


*Standard Operating Procedure*  
Proses Belajar Mengajar



Jurusan Kimia  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F09/02/s1/HK.01.02.a/201
		03 Mei 2018
	Proses Belajar Mengajar	1
		Halaman 1 dari 13

## Proses Belajar Mengajar

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr Uswatun Hasanah	Ketua UJM		03 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua Program Studi S1		03 Mei 2018
3. Persetujuan	Sri Wardhani, M.Si	Ketua Program Studi S1		03 Mei 2018
4. Penetapan	Masruri, Ph.D	Ketua Jurusan		03 Mei 2018
5. Pengendalian	Dr. Ulfa Andayani	Sekretaris Jurusan		03 Mei 2018

## DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI .....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
A. Tujuan.....	4
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	4
C. Standar Mutu yang Terkait.....	4
D. Istilah dan Definisi.....	4
E. Urutan Prosedur .....	5
F. Bagan Alir .....	7
G. Referensi .....	12
H. Lampiran.....	13

## **A. Tujuan**

Tujuan SOP ini adalah untuk menjamin pelaksanaan pelayanan belajar mengajar di Jurusan Kimia dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Jurusan Kimia, dan mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Ruang lingkup SOP ini mengatur aktivitas persiapan, pelaksanaan, dan akhir pelaksanaan dari kegiatan belajar mengajar di lingkungan Jurusan Kimia FMIPA

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

1. Dekan Fakultas MIPA
2. Ketua Jurusan Kimia
3. Dosen Jurusan Kimia
4. Bagian akademik Jurusan Kimia
5. Bagian tata usaha
6. Bagian pelayanan kelas
7. Mahasiswa

### **Dokumen pendukung dan borang:**

1. Jadwal perkuliahan per semester
2. Presensi kehadiran dosen
3. Presensi kehadiran mahasiswa
4. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen
5. Hasil rekapitulasi kehadiran dosen

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang terdaftar dan melakukan registrasi ulang secara online, dan memprogram KRS online yang telah disetujui oleh dosen penasehat akademik.

