

*Standard Operating Procedure*

**Perkuliah Reguler**

UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/05



# **PROGRAM STUDI SARJANA STATISTIKA**




**Program Studi Sarjana Statistika  
Jurusan Statistika  
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018**

*Standard Operating Procedure*  
PERKULIAHAN REGULER



Program Studi Sarjana Statistika  
Jurusan Statistika  
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Perkuliahan Reguler
Kode Dokumen	: UN10/F09/05/01/HK.01.02.a/05
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 September 2018
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Statistika  Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Statistika  Darmanto, S.Si., M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan Statistika  Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, M.S.
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfaahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramodyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

# DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	2
<i>E.1. Penentuan Dosen Pengampu</i>	2
<i>E.2. Pelaksanaan Perkuliahan Reguler</i>	2
<i>E.3. Evaluasi Kehadiran Dosen dan Mahasiswa</i>	3
<i>E.4. Materi Perkuliahan</i>	4
<i>E.5. Penilaian Akhir Mata Kuliah</i>	4
<i>E.6. Ketentuan Khusus</i>	5
F. Bagan Alir	6
<i>F.1. Penentuan Dosen Pengampu</i>	6
<i>F.2. Pelaksanaan Perkuliahan Reguler</i>	7
G. Referensi	8
H. Lampiran	9

## **A. Tujuan**

SOP Perkuliahan Reguler PS Sarjana Statistika Jurusan Statistika Fakultas MIPA ini dibuat untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan perkuliahan reguler dan memberikan kemudahan pada dosen, bagian TU dan mahasiswa dalam pelaksanaan perkuliahan reguler.

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

Unit yang terkait dalam SOP Perkuliahan Reguler Jurusan Statistika Fakultas MIPA adalah :

1. Dekan
2. Ketua Jurusan
3. Ketua Progam Studi Sarjana
4. Ketua Kelompok Bidang Ilmu (KBI)
5. Dosen pengampu
6. Bagian TU
7. Mahasiswa

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

SOP Perkuliahan Reguler diatur dalam Peraturan Universitas Brawijaya No 1 Tahun 2017 tentang standar mutu pada bagian ke 3 yakni standar proses pembelajaran. Standar proses pembelajaran dirinci dalam pasal 23 sampai dengan pasal 30.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Dekan yang dimaksud adalah Dekan FMIPA UB.
2. Ketua Jurusan adalah ketua jurusan Statistika.
3. Ketua Program Studi Sarjana adalah ketua program studi sarjana Statistika.
4. Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas mengampu suatu mata kuliah sesuai dengan SK Dekan FMIPA.
5. Bagian TU adalah bagian TU jurusan Statistika.
6. Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Statistika yang tercatat aktif pada semester tersebut.

## **E. Urutan Prosedur**

### **E.1. Penentuan Dosen Pengampu**

1. KPS Sarjana berdasarkan masukan dari ketua KBI membuat rancangan dosen pengampu untuk menjadi dosen pengampu mata kuliah pada semester berlangsung.
2. KPS Sarjana mengundang seluruh dosen untuk menghadiri rapat penentuan mata kuliah yang diampu.
3. Berdasarkan rapat, KPS Sarjana membuat daftar nama dosen pengampu berikut matakuliah yang diampu dan diajukan kepada ketua jurusan melalui sekretaris jurusan.
4. Sekretaris Jurusan menentukan jadwal perkuliahan.
5. Ketua Jurusan melalui sekretaris jurusan dan bagian TU mengajukan surat pengantar pengajuan SK mengajar untuk semester berlangsung kepada Dekan FMIPA.

### **E.2. Pelaksanaan Perkuliahan Reguler**

1. Bagian TU mencetak daftar hadir dosen dan daftar hadir mahasiswa berdasarkan sistem akademik.
2. Dosen dan Mahasiswa hadir pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan.
3. Mahasiswa dan atau petugas layanan kelas mengambil daftar hadir perkuliahan di bagian TU.
4. Dosen memberikan perkuliahan sesuai dengan jumlah sks mata kuliah yang diampu, di mana 1 sks setara dengan 50 menit.
5. Dosen mengisi daftar hadir kuliah dan topik yang diajarkan.
6. Mahasiswa mengisi daftar hadir dengan membubuhkan tanda tangan.
7. Setelah perkuliahan selesai, mahasiswa dan atau petugas layanan kelas mengembalikan daftar hadir perkuliahan ke bagian TU
8. Bagian TU merekapitulasi daftar hadir dosen dan mahasiswa ke dalam sistem akademik.
9. Total pelaksanaan perkuliahan dalam satu semester adalah 16 kali termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.

