

Kode: SOP/TE/UKM/2020/0900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Kuliah

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  Dr. Riko Arlando Saragih, S.T., M.T. NIK: 220730	  Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	  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/TE/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0900
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		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 Universitas Kristen Maranatha (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

- 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.
- 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/TE/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

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

## 6. FLOWMAP

No.	Kegiatan	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH					
		Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Tata Usaha	Dosen		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	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	DHMD dan BAP
3	Dosen memeriksa kelengkapan isi map tersebut dan memastikan bahwa map yang diambil adalah benar					Kelengkapan isi map	Map yang sesuai
4	Dosen menandatangani daftar absen dan menulis jam kehadiran					Daftar absen dosen	Daftar absen dosen
5	Dosen menuju ruang kelas, membuka pintu dan memasuki ruang kelas					Kunci ruang kelas	Kunci ruang kelas
6	Dosen memberi kuliah sesuai dengan SKS mata kuliah (1 SKS ekuivalen dengan 50' tatap muka)					Mata kuliah	Mata kuliah
7	Pada akhir perkuliahan, Dosen mengabsen mahasiswa yang hadir saat itu dan mengisi BAP					Absensi mahasiswa	Absensi mahasiswa
8	Dosen mengunci ruang kelas					Kunci ruang kelas	Kunci ruang kelas
9	Dosen kembali ke ruang dosen GWM lantai 2 atau lantai 5 untuk mengembalikan kunci ruang kelas					Kunci ruang kelas	Kunci ruang kelas
10	Dosen menandatangani kembali daftar absen dan menulis jam selesai perkuliahan					Daftar absen dosen	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	DHMD dan BAP

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Direktorat Akademik	√

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

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Jadwal Kuliah