




Standard Operating Procedure

Pembekalan Dosen


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 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	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>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1600
	Prosedur Pembekalan Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

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 Program Studi Sastra Jepang

3. DEFINISI

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

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR


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


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBEKALAN DOSEN					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Prodi menjelaskan kepada Dosen baru tentang peraturan/tata tertib yang diberlakukan dan dijalankan di Prodi	MULAI		Form Peraturan/Tata Tertib	1 hari	Form Peraturan/Tata Tertib	
2	Ketua Prodi 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 Prodi 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 Prodi memberikan Buku Panduan kepada semua Dosen	↓		Buku Panduan	3 hari	Buku Panduan	
5	Ketua Prodi memberikan pegangan untuk perkuliahan seperti SAP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan kepada semua Dosen	SELESAI		Buku Panduan Pegangan Perkuliahan		Buku Panduan Pegangan Perkuliahan	

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	√	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SJ/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015