2. Dosen pengampu adalah dosen pengampu mata kuliah berdasarkan SK Dekan.

## **E. Urutan Prosedur**

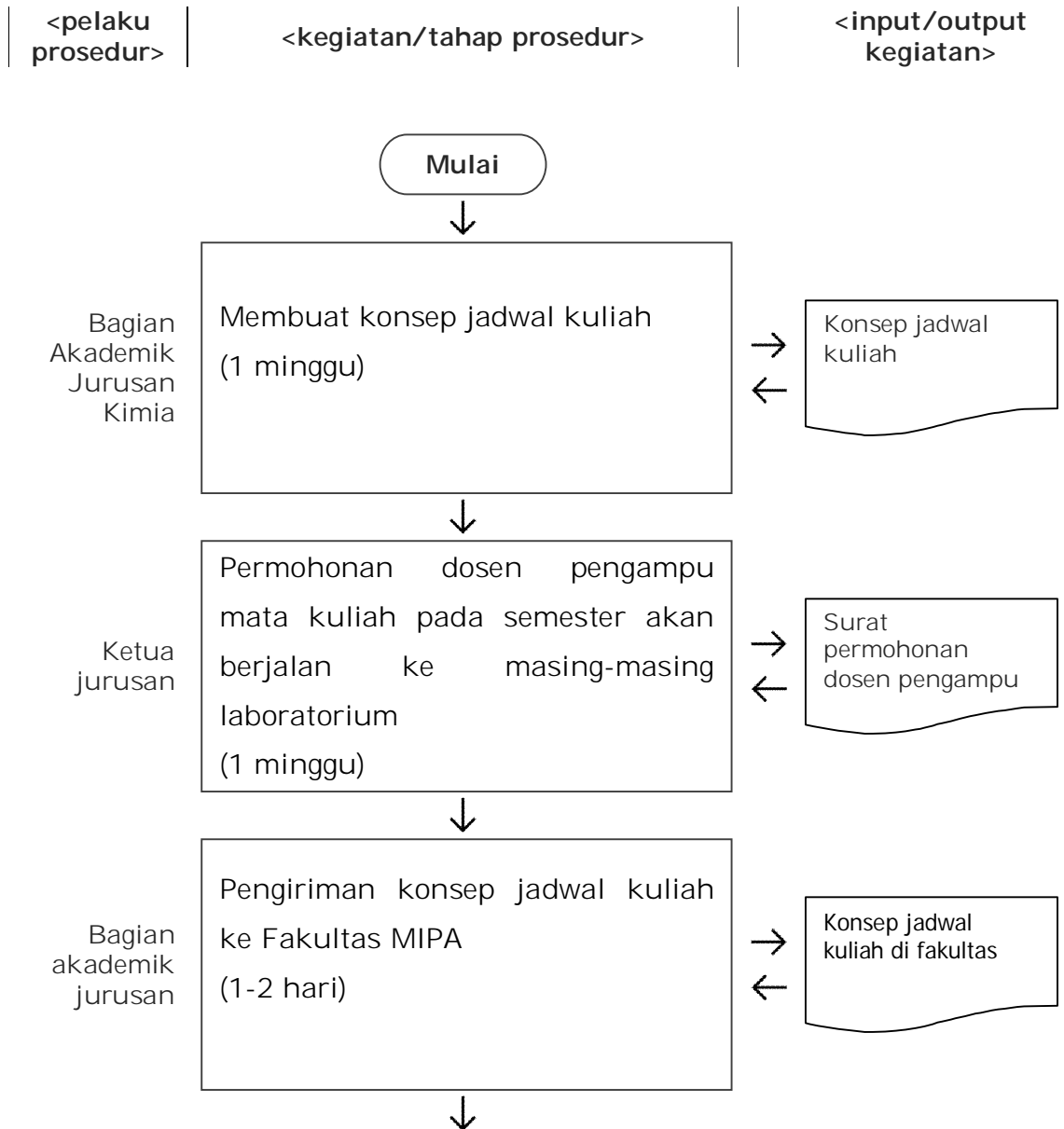
1. Semester dan tahun akademik Proses Belajar Mengajar mengikuti kalender dalam satu tahun yang diterbitkan oleh Rektorat Universitas Brawijaya.
2. Konsep jadwal kuliah dibuat oleh bagian akademik Jurusan Kimia
3. Konsep jadwal kuliah dan dosen pengasuh mata kuliah pada semester akan berjalan ke masing-masing laboratorium melalui Ketua Laboratorium untuk dilakukan verifikasi dan dikembalikan ke Bagian Akademik Jurusan Kimia setelah 1 bulan per tanggal surat
4. Permohonan dosen pengasuh dan matakuliah yang ditawarkan pada semester yang akan berjalan oleh Bagian Akademik Jurusan ke setiap laboratorium dan ke ketua jurusan non-kimia.
5. Pengiriman konsep jadwal kuliah ke Fakultas MIPA oleh bagian akademik Jurusan.
6. Koordinasi jadwal kuliah dengan bagian akademik FMIPA
7. Jadwal kuliah hasil rapat koordinasi di fakultas diumumkan di papan pengumuman jurusan dan web kimia.
8. Jadwal kuliah dan dosen pengampu dikirimkan kesemua dosen oleh bagian akademik jurusan melalui surat dan email.
9. Rapat koordinasi persiapan KRS-online dan evaluasi perkuliahan semester sebelumnya oleh panitia pelaksana dengan ketua dan sekretaris jurusan.
10. Pelaksanaan KRS online di Jurusan Kimia.
11. Print out presensi kuliah oleh bagian akademik jurusan.
12. Peserta kuliah pada semester yang akan berjalan diumumkan oleh bagian akademik jurusan
13. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) untuk matakuliah yang kurang dari ketentuan, salah memprogram, kesalahan sistem online yang dilayani bagian akademik jurusan untuk diusulkan ke dekan.
14. Ruang kuliah disiapkan oleh petugas kelas

