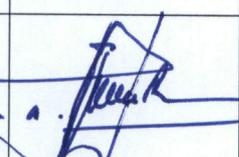
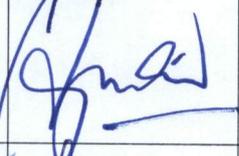


 <small>UNIVERSITAS</small> <b>MERCU BUANA</b>	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA</b> Jalan Meruya Selatan Nomor 01, Kembangan, Jakarta Barat-11650, Telp:+62-5840816(hunting) Homepage : <a href="http://www.mercubuana.ac.id">www.mercubuana.ac.id</a>	Kode :
	<b>STANDAR OPERASIONAL PERKULIAHAN</b>	Revisi : Tanggal Terbit :

# STANDAR OPERASIONAL PERKULIAHAN

**PUSAT PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS MERCU BUANA**  
 Gedung Rektorat Kampus Meruya, Lantai 1, Jln. Meruya Selatan No 1, Kembangan, Jakarta Barat-11650. Telp : +6221-5840816  
 (pes :1109,1110,1151)

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Magito, SE, MM	Kepala Biro Operasional Perkuliahan		17/12/18
Pemeriksa	Dr. Yuli Harwani, MM	Direktur Pembelajaran		17/12/18
Persetujuan	Prof. Dr. Djumarno	Ketua Senat Universitas		17/12/18
Penetapan	Prof. Dr. Ngadino Surip, MS	Rektor		17/12/18
Pengendalian	Dr. Eliyani	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		17/12/18

Dokumen ini milik **UNIVERSITAS MERCU BUANA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN**  
dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin  
Kepala Pusat Penjaminan Mutu UMB

*Dokumen ini digunakan untuk kepentingan internal Universitas Mercu Buana*

1. Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas

**Visi**

Menjadi Universitas Unggul dan Terkemuka di Indonesia untuk Menghasilkan Tenaga Profesional yang Memenuhi Kebutuhan Industri dan Masyarakat dalam Persaingan Global pada Tahun 2024.

**Misi**

Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan mencapai keunggulan akademik untuk menghasilkan tenaga profesional dan lulusan yang memenuhi standar kualitas kerja yang disyaratkan.

Menerapkan manajemen pendidikan tinggi yang efektif dan efisien, dan mengembangkan jaringan kerjasama dengan industri dan kemitraan yang berkelanjutan sebagai respon atas perubahan arus dan daya saing global.

Mengembangkan kompetensi dan menumbuhkan kembangkan jiwa kewirausahaan & etika profesional kepada para mahasiswa dan staf yang memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas hidup.

**Tujuan**

1. Menjadi pusat pendidikan tinggi yang menghasilkan tenaga profesional berjiwa wirausaha yang menguasai teknologi informasi, mampu berkomunikasi internasional dan beretika.
2. Menjadi salah satu aktor dalam ikut serta membangun pendidikan tinggi di Indonesia khususnya dalam mewujudkan sistem pendidikan tinggi nasional.
3. Menjadi agen pembangunan dan transformasi budaya yang produktif dan beretika dalam menghadapi arus perubahan berdimensi global.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran jenjang Vokasi, Strata-1, Strata-2, dan Strata-3 yang bermutu dalam prosesnya melalui pengembangan kurikulum yang andal, tenaga pengajar dan staf profesional serta infrastruktur yang memenuhi standar mutu pendidikan.
5. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.
6. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya memberikan sumbangan untuk kemajuan masyarakat.
7. Menyelenggarakan pembinaan dalam membentuk karakter mahasiswa dengan mengendalikan dan mengembangkan program unggulan bidang kemahasiswaan.

