

Kode: SOP/IH/UKM/2020/1000

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Kuliah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

- 1.1 Dosen dan mahasiswa mengetahui proses pelaksanaan kuliah.
- 1.2 Memastikan agar pelaksanaan kuliah berjalan dengan lancar dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 TU : Tata Usaha
- 3.2 GWM : Grha Widya Maranatha
- 3.3 SKS : Satuan Kredit Semester
- 3.4 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
- 3.5 BAP : Berita Acara Perkuliahan

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

### A. Pelaksanaan Kuliah Manual

- 5.1 Sebelum perkuliahan berlangsung, TU menyiapkan DHMD dan BAP (rangkap 2) yang belum diisi, kemudian memasukkannya ke dalam map yang sesuai. Map kemudian dibawa ke ruang dosen.
- 5.2 Sebelum mengajar, Dosen mengambil map yang berisi DHMD dan BAP di ruang dosen. GWM di lantai 2 atau lantai 5 untuk serta mengambil kunci ruang kelas.
- 5.3 Dosen memeriksa kelengkapan isi map tersebut dan memastikan bahwa map yang diambil adalah benar.
- 5.4 Dosen menandatangani daftar absen dan menulis jam kehadiran.
- 5.5 Dosen menuju ruang kelas, membuka pintu dan memasuki ruang kelas.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.6 Dosen memberi kuliah sesuai dengan SKS mata kuliah (1 SKS ekivalen dengan 50' tatap muka).
- 5.7 Pada akhir perkuliahan, Dosen mengabsen mahasiswa yang hadir saat itu dan mengisi BAP.
- 5.8 Dosen mengunci ruang kelas.
- 5.9 Dosen kembali ke ruang dosen GWM lantai 2 atau lantai 5 untuk mengembalikan kunci ruang kelas.
- 5.10 Dosen menandatangani kembali daftar absen dan menulis jam selesai perkuliahan.
- 5.11 Tata Usaha mengambil map tersebut di ruang dosen, merekap BAP untuk keperluan honor dosen dan merekap DHMD untuk keperluan absensi mahasiswa.

#### **B. Pelaksanaan Kuliah *Online***

- 5.1 Dosen menyiapkan RPS, RPP, dan materi pembelajaran di sistem CLS melalui *website* [cls.maranatha.edu](http://cls.maranatha.edu)
- 5.2 Dosen meng-*upload* RPS, RPP, dan materi pembelajaran di sistem [cls.maranatha.edu](http://cls.maranatha.edu)
- 5.3 Dosen membantu memastikan kembali mahasiswa yang tergabung dalam grup setiap mata kuliah sudah sesuai dengan daftar mahasiswa di SAT.
- 5.4 Dosen melaksanakan kuliah secara daring, baik melalui fitur yang tersedia di [cls.maranatha.edu](http://cls.maranatha.edu) atau melalui *platform* aplikasi kuliah yang menyediakan fitur tatap muka *online*.
- 5.5 Dosen mengisi DHMD dan berita acara perkuliahan melalui daring yang telah disiapkan oleh TU Ak.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH				
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Tata Usaha	Dosen	Kelengkapan	Waktu	
1	Sebelum perkuliahan berlangsung, Tata Usaha menyiapkan DHMD dan BAP (rangkap 2) yang belum diisi, kemudian memasukkannya ke dalam map yang sesuai. Map kemudian dibawa ke ruang dosen			DHMD dan BAP	20 menit	DHMD dan BAP
2	Sebelum mengajar, Dosen mengambil map yang berisi DHMD dan BAP di ruang dosen. GWM di lantai 2 atau lantai 5 untuk serta mengambil kunci ruang kelas			DHMD dan BAP	10 menit	DHMD dan BAP
3	Dosen memeriksa kelengkapan isi map tersebut dan memastikan bahwa map yang diambil adalah benar			Kelengkapan isi map	10 menit	Map yang sesuai
4	Dosen menandatangani daftar absen dan menulis jam kehadiran			Daftar absen dosen	10 menit	Daftar absen dosen
5	Dosen menuju ruang kelas, membuka pintu dan memasuki ruang kelas			Kunci ruang kelas	10 menit	Kunci ruang kelas
6	Dosen memberi kuliah sesuai dengan SKS mata kuliah (1 SKS ekuivalen dengan 50' tatap muka)			Mata kuliah	50 menit	Mata kuliah
7	Pada akhir perkuliahan, Dosen mengabsen mahasiswa yang hadir saat itu dan mengisi BAP			Absensi mahasiswa	20 menit	Absensi mahasiswa
8	Dosen mengunci ruang kelas			Kunci ruang kelas	5 menit	Kunci ruang kelas
9	Dosen kembali ke ruang dosen GWM lantai 2 atau lantai 5 untuk mengembalikan kunci ruang kelas			Kunci ruang kelas	20 menit	Kunci ruang kelas
10	Dosen menandatangani kembali daftar absen dan menulis jam selesai perkuliahan			Daftar absen dosen	5 menit	Daftar absen dosen
11	Tata Usaha mengambil map tersebut di ruang dosen, merekap BAP untuk keperluan honor dosen dan merekap DHMD untuk keperluan absensi mahasiswa			DHMD dan BAP	30 menit	DHMD dan BAP

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Kepala Prodi, Tata Usaha, Dosen

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Jadwal Kuliah