

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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/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/TE/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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0900
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	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.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Kuliah	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.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/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		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

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

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

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Jadwal Kuliah