

	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: 001/SOP-SPA/X/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 02 Oktober 2024
	Revisi	: 02
	Halaman	: 04

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN (TATAP MUKA)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		14 Oktober 2024
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		14 Oktober 2024
3. Persetujuan	Prof. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Warek AKA		14 Oktober 2024
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		14 Oktober 2024
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.i	Ka. UPM BAA		14 Oktober 2024

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

Memberikan pedoman dan acuan bagi dosen, asisten, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. Definisi Istilah

- a. Sentra pelayanan akademik adalah unit pelayanan di perguruan tinggi yang bertugas mengelola dan mengembangkan sistem administrasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
- b. Dosen sebagai pendidik profesional, ilmuwan, dan mentor di perkuliahan.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Perencanaan dan Penjadwalan Perkuliahan
- b. Proses Pengajaran
- c. Prosedur Administrasi Akademik
- d. Kegiatan Pendukung Pembelajaran

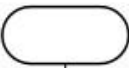
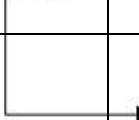
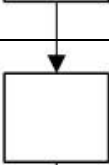
4. Pihak yang Terlibat

- a. Dosen
- b. SPA

5. Prosedur

1. Dosen wajib hadir di Sentra Pelayanan Akademik (SPA) sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan. Kehadiran dosen harus dilakukan minimal 10 menit sebelum waktu perkuliahan dimulai. Kehadiran ini dicatat menggunakan sistem fingerprint yang tersedia di ruang SPA.
2. Dosen yang tidak dapat hadir untuk mengajar sesuai jadwal yang telah ditetapkan wajib segera melakukan pengaturan untuk kuliah pengganti. Kuliah pengganti ini harus didaftarkan melalui portal universitas yang dapat diakses melalui portal.unas.ac.id.
3. SPA bertanggung jawab untuk mengecek kehadiran dosen dengan memverifikasi data fingerprint yang tercatat.
4. SPA mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk kelancaran perkuliahan onsite. Persiapan ini mencakup penyediaan map perkuliahan, spidol, air, dan perlengkapan lainnya yang mungkin dibutuhkan oleh dosen dalam menyampaikan materi.
5. Dosen akan menerima map perkuliahan, spidol, dan perlengkapan lain yang dibutuhkan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan materi yang akan disampaikan.
6. Dosen akan menyampaikan materi kuliah kepada mahasiswa dengan mengikuti silabus yang berlaku. Selama perkuliahan, dosen juga bertanggung jawab untuk mengisi presensi mahasiswa melalui sistem portal.unas.ac.id untuk mencatat kehadiran mahasiswa selama perkuliahan berlangsung.
7. Jika semua proses telah dilalui, maka kegiatan perkuliahan dianggap berjalan dengan lancar.

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

Deskripsi	Pelaksanaan		Dokumen	Waktu	Keterangan
	Dosen	SPA			
Dosen Hadir dan fingerprint di SPA.				10 Menit	Minimal 10 Menit sebelum waktu mengajar.
SPA mengecek kehadiran absen finger print.				2 Menit	
SPA mempersiapkan perlengkapan perkuliahan onsite.			Lembar DPMK	2 Menit	map perkuliahan, spidol dan air minum
Dosen mengambil perlengkapan perkuliahan.				1 Menit	
Dosen masuk ke kelas memberikan materi dan mengisi presensi mahasiswa				3 Jam	portal.unas.ac.id
Jika semua proses telah dilalui, maka kegiatan perkuliahan dianggap berjalan dengan lancar.					

7. Refrensi

1. SK Rektor no. 76 Tahun 2024 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di UNAS.

8. Lampiran

- a. Lembar Kendali
- b. Absen Perkuliahan