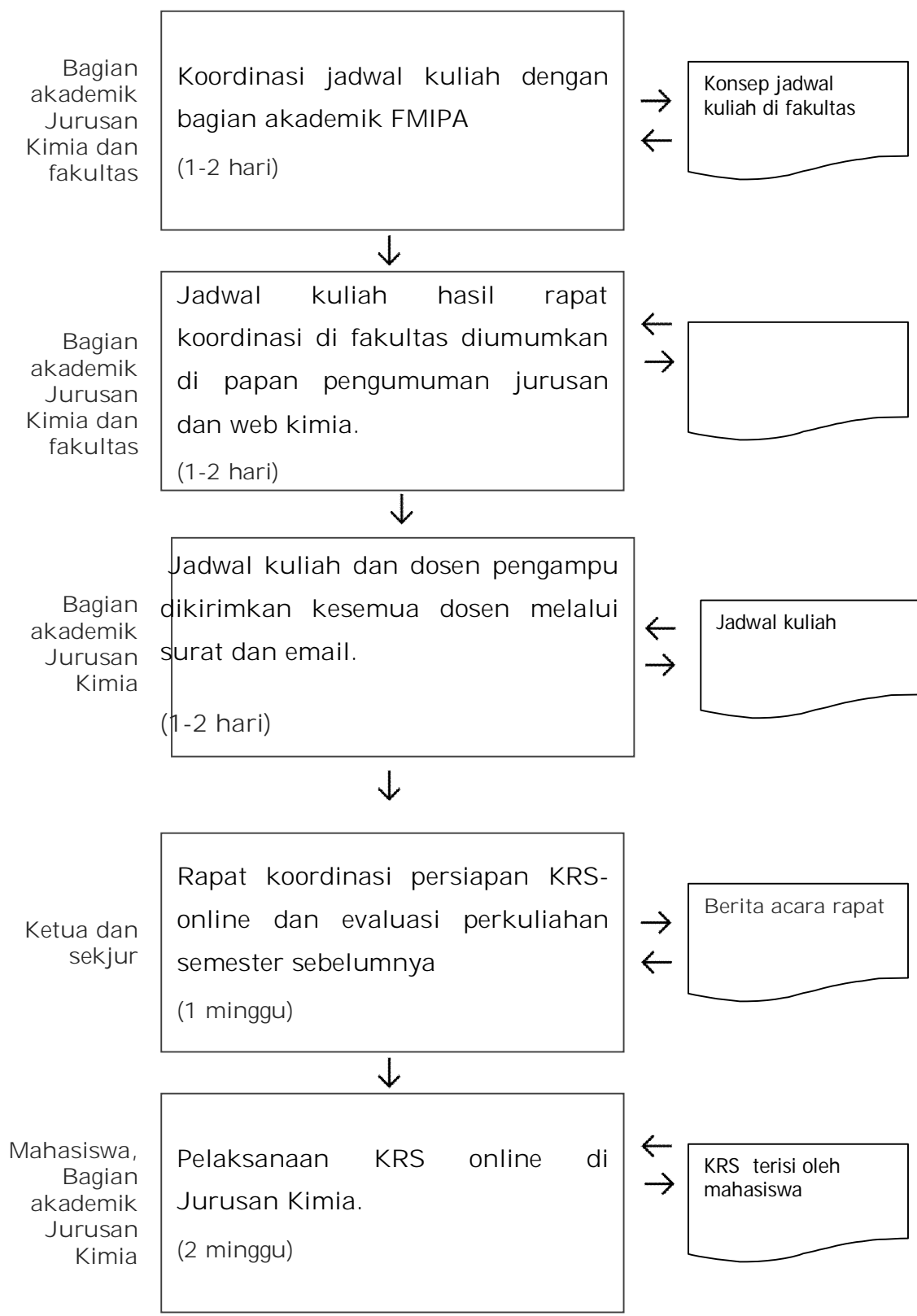
15. Kelengkapan ATK, LCD dan kebersihan kelas dilakukan oleh bagian akademik dan bagian umum Jurusan Kimia.
16. Presensi perkuliahan disiapkan oleh bagian akademik dan petugas ruang
17. Pelayanan kebersihan ruang perkuliahan setiap hari oleh petugas kebersihan dan pelayanan kelas
18. Kelengkapan berkas-berkas quis dan tugas terstruktur oleh dosen pengasuh disediakan oleh bagian akademik jurusan
19. Pembuatan surat pengantar oleh bagian tata usaha apabila mahasiswa mendapat tugas terstruktur ke perusahaan atau instansi lain.
20. Pengusulan surat tugas mengajar dosen matakuliah ke dekan oleh bagian akademik jurusan.
21. Rekapitulasi presensi kehadiran dosen setiap bulan satu kali oleh bagian akademik.
22. Rekapitulasi akhir presensi kehadiran mahasiswa dan dosen menjelang akhir perkuliahan oleh bagian akademik jurusan.
23. Pada minggu ke 8 dan ke 9 perkuliahan dilaksanakan UTS secara terstruktur, kegiatan perkuliahan dan praktikum ditiadakan.
24. Pembentukan panitia UTS dan UAS untuk kelancaran pelaksanaan UTS dan UAS.
25. Bagian akademik menyusun jadwal UTS sekaligus UAS dan berkoordinasi dengan bagian akademik FMIPA
26. Draft jadwal UTS atau UAS dipublikasikan ke mahasiswa untuk mengetahui adanya jadwal ujian yang bertabrakan dari mahasiswa
27. Jadwal UTS atau UAS yang sudah benar diumumkan dipapan pengumuman dan di web jurusan kimia
28. Pengumuman mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 80% oleh bagian akademik jurusan untuk diteruskan ke fakultas
29. Pelaporan bagian akademik jurusan tentang dosen yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 80% ke ketua jurusan
30. Bagi dosen yang kehadirannya kurang, dapat menggantinya dengan cara mengajukan waktu kuliah pengganti ke bagian akademik

