hadir mahasiswa diberikan kepada tata usaha prodi

Data-data yang di rekapitulasi adalah:

1. Daftar hadir mahasiswa dan dosen
2. Evaluasi perkuliahan
3. Daftar hadir ujian

Dokumen bukti-bukti kegiatan perkuliahan meliputi:

1. Materi perkuliahan
2. Soal-soal tugas/kuis/ujian
3. Jawaban untuk tugas/kuis/ujian