

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **Pelaksanaan Kuliah Tamu**



Jurusan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

**BUKETRATA**

**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-30
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Kuliah Tamu	Revisi	: 00
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 8 Halaman

## Pelaksanaan Kuliah Tamu

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Abdullah Irwansyah ST., MT	Dosen Tetap TS		25-11-19.
2. Pemeriksaan	Dr. Edi Majuar, ST M.Eng.Sc	Ketua Jurusan Teknik Sipil		26-11-19.
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar ST., MT	Wadir I		27/11-2019.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar MT	Kepala P4M		28/11-2019

## **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk:

1. Mengatur mekanisme pelaksanaan kuliah tamu di lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe ;
2. Menjamin terlaksananya kuliah tamu sesuai dengan rencana.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur proses perencanaan pembelajaran melingkupi :

1. Persiapan dan perencanaan pelaksanaan kuliah tamu ;
2. Pelaksanaan kuliah tamu; dan
3. Pembuatan laporan pelaksanaan kuliah tamu.

## **C. Referensi**

Referensi pelaksanaan kuliah tamu terdiri atas:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor ..... Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Lhokseumawe

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor ..... Tahun 2018 Tentang Politeknik Negeri Lhokseumawe ;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa;
17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;

#### **D. Istilah dan Definisi**

Istilah dan definisi terkait pelaksanaan kuliah tamu baru terdiri atas:

1. Kuliah tamu adalah salah satu program kerja dengan mengundang narasumber dan pihak luar jurusan untuk memberikan materi kepada khalayak umum yang berminat untuk mengikuti acara kuliah tamu ;
2. Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transfer ilmu kepada mahasiswa
3. Narasumber ialah seseorang pribadi baik maupun mewakili suatu lembaga tertentu yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang informasi atau menjadi sumber informasi untuk kepentingan pemberitaan di media massa

#### **E. Dokumen Terkait**

Dokumen terkait prosedur ini:

1. Kebijakan Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (KM/PNL/UPM-01)
2. Buku Manual Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (MM/PNL/UPM-02)

3. Buku Prosedur Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (PM/PNL/UPM-03)
4. Buku Standar Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (SM/PNL/UPM-04)
5. Buku Formulir Mutu Politeknik Negeri Lhokseumawe (FM/PNL/UPM-05)

#### **F. Catatan Mutu/Record**

Catatan Mutu / *Record* dari prosedur operasional ini adalah Pelaksanaan Kuliah Tamu.

#### **G. Indikator Keberhasilan**

Indikator keberhasilan dari operasional ini adalah :

1. adanya kerja sama dengan pihak yang terkait baik secara akademik maupun non-akademik. Sehingga nantinya diharapkan narasumber dapat memberikan informasi yang dibutuhkan.
2. terlaksananya kuliah umum rutin tiap program studi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester;

#### **H. Urutan Prosedur**

##### 1. Tanggung Jawab

- a. Penanggung jawab untuk memastikan bahwa kuliah tamu dapat terlaksana dengan baik dan terkendali terletak pada Wakil Direktur I Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- b. Wakil Direktur I membentuk Panitia Pelaksana Kuliah Tamu dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Direktur.

##### 2. Umum

Kegiatan kuliah tamu meliputi :

- a. persiapan dan perencanaan kuliah tamu ;
- b. pelaksanaan kuliah tamu ;
- c. pembuatan laporan pelaksanaan kuliah tamu ;

##### 3. Persiapan dan Perencanaan

- a. Dosen dan atau mahasiswa mengusulkan penyelenggaraan kuliah tamu melalui Ketua Jurusan ;
- b. Ketua Jurusan mengajukan Surat Permohonan Kuliah Tamu dan menyerahkan Subbag Akademik untuk didisposisikan ke Direktur ;
- c. KaSubbag Akademik membuat disposisi yang ditujukan kepada Direktur dan Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