Jurusan Kimia. Jurusan akan mencarikan ruang kuliah di jurusan dan berkoordinasi dengan petugas ruang. Bila tidak ada ruang kelas di Jurusan Kimia, maka Jurusan Kimia berkoordinasi dengan bagian akademik Fakultas MIPA.

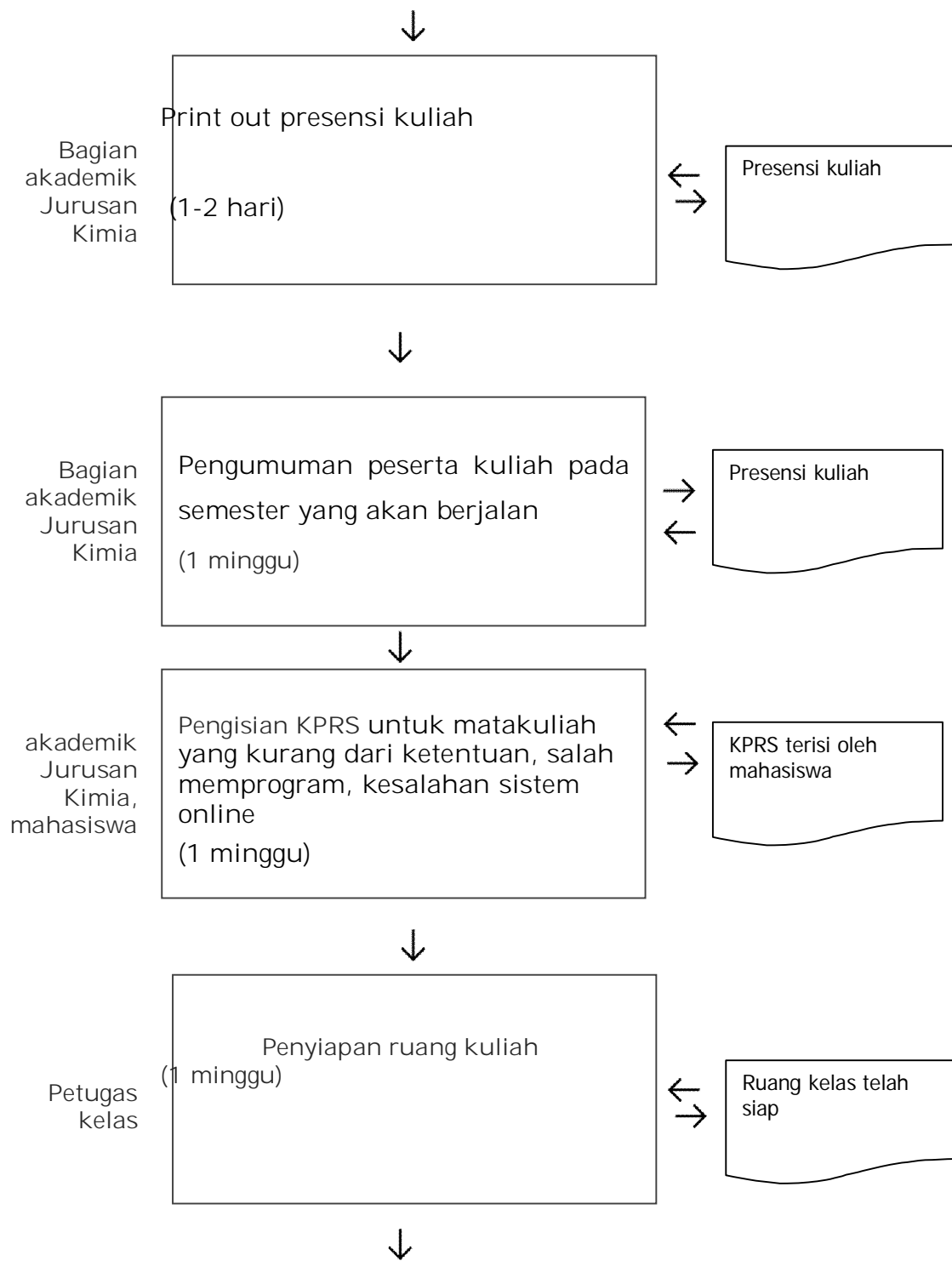
31. Pelaporan data kehadiran perkuliahan dosen dan mahasiswa pada semester berjalan oleh bagian akademik ke Jurusan kepada Dekan Fakultas

