

 <b>UNIVERSITAS BALE BANDUNG</b>	<b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE DOKUMEN</b> 14/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	<b>JUDUL PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN:</b> 23 April 2021
<b>TANGGAL REVISI:</b> -		
<b>TANGGAL EFEKTIF:</b>		
<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>		

## TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur perkuliahan, antara lain:

1. Memberikan alur yang jelas bagi proses perkuliahan yang melibatkan semua civitas akademika FISIP UNIBBA dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien;
2. Memberikan gambaran serta pembagian tugas bagi pimpinan dan tenaga kependidikan agar tidak terjadi tumpang tindih beban kerja serta *overlapping* dalam pelaksanaan perkuliahan;

## RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam kegiatan perkuliahan, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Ketua Program Studi
- e. Sekretaris Program Studi
- f. Mahasiswa

## PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Dosen FISIP UNIBBA
5. Mahasiswa aktif FISIP UNIBBA

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

## ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kepala Bagian Tata Usaha	Ketua Prodi/sekprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris prodi Menyusun jadwal kuliah mengacu pada rekomendasi ketua Prodi				□		Draft jadwal perkuliahan	1 jam	Persetujuan dari Ketua Prodi	
2	Ketua Prodi menentukan dosen pengampu pada mata kuliah				□		Persetujuan dari Ketua Prodi	1 hari	Draft susunan dosen pengampu	
3	Konfirmasi kesediaan dosen dalam mengampu mata kuliah melalui forum rapat prodi		□				Draft susunan dosen pengampu	1 hari	Notulensi rapat	
4	Kabag TU membuat draft SK Dekan mengenai penugasan mengajar bagi dosen			□			Notulensi rapat	10 menit	Draft SK Dekan	
5	Surat keputusan dekan ditandatangani					□	Draft SK Dekan	10 menit	SK Dekan yang sudah ditandatangani	
6	Kabag TU memberi nomor surat dan mendistribusikan SK Dekan ke masing-masing dosen pengampu			□			SK Dekan yang sudah ditandatangani	1 hari	SK Dekan yang sudah ditandatangani dan dinomori	
7	Sekretaris Prodi mengatur jadwal kuliah, perwalian, dan KRS online di SIAK				□		SK Dekan Final	1 hari	Jadwal di SIAK	
8	Mahasiswa mengisi dan mencetak KRS online secara mandiri	□					Jadwal di SIAK	10 menit	KRS Online cetak	
9	Dosen wali menandatangani KRS		□				KRS online cetak	10 menit	KRS online cetak yang sudah ditandatangani dosen wali	
10	Ketua Prodi menandatangani KRS			□			KRS online cetak yang sudah ditandatangani dosen wali	10 menit	KRS online cetak yang sudah ditandatangani kaprodi	
11	Dosen membuat rencana perkuliahan	○					-	1 hari	RPS	

## DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Mahasiswa**, merupakan mahasiswa aktif FISIP UNIBBA yang telah melakukan registrasi awal semester
2. **Dosen pengampu**, merupakan dosen tetap dan tidak tetap, yang bersedia mengajar pada mata kuliah tertentu yang sudah diplotting oleh ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi

## REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos NIP. 4331080058	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc. NIDN. 0430109003	Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca NIDN. 0413067105	Dr. Diana Silasyah M.Pd. NIDN. 0406126607	Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S NIDN. 0424105601