- d. Wakil Direktur 1 mengintruksikan Ketua Jurusan untuk membentuk Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu apabila menyetujui Surat Permohonan Kuliah Tamu.
  - e. Ketua Jurusan bersama dengan Dosen dan atau Mahasiswa membentuk Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu dan menyerahkan ke Wakil Direktur 1.
  - f. Wakil Direktur 1 mengintruksikan Kasubbag Akademik untuk menyiapkan SK Kepanitiaan Kuliah Tamu untuk ditandatangani Direktur.
  - g. Direktur menerbitkan SK Kepanitiaan Kuliah Tamu dan memberi rekomendasi dan fasilitas yang dibutuhkan oleh panitia.
  - h. Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu membuat surat undangan dan mengirimkan ke pemateri (Dosen Tamu/Narasumber) dalam waktu 2 hari kerja.
  - i. Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan pemateri selama kunjungan di Politeknik Negeri Lhokseumawe dan Ruang Kuliah Tamu.
  - j. Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu menyiapkan berita acara kuliah tamu dan daftar hadir peserta
  - k. Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu memastikan kehadiran pemateri yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan.
4. Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Tamu
- a. Panitia dalam hal ini seksi perlengkapan dan tempat menyiapkan semua kebutuhan kuliah tamu sesuai yang telah disepakati.
  - b. Panitia menyiapkan dokumentasi, dekorasi dan konsumsi untuk kebutuhan selama kegiatan kuliah tamu berlangsung.
  - c. Panitia dalam hal ini seksi acara menyiapkan agenda acara kuliah tamu sesuai format yang telah disepakati.
  - d. Panitia dalam hal ini seksi tamu menerima dan menyambut semua undangan dengan hormat, ramah dan sopan serta mengarahkan sesuai dengan tempat yang telah direncanakan dengan lebih dahulu mengisi Daftar Hadir.
  - e. Panitia yang ditugaskan sebagai moderator memandu pelaksanaan acara Kuliah Tamu sampai selesai
  - f. Panitia mengumpulkan dokumen untuk berkas kelengkapan Laporan Kuliah Tamu
5. Pelaporan
- a. Panitia membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Direktur melalui Wakil Direktur 1.





- b. Setelah laporan kegiatan diterima oleh Direktur melalui Wakil Direktur 1 sesuai dengan peraturan yang ada, Panitia dibubarkan oleh Direktur melalui Wakil Direktur 1.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		DIR / WD.1	KSB	KJS	DSP/ MHS	PNT	DST	Kelengkapan	Waktu	Output
<b>A</b>	<b>Persiapan dan Perencanaan</b>									
1.	Mengusulkan penyelenggaraan kuliah tamu melalui Ketua Jurusan								1 hari	Ditentukannya pemateri dan materi perkuliahan
2.	Mengajukan Surat Permohonan Kuliah Tamu dan menyerah Subbag Akademik untuk didisposisikan ke Direktur							Surat Permohonan Kuliah Tamu	2 jam	Surat Permohonan Kuliah Tamu yang sudah ditandatangani Kajur
3.	Membuat disposisi yang ditujukan kepada Direktur dan Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni							Surat Permohonan Kuliah Tamu yang sudah ditandatangani Kajur	2 Jam	Surat Disposisi
4.	Mengintruksikan Ketua Jurusan untuk membentuk Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu apabila menyetujui Surat Permohonan Kuliah Tamu.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Disposisi</li> <li>• Surat Permohonan Kuliah Tamu yang sudah ditandatangani Kajur</li> </ul>	4 Jam	Surat Disposisi (Surat Permohonan Disetujui/Tidak Disetujui)
5	Membentuk Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu dan menyerahkan Kasubag Kemahasiswaan untuk diteruskan ke Wakil Direktur 1							Surat Disposisi (Surat Permohonan Disetujui)	1 hari	Daftar Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu
6	Mengintruksikan Kasubbag Akademik untuk menyiapkan SK Kepanitiaan Kuliah Tamu untuk ditandatangani Direktur							Daftar Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu	2 jam	Draf SK Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu
7	Menerbitkan SK Kepanitiaan Kuliah Tamu dan memberi rekomendasi dan fasilitas yang dibutuhkan oleh panitia							Draf SK Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu	4 jam	SK Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu yang sudah ditandatangani oleh Direktur
	LANJUTAN – 1									



