

		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA Jakarta		Unit Akademik
Dokumen SOP Pelaksanaan Perkuliahan Rutin				
No Dokumen 020/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 1/5

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

2. Rujukan

Standar Universitas Bina Sarana Informatika.

3. Tujuan

Menjelaskan Proses pelaksanaan perkuliahan di Universitas Bina Sarana Informatika.

4. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pelaksanaan perkuliahan.

5. Persyaratan

- Kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan jadwal kuliah semester yang telah ditentukan.
- Perubahan jadwal kuliah harus dengan sepengetahuan/persetujuan ketua program studi.

6. Istilah dan Definisi

- Dosen adalah seseorang yang memiliki kualifikasi dan mendapat tugas mengajar matakuliah melalui SK Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
- Agenda perkuliahan adalah sebuah daftar isian mengenai informasi kegiatan perkuliahan.

- c. SKS adalah satuan takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh peserta didik selama satu semester berupa perkuliahan, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri.
- d. Silabus adalah garis-garis besar pokok bahasan materi pada setiap pertemuan.
- e. SAP adalah satuan acara perkuliahan disusun oleh konsorsium sesuai dengan silabus.

7. Tanggung Jawab

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor I Bidang Akademik
- c. Ketua Program Studi
- d. BAAK
- e. Administrasi

8. Sanksi

Apabila dalam perkuliahan rutin banyak dosen yang tidak hadirnya maka mendapatkan surat teguran atau surat peringatan dan tidak dapat mengajar untuk 1 semester berikutnya.

9. Dokumen

- a. Kartu kontrol kehadiran Dosen
- b. Agenda pengajaran
- c. Kartu kontrol agenda pengajaran

10. Waktu

Perkuliahan rutin dilaksanakan selama 1 semester.

11. Prosedur

- a. BAAK membuat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Ketua Program Studi.
- b. Ketua Program Studi memeriksa distribusi jadwal mata kuliah untuk memastikan kelengkapan jadwal setiap kelas. Apabila terdapat perbaikan, Ketua Program Studi memberikan catatan kepada BAAK untuk melakukan revisi.
- c. BAAK menyerahkan distribusi jadwal mata kuliah kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik untuk dibahas pada rapat pimpinan.

- d. Rektor membuat surat keputusan (SK) distribusi jadwal mata kuliah dan surat tugas (ST) mengajar Dosen yang diserahkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik.
- e. Wakil Rektor I Bidang Akademik menyerahkan SK distribusi jadwal mata kuliah kepada BAAK dan ST mengajar Dosen kepada Ketua Program Studi untuk dibagikan kepada Dosen yang bersangkutan.
- f. BAAK menyerahkan SK distribusi jadwal mata kuliah, distribusi jadwal kuliah, format absen kehadiran mengajar Dosen dan absen kehadiran mahasiswa kepada Biro Teknologi Informasi (BTI) untuk diunggah di website.



Universitas Bina Sarana Informatika
JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT
Jakarta

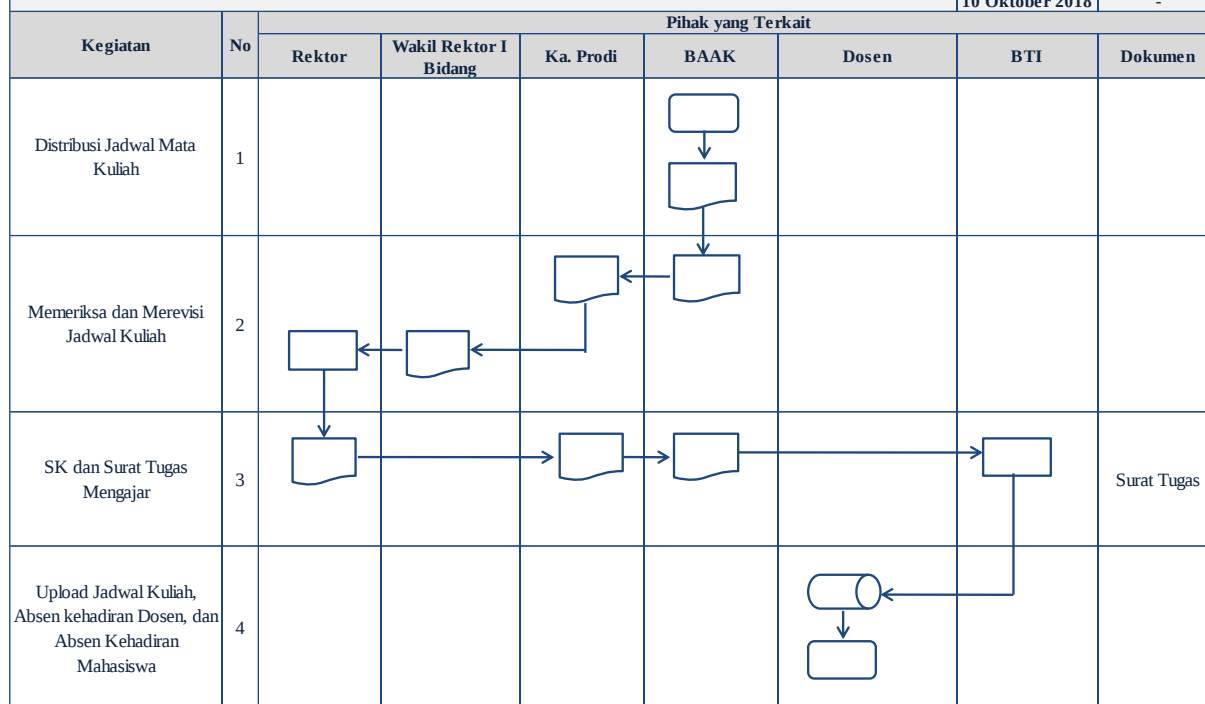
Unit Akademik

DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No Dokumen
020/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018

Judul: Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan Rutin

Tgl Keluar: 10 Oktober 2018
No. Revisi: -



		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		Unit Akademik
Dokumen SOP Pelaksanaan Perkuliahan Rutin				
No Dokumen 020/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 5/5
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 : BAAK
Jabatan : -		Jabatan : Rektor Universitas Bina Sarana Informatika		Jabatan : -