### **E.3. Evaluasi Kehadiran Dosen dan Mahasiswa**

1. Total pelaksanaan perkuliahan dalam satu semester adalah 16 kali termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
2. Seorang mahasiswa diijinkan untuk mengikuti ujian, apabila total kehadirannya lebih dari sama dengan 80% dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Jika kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (tatap muka) sebelum Ujian Tengah Semester kurang dari 6 kali, maka semua mahasiswa diperbolehkan mengikuti Ujian Tengah Semester. Namun, jika kehadiran dosen lebih dari sama dengan 6 kali, mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 6 kali tidak diperkenankan mengikuti Ujian Tengah Semester. Bagi dosen yang memberikan kuliah sebelum UTS kurang dari 6 kali, maka dosen yang bersangkutan dilaporkan secara tertulis oleh Ketua Jurusan Statistika kepada Dekan FMIPA untuk ditindaklanjuti.
  - b. Jika kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (tatap muka) sebelum Ujian Akhir Semester kurang dari 12 kali, maka semua mahasiswa diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester. Namun, jika kehadiran dosen lebih dari sama dengan 12 kali, mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 12 kali tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester. Bagi dosen yang memberikan kuliah sebelum UAS kurang dari 12 kali, maka dosen yang bersangkutan dilaporkan secara tertulis oleh Ketua Jurusan Statistika kepada Dekan FMIPA untuk ditindaklanjuti.
3. Hasil evaluasi kehadiran diumumkan sebelum pelaksanaan ujian.



#### **E.4. Materi Perkuliahan**

1. Materi perkuliahan yang disampaikan oleh Dosen Pengampu harus sesuai dengan silabus mata kuliah pada kurikulum yang berlaku.
2. Materi perkuliahan per tatap muka mengacu pada Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dan Dosen pengampu diwajibkan menulis realisasi materi kuliah yang disampaikan per tatap muka dalam daftar hadir perkuliahan.
3. Jika mata kuliah diselenggarakan secara paralel, maka dosen pengampu tiap kelas tersebut harus berkoordinasi tentang evaluasi pembelajaran tengah dan akhir semester.
4. Pada tiap-tiap akhir semester, Ketua KBI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian antara RPS dengan realisasi materi kuliah yang disampaikan per tatap muka oleh dosen pengampu.
5. Jika setelah dilakukan evaluasi dinyatakan bahwa realisasi materi kuliah yang disampaikan oleh Dosen Pengampu kurang (<50%) atau tidak sesuai dengan RPS, maka Ketua KBI memberikan laporan kepada Ketua Jurusan Statistika dan kemudian Ketua Jurusan Statistika membuat surat kepada Dekan FMIPA untuk ditindaklanjuti.

#### **E.5. Penilaian Akhir Mata Kuliah**

1. Komponen penilaian hingga menjadi nilai akhir mata kuliah dari mahasiswa dapat terdiri atas tugas terstruktur, kuis, UTS, UAS, kegiatan praktikum, dan pelaksanaan responsi.
2. Penilaian melalui tugas terstruktur, kuis, UTS, UAS, ujian praktikum, dan responsi yang dimaksudkan hingga nilai akhir diboboti dengan bobot tertentu.
3. Untuk mata kuliah yang berpraktikum, maka bobot penilaian praktikum bersifat proporsional terhadap total sks mata kuliah tersebut.
4. Nilai akhir yang telah diperoleh selanjutnya dikonversi ke dalam bentuk huruf mutu dengan ketentuan sebagaimana mana pada Tabel 1.

Tabel 1. Konversi Huruf Mutu Nilai Akhir Perkuliahan

<b>Kisaran Angka Mutu</b>	<b>Huruf Mutu</b>	<b>Kisaran Nilai</b>
$\geq 3,75$	A	> 80 – 100
3,25 – 3,74	B+	> 75 – 80
2,75 – 3,24	B	> 69 – 75
2,25 – 2,74	C+	> 60 – 69
1,75 – 2,24	C	> 55 – 60
1,25 – 1,74	D+	> 50 – 55
0,75 – 1,24	D	> 44 – 50
< 0,75	E	0 - 44

