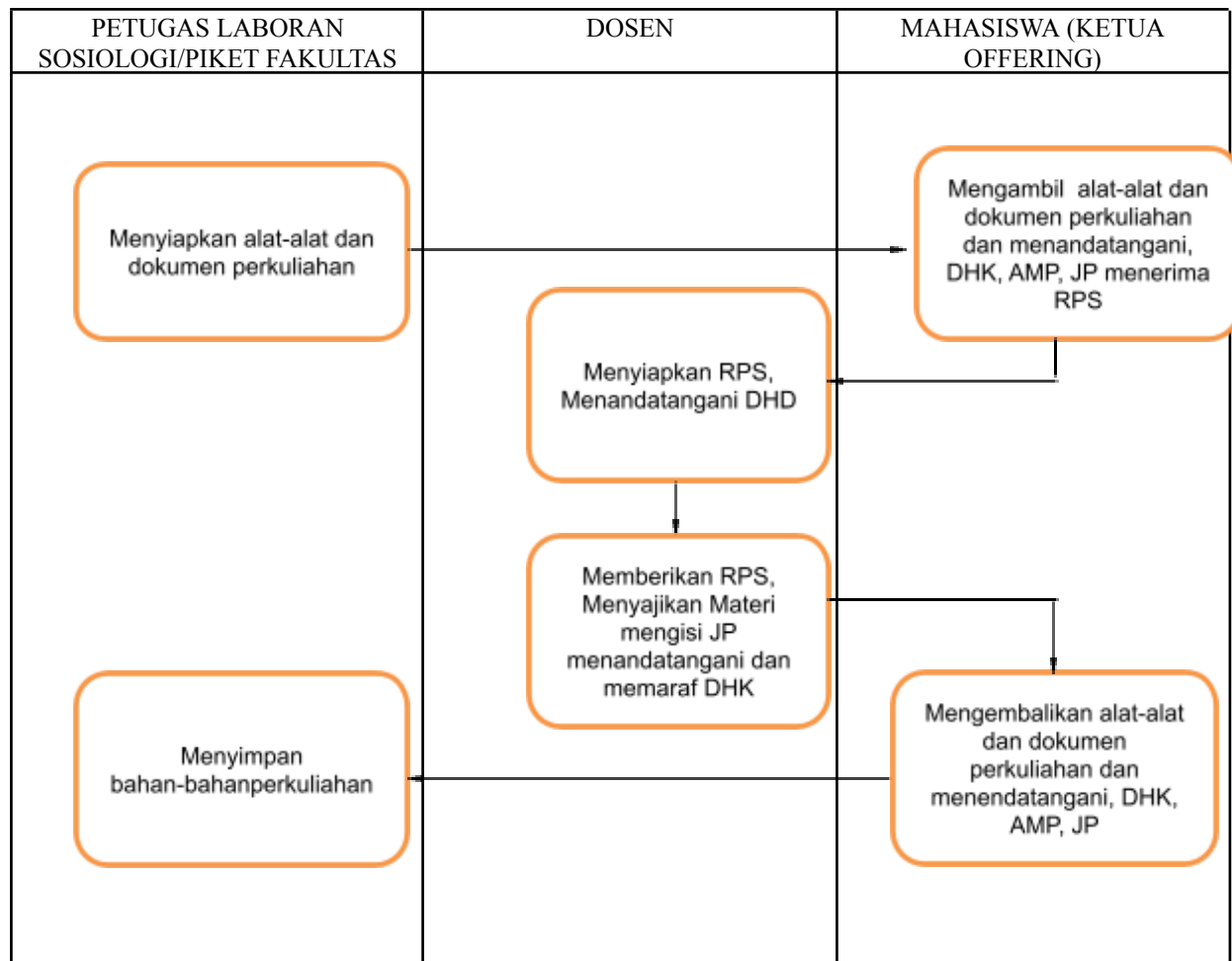


FAKULTAS ILMU SOSIAL  JURUSAN SOSIOLOGI	POB PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Laboran Jurusan Sosiologi
		No.Dokumen
		Tgl. Disusun : 20 Mei 2015
		Tgl. Revisi : 6 Agustus 2016

LAYANAN PERKULIAHAN AWAL SEMESTER

A	Tujuan	Sebagai pedoman dalam memberikan layanan perkuliahan awal semester, agar perkuliahan dapat terselenggara secara aman lancar dan kondusif
B	Dasar hukum	Pedoman Akademik UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Petugas Laboran Sosiologi/piket fakultas, Dosen,
D	Dokumen/bahan/alat yang diperlukan	RPS matakuliah Daftar Hadir Kuliah (DHK) Daftar Hadir Dosen (DHD) Jurnal Perkuliahan (JP) Agenda Monev Pembelajaran (AMP)
E	Urutan Kegiatan	a. Dosen menyiapkan RPS masing-masing sesuai dengan matakuliah yang diampu b. Laboran Sosiologi/Petugas Piket Fakultas mengecek dan memastikan DHK,JP,DHD, ruangkuliah dan sarana perkuliahan siap digunakan. Kemudian menyiapkan alat-alat perkuliahan minimal 15 menit sebelum perkuliahan dimulai. c. Mahasiswa (Ketua Offering) Mengambil DHK dan JP, menandatangani DHK mengikuti sajian materi perkuliahan,dan menerima RPS dari dosen pengampu matakuliah. Pada tanggal tertentu Ketua Offering menandatangani AMP. d. Dosen menandatangani DHD di ruang jurusan Sosiologi/ ruang piket Fakultas, memberikan RPS, menyajikan materi perkuliahan, kemudian mengisi dan menandatangani JP, memaraf DHK. e. Mahasiswa (Ketua Off) mengembalikan dokumen pendukung perkuliahan yang telah diisi/ditandatangani, dan alat pendukung perkuliahan kepada Petugas laboran Sosiologi/petugas piket fakultas f. Laboran Sosiologi/petugas piket fakultas menerima dokumen pendukung perkuliahan yang telah diisi/ditandatangani, dan alat pendukung perkuliahan.
F	Hasil Kerja	Perkuliahan awal semester dapat terselenggara secara aman lancar dan kondusif
G	WaktuPenyelesaian	Minggu pertama perkuliahan