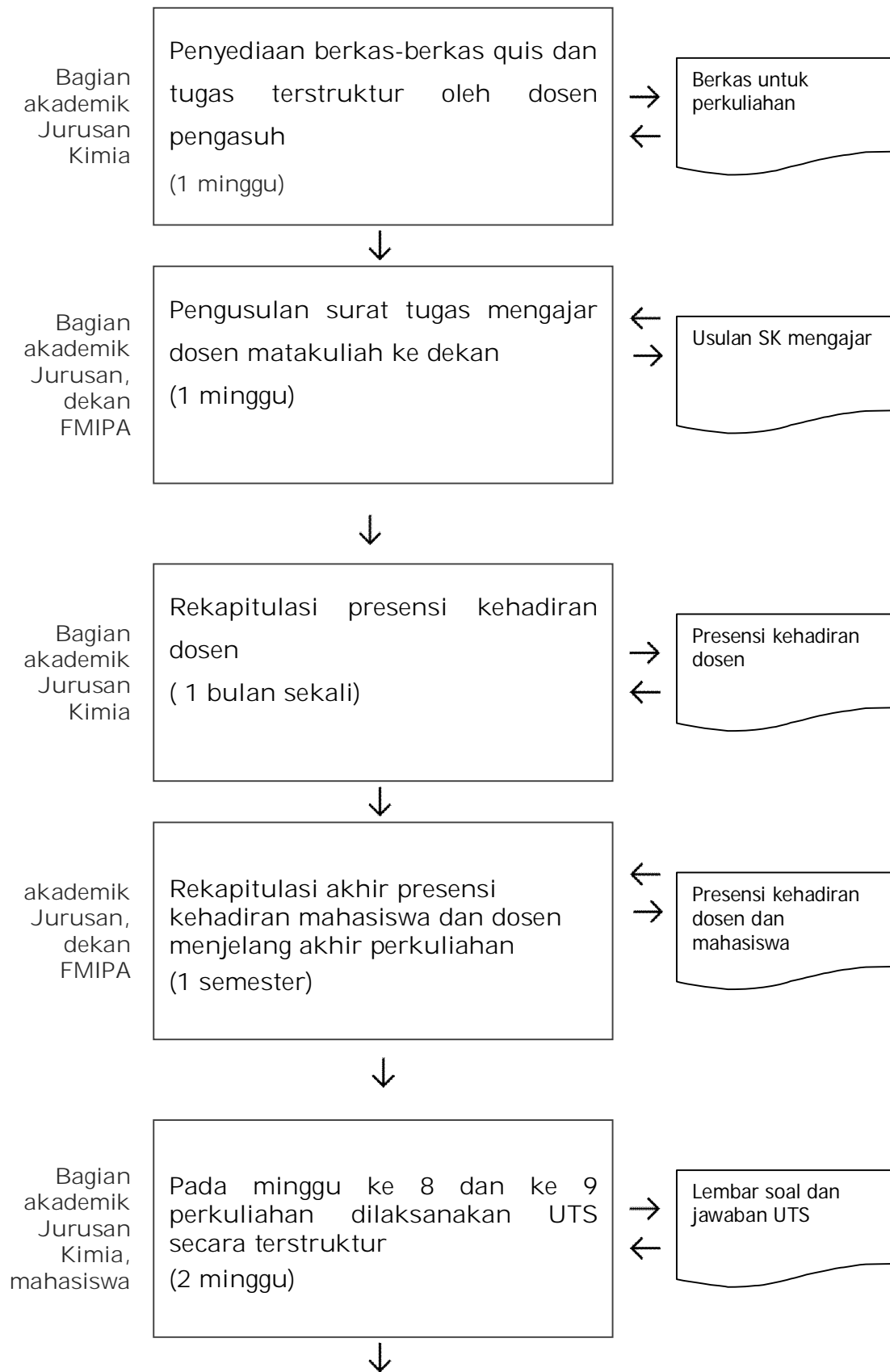
## F. Bagan Alir

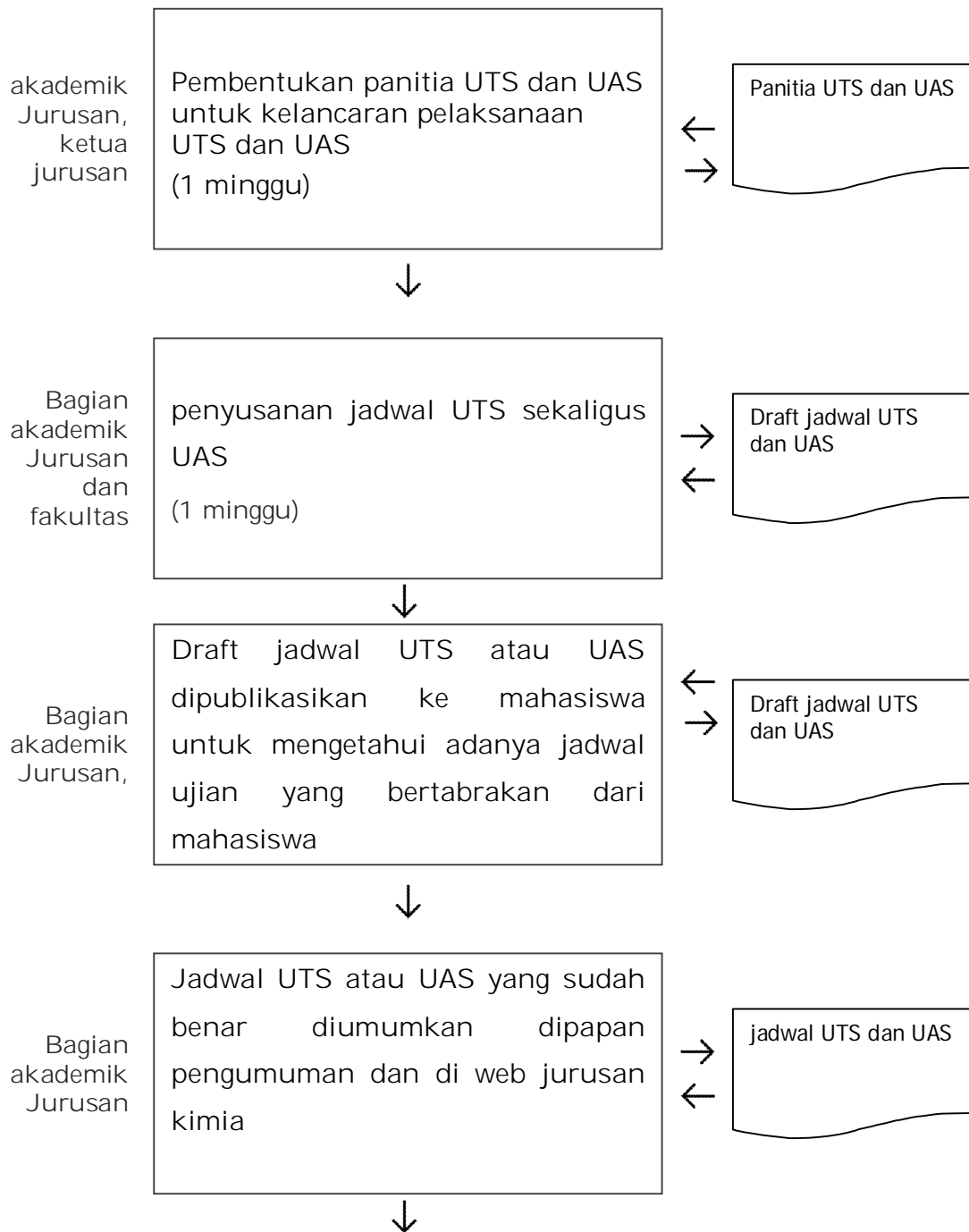


