

Kode: SOP/IH/UKM/2020/1900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pembekalan Dosen

PENGESEAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
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/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembekalan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


### 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/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembekalan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1900
	<b>Prosedur Pembekalan Dosen</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan pembekalan dosen dilaksanakan dengan tepat dan lancar sehingga dosen mengetahui tentang peraturan, tata tertib, tugasnya, perannya, dan semua keperluan untuk pengajarannya.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

## 3. DEFINISI


- 3.1 SAP : Satuan Acara Perkuliahan
- 3.2 GBPP : Garis-Garis Besar Program Perkuliahan

## 4. DOKUMEN TERKAIT








-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua Program Studi menjelaskan kepada Dosen baru tentang peraturan/tata tertib yang diberlakukan dan dijalankan di Jurusan/Prodi/Program.
- 5.2 Ketua Program Studi menjelaskan kepada Dosen baru tentang perannya, tugasnya, wewenang, dan tanggung jawabnya sebagai tenaga pengajar.
- 5.3 Ketua Program Studi memberi penjelasan kepada semua Dosen bagaimana menangani mahasiswa dalam hal masalah akademik seperti misalnya kecurangan/nyontek ujian, melanggar tata tertib.
- 5.4 Ketua Program Studi memberikan Buku Panduan kepada semua Dosen.
- 5.5 Ketua Program Studi memberikan pegangan untuk perkuliahan seperti SAP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan kepada semua Dosen.
- 5.6 Bagian kerumahtanggaan menyediakan Laptop, LCD, maupun OHP untuk perlengkapan perkuliahan

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembekalan Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBEKALAN DOSEN</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/Prodi/Program/ Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menjelaskan kepada Dosen baru tentang peraturan/tata tertib yang diberlakukan dan dijalankan di Jurusan/Prodi/Program			Form peraturan/tata tertib	1 hari	Form peraturan/tata tertib	
2	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menjelaskan kepada Dosen baru tentang perannya, tugasnya, wewenang, dan tanggung jawabnya sebagai tenaga pengajar			Penjelasan Form peraturan/tata tertib	1 hari	Penjelasan Form peraturan/tata tertib	
3	Ketua Jurusan/Prodi/Program memberi penjelasan kepada semua Dosen bagaimana menangani mahasiswa dalam hal masalah akademik seperti misalnya kecurangan/nyontek ujian, melanggar tata tertib			Penjelasan Form peraturan/tata tertib	1 hari	Penjelasan Form peraturan/tata tertib	
4	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan Buku Panduan kepada semua Dosen			Buku Panduan	3 hari	Buku Panduan	
5	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan pegangan untuk perkuliahan seperti SAP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan kepada semua Dosen			AP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan		AP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan	
6	Bagian kerumahtangaan menyediakan Laptop, LCD, maupun OHP untuk perlengkapan perkuliahan			Laptop, LCD, dan OHP	30 menit	Laptop, LCD, dan OHP	

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Kepala Program Studi, Tata Usaha

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015