STANDAR
NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI

STANDAR OPERATING PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

LEMBAGA
PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU AKADEMIK
UNIVERSITAS MATHLA`UL ANWAR BANTEN
TAHUN 2018

	Universitas Mathla`ul Anwar	Kode / No	UNMA/SOP/A-1.10
	STANDAR OPERATING PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Tanggal	20 Oktober 2018
		Revisi	-
		Halaman	1-4

Proses	**Penanggung Jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Ttd**	
1. Perumusan	Sri Setiyowati, M.Kom	Ketua LPPMA		20 Oktober 2018
2. Pemeriksaan	Dr. H. Jihaddudin, M.Pd	Warek I		20 Oktober 2018
3. Persetujuan	Prof. Dr. H.Abdul Ghani Abdullah, SH	Ketua Senat UNMA		20 Oktober 2018
4. Penetapan	Prof. Dr. H.Abdul Ghani Abdullah, SH	Rektor		20 Oktober 2018
5. Pengesahan	Drs. H.M Irsjad Djuwaeli, MM	Ketua BPH UNMA		20 Oktober 2018
6. Peningkatan	Sri Setiyowati, M.Kom	Ketua LPPMA		20 Oktober 2018

A. Tujuan

Menjamin pelaksanaan perkuliahan secara baik dan benar.

B. Luas Lingkup

Program Studi di lingkungan Universitas Mathla'ul Anwar Banten.

C. Definisi

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.
2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai karyawan Universitas Mathla'ul Anwar Banten
3. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai karyawan tetap Universitas Mathla'ul Anwar Banten dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Mathla'ul Anwar Banten

D. Uraian Prosedur

a. Setiap awal perkuliahan, program studi mewajibkan setiap Dosen pengampu Mata Kuliah untuk membuat Silabus dan SAP mata kuliah yang ter up to date untuk di sampaikan pada perkuliahan
b. Perkuliahan di mulai setelah Jadwal perkuliahan di kelurkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen pengampu mengacu pada tata tertib perkuliahan secara lengkap pada Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan
c. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi
d. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telpon/surat/email kepada Staf Administarsi Akademik Fakultas dan pelayanan kelas tingkat Program Studi sebelum perkuliahan di mulai
e. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat Program studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, computer, leptop, spidol, penghapus, dan daftar hadir
f. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas pelayanan kelas di tingkat Program Studi paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai Bagian Pelayanan Kelas
g. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi daftar hadir dosen serta mengembalikannya pada petugas pelayanan kelas dosen pengampu mata kuliah
h. Selama dan atu akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bias mengisi daftar hadir
i. Setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian layanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi
j. Pada masa perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah bias memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas

E. Pengguna

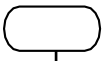
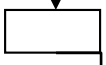
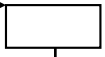
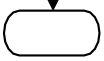
1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Ketua dan Sekretaris Program studi
4. Dosen
5. Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
6. Mahasiswa

F. Referensi

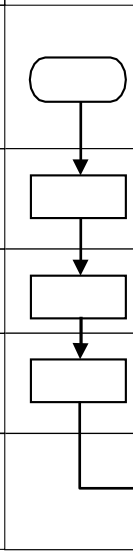
Peraturan Akademik Universitas Mathla'ul Anwar Banten

G. Bagan Alir/Plowcart

Persiapan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Out put
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					sillabus mata kuliah yang diampu dosen
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4	Menyerahkan SAP/RPP ke Jurusan/Prodi					SAP, RPP

1. Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Perwalikan Mahasis	Syarat/ Perlengkapan	Wak tu	Out put
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.					
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan kegiatan perkuliahan					
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan