








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DOSEN MENGAJAR**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd.,MA.	Direktur Operasional Kampus II dan III		
	Agus Setiyoko, S.TP., M.Sc.	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus II		
	M. Nastain, M.IKom	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus III		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Umul Aiman, M.Si.	Direktur DPM		
	Dr. Ir. Bayu Kanetro, M.P.	Wakil Direktur DPM		



**UNIVERSITAS MERCU BUANA
YOGYAKARTA**

Kode/No. : UMBY/BAA/SOP/03.01

Tanggal : 1 November 2017

**SOP
DOSEN MENGAJAR**

Revisi : 00

Halaman : 2 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DOSEN MENGAJAR

1. Tujuan

SOP Dosen mengajar ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi dosen dalam mengajar agar pelaksanaan perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan dosen dalam mengajar di lingkungan UMB Yogyakarta.

3. Pihak yang Terlibat

Dosen, Staf BOP

4. Definisi

- 4.1. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. (UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 20)
- 4.2. SOP dosen mengajar berisi semua rencana aktivitas dosen selama mengajar dimulai dari presensi masuk kelas hingga presensi keluar kelas.
- 4.3. SOP dosen mengajar digunakan sebagai acuan terlaksananya kegiatan perkuliahan.

5. Acuan

- 5.1. UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 20
- 5.2. Pedoman Pengisian RKD

6. Prosedur

- 6.1. Staf BOP menyiapkan presensi mahasiswa dan kunci ruang kuliah untuk diberikan kepada masing-masing dosen.
- 6.2. Apabila dosen sudah hadir, dosen melakukan presensi masuk kelas di BOP.
- 6.3. Apabila dosen tidak hadir lebih dari 30 menit dari jadwal yang telah ditentukan baik memberikan pemberitahuan atau tanpa pemberitahuan ketidakhadiran ke BOP maka dosen dianggap tidak hadir.
- 6.4. BOP memberikan pengumuman di layar tampilan jadwal apabila dosen tidak dapat hadir.
- 6.5. Dosen membuat kuliah pengganti apabila tidak dapat hadir mengajar pada jadwal yang telah ditentukan.
- 6.6. Dosen mengambil formulir di BOP untuk membuat kuliah pengganti.
- 6.7. BOP memastikan ketersediaan ruangan sesuai dengan sesi yang telah diminta dosen di formulir kuliah pengganti.
- 6.8. Apabila ruang tersedia, dosen dapat melaksanakan kuliah pengganti sesuai dengan sesi yang telah diminta.
- 6.9. Staf BOP menyerahkan presensi kuliah dan kunci ruang kuliah kepada masing-masing dosen yang sudah hadir.
- 6.10. Dosen dapat membuka ruang kuliah dan mahasiswa dapat melaksanakan perkuliahan.
- 6.11. Apabila kuliah sudah selesai, dosen mengunci ruang kelas kemudian dosen mengembalikan presensi dan kunci ruang kuliah ke BOP.
- 6.12. Dosen melakukan presensi keluar kelas di BOP setelah kuliah selesai.
- 6.13. BOP melakukan rekap presensi kehadiran dosen dan mahasiswa setelah dosen memberikan presensi kuliah ke BOP.
- 6.14. Presensi kehadiran dosen dan mahasiswa yang telah direkap kemudian dikirim ke BAA.

7. Diagram Alir Dosen Mengajar

