
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS MATARAM FAKULTAS TEKNOLOGI PANGAN DAN AGROINDUSTRI</p>	<p>NOMOR SOP 2280/UN.18.F10/HK/2020</p> <p>TGL. PEMBUATAN 27 Maret 2020</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF 30 September 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: right;">Dekan Rakmas Teknologi Pangan dan Agroindustri</p>  <p style="text-align: right;">Handayani, SP., M.Si., Ph.D NIP.19681115 199403 2 013</p>
<p>NAMA SOP PERKULIAHAN</p>	<p>NAMA SOP PERKULIAHAN</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang kedudukan, tugas, dan fungsi kementerian negara serta susunan organisasi, tugas, dan fungsi eselon I kementerian Negara 3. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Memiliki kemampuan tentang Penggunaan Sistem Informasi Akademik. 3. Mengetahui Tugas dan fungsi pelaksana yang terlibat.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) <i>Online</i> 2. SOP Penasehat Akademik 3. SOP Evaluasi 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Akademik. 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Internet
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah Mahasiswa berstatus aktif yaitu telah menyelesaikan administrasi Universitas/Fakultas. 2. Apabila kehadiran Mahasiswa kurang dari 14x pertemuan maka Mahasiswa akan dianggap TB atau tidak dapat mengikuti ujian semester. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Dosen menandatangani daftar hadir dan mengisi berita acara perkuliahan. Mahasiswa menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadiran selama perkuliahan Mahasiswa harus memberitahukan kepada dosen pengasuh matakuliah apabila berhalangan hadir untuk dijadikan acuan dalam penentuan boleh-tidaknya mengikuti ujian akhir</p>

3a. Bagan Alir Perkuliahan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu			Ket.
		Akademik	Prodi	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Daftar <i>offering</i> matakuliah dari setiap prodi					Data draf dosen pengampu matakuliah dan draf nama	1 hari	Pembagian matakuliah pada setiap dosen pengampu	
2	Pembuatan draf jadwal pengampu mata kuliah					Draf nama dosen pengampu dan matakuliah berdasarkan daftar <i>offering</i>	40 hari	Draf jadwal perkuliahan	
3	Rapat penetapan mata kuliah					Draf jadwal perkuliahan	3 jam	Jadwal berdasarkan hasil rapat	
4	Penetapan jadwal kuliah					Jadwal perkuliahan	1 jam	Jadwal perkuliahan yang telah di sahkan	
5	Pengisian KRS					Data KRS yang di programkan			
6	Mencetak daftar hadir dan berita acara					<i>Softcopy</i> daftar hadir perkuliahan dan berita acara	5 menit	<i>Hardcopy</i> daftar hadir perkuliahan dan berita acara	
7	Mahasiswa mengisi presensi menggunakan daftar hadir manual pada saat perkuliahan					Daftar hadir mahasiswa	15 menit		
8	Dosen mengisi berita acara perkuliahan					Berita acara	5 menit		
9	Perubahan jadwal					Jadwal perkuliahan yang belum sesuai		Perubahan jadwal	
10	Dosen atau mahasiswa melakukan konfirmasi perubahan jadwal					Alasan pengajuan perubahan jadwal perkuliahan	15 menit	Jadwal matakuliah baru	
11	Pelaksanaan perkuliahan minimal 14x pertemuan						4 bulan	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar	
12	Proses perkuliahan selesai								