 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-13/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : TATA TERTIB KEGIATAN PBM				

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

1. Prosedur tata tertib kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM).
2. Tata tertib pada saat kuliah dan ujian.
3. Persyaratan yang diperlukan dalam tata tertib kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM).
4. Waktu yang dibutuhkan dalam tata tertib kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM).

B. DEFINISI

1. Tenaga pengajar adalah dosen yang ditugaskan untuk memberikan pengajaran mata kuliah tertentu terhadap mahasiswa.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi :

1. Tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam tata tertib kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM).
2. Tata tertib pada saat kuliah dan ujian.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam tata tertib kegiatan Proses Belajar Mengajar (PBM).


D. REFERENSI

1. Buku Pedoman Fakultas Ekonomi Universitas Sriwijaya

E. PROSEDUR

1. Kuliah

- a. Dosen Pembimbing Akademik (PA) wajib menyediakan waktu untuk konsultasi dengan mahasiswa bimbingannya sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-13/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : TATA TERTIB KEGIATAN PBM				


- b. Dosen Pembimbing Akademik (PA) wajib meneliti jumlah kredit yang berhak diambil oleh mahasiswa bimbingan berdasarkan KHS terakhir dan kemampuan mahasiswa.
- c. Dosen Pembimbing Akademik (PA) wajib memperhatikan jadwal mata kuliah yang bersamaan waktu yang akan diambil oleh mahasiswa pada pengisian KRS.
- d. Semua dosen wajib meneliti daftar hadir mahasiswa dan kelengkapan kartu kuliah mahasiswa (cap dan foto). Apabila tidak lengkap maka mahasiswa yang bersangkutan diminta untuk melengkapi terlebih dahulu, baru boleh mengikuti kuliah/kegiatan mata kuliah tersebut.
- e. Semua dosen wajib menandatangani daftar hadir mahasiswa dan kartu kuliah mahasiswa.
- f. Mahasiswa mengambil borang KRS dengan menunjukkan bukti bayaran SPP terakhir.
- g. Mahasiswa meminta tanda tangan pembimbing akademik pada konsultasi KRS dengan menyertakan KHS sementara/asli (yang terakhir).
- h. Mahasiswa mengentry data rencana studi di Laboratorium Komputer FE UNSRI sesuai dengan data rencana studi pada KRS.
- i. Bagi mahasiswa baru, mengentry data pribadi sesuai dengan formulir registrasi di Laboratorium Komputer FE UNSRI
- j. Mahasiswa mengumpulkan KRS sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
- k. Mahasiswa mengambil kartu kuliah dengan menyertakan :
 - Foto mahasiswa (harus dicap pada kartu kuliah)
 - KRS yang sudah ditanda-tangani oleh PA dan tanpa hapusan (tip-ex)
- l. Nama peserta yang telah mengumpulkan KRS harus tercantum pada daftar hadir mahasiswa per mata kuliah. Jika ternyata namanya tidak ada pada daftar tersebut, yang bersangkutan harus segera melapor kepada Jurusan sampai dengan batas waktu yang ditetapkan.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-13/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : TATA TERTIB KEGIATAN PBM				

- m. Mahasiswa yang tidak terdaftar pada suatu mata kuliah dan/atau tidak mempunyai kartu kuliah yang lengkap (ada foto dan cap) tidak berhak mengikuti kuliah/kegiatan kuliah pada mata kuliah tersebut.
- n. Mahasiswa/i harus berpakaian dan berambut rapi, sopan dan tidak memakai kaos oblong serta tidak memakai sandal.
- o. Mata kuliah yang ditawarkan pada setiap semester (ganjil, genap, khusus) adalah mata kuliah-mata kuliah yang diminati oleh sedikitnya 20 orang mahasiswa. Untuk itu, sebelum mata kuliah ditawarkan mahasiswa harus mengisi KRS sementara untuk semester ganjil dan semester genap adalah rata-rata kredit (sks) yang diperoleh pada semester lalu. Untuk semester khusus, mahasiswa dapat menempuh maksimum 9 sks.

2. Ujian

- a. Menyelenggarakan ujian mid semester/semester dan mengawasi langsung ujian tersebut.
- b. Ujian mid semester susulan harus dilaksanakan paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum ujian semester dimulai.
- c. Mengawasi langsung ujian akhir semester untuk mata kuliah yang diasuh. Apabila dosen/asisten dosen yang bersangkutan tidak hadir, ujian mata kuliah tersebut terpaksa dibatalkan, kecuali telah meminta izin terlebih dahulu kepada Ketua Jurusan.
- d. Memeriksa keabsahan mahasiswa sebagai peserta ujian (memiliki kartu ujian dengan mata kuliah yang bersangkutan tercantum dan namanya tertulis pada DPNA).
- e. Mengumpulkan nilai hasil semester kepada jurusannya selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah ujian berlangsung, dengan melampirkan rekapitulasi nilai semester yang dibuat dalam bentuk standar.
- f. Jadwal kuliah adalah sama dengan jadwal ujian akhir semester. Jika ada dua atau lebih mata kuliah diambil dalam waktu kuliah yang bersamaan, maka resikonya adalah tidak dapat mengikuti salah satu ujian dari mata kuliah tersebut.

 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SRIWIJAYA	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Nomor	:	SOP-13/AKD/08
		Revisi	:	00
		Tgl Dikeluarkan	:	01 Juli 2008
		Bidang	:	Administrasi Akademik
Judul : TATA TERTIB KEGIATAN PBM				

- g. Mahasiswa wajib memiliki kartu peserta ujian sebelum mengikuti ujian akhir semester dengan menyertakan foto terakhir pada masa semester yang bersangkutan.
- h. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menunjukkan kartu ujian pada saat ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian dan segera menghubungi koordinator ujian/jurusan.
- i. Permohonan ujian susulan mid semester harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian mid semester tersebut.
- j. Permohonan Ujian mid dan semester susulan hanya berlaku bagi mahasiswa yang pada saat ujian :
 - Mendapat tugas negara;
 - Mendapat tugas Rektor/Dekan;
 - Dirawat inap;
 - Orang tua mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia.

F. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT

1. Tenaga pengajar / Dosen: Memberikan pengajaran kepada mahasiswa sesuai dengan mata kuliah yang di asuhnya.
2. Mahasiswa : Melakukan proses belajar dengan baik sebagai pihak yang berkepentingan langsung dalam menentukan keberhasilan studi pada mata kuliah yang diikuti.
3. Jurusan : Menyusun jadwal pertemuan kegiatan belajar mengajar untuk dosen dan mahasiswa.