

Kode: SOP/SJ/UKM/2020/0900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Kuliah


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh :
Plt. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 PROGRAM STUDI S-1 SAstra JEPANG	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048 BAHASA DAN BUDAYA	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

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.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

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 Program Studi Sastra Jepang.

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













- 5.1 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.
- 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.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.4 Dosen menandatangani daftar absen dan menulis jam kehadiran.
- 5.5 Dosen menuju ruang kelas, membuka pintu dan memasuki ruang kelas.
- 5.6 Dosen memberi kuliah sesuai dengan SKS mata kuliah (1 SKS ekuivalen 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.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Tata Usaha	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Jadwal Kuliah