1. Dasar Hukum

a. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

b. Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

2. Rujukan

Standar Mutu Universitas Bina Sarana Informatika.

3. Tujuan

a. Menjadi acuan bagi Dosen yang akan melaksanakan proses kegiatan belajar mengajar.

b. Memastikan bahwa setiap Dosen dapat melaksanakan dengan benar kegiatan belajar mengajar sesuai dengan sistem yang berlaku.

4. Ruang Lingkup

Prosedur kegiatan belajar mengajar meliputi tata cara seorang Dosen yang akan menyampaikan materi perkuliahan dengan batas waktu sesuai jadwal.

5. Persyaratan

Dosen harus memiliki NIP dan Password Universitas Bina Sarana Informatika.

6. Definisi/Istilah

a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

b. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Universitas Bina Sarana Informatika.

c. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas Bina Sarana Informatika.
d. Dosen Tamu adalah Dosen yang berasal dari luar Universitas Bina Sarana Informatika dan memiliki keahlian yang benar-benar dibutuhkan oleh Program Studi serta bersedia mengajar sekurang-kurangnya satu semester.
e. NIP (Nomor Induk Pegawai) adalah nomor yang diberikan kepada pegawai sebagai identitas yang memuat tahun, bulan dan nomor urut.
f. SKS (Satuan Kredit Semester) adalah takaran penghargaan terhadap terhadap waktu belajar yang diperoleh selama 45 menit.

7. Tanggung Jawab

a. Dosen.
b. Administrasi.
c. Wakil Rektor I Bidang Akademik
d. Ketua Program Studi

8. Sanksi

a. Jika Dosen (Tetap/Tidak Tetap) tidak hadir sebanyak 3 kali secara berturut-turut tanpa adanya pemberitahuan ke bagian administrasi maka akan dilakukan proses pemanggilan oleh Kaprodi.
e. Jika Dosen Tidak Tetap menjalankan proses kegiatan belajar mengajar tidak sesuai dengan prosedur maka Dosen yang bersangkutan akan mendapatkan *Skorsing* dari Wakil Rektor I Bidang Akademik (tidak mendapat jadwal mengajar untuk satu semester ke depan).
f. Jika Dosen Tetap menjalankan proses kegiatan belajar mengajar tidak sesuai dengan prosedur maka Dosen yang bersangkutan akan mendapatkan Surat Peringatan (SP) yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor I Bidang Akademik.

9. Dokumen

a. Rekap absensi mahasiswa.
b. Rekap absensi Dosen.
c. Rekap agenda pengajaran.

10. Waktu

a. Durasi kegiatan belajar mengajar ditentukan dalam Satuan Kredit Semester (sks) dimana 1 sks berdurasi 50 menit.
b. Dalam 1 semester setiap Dosen harus melaksanakan maksimal sebanyak 14 tatap muka.

11. Prosedur

a. Setiap kali hadir di kampus, seluruh dosen wajib melakukan absensi kehadiran di kampus dilaman http://staff.kampus.id
b. Dosen mengambil kunci dan peralatan mengajar lainnya di Administrasi kampus.
c. Dosen dan mahasiswa masuk ke kelas yang dituju kemudian dosen menyalakan komputer.
d. Mahasiswa mengaktifkan perangkat notebook/laptop, menghubungkan perangkat notebook/laptop ke wifi kelas dan mengakses halaman http://mahasiswa.kampus.id pada internet browser.
e. Dosen melakukan login ke kampus.id di portal: http://staff.kampus.id lalu pilih kelas yang akan diajar
f. Dosen melakukan absen masuk mengajar, sehingga mahasiswa dapat melakukan absensi kehadiran di kelas.
g. Mahasiswa Login sesuai akun masing-masing mahasiswa.
h. Mahasiswa pilih mata kuliah sesuai jadwal perkuliahan kemudian klik tombol “kehadiran” untuk menyimpan data kehadiran.
i. Dosen pilih slide dan tentukan pertemuan mengajar lalu klik pada slide pertemuan kemudian mulai mengajar
j. Diakhir slide terdapat latihan soal (berlaku untuk beberapa matakuliah), dosen mengajak mahasiswa untuk mengaktifkan menu untuk menjawab soal latihan.
k. Setelah soal latihan selesai, dosen dapat melakukan absensi kehadiran mahasiswa di kampus, dengan melihat dari daftar hadir yang tertera di portal.
l. Dosen mempersilahkan mahasiswa untuk meninggalkan kelas
m. Dosen mengisi berita acara mengajar, yang berisikan kesan/kritik/saran untuk slide yang telah ditayangkan dan segala sesuatu yang berhubungan dengan proses belajar mengajar pada pertemuan tersebut.
n. Dosen mengisi survei kondisi kelas.
o. Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, maka dosen klik selesai mengajar.

p. klik logout untuk menutup kampus.id baik untuk dosen maupun mahasiswa.

Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta	Unit Akademik	
DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen 015/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	
Judul: Prosedur Kegiatan Belajar Mengajar	Tgl Keluar: 10 Oktober 2018	No. Revisi: -

Kegiatan	No	Dosen	Mahasiswa	Dokumen
Absensi kehadiran dosen di http://staff.kampus.id	1			
Mengambil kunci ruamg kelas dan peralatan mengajar	2			Slide, Silabus, SAP dan Modul
Dosen dan Mahasiswa masuk ke kelas, kemudian dosen menyalakan komputer	3			Slide, Silabus, SAP dan Modul
Mengaktifkan notebook, menghubungkan ke wifi ruangan dan mengakases halaman website pada internet browser	4			
Dosen melakukan absensi di laman website lalu pilih kelas yang akan diajar	5			
Dosen melakukan absen masuk mengajar, sehingga mahasiswa dapat melakukan absensi kehadiran di kelas	6			
Mahasiswa Login sesuai akun masing-masing mahasiswa	7			
Mahasiswa pilih mata kuliah sesuai jadwal perkuliahan kemudian klik tombol "kehadiran" untuk menyimpan data kehadiran	8			Slide, Kontrak, dan Rekap
Dosen pilih slide dan tentukan pertemuan mengajar lalu klik pada Slide Pertemuan kemudian Mulai mengajar	9			Slide, Kontrak, dan Rekap
Dosen mengisi berita acara mengajar	10			Berita Acara Mengajar
Dosen mengisi survei kondisi kelas	11			Survei kondisi kelas
Setelah kegiatan belajar mengajar selesai, maka dosen klik selesai mengajar	12			
Klik logout untuk menutup website baik untuk dosen maupun mahasiswa	13			

	Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta			**Unit Akademik**
Dokumen SOP **Kegiatan Belajar Mengajar**				
No Dokumen 015/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	**Nomor Revisi** -	**Tanggal Ditetapkan** 10 Oktober 2018	**Yang Menetapkan** Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	**Halaman** 6/6
Disusun		**Disahkan**	**Dilaksanakan**	
Tanggal : 3 Oktober 2018		**Tanggal** : 10 Oktober 2018	**Tanggal** :15 Oktober 2018	
Oleh : BPMA		**Oleh** : Dr. Moch Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd	**Oleh** : Dosen	
Jabatan : -		**Jabatan** : Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	**Jabatan** : -	