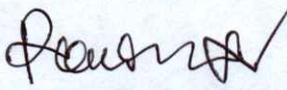


 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BPSDM HUKUM DAN HAM POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5 SM.09.01- 58 10 April 2019 Direktur  Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 19690426 199203 2 001
	NAMA SOP	SOP PERKULIAHAN
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 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		Dosen dan Taruna memahami tata cara pelaksanaan kegiatan perkuliahan
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PERKULIAHAN		1. Laptop 2. Smartphone
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan-tahapan ini tidak terlaksana maka akan timbul suatu hambatan yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan tersebut		Disimpan Sebagai arsip

I. GAMBARAN UMUM AKTIVITAS

SOP ini dibuat guna meningkatkan pelaksanaan perkuliahan, Memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam melaksanakan proses perkuliahan

II. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

III. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Dosen Tetap
2. Dosen Tidak Tetap
3. Bagian Akademik
4. Taruna

IV. DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR TERKAIT

1. SK Dosen Pengampuh Mata Kuliah
2. Jadwal Perkuliahan

V. FORMAT DOKUMEN-DOKUMEN / FORMULIR

VI. TAHAPAN PROSEDUR

1. Bagian Akademik membuat jadwal perkuliahan untuk semua mata kuliah yang diampuh selama satu semester
2. Dosen pengampuh matakuliah membuat materi perkuliahan sebagai acuan dalam melakukan pengajaran kepada Taruna
3. Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah
4. Taruna hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan
5. Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa materi perkuliahan
6. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan
7. Setelah selesai memberi kuliah petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara).

VII. DIAGRAM ALUR

SOP PERKULIAHAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	AKADEMIK	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian Akademik membuatkan jadwal perkuliahan untuk semua mata kuliah yang diampuh selama satu semester				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Dosen pengampuh matakuliah membuat materi perkuliahan sebagai acuan dalam melakukan pengajaran kepada Taruna				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
3	Petugas kelas menyiapkan fasilitas perkuliahan dalam ruang kuliah				Kegiatan	1 Hari	Kegiatan	
4	Taruna hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan				Kegiatan	1 Hari	Kegiatan	
5	Dosen hadir pada waktu dan di tempat yang telah dijadwalkan dengan membawa materi perkuliahan				Kegiatan	1 Hari	Kegiatan	
6	Dosen memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan				Kegiatan	1 Hari	Kegiatan	
7	Setelah selesai memberi kuliah petugas kelas merapikan ruangan dan mengembalikan alat bantu perkuliahan (LCD dan pengeras suara)				Kegiatan	1 Hari	Kegiatan	