



| | | |
|---|--|---|
|  | Universitas Muhammadiyah Sidoarjo | Kode/No: 11/SOP/Perkuliahan/FBHIS/17 |
| | | Tanggal: 01 Desember 2019 |
| Standar Operasional Prosedur Perkuliahan | | Revisi Ke : 1 |
| | | Halaman/Dari: 1/3 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PERKULIAHAN
 FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------|------------------------------------|--------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Disusun | Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si | Gugus Jaminan Mutu |  | 14-11-2019 |
| Diperiksa | Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si. | Wakil Dekan |  | 19-11-2019 |
| Disetujui | Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D | Dekan |  | 01-12-2019 |
| Disahkan | Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D | Dekan |  | 01-12-2019 |



| | | |
|---|---|---|
|  | Universitas Muhammadiyah Sidoarjo | Kode/No: 11/SOP/Perkuliahan/FBHIS/17 |
| | | Tanggal: 01 Desember 2019 |
| | Standar Operasional Prosedur Perkuliahan | Revisi Ke : 1 |
| | | Halaman/Dari: 2/3 |

1. Ruang Lingkup

SOP ini memuat kinerja yang harus dilaksanakan oleh dosen dalam proses perkuliahan sesuai dengan mata kuliah yang diampunya.

2. Tujuan

SOP ini dibuat untuk memudahkan proses perkuliahan oleh dosen pada masing – masing prodi di lingkungan FBHIS UMSIDA.

3. Indikator Keberhasilan Proses

- a. Pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan RKPS
- b. Mahasiswa lulus tepat waktu

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan/Wakil Dekan
- b. Kaprodi dan Sekretaris Prodi
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

5. Acuan Kegiatan

- a. Jadwal Perkuliahan
- b. Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. RKPS

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kaprodi dan Sekretaris prodi

7. Syarat Mengikuti Kegiatan

- a. Mahasiswa sudah melakukan KRS

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Presensi perkuliahan
- b. Jurnal mengajar dosen
- c. Jurnal pengendali perkuliahan

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart: How

- a. Dosen pengampu menyiapkan RKPS.
- b. Dosen melakukan presensi perkuliahan.
- c. Dosen menyampaikan kontrak belajar jika pada awal pertemuan, dan mengajukan dengan penjelasan tujuan pembelajaran setiap awal tatap muka perkuliahan
- d. Ketua kelas membawa jurnal pengendali perkuliahan yang sudah diisi hari, tanggal, materi, waktu, jumlah mahasiswa yang hadir dan tandatangan ketua kelas
- e. Dosen memberikan tanda tangan dan mengisi jurnal pengendali perkuliahan yang sudah disodorkan oleh ketua kelas
- f. Dosen mengisi jurnal online



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:
11/SOP/Perkuliahan/FBHIS/17

Tanggal: 01 Desember 2019

Standar Operasional Prosedur
Perkuliahan

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 3/3

SOP PERKULIAHAN

