



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI**

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR

**FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN
PRODI ILMU KEOLAHRAGAAN**

NOMOR SOP

SOP-PRODI-005

TGL PEMBUATAN

4 Januari 2018

TGL REVISI

-

TGL EFEKTIF

15 Januari 2018

DISAHKAN OLEH

Dekan,

Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes
NIP 196809051993031003

NAMA SOP

**PEMBUKAAN DAN
PELAKSANAAN KULIAH UMUM**

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.
2. Renstra UNM
3. Peraturan Akademik Universitas
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami prosedur Pembukaan dan Pelaksanaan Kuliah Umum
2. Memahami kebutuhan dan informasi Materi terkini

KETERKAITAN

1. SOP Program kerja Prodi
2. SOP Laporan Kegiatan Prodi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Materi Kuliah Umum
2. Prasarana Kuliah Umum








PERINGATAN

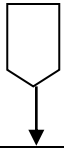





Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen dapat disimpan dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy.

**DIAGRAM ALUR
SOP PENGEMBANGAN KURIKULUM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		KPS	Kajur	Dosen Tamu	Dosen penanggung jawab MK	Mhs	Fak.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menentukan jadwal kuliah Umum sesuai dengan topik kuliah yang telah ditentukan dan berkonsultasi dengan kajur untuk menghubungi Dosen Tamu yang akan memberikan kuliah.							Jadwal Kuliah	1 Pekan	Jadwal dan Tema	
2.	menghubungi Dosen Tamu yang akan memberikan kuliah.								1 Hari		
3.	mengisi formulir kesanggupan untuk memberikan kuliah.							Formulir	1 Pekan		
4.	melaporkan ke Jurusan perihal akan ada kuliah tamu								1 Hari	Undangan	
	berkoordinasi dengan pimpinan fakultas untuk menyiapkan akomodasi dosen tamu										
5.	Menyiapkan akomodasi dosen tamu								1 Pekan		
6.	Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.								1 Hari		

7.	Bersama dengan dosen tamu mengisi daftar hadir, serta topik perkuliahan yang diajarkan sesuai dengan tempat dan jadwal yang ditentukan							Daftar Hadir	1 Hari		
8.	memantau kehadiran mahasiswa.								1 Hari	Pelaksanaan	
9.	memberikan kuliah sesuai dengan alokasi waktu yang ditentukan.								1 Hari		
10.	Mengembalikan daftar hadir ke Bagian Akademik Fakultas.								1 Hari	Laporan	