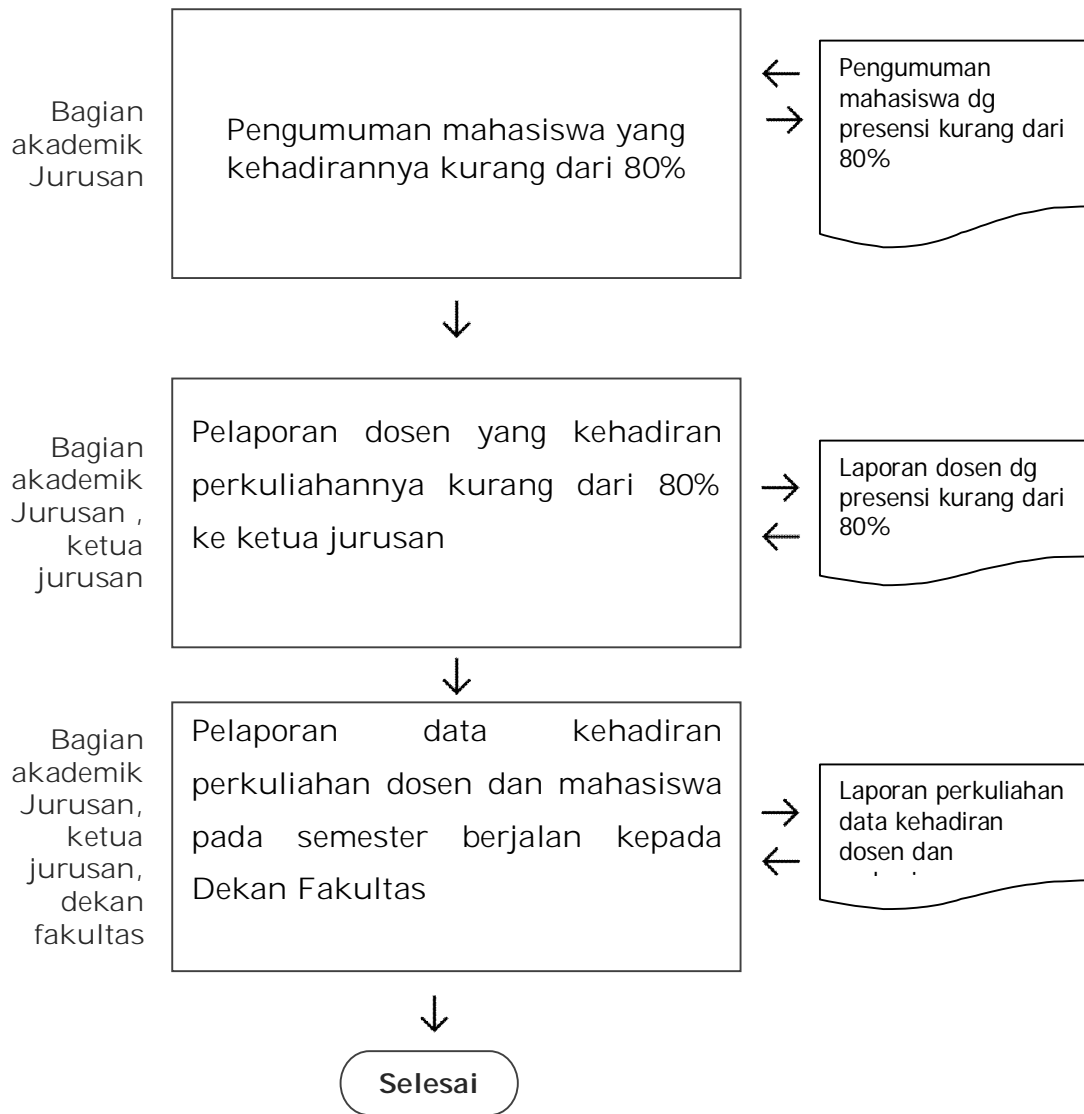












## G. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik FMIPA Universitas Brawijaya 2017.

## H. Lampiran