



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-02
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN MATA KULIAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No. 12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Bidang ilmu sesuai dengan mata kuliah yang diampu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Semester 2. SOP Penyusunan dan Peninjauan Ulang Silabus 3. SOP Penyusunan dan Peninjauan Ulang SAP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir 4. Ruang Kuliah, White Board, LCD
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka pelaksanaan mata kuliah tidak akan berjalan dengan tertib	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan perkuliahan untuk menjamin aktivitas perkuliahan dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan tujuan pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Perkuliahan adalah proses penyampaian materi atau bahan ajar sesuai dengan silabus dari dosen kepada mahasiswa.

3.2 Daftar hadir perkuliahan adalah daftar isian yang berisi NIM, nama, dan tanda tangan mahasiswa; tanda tangan dosen; tanda tangan Ketua Program Studi; dan evaluasi SAP.

3.2.1 Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah rencana mingguan yang mencakup materi tujuan yang akan dicapai, metoda, materi pengajaran selama 1 (satu) semester mata kuliah.

3.2.2 Dosen wajib menyampaikan materi minimal 80% dari rencana (SAP).

3.2.3 Satuan kredit semester (sks) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, hasil studi, dan beban penyelenggaraan program. Yang disebut satuan kredit semester (1 sks) adalah :

Untuk dosen (per minggu):

- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- b. 50 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- c. 50 menit pengembangan materi kuliah.

Untuk mahasiswa (per minggu):

- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen.
- b. 50 menit acara kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tapi direncanakan oleh dosen.
- c. 50 menit acara kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik.

3.2.4 Persyaratan mengikuti perkuliahan :

- a. Dosen dan mahasiswa harus hadir paling lambat 10 menit sebelum kegiatan perkuliahan.
- b. Mahasiswa wajib hadir minimal 80% dari kehadiran dosen.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Mata Kuliah










5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi memastikan kesiapan absensi mata kuliah dan ruangan perkuliahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) semester berjalan dimulai.
- 6.2 Ketua Program Studi menyerahkan Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) kepada Dosen Mata Kuliah setiap pertemuan kuliah.
- 6.3 Dosen mata kuliah menerima Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)
- 6.4 Dosen mata kuliah melaksanakan perkuliahan sesuai Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) dan SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.02/L01) yang telah disusun
- 6.5 Dosen mata kuliah memastikan mahasiswa mengisi Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)
- 6.6 Dosen mata kuliah menandatangani Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)
- 6.7 Dosen mata kuliah mengisi Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)
- 6.8 Dosen mata kuliah menyerahkan Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)
- 6.9 Ketua Program Studi menerima dan merekap absensi harian.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memastikan kesiapan absensi mata kuliah dan ruangan perkuliahan			Absensi	3 hari	Absensi, Ruang kuliah	
2	Menyerahkan Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) kepada Dosen Mata Kuliah setiap pertemuan kuliah.			Absensi, Formulir	1 hari	Absensi, Formulir	
3	Menerima Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)			Absensi, Formulir	1 hari	Absensi, Formulir	
4	Melaksanakan perkuliahan sesuai Rencana Kegiatan Akademik Semester Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.05/L02) dan SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.02/L01) yang telah disusun			SAP	sesuai SKS mata kuliah	Kegiatan belajar dan mengajar	
5	Memastikan mahasiswa mengisi Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)			Absensi	10 menit	Rekap absensi	
6	Menandatangani Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01)			Absensi	1 menit	Absensi	
7	Mengisi Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)			Formulir	5 menit	Formulir	
8	Menyerahkan Absensi Perkuliahan Harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) setelah			Absensi, Formulir	10 menit	Absensi, Formulir	
9	Menerima dan merekap absensi harian.			Absensi	1 hari	Absensi	