






KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS BRAWIJAYA	NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/131001
	TGL PEMBUATAN	4 Februari 2013
	TGL REVISI	15 Oktober 2018
	TGL EFEKTIF	2 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
	NAMA SOP	SOP Pelayanan Kelas untuk Perkuliahan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu	1 Memahami cara pengaturan alat proyektor LCD 2 Mengerti tentang perkabelan komputer untuk data maupun listrik 3 Mengerti cara menghubungkan komputer dengan proyektor LCD	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Pelayanan Sarana Perkuliahan	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
		Tim Recording	Staf Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memproses dan mencetak Jadwal Kuliah & Presensi Kuliah			Draft Jadwal Kuliah dan Presensi Kuliah	1 hari	Jadwal dan Presensi Kuliah tercetak	
2	Menerima Jadwal dan Presensi kuliah			Jadwal dan Presensi Kuliah tercetak	10 menit	Jadwal dan Presensi Kuliah tercetak	
3	Menyiapkan Presensi Dosen Sesuai Jadwal			Jadwal dan Presensi Kuliah tercetak	30 menit	Map berisi presensi dosen + Mahasiswa per Mata Kuliah	
5	Menyiapkan Spidol, Presensi di Ruang Kuliah sesuai Jadwal serta Menyalakan LCD untuk perkuliahan semua ruang kelas			Map berisi presensi dosen + Mahasiswa per Mata Kuliah	1 jam	Perlengkapan kuliah disiapkan di semua ruang kelas	