



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
PERKULIAHAN DI LUAR KAMPUS**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016  
Tanggal Revisi : 25 September 2016  
Kode Dokumen : AA09201606

### **A. Tujuan**

Memberikan kebijakan terhadap kegiatan perkuliahan di luar kampus

### **B. Ruang Lingkup**

Aturan perkuliahan di luar kampus, evaluasi dosen, tindak lanjut ketua program studi

### **C. Definisi**

Perkuliahan di luar kampus merupakan kegiatan perkuliahan yang dilakukan tidak di dalam kelas seperti melakukan pengamatan ke museum, desa, organisasi tertentu, kebun binatang, hutan lindung, dan lain-lain yang sejenis.

### **D. Referensi**

1. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi

### **E. Distribusi/Pelaksana**

1. Ketua Program Studi
2. Dosen pengampu matakuliah
3. Koordinator tingkat/korti

### **F. Prosedur**

#### **1. Ketentuan**

- a. Dosen diwajibkan hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai
- b. Disesuaikan dengan jumlah SKS matakuliah

#### **2. Prosedur**

- a. Kegiatan perkuliahan di luar kampus dalam bentuk apapun harus atas sepengetahuan ketua program studi.
- b. Dosen membuat surat permohonan untuk melakukan perkuliahan di luar kampus ke ketua program studi, 2 minggu sebelum perkuliahan di luar kampus dilaksanakan
- c. Surat permohonan dilampirkan dengan RPS pada semester yang bersangkutan.
- d. Ketua program studi menindaklanjuti surat permohonan tersebut dan berkoordinasi dengan Dekan.
- e. Dekan berhak memberikan izin melaksanakan dan atau tidak melaksanakan perkuliahan di luar kampus

f. Jika dosen diberikan izin untuk melakukan kegiatan perkuliahan di luar kampus, dosen melengkapi dengan berita acara, daftar kehadiran mahasiswa, dan dokumentasi kegiatan sebagai bukti fisik

### **G. Arsip**

1. Absensi kehadiran dosen mengajar
2. Jurnal perkuliahan
3. Berita acara
4. Daftar kehadiran
5. Dokumentasi kegiatan








Disahkan oleh :  
Rektor

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

**Padlurrahman, M.Pd.**

## Alur Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Mahasiswa	Dosen Pengampu MK	Ketua Program Studi	Dekan
1.	Mengisi Presensi kehadiran (datang)				
2.	Mengisi kontrak perkuliahan dan Memperoleh izin				
3.	Melaksanakan kegiatan perkuliahan di luar kampus				
4.	Mengisi presensi kehadiran (pulang)				
5.	Memonitoring Pelaksanaan Perkuliahan di luar kampus				
6.	Umpan balik dari mahasiswa dan menyusun laporan	