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		DIR / WD.1	KSB	KJS	DSP/ MHS	PNT	DST	Kelengkapan	Waktu	Output
	LANJUTAN - 1									
8	Membuat surat undangan dan mengirimkan ke pemateri (Dosen Tamu/Narasumber)							Surat Undangan	1 minggu	Konfirmasi Kesiediaan Pemateri yang dipilih
9	Menyiapkan hal-hal yang dibutuhkan pemateri selama kunjungan di Politeknik Negeri Lhokseumawe dan Ruang Kuliah Tamu							Draf perencanaan Hotel, Tiket, Ruang dan Peralatan Kuliah (proyektor dll)	2 hari	Perencanaan perlengkapan pemateri terpenuhi dan ruang kuliah siap pakai
10	Menyiapkan Berita Acara Kuliah Tamu dan Daftar Hadir Peserta							Format Daftar Hadir dan berita Acara Kuliah Umum	1 minggu	Daftar Hadir dan Berita Acara selesai dicetak
11	Memastikan kehadiran pemateri yang bersangkutan pada saat acara diselenggarakan								1-3 hari	Jadwal Pelaksanaan Kuliah Tamu
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Kuliah Tamu</b>									
1	Menyiapkan semua kebutuhan pemateri kuliah tamu sesuai yang telah disepakati							Hotel dan Tiket,	1 hari	Transportasi dan akomodasi pemateri siap digunakan
2	Menyiapkan dokumentasi, dekorasi dan konsumsi untuk kebutuhan selama kegiatan kuliah tamu berlangsung							Ruang dan Peralatan Kuliah (proyektor dll)	1 hari	Ruang, perlengkapan dan konsumsi untuk Kuliah Tamu siap digunakan
3	Menyiapkan agenda acara kuliah tamu sesuai format yang telah disepakati								1 hari	Agenda Acara Kuliah Tamu
4	Menerima dan menyambut semua undangan dengan hormat, ramah dan sopan serta mengarahkan sesuai dengan tempat yang telah direncanakan dengan lebih dahulu mengisi buku tamu							Formulir Berita Acara dan Daftar Hadir Peserta	1 jam	Peserta memasuki ruangan kuliah tamu
5	Memandu pelaksanaan Kuliah Tamu sampai selesai								1 hari	Kuliah Tamu berlangsung secara tertip
	LANJUTAN - 2									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		DIR / WD.1	KSB	KJS	DSP/ MHS	PNT	DST	Kelengkapan	Waktu	Output
	LANJUTAN - 2									
6	Mengumpulkan dokumen untuk berkas kelengkapan Laporan Kuliah Tamu							4 jam	Berkas dokumen untuk kelengkapan Laporan	
7	Membuat laporan kegiatan berisikan laporan pelaksanaan dan keuangan dan melaporkannya ke Direktur melalui Wakil Direktur 1						Berkas dokumen untuk kelengkapan Laporan	1 minggu	Laporan Kegiatan pelaksanaan Kuliah Tamu	
8	Membubarkan Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu						Laporan Kegiatan pelaksanaan Kuliah Tamu	3 jam	Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu dibubarkan	

Keterangan :

- DIR = Direktur
- WD.1 = Wakil Direktur 1 Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- KSB = Kasubbag Akademik
- KJS = Ketua Jurusan
- DSP = Dosen Pengampu Matakuliah
- MHS = Mahasiswa yang mengajukan ujian susulan
- PNT = Panitia Penyelenggara Kuliah Tamu
- DST = Pemateri (Dosen Tamu / Narasumber)

## J. Lampiran

1. Surat Undangan Pemakalah/Nara Sumber
2. Daftar Hadir Peserta
3. Notulen Kuliah Tamu

