



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUSAMUS**

**UNIVERSITAS MUSAMUS
FAKULTAS TEKNIK
GUGUS JAMINAN MUTU
2023**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUSAMUS**

UNIVERSITAS MUSAMUS MERAUKE		Standar Operasional Prosedur	Dikaji Ulang Oleh	Disetujui Oleh
Revisi Ke- :	Tanggal			
00	27 Februari 2023	GJM	WAKIL DEKAN FT	DEKAN FT

Proses	Penanggung jawab			
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
1. Perumusan	Muhamad Rusdi, S.T., M.T.	Ketua Tim		01/03/23
2. Pemeriksaan	Ir. Henry S. Raubaba, S.T., M.T.	Wakil Dekan		01/03/23
3. Persetujuan	B. Biatma Syanjayanta, S.T., M.T.	Ketua Senat		02/03/23
4. Penetapan	Ir. Frederik H. Sumbung, S.T., M.Eng.	Dekan		01/03/23
5. Pengendalian	Ir. Henry S. Raubaba, S.T., M.T.	Ketua GJM		01/03/23

**UNIVERSITAS MUSAMUS
FAKULTAS TEKNIK
GUGUS JAMINAN MUTU
2023**

I. RUANG LINGKUP

- 1.1. Meliputi jenis kegiatan dan tata cara pelaksanaan perkuliahan pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Musamus.
- 1.2. Kelembagaan dan sarana prasarana perkuliahan pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Musamus.

II. TUJUAN

- 2.1. Sebagai pedoman bagi tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Musamus.
- 2.2. Agar tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa memahami tata cara pelaksanaan perkuliahan.
- 2.3. Menjamin proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, sesuai dengan kalender/jadwal akademik yang telah ditetapkan.

III. DEFINISI

- 3.1. Silabus adalah naskah yang berisi tentang kode dan deskripsi, standar kompetensi, indikator pencapaian, materi dasar/pembelajaran, alokasi waktu pembelajaran dan acuan pustaka setiap mata kuliah.
- 3.2. Rencana Pembelajaran Semester adalah naskah yang berisi proyeksi kegiatan (aktivitas) mingguan yang akan dilakukan oleh tenaga pendidik/dosen dalam proses belajar mengajar/pembelajaran.
- 3.3. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar atau proses pembelajaran dengan cara tatap muka antara tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa secara terjadwal.
- 3.4. Tenaga Pendidik/dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri dari tenaga pendidik/dosen tetap dan tidak tetap.
- 3.5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah pada masing-masing jurusan.

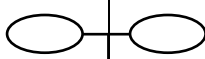
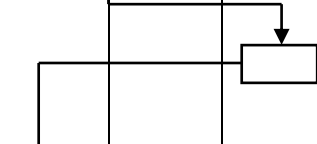


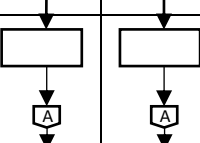
IV. PROSEDUR





- 4.1. Penyusunan jadwal perkuliahan dilaksanakan oleh masing-masing jurusan dan selanjutnya ditetapkan dan disahkan oleh Dekan menjadi jadwal perkuliahan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Musamus.
- 4.2. Penjadwalan perkuliahan oleh jurusan dan Unit Jaminan Mutu (UJM).
- 4.3. Tenaga pendidik (TP)/dosen menyiapkan silabus, RPS, kontrak perkuliahan dan bahan ajar.
- 4.4. Jurusan membuat dan menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan.
- 4.5. Silabus, RPS, kontrak perkuliahan, bahan ajar, daftar hadir dan berita acara perkuliahan dan atau praktikum mata kuliah setiap jurusan disahkan oleh masing-masing ketua jurusan.
- 4.6. Sarana dan Prasarana seperti ruangan dan media pembelajaran tersedia.
- 4.7. Tenaga pendidik/dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran/belajar mengajar.
- 4.8. Setelah memberikan kuliah, TP/dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 4.9. Berita acara pelaksanaan perkuliahan dan atau praktikum ditandatangani TP/dosen dan satu orang wakil mahasiswa.

4.10. Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan atau praktikum diserahkan ke jurusan.



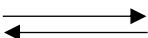


V. DIAGRAM ALIR

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MUSAMUS GUGUS JAMINAN MUTU (GJM)	NOMOR SOP	: SOP/UN52.1/B/8/2023
	TGL PEMBUATAN	: 27 Februari 2023
	TGL REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	DEKAN Ir. Frederik H. Sumbung, ST., M.Eng NIP. 197503082005011013
	NAMA SOP	Pelaksanaan Perkuliahan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Rektor Universitas Musamus Nomor 5 Tahun 2018 tentang Peraturan Akademik pada Universitas Musamus.	1. Memiliki integritas yang tinggi; 2. Memiliki kemampuan dasar komputer; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi; 4. Mampu bekerjasama dalam tim; 5. Memiliki kemampuan dalam memonitoring dan mengevaluasi; 6. Memiliki pengetahuan atas topik-topik yang ditugaskan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet; 4. Alat tulis.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Informasi yang diberikan akan memaksimalkan pelaksanaan perkuliahan di Fakultas Teknik Universitas Musamus.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual fakultas	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mahasi swa	Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/ Sarana Prasaran a	UJM	Dosen		Kelengkapan	Wa ktu	Luaran	
1	Penjadwalan perkuliahan oleh jurusan dan Unit Jaminan Mutu (UJM)					Draft jadwal perkuliahan	1 hari	Jadwal perkuliahan	
2	Tenaga pendidik (TP)/dosen menyiapkan silabus, RPS, kontrak perkuliahan dan bahan ajar					Silabus RPS Kontrak Perkuliahan Bahan Ajar	1 hari	Silabus RPS Kontrak Perkuliahan Bahan Ajar	
3	Jurusan membuat dan menyiapkan daftar hadir dan berita acara perkuliahan					Daftar hadir Berita acara perkuliahan	15 men it	Daftar hadir Berita acara perkuliahan	
4	Sarana dan Prasarana seperti ruangan dan media pembelajaran tersedia						3 hari	Foto dokumentasi	
5	Tenaga pendidik/ dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran/belajar mengajar							Sertifikat	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mahasi swa	Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/ Sarana Prasaran a	UJM	Dosen		Kelengkapan	Wa ktu	Luaran	
6	Setelah memberikan kuliah, TP/dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir								
7	Berita acara pelaksanaan perkuliahan dan atau praktikum ditandatangani TP/dosen dan satu orang wakil mahasiswa								
8	Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan atau praktikum diserahkan ke jurusan								

Catatan:

- 
 = mulai dan berhenti
- 
 = proses
- 
 = untuk menghubungkan antar simbol
- 
 = untuk suatu proses berdasarkan kondisi tertentu
- 
 = untuk menyambungkan hubungan antar halaman yang terputus

VI. REFERENSI

- UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti.
- Pedoman Akademik Universitas Musamus Pasal 29 tentang Cuti Akademik.
- Rencana Strategis Universitas Musamus Tahun 2021-2025.