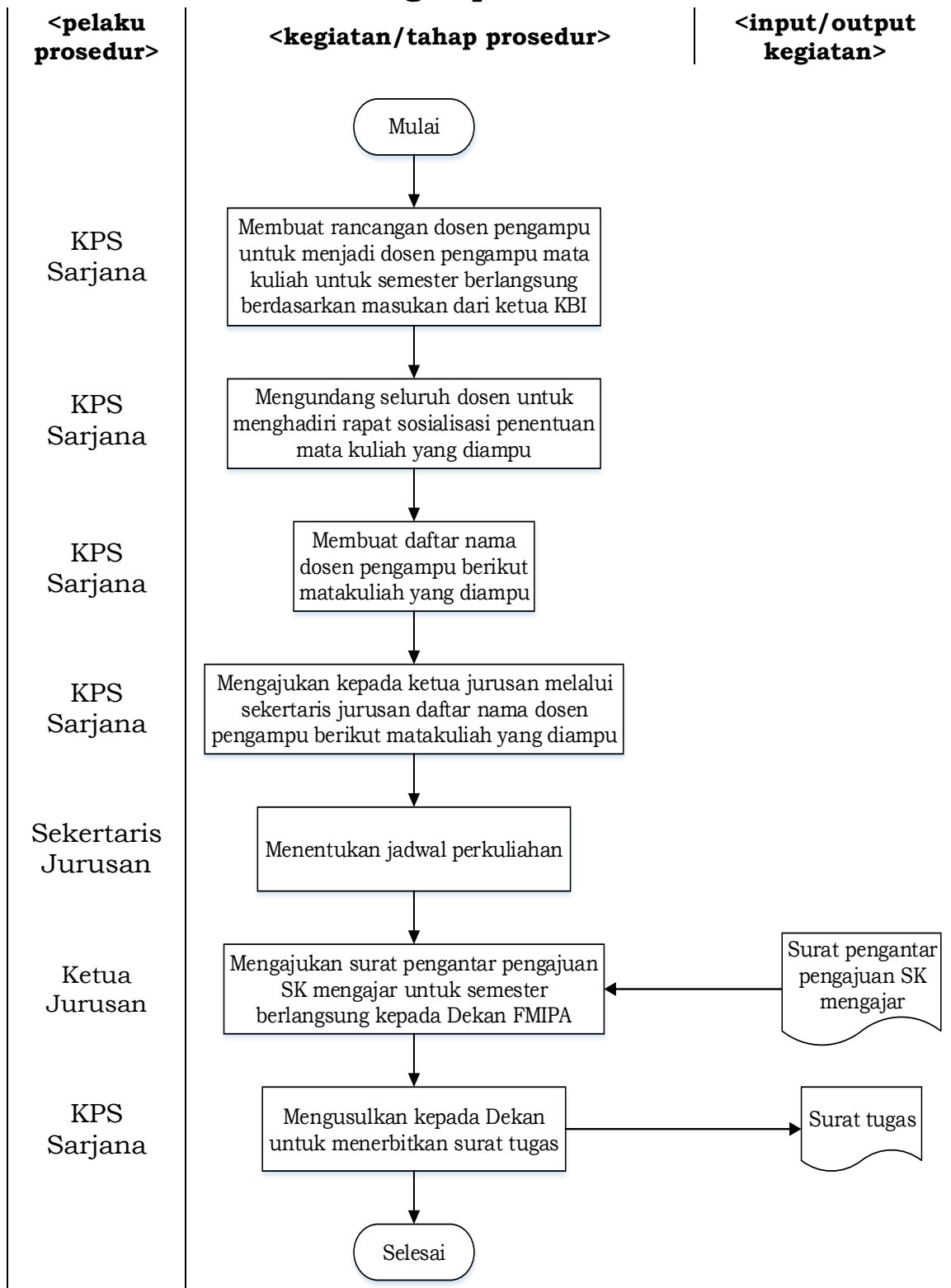
5. Dosen diwajibkan mengisi rincian nilai untuk tiap komponen di Sistem Akademik Dosen (SIADO) dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Fakultas.

