|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\06-PICTURE\[] LOGO-LOGO\DARUT TAQWA\logo yudharta.jpg | **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  **(BAAK)** | Judul:  Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan | Kode Dokumen : |
| Revisi : |
| **Universitas Yudharta Pasuruan** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  **(S O P)** | | Tanggal Pengesahan: |
|  |  | |  |
| **Diajukan Oleh**  Ka. BAAK  Universitas Yudharta  **FARIS, S.Sos., M.MedKom**  **NIP.Y** |  | | **Dikendalikan Oleh**  Wakil Rektor I  Universitas Yudharta  **Dr. MOH MUZAKKI, M.Si**  **NIP.Y** |
|  | **Disetujui Oleh,**  Rektor  Universitas Yudharta Pasuruan  **Dr. H. SAIFULLOH, H.Hi**  **NIP.Y** | |  |

1. **Tujuan**
2. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan.
3. Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi/TU dalam pelaksanaan perkuliahan.
4. **Ruang Lingkup**
5. **Definisi**
6. **Refrensi**
7. **Distribusi**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan pendaftaran wisuda ini adalah :

1. Mahasiswa
2. Tenaga Administrasi/TU
3. Dosen Tamu
4. Dosen/Dosen Koordinator matakuliah.
5. **Prosedur**

PERKULIAHAN REGULER

1. Dosen Koordinator mata kuliah membuat dan menyerahkan jadwal topik perkuliahan ke TU.
2. TU mengumumkan jadwal topik perkuliahan di papan pengumuman.
3. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
4. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
5. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa presensi kuliah.
6. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
7. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
8. Dosen mengisi presensi kuliah dan topik yang diajarkan serta memantau presensi mahasiswa.
9. Setelah selesai memberi kuliah, dosen mengembalikan presensi kuliah ke TU.
10. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

KULIAH TAMU

1. Koordinator menentukan topik kuliah.
2. Koordinator mata kuliah menentukan jadwal kuliah tamu sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan.
3. Koordinator mata kuliah menguhubungi dosen yang akan memberikan materi pada kuliah tamu.
4. Koordinator mata kuliah melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu.
5. Jurusan mengeluarkan biaya untuk konsumsi serta akomodasi dosen tamu dan diserahkan kepada Dosen Koordinator.
6. Dosen Koordinator mendampingi Dosen Tamu selama pelaksanaan kuliah.
7. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah.
8. Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
9. Dosen Koordinator mata kuliah dengan membawa presensi kuliah dan dosen tamu hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan.
10. Dosen Tamu memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.
11. Mahasiswa mengisi presensi kuliah.
12. Dosen Koordinator mengisi dan mengembalikan presensi kuliah ke TU.
13. Petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).