



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-012/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PERKULIAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Satriawan, SE	Ketua Tim Perumusan		6/02/2019
2. Pemeriksaan	Nina Nurhasanah, SE, MM	Ka BPPU		6/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		8/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		8/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan agar kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik.

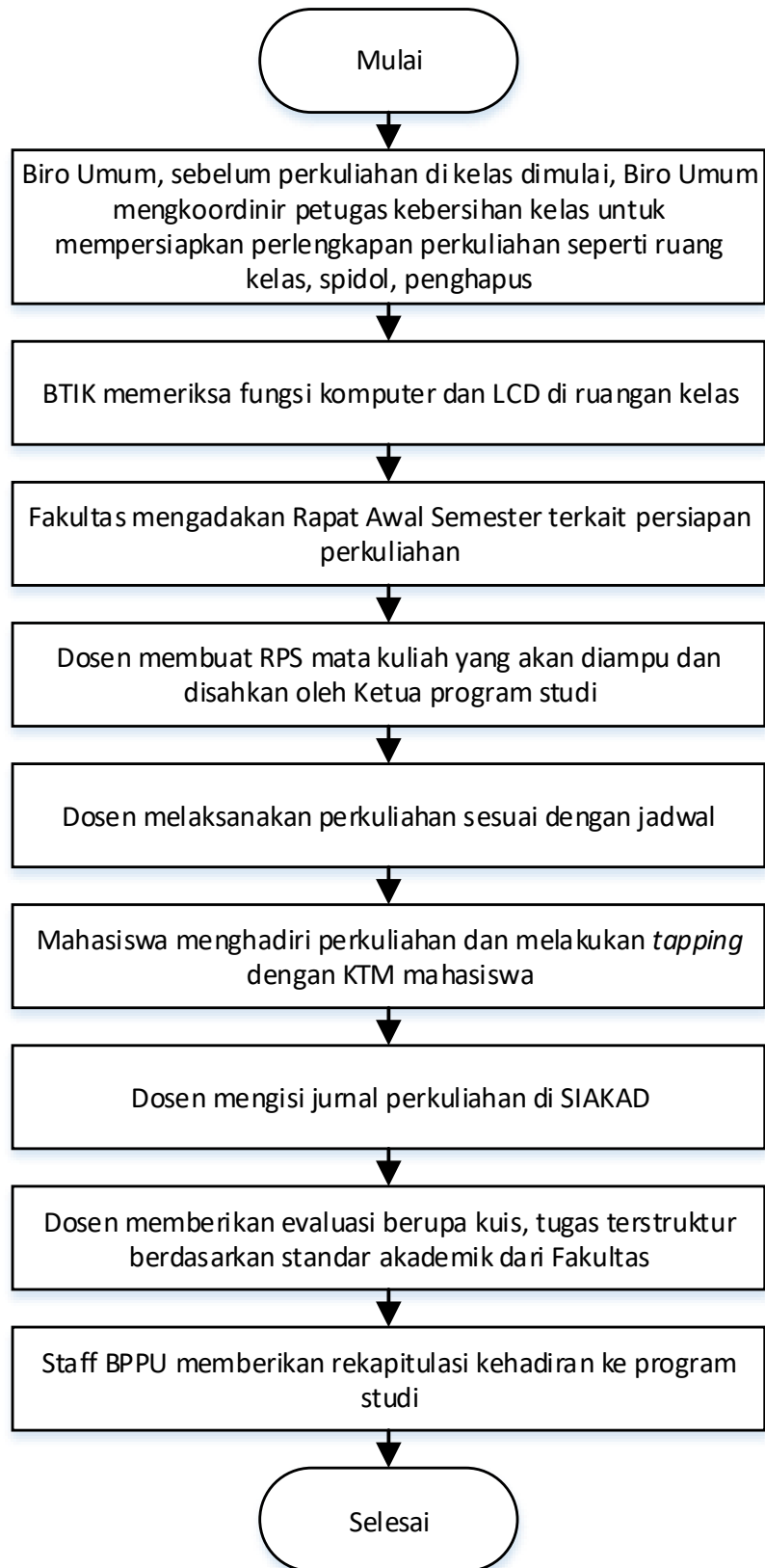
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Universitas Esa Unggul yang mengatur tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan dilaksanakan.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Biro Umum mengkoordinir petugas kebersihan kelas untuk mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, spidol, penghapus	Biro Umum
2.	Memeriksa fungsi komputer dan LCD di ruangan kelas	BTIK
3.	Mengadakan Rapat Awal Semester terkait persiapan perkuliahan	Fakultas
4.	Membuat RPS mata kuliah yang akan diampu dan disahkan oleh Ketua program studi	Dosen
5.	Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal	Dosen
6.	Menghadiri perkuliahan dan melakukan <i>tapping</i> dengan KTM mahasiswa	Mahasiswa
7.	Mengisi jurnal perkuliahan di SIAKAD	Dosen
8.	Memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas	Dosen
9.	Memberikan rekapitulasi kehadiran ke program studi	Staff BPPU

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur Kerja

Dosen :

1. harus memiliki pemahaman dalam mengoperasikan SIAKAD;
2. harus memiliki keahlian mengoperasikan fasilitas pendukung perkuliahan;
3. harus memiliki kompetensi sesuai dengan bidang yang diajarkan; dan
4. harus memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan proses pembelajaran.

Dokumen Terkait

- Tidak ada.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.