
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBIMBING AKADEMIK



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Alfitri, M. Si	Dr. Azhar, S.H., M.Sc., LL.M	Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si
Ketua Tim Standar Identitas	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.3. PERKULIAHAN		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN


- 1) Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses perkuliahan yang berkualitas di lingkungan Unsri
- 2) Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP


Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, hal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2, 75 - 3, 50) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, prosedur pembelajaran sejak pembuatan SAP, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang direncanakan secara sistematis, perlu dilaksanakan oleh para dosen yang bertugas di Unsri.

3. DEFINISI

- ✓ Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
- ✓ Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut.
 - 1) terdaftar sebagai mahasiswa;
 - 2) tidak dalam masa berhenti sementara (stop out);
 - 3) membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
 - 4) mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.


 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

- ✓ Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember, semester genap dimulai Januari – Juni.
- ✓ Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 – 19 minggu termasuk UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.
- ✓ Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep- konsep dan prinsip ilmiah suatu bidang studi, .
- ✓ Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- ✓ Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri. Kegiatan tatap muka yang berupa kegiatan perkuliahan terjadwal adalah kegiatan dosen dan mahasiswa yang saling berkomunikasi langsung dalam bentuk ceramah, responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain yang relevan dengan suatu matakuliah.
- ✓ Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.
- ✓ Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- ✓ Dosen melaksanakan proses perkuliahan berdasarkan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
- ✓ Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada pendidikan S0, S1, S2, dan S3 di Unsri.

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.3. PERKULIAHAN		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		

- ✓ Ruang yang digunakan serta waktu pembelajaran harus sesuai dengan yang dijadwalkan
- ✓ Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan dan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari jurusan/program studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
- ✓ Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin jurusan/program studi.
- ✓ Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
- ✓ Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- ✓ Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.
- ✓ Materi dipilih atau dikembangkan berdasarkan langkah-langkah berikut ini.
 - 1) Perkuliahan yang akan disampaikan harus dituangkan di dalam GBPP dan SAP.
 - 2) GBPP memuat informasi berupa :

Nama mata kuliah, Nomor kode, Bobot SKS, Semester, Mata Kuliah prasyarat, Nama Dosen, Deskripsi mata kuliah (standar kompetensi), Tujuan pembelajaran (kompetensi dasar), Topik/materi pembelajaran (direncanakan 16 x pertemuan), kegiatan pembelajaran, indikator, Penilaian, Pustaka acuan
 - 3) GBPP dituangkan ke dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) yang sedikitnya

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

mencakup : Nama mata kuliah, nomor kode, jumlah SKS, Semester, waktu lamanya perkuliahan, waktu pertemuan (minggu ke-), Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, indikator, materi pokok, perangkat pendukung, penilaian dan hasil karya mahasiswa.


- 4) Jika dosen telah menulis karya sendiri atau bahan ajar tentang materi mata kuliah yang diasuhnya, disarankan karya itu digunakan.
- 5) Jika materi berupa kompilasi dari berbagai sumber, dosen diharuskan mengumpulkan dan menjilidnya bersama-sama dengan GBPP dan SAP dan dapat diperbanyak.
- 6) Bahan lain yang belum tercantum harus disebutkan rujukannya secara jelas dan di mana bahan itu diperoleh.
- 7) Materi yang disampaikan dosen harus di *benchmark* secara nasional dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat GBPP mata kuliah di internet maupun sarana lainnya yang disahkan.
- 8) Bahan yang dipilih dosen harus mempertimbangkan gradasi perkembangan keilmuan secara nasional/internasional dalam mata kuliah yang bersangkutan.
- 9) Jurusan atau Program studi menyelenggarakan *peer review* tentang materi pembelajaran yang disampaikan oleh dosen.
- 10) Dosen meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan yang terjadi.

4. PERINGATAN

Jika perkuliahan dilaksanakan tidak sesuai POS ini, maka kualitas pembelajaran tidak sesuai standar yang seharusnya.

5. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.3. PERKULIAHAN		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		

Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4) Statuta Universitas Sriwijaya 2010
- 5) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya

6. PIHAK YANG TERLIBAT


- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Sub bagian Pendidikan
- 3) Jurusan/Program Studi
- 4) Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
- 5) Petugas Perlengkapan
- 6) Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

- 1) Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
- 2) Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
- 3) Dosen mata kuliah


Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

8. PROSEDUR


Persiapan Perkuliahan

- 1) Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal kuliah teori yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.
- 2) Sub bagian pendidikan
Berkoordinasi dengan jurusan/program studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan perkuliahan. Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dari Jurusan/Program Studi untuk ditandatangani Dekan.
- 3) Jurusan/program studi membagikan jadwal perkuliahan kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng-*upload* jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.
- 4) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
- 5) PJMK mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- 6) Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan perkuliahan kepada jurusan/program studi.
- 7) Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	3.3. PERKULIAHAN		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN		
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		
BAGIAN	AKADEMIK		


Pelaksanaan

- 8) Dosen dan/atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang kelas yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, infocus) kepada jurusan/Program Studi agar tetap terpenuhi.
- 9) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester.
- 10) Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar, pada awal perkuliahan,.
- 11) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan
- 12) Dosen mengisi Judul materi kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 13) Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir ke admin jurusan/ program studi.
- 14) Admin jurusan/program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada ketua jurusan/program studi.
- 15) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan..
- 16) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.
- 17) Setiap akhir semester, Jurusan/Program studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses belajar mengajar

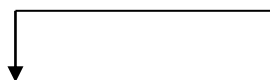
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	


9. BAGAN ALUR PROSEDUR
(lihat halaman berikut)

10. LAMPIRAN

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	


Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Sub bag Pend.	Jurusan/ PS	Dosen	MHS	Dekan	UPM		
1) Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal kuliah (teori dan praktikum) yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.	1						Jadwal kuliah dan praktikum	15 menit
2) Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dan praktikum dari Jurusan/Program Studi untuk ditandatangani Dekan.	2				2		Surat Tugas	15 menit
3) Jurusan/program studi membagikan jadwal perkuliahan kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng-upload jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.		3						30 menit
4) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan, dari jurusan/program studi.			4					10 menit
5) PJMK mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.			5				GBPP, SAP, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar	60 menit



 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Sub bag Pend.	Jurusan/ PS	Dosen	MHS	Dekan	UPM		
6) Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan perkuliahan kepada jurusan/program studi.	6							30 menit
7) Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses perkuliahan.		7					Lembar daftar hadir	30 menit
8) Dosen dan/ atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang kelas yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, <i>infocus</i>) kepada jurusan/Program Studi agar tetap terpenuhi.			8					10 menit
9) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester			9					100/50 menit
10) Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, absen), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk GBPP, SAP dan Bahan Ajar, pada awal perkuliahan,			10					15 menit
11) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan				11				3 menit



 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	3.3. PERKULIAHAN	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PERKULIAHAN	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Sub bag Pend.	Jurusan/ PS	Dosen	MHS	Dekan	UPM		
12) Dosen mengisi Judul materi kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.			↓ 12				Bukti kehadiran dosen	5 menit
13) Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir ke admin jurusan/ program studi.			↓ 13				Rekap kehadiran dosen	5 menit
14) Admin jurusan/program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada ketua jurusan/program studi.		↓ 14						1 jam
15) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.					↓ 15			15 menit
16) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.					↓ 16			30 menit
17) Setiap akhir semester, Jurusan/Program studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses belajar mengajar.	○ 17	○ 17			○ 17			30 menit