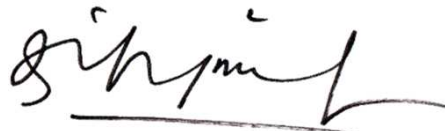











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/F07/13/11/HK.01.02.a/004
TGL PEMBUATAN	24 September 2018
TGL REVISI	24 September 2018
TGL EFEKTIF	27 September 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Elektro  Hadi Suyono, S.T., M.T., Ph.D., IPM. NIP. 19730520 200801 1 013
NAMA SOP	PELAKSANAAN PERKULIAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 PERMENPAN RB No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pentaatan Tata Laksana (Bussiness Process) 2 PERMENPAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasionall Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 PERTOR Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 4 PERMENRISTEKDIKTI Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mahasiswa aktif Jurusan Teknik Elektro 2 3 4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Manual mutu 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pengajaran	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan ruangan dan perlengkapan perkuliahan				Lembar Pelaksanaan Perkuliahan (LPP)	10 menit		
2	Mengisi LPP					5 menit	LPP	
3	Mengisi daftar kehadiran mahasiswa					10 menit	Lembar Presensi	
4	Melaksanakan Perkuliahan /Kuis					1 jam 40 menit - 2 jam 30 menit		
5	Mengikuti Perkuliahan					1 jam 40 menit - 2 jam 30 menit		
6	Mengembalikan LPP dan Presensi					10 menit		
7	Mengentri presensi kedalam siacad ; merekap kehadiran dosen					20 menit	Siacad	