H. BAGAN ALUR LAYANAN PERKULIAHAN AWAL SEMESTER



**Mengetahui,
Penyusun**

Verifikator

**Drs. H. Nur Hadi, M.Pd., M.Si
NIP. 196303151988121001**

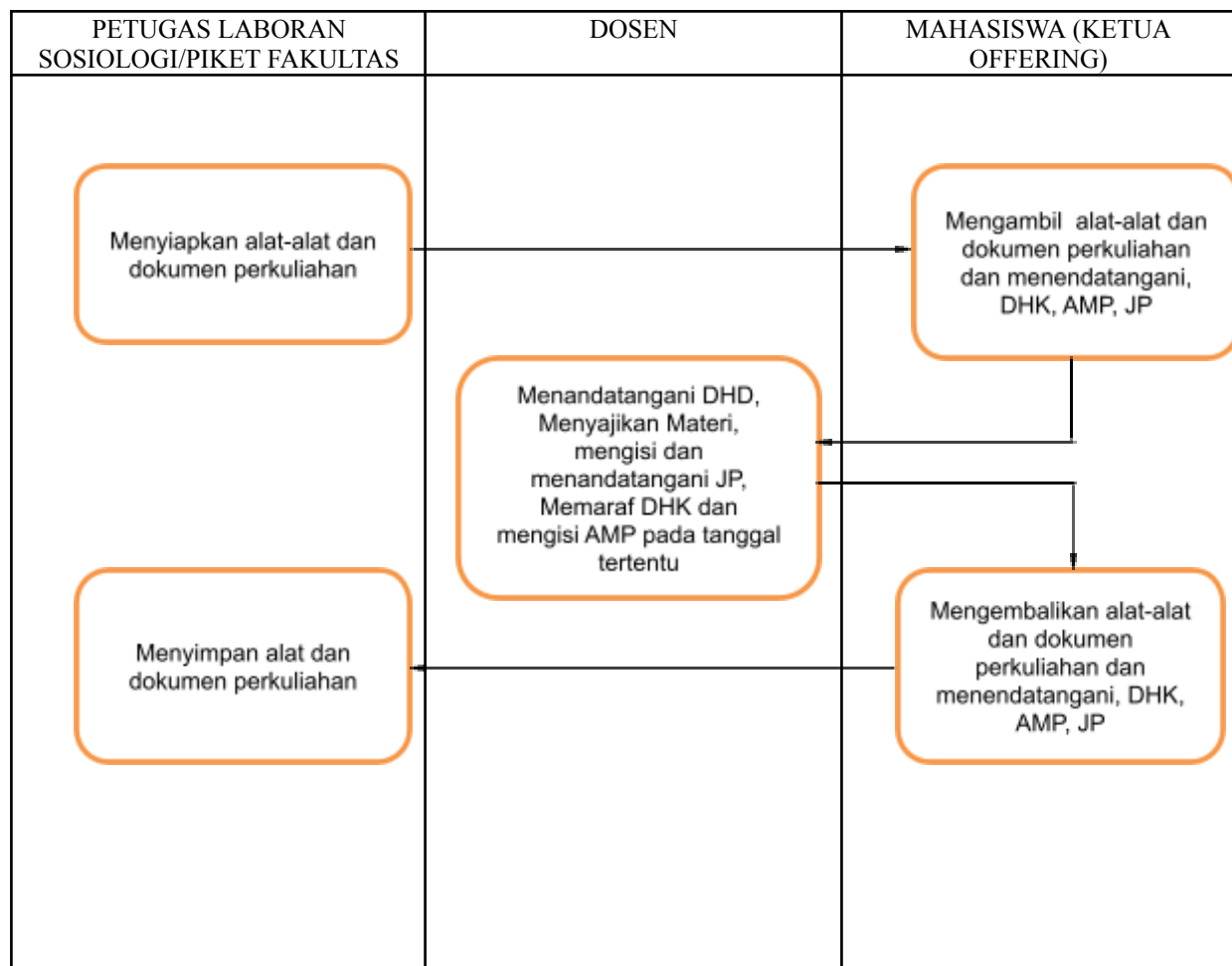
**Dr. Ach. Amirudin, M. Pd
NIP. 195807221984031002**

FAKULTAS ILMU SOSIAL 	POB PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Laboran Jurusan Sosiologi
		No.Dokumen
		Tgl. Disusun : 20 Mei 2015
		Tgl. Revisi :

LAYANAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

A	Tujuan	Sebagai pedoman dalam memberikan layanan perkuliahan, agar perkuliahan dapat terselenggara secara aman lancar dan kondusif
B	Dasar hukum	Pedoman Akademik UM
C	Pihak yang terlibat	Mahasiswa, Petugas Laboran Sosiologi, Dosen,
D	Dokumen/bahan/alat yang diperlukan	Daftar Hadir Kuliah (DHK) Daftar Hadir Dosen (DHD) Jurnal Perkuliahan (JP) Agenda Monev Pembelajaran (AMP)
E	Urutan Kegiatan	a. Laboran Sosiologi mengecek dan memastikan ruangkuliah dan sarana perkuliahan siap digunakan, kemudian menyiapkan alat-alat perkuliahan minimal 15 menit sebelum perkuliahan dimulai. b. Mahasiswa (Ketua Off) Mengambil, DHK, JP, menandatangani, mengikuti sajian materi perkuliahan, dan pada tanggal tertentu menandatangani AMP. c. Dosen menandatangani DHD di ruang jurusan Sosiologi, menyajikan materi perkuliahan, kemudian mengisi dan menandatangani JP serta memaraf DHK, dan pada tanggal tertentu mengisi dan menandatangani AMP d. Mahasiswa (Ketua Off) mengembalikan dokumen pendukung perkuliahan yang telah diisi/ditandatangani, dan alat pendukung perkuliahan kepada Petugas laboran Sosiologi/petugas piket fakultas e. Laboran Sosiologi/petugas piket fakultas menerima dokumen pendukung perkuliahan yang telah diisi/ditandatangani, dan alat pendukung perkuliahan.
F	Hasil Kerja	Perkuliahan dapat terselenggara secara aman lancar dan kondusif
G	WaktuPenyelesaian	Sesuai jadwal perkuliahan