	<p>8. Menyelenggarakan hubungan dengan pelanggan dan lingkungan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan, dan</p> <p>9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pelayanan pendidikan tinggi yang taat azas dengan menggunakan sistem manajemen mutu</p> <p><b>Sasaran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi;</li> <li>2. Akademik;</li> <li>3. Sumber daya manusia;</li> <li>4. Kemahasiswaan;</li> <li>5. Sarana prasarana;</li> <li>6. Keuangan;</li> <li>7. Kerja sama;</li> <li>8. Penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>Budaya Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disiplin</li> <li>2. Jujur</li> <li>3. Tanggung jawab</li> <li>4. Kreatif</li> <li>5. Ramah lingkungan</li> <li>6. Kearifan lokal</li> </ol>
2. Standar Perkuliahan	Untuk menjamin terlaksananya proses perkuliahan yang efektif dan efisien sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan juga peraturan yang ada di Universitas
3. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Melaksanakan Standar Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor bertanggung jawab dalam menetapkan ketentuan proses perkuliahan melalui Standar Operasional Perkuliahan;</li> <li>2. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Direktur Teknologi Informasi (TI), Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PJM), Kepala Biro Administrasi Pembelajaran (BAP), Kepala Pusat Operasional Perkuliahan (BOP) sesuai lingkupnya terlibat dalam penyusunan Standar Operasional Perkuliahan;</li> <li>3. Direktur Pembelajaran dan Kepala Biro Operasional Perkuliahan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan Standar operasional Perkuliahan;</li> <li>4. Kepala Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) sesuai lingkupnya bertanggung jawab terhadap ketersediaan kurikulum dalam Sistem Informasi Akademik (SIA) dan penyusunan kalender akademik sehingga dapat menjadi acuan dalam pembuatan jadwal dan pelaksanaan perkuliahan;</li> <li>5. Direktur Teknologi Informasi (TI) sesuai lingkupnya bertanggung jawab memantau Sistem Informasi Akademik (SIA) dan perangkat pendukung perkuliahan di kelas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan melalui Standar Operasional Perkuliahan;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kepala Biro Sumber Daya Manusia bertanggungjawab terhadap ketersediaan data dosen pada Sistem Informasi Akademik;</li> <li>7. Ketua Program Studi bertanggung jawab menentukan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keilmuan dan kompetensinya;</li> <li>8. Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana bertanggung jawab terhadap fasilitas yang digunakan untuk perkuliahan sesuai dengan Standar Operasional Perkuliahan;</li> <li>9. Pusat Penjaminan Mutu, Auditor Internal melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Perkuliahan melalui audit internal;</li> <li>10. Direktur Pembelajaran, Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP), Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAeL&amp;MKCU), serta Ketua Program Studi melakukan evaluasi kinerja dosen dalam melaksanakan proses perkuliahan sesuai dengan Standar Operasional Perkuliahan;</li> <li>11. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP), Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAeL&amp;MKCU), serta Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan melalui tindakan korektif hasil evaluasi diri atas proses evaluasi pelaksanaan operasional perkuliahan dan kinerja dosen;</li> <li>12. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Direktur Teknologi Informasi (TI), Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP), Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAeL&amp;MKCU), serta Ketua Program Studi melakukan analisis untuk melakukan peningkatan atas dasar ketercapaian standar.</li> </ol>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Rencana Studi (KRS)</li> <li>2. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.</li> </ol>
<p>5. Pernyataan Isi Standar Perkuliahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direktur Pembelajaran dan Kepala Biro Operasional Perkuliahan menjamin jadwal kuliah sudah terinput pada Sistem Informasi Akademik (SIA) satu bulan sebelum KRS online;</li> <li>2. Kepala Biro Administrasi Pembelajaran menjamin kurikulum yang berlaku pada semester berjalan sudah terinput pada SIA maksimal dua bulan sebelum KRS online;</li> <li>3. Direktur Teknologi Informasi (TI) dan Kepala Pusat Pengendalian Sistem Informasi (PPSI) menjamin tersedianya Sistem Informasi Akademik yang baik, yang dapat menunjang operasional perkuliahan, sebelum proses perkuliahan dimulai;</li> <li>4. Direktur Teknologi Informasi (TI), Kepala Biro Operasional Teknologi Informasi (BOTI) dan Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana (BMGS) menjamin tersedianya fasilitas yang</li> </ol>

	<p>digunakan untuk perkuliahan dalam kondisi baik sebelum proses perkuliahan dimulai;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) menjamin tersedianya data dosen yang lengkap dan valid pada Sistem Informasi Akademik (SIA) sebelum proses perkuliahan dimulai;</li> <li>6. Ketua Program Studi menetapkan dan mengisi nama dosen pada semua matakuliah yang akan diselenggarakan pada SIA satu minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai;</li> <li>7. Ketua Program Studi memeriksa pola kuliah yang diberikan oleh BOP (Biro Operasional Perkuliahan), BOP menentukan pembagian batas kelas : untuk kelas Sosial 50, untuk kelas Exacta 40, untuk kelas Pasca 30.</li> <li>8. KAPRODI menetapkan batas jumlah minimal pembukaan kelas 20 mahasiswa.</li> <li>9. Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAeL&amp;MKCU) menjamin seluruh RPS sudah terinput pada SIA sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai;</li> <li>10. Dosen wajib memenuhi kehadiran mengajar sebanyak 14 kali pertemuan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan lama waktu mengajar sesuai bobot SKS mata kuliah yang diampu;</li> <li>11. Ketua Program Studi menjamin bahwa pada pertemuan pertama seluruh kelas yang diselenggarakan dihadiri dan dilaksanakan perkuliahannya oleh dosen yang telah ditetapkan;</li> <li>12. Ketua Program Studi mengganti dosen yang dua kali berturut-turut tidak hadir tanpa keterangan sebelum perkuliahan berikutnya dimulai;</li> <li>13. Dosen diberikan batas 2 kali maksimal pengambilan perkuliahan pengganti dalam satu semester oleh BOP.</li> <li>14. BOP menentukan pola penjadwalan kuliah dari program reguler 1, reguler 2, reguler 3 dan program pasca sarjana</li> </ol>
<p>6. Strategi Pelaksanaan Standar Perkuliahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Operasional Perkuliahan (BOP) bekerjasama dengan Direktorat Teknologi Informasi (TI) membangun Sistem Informasi Akademik yang baik sehingga seluruh proses pembelajaran terekam dalam sistem;</li> <li>2. Mencari pola-pola baru dalam proses pembelajaran yang disesuaikan dengan aturan dan fasilitas yang ada di Universitas.</li> <li>3. Membuat tata tertib perkuliahan dan mensosialisasikannya kepada dosen dan mahasiswa.</li> </ol>
<p>7. Indikator Ketercapaian Standar Perkuliahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya jadwal kuliah di SIA sebelum pengisian KRS online.</li> <li>2. Terinputnya nama dosen pada jadwal di SIA paling lambat 7 hari sebelum perkuliahan dimulai.</li> <li>3. Tercapainya kehadiran dosen sebanyak 14 kali pertemuan per semester dan dosen mengajar tepat waktu.</li> </ol>

