

Kode: SOP/TI/UKM/2020/0800

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pelaksanaan Kuliah

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI	 FAKULTAS TEKNIK	
Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	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/TI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 02
		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> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0800
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 6

## 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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 DHMD : Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen
- 3.2 BAK : Berita Acara Kuliah
- 3.3 GWM : Grha Widya Maranatha
- 3.4 SKS : Satuan Kredit Semester

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR












- 5.1 Sebelum perkuliahan berlangsung, Tata Usaha menyiapkan DHMD dan BAK 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 BAK 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/TI/UKM/2020/0800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

- 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 BAK.
- 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 BAK untuk keperluan honor dosen, dan merekap DHMD untuk keperluan absensi mahasiswa.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/0800
	<b>Prosedur Pelaksanaan Kuliah</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 6

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KULIAH</b>					
		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	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

- 7.1 Tata Usaha
- 7.2 Dosen

## 8. FORMULIR

- 8.1 Berita Acara Kuliah (BAK)

## 9. REFERENSI

- 9.1 Jadwal Kuliah