

Kode: SOP/TK/UKM/2020/1500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pembekalan Dosen

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. 5-1 SISTEM KOMNIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS 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/TK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

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.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


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

4. DOKUMEN TERKAIT







-

5. PROSEDUR

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembekalan Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBEKALAN DOSEN					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/Prodi/Program/ Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menjelaskan kepada Dosen baru tentang peraturan/tata tertib yang diberlakukan dan dijalankan di Jurusan/Prodi/Program			Form peraturan/tata tertib	1 hari	Form peraturan/tata tertib	
2	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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 Jurusan/Prodi/Program 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 Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan Buku Panduan kepada semua Dosen			Buku Panduan	3 hari	Buku Panduan	
5	Ketua Jurusan/Prodi/Program/Sekretaris Jurusan/Prodi/Program memberikan pegangan untuk perkuliahan seperti SAP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan kepada semua Dosen			AP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan		AP, GBPP dan Kontrak Perkuliahan	
6	Bagian kerumahtanggaan menyediakan Laptop, LCD, maupun OHP untuk perlengkapan perkuliahan			Laptop, LCD, dan OHP	30 menit	Laptop, LCD, dan OHP	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Teknik		√	
Program Sarjana Sistem Komputer		√	
Direktorat Akademik		√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015