|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**  **FAKULTAS ILMU SOSIAL**  **PRODI PENDIDIKAN ADM. PERKANTORAN** | 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 | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 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 | 1. Memahami prosedur Pembukaan dan Pelaksanaan Kuliah Umum 2. Memahami kebutuhan dan informasi Materi terkini | |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Program kerja Prodi 2. SOP Laporan Kegiatan Prodi | 1. Materi Kuliah Umum 2. Prasarana Kuliah Umum | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan tidak akan berjalan dengan baik | 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 menguhubungi Dosen Tamu yang akan memberikan kuliah**.**  . |  |  |  |  |  |  | Jadwal Kuliah | 1 Pekan | Jadwal dan Tema |  |
| 2. | menguhubungi 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 |  |