

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM STUDI BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS	
PROSES PERKULIAHAN	
Tujuan	Memastikan pelaksanaan perkuliahan berjalan secara terstruktur, efisien, dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga mendukung pencapaian target pembelajaran serta menjaga kualitas akademik program studi.
Tanggung Jawab	1. Ketua Program Studi 2. Dosen 3. Staff Akademik
Prosedur	Perencanaan Jadwal • Ketua program studi menyusun jadwal perkuliahan bersama tim akademik minimal satu bulan sebelum semester dimulai. • Jadwal disusun berdasarkan alokasi SKS, kebutuhan mata kuliah, dan ketersediaan dosen. Penetapan Dosen dan Ruang • Dosen pengampu ditetapkan berdasarkan kompetensi dan bidang keahlian. • Ruang kelas dan fasilitas diperiksa untuk memastikan kesiapan. Pelaksanaan Perkuliahan • Dosen mengajar sesuai jadwal dan silabus yang telah disepakati. • Kehadiran mahasiswa dicatat setiap sesi, minimal 75% kehadiran untuk memenuhi syarat mengikuti ujian. • Materi pengajaran disampaikan dengan metode yang sesuai (ceramah, diskusi, praktikum, dll.). Evaluasi Perkuliahan • Dosen memberikan tugas, ujian tengah semester (UTS), dan ujian akhir semester (UAS) sebagai bagian dari evaluasi. • Penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang jelas dan transparan. Pelaporan dan Dokumentasi • Bagian akademik mengumpulkan dokumen kehadiran dan laporan hasil evaluasi

dari dosen.

- Laporan diserahkan ke Ketua Program Studi untuk evaluasi keseluruhan proses perkuliahan.

