

Prepared by : DecanatE IKB LSPR	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR TATAP MUKA Class Activities	Date : 01 Maret 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 01
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-bsns/kbmtm/08/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Untuk menjabarkan proses Kegiatan Belajar Mengajar secara tatap muka di dalam kelas

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Akademik, Finance

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Academic Manager, Staff Akademik

4. Referensi :
Reference :

Jadwal Mengajar Dosen, jadwal Dosen piket didapatkan sebelum semester dimulai. Pengisian Attendance online dan Instructional Guide mengacu pada dokumen WI-SC/SAM/025.4/00/10

5. Definisi :
Definition :

-Jadwal Mengajar Dosen: adalah jadwal perkuliahan yang memuat informasi nama dosen, jadwal mengajar, mata kuliah dan kelas yang diampu
-Attendance Online: adalah absensi perkuliahan secara online yang dapat diakses di komputer kelas
-Instructional Guide: adalah sistem yang merupakan bagian dari attendance. Diisi oleh Dosen dan memuat deskripsi aktifitas selama perkuliahan.

Approved By

Head Departement

QA /MR

Document Control



Prepared by : Decanate IKB LSPR

KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR TATAP MUKA Class Activities

Date : 01 Maret 2020

Checked by : Mgmt
Representative

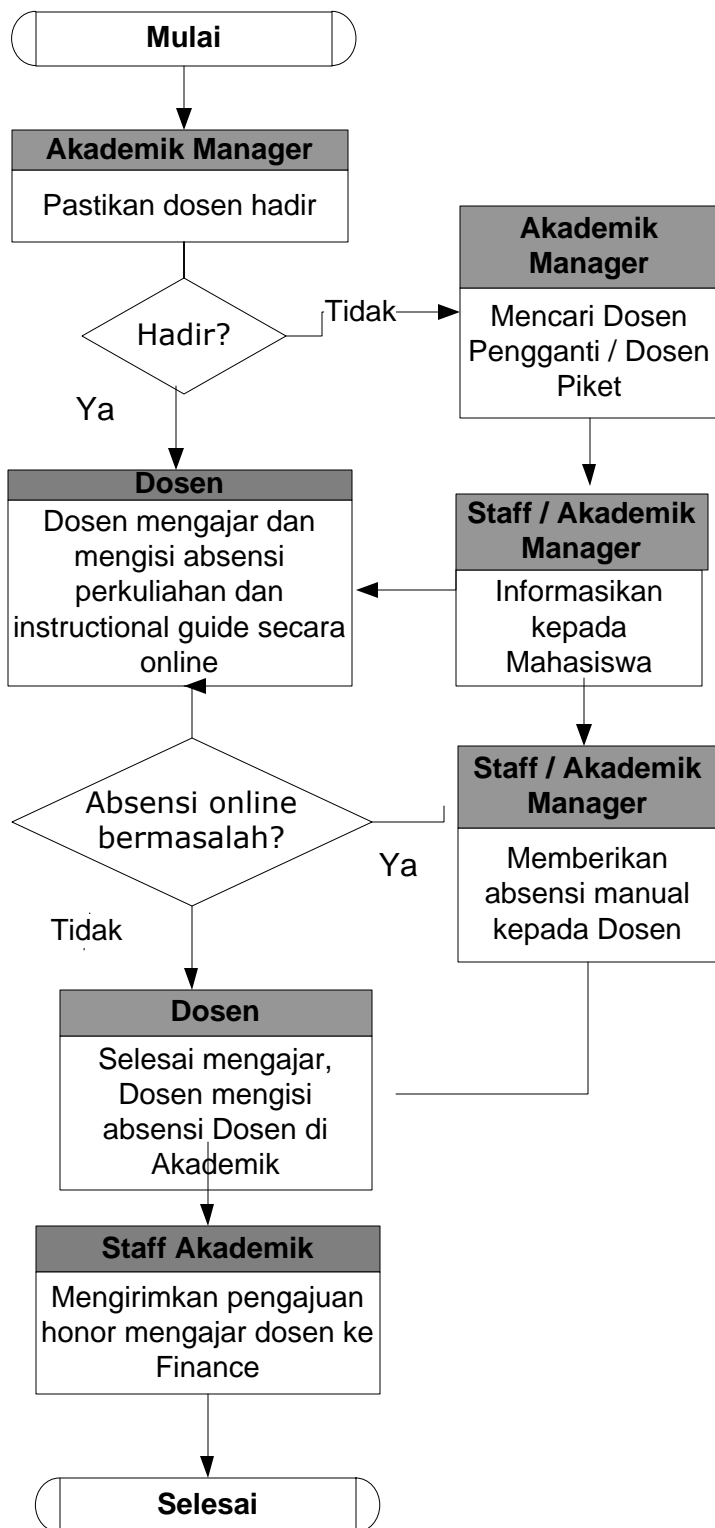
Revision : 01

Approved by: Rektor

Doc. No.: sop-bsns/kbmtm/08/ikb/03/2020/00

Page : 01 of 01

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
- Jadwal perkuliahan	Jadwal mengajar sudah diketahui dosen dari jadwal perkuliahan yang sudah diberikan sebelum semester dimulai
- List dan jadwal Dosen Piket	Jika Dosen tidak hadir, akademik akan mencari dosen lain dengan mata kuliah yang sama untuk menggantikan dosen yang tidak hadir. Apabila dosen pengganti tidak ada, maka akademik akan meminta dosen piket yang bertugas dihari tersebut untuk menggantikan Dosen yang tidak hadir.
WI-SC/SAM/025.4/00/10	
- Attendance Online - Scheme of Work - Instructional Guide	Attendance online tersedia di komputer kelas dan diisi pada saat memberikan status absensi siswa. Apabila Attendance online bermasalah, maka menggunakan absensi manual Setelah mengisi Attendance online, Dosen mengisi Instructional guide, yaitu kolom komentar yang memuat deskripsi aktifitas di kelas
- Absensi dosen	Staff Akademik mencatat jam dosen masuk ke dalam kelas dalam log book absensi dosen dan paraf di kolom paraf akademik.
- Pelaporan honor dosen	Setelah dosen selesai mengajar, dosen mengisi logbook absensi dosen di biro akademik Logbook absensi dosen selanjutnya akan dijadikan bukti untuk mengajukan honor dosen ke finance