H. BAGAN ALUR LAYANAN PERKULIAHAN



**Mengetahui,
Penyusun**

Verifikator

**Drs. H. Nur Hadi, M.Pd., M.Si
NIP. 196303151988121001**

**Dr. Ach. Amirudin, M. Pd
NIP. 195807221984031002**

 FAKULTAS ILMU SOSIAL JURUSAN SOSIOLOGI	INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PERKULIAHAN	AKADEMIK
		No.Dokumen: 001.Ak.2013
		Tgl. Disusun : 20 Mei 2015
		Tgl. Revisi :

BAGI STAF AKADEMIK (PETUGAS LABORAN JURUSAN SOSIOLOGI)

1. Hadir minimal 15 menit sebelum perkuliahan dimulai, mengecek dan memastikan ruangkuliah, sarana-prasarana dan dokumen perkuliahan, siap untuk digunakan.
2. Berada di ruang piket selama perkuliahan berlangsung
3. Mengentry data kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, dan mengarsip dokumen bahan-bahan perkuliahan
4. Menyelesaikan/melaporkan kepada Pimpinan jika ada kejadian-kejadian dan permasalahan yang sekiranya dapat mengganggu perkuliahan
5. Menyiapkan bahan/data untuk kegiatan monev pembelajaran

BAGI DOSEN

1. Hadir di ruangkuliah 5 menit sebelum acara perkuliahan dimulai
2. Menandatangani Daftar Hadir setiap sesi/pertemuan perkuliahan yang telah disiapkan di Ruang Piket.
3. Menyampaikan RPS, sumber belajar dalam bentuk diktat/panduan praktikum, buku, jurnal, dan sumber lainnya yang relevan, pada awal semester. RPS disampaikan kepada Kajur, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan dan Mahasiswa.
4. Mengecek dan memastikan bahwa nama-nama yang mengikuti perkuliahan sama dengan yang terdaftar pada Daftar Hadir Kuliah.
5. Mengisi dan menandatangani Jurnal Perkuliahan setiap sesi/pertemuan.
6. Jika perkuliahan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal, dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa, Kajur, TU Fakultas, dan mengusahakan waktu lain sebagai penggantinya, dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kajur dan Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.
7. Mengisi dan menandatangani Agenda Monev Pembelajaran sesuai tanggal yang ditentukan. Penandatanganan Agenda Monev Pembelajaran dilakukan bersama-sama dengan Mahasiswa (Ketua Off.)
8. Menyelenggarakan Ujian Tengah Semester, Pengembalian hasil UTS, pembahasan UTS, menyelenggarakan UAS, dan pengisian DNA *on line*, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

BAGI MAHASISWA

1. Hadir di ruang kuliah 15 menit sebelum cara perkuliahan dimulai
2. Berpakaian rapi dansopan
3. Mengisi Daftar Hadir Kuliah. Jika jumlah kehadiran dalam satu semester kurang dari 80% dari 16 kali pertemuan (3 kali pertemuan), mahasiswa tidak berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (Nilai Kuliah E).
4. Menyampaikan surat ijin dengan menyampaikan alasan kepada dosen jika tidak bisa mengikuti kuliah
5. Menjaga kebersihan ketertiban dan ketenangan lingkungan.
6. Tidak merokok di ruang kuliah