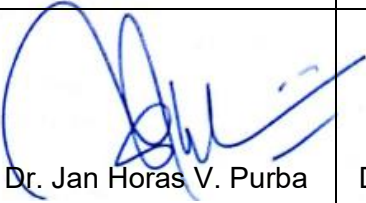
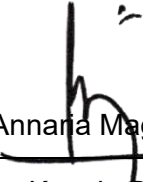


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.4/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN KULIAH

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.4/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa di seluruh program di lingkungan IBI Kesatuan Bogor.

2. RUANG LINGKUP

- a) Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa seluruh program IBI Kesatuan Bogor
- b) Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa di seluruh program IBI Kesatuan Bogor
- c) Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di seluruh program IBI Kesatuan Bogor

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa IBI Kesatuan yang dilakukan di lingkungan IBI Kesatuan Bogor.

4. PENGGUNA


- a) Rektor IBI Kesatuan
- b) Wakil Rektor
- c) Ketua dan Sekretaris Prodi
- d) Dosen
- e) Kepala Unit Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- f) Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Tata tertib Perkuliahan

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

- a) Bagi Dosen
 - Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan Silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.4/SOP/AKD	00	01 November 2019


- Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Jurusan / Program Studi dengan sepengetahuan Ka. Prodi / Ka. Jur.
- Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

b) Bagi Mahasiswa

- Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan IBI Kesatuan dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, mengisi FRS dan telah dicatat dalam Kartu Peserta Kuliah (KPK) pada matakuliah yang diambil, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengisi FRS maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam KPK.
- Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran
- Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 80% (12 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

B. Persiapan

- Warek 1 atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- Bagian Akademik / Jurusan, memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.4/SOP/AKD	00	01 November 2019


- Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik.

c. Pelaksanaan

1. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
3. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
 - Apersepsi/warmer
 - Input materi
 - Penguatan dan evaluasi
4. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa
5. Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa (komti) yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.


6. REFERENSI

- a) STATUTA IBI Kesatuan.
- b) RENSTRA IBI Kesatuan 2020-2024.
- c) Permenristek No. 62 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi
- d) Permentistek No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi
- e) Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.4/SOP/AKD	00	01 November 2019

7. BAGAN ALIR/FLOW CHART PELAKSANAAN KULIAH

FLOWCHART PELAKSANAAN KULIAH								
NO	AKTIVITAS	DOSEN	MAHASISWA	PRODI/JURUSAN	WAREK 1	SYARAT	WAKTU	OUTPUT
1	Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan Silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester	1. Mulai						
2	Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh Jurusan / Program Studi dengan sepengetahuan Ka. Prodi / Ka. Jur.	2. Kegiatan perkuliahan				14 kali pertemuan	1 semester	
3	Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.	3. Kuliah tambahan						
4	Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan IBI Kesatuan dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan		4. Mhs mengikuti perkuliahan				1 semester	
5	Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, mengisi FRS dan telah dicatat dalam Kartu Peserta Kuliah (KPK) pada matakuliah yang diambil, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak mengisi FRS maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam KPK		5. Mhs yang telah mengisi FRS			Telah melakukan registrasi, telah mengisi FRS, dan terdaftar di BAAK		Kartu peserta kuliah
6	Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran		6. Mhs ttd daftar hadir					Absensi mahasiswa dan dosen
7	Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 80% (12 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)		7. Absen perkuliahan paling sedikit 80% untuk ujian					
8	Warek 1 atas dasar koordinasi bersama Jurusan / Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing-masing			8. Mata kuliah dan dosen	8. Mata kuliah dan dosen			
9	Bagian Akademik / Jurusan, memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP). Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik	9. Dosen menyiapkan RPP		9. SILABUS				
10	Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan	10. Masuk R. tepat waktu						
11	Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari: -Persepsi/warmer -Input materi -Penguatan dan evaluasi	11. Pemeriksaan kehadiran						
12	Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa	12. Pengecekan ulang						
13	Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa (komti) yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.	13. Ttd komti						Absensi mahasiswa dan dosen
		Selesai						

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.4/SOP/AKD	00	01 November 2019

8. DOKUMEN TERKAIT.

- a) Absensi Mahasiswa.
- b) Absensi Dosen
- c) Jadwal Kuliah.
- d) SAP (Satuan Acara Perkuliahan)
- e) Lembar pokok bahasan materi perkuliahan.