### **E.6. Ketentuan Khusus**

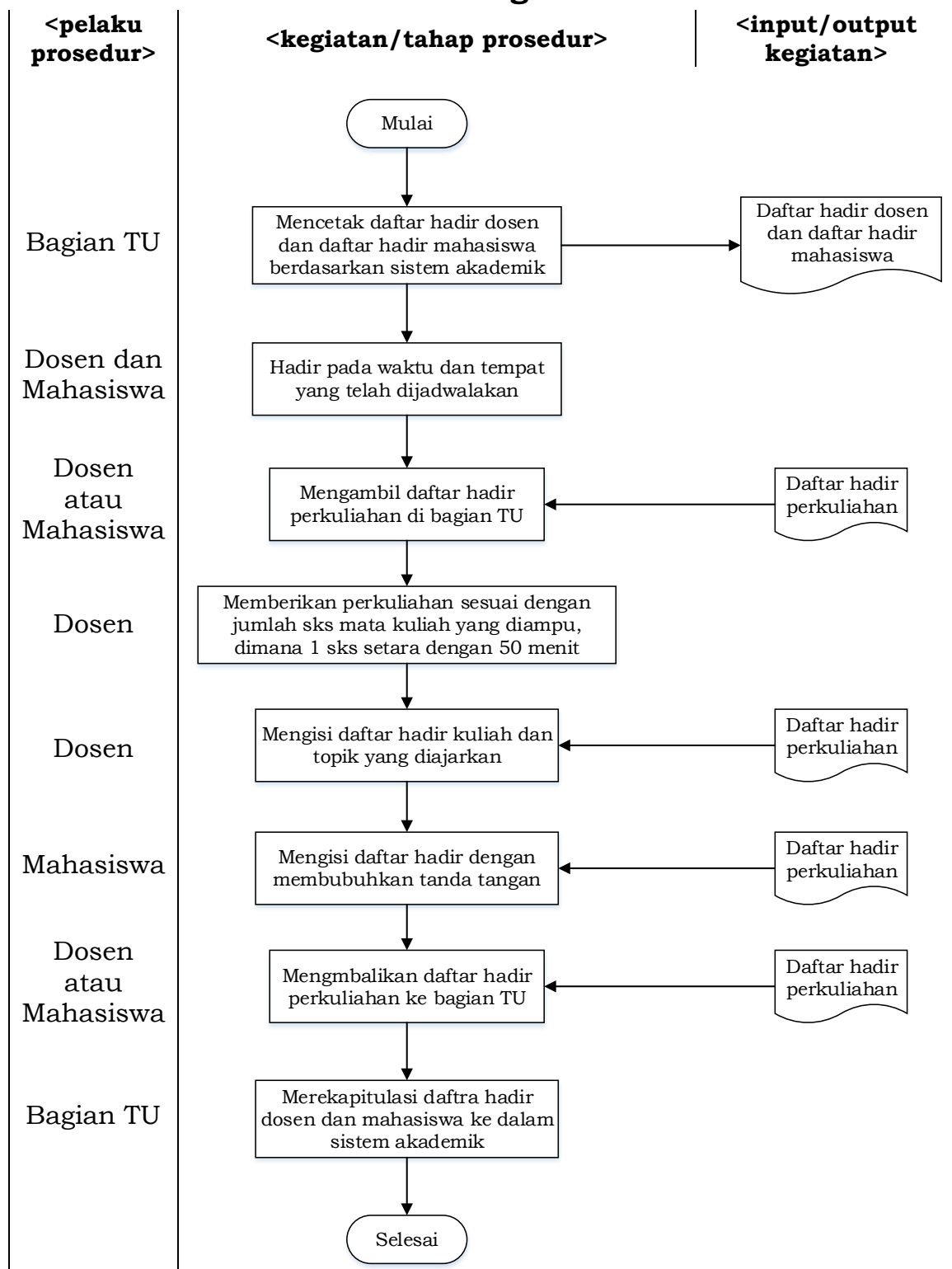
1. Kegiatan perkuliahan hanya boleh diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan hasil rapat dan SK Dekan FMIPA.
2. Apabila perkuliahan diampu oleh tim (dosen pengampu lebih dari satu), maka materi kuliah dibagi sesuai dengan kesepakatan tim dosen pengampu.
3. Apabila dosen pengampu berhalangan hadir, maka perkuliahan dapat diganti oleh anggota tim pengampu lain atau diganti pada waktu lain sesuai dengan kesepakatan antara dosen dengan mahasiswa.
4. Jika terdapat laporan perkuliahan diisi oleh selain dosen pengampu dan atau dosen statistika untuk menggantikan, maka Ketua Jurusan membuat laporan kepada Dekan FMIPA untuk ditindaklanjuti.

## F. Bagan Alir

### F.1. Penentuan Dosen Pengampu



## F.2. Pelaksanaan Perkuliahan Reguler



## **G. Referensi**

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Matematika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

## H. Lampiran

### Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	SOP Perkuliahan Reguler		0		--	Dokumen Baru