

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

1 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan,

D. Deina Prapt Rahayu, S.H., M.H.
NIP. 198012172014042001

PROSES PEMBELAJARAN

NAMA SOP

PROSES PEMBELAJARAN

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tata cara administrasi perkuliahan
- 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :










- 1 Stempel;
- 2 Meja/ Kursi;
- 3 Printer;
- 4 Komputer/Laptop;
- 5 ATK


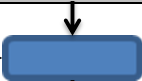


PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Laporan Pembelajaran Semester Berjalan

PROSEDUR: PROSES PEMBELAJARAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program Studi	Dosen Pengajar	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Perlengkapan Perkuliahan				LCD, komputer, spidol, penghapus	15 menit	Ruang Perkuliahan Siap Digunakan	-
2	Melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester				Presensi Mahasiswa	16 Minggu	Presensi Mahasiswa	-
3	Dosen dan mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan pada awal pertemuan kuliah				Presensi Mahasiswa	16 Minggu	Presensi Mahasiswa	-
4	Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS				Presensi Mahasiswa dan Materi Perkuliahan	16 Minggu		-
5	Setelah memfasilitasi perkuliahan, dosen mengisi realisasi materi pada jurnal perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa				Presensi Mahasiswa	16 Minggu	Presensi Mahasiswa	-
6	Memverifikasi kehadiran mengajar dosen pada siakad UBB				Presensi Dosen	16 Minggu	Presensi Dosen	-
7	Apabila mahasiswa tidak masuk kuliah, harus izin ke Dosen pengampu pada waktu kuliah berlangsung baik karena sakit, tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi), atau karena sesuatu keperluan lain. Khusus mahasiswa yang tidak masuk karena sakit, maka surat keterangan dokter bisa diserahkan ke bagian akademik paling lambat 3 hari setelah tidak masuk kuliah. Sedangkan bagi mahasiswa yang mendapat tugas dari Fakultas/Universitas (Dispensasi) surat dispensasi bisa diserahkan sebelum kegiatan berlangsung atau paling lambat 3 hari setelah kegiatan selesai ke bagian akademik					16 Minggu		-

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Program Studi	Dosen Pengajar	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada staf program studi sehari sebelum perkuliahan dimulai					16 Minggu		-
9	Dosen yang tidak hadir (sampai 30 menit perkuliahan akan dimulai) dan hari libur nasional pada saat jadwal perkuliahan karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada staf program studi untuk selanjutnya menentukan jadwal pergantian hari kuliah bersama dengan mahasiswa					16 Minggu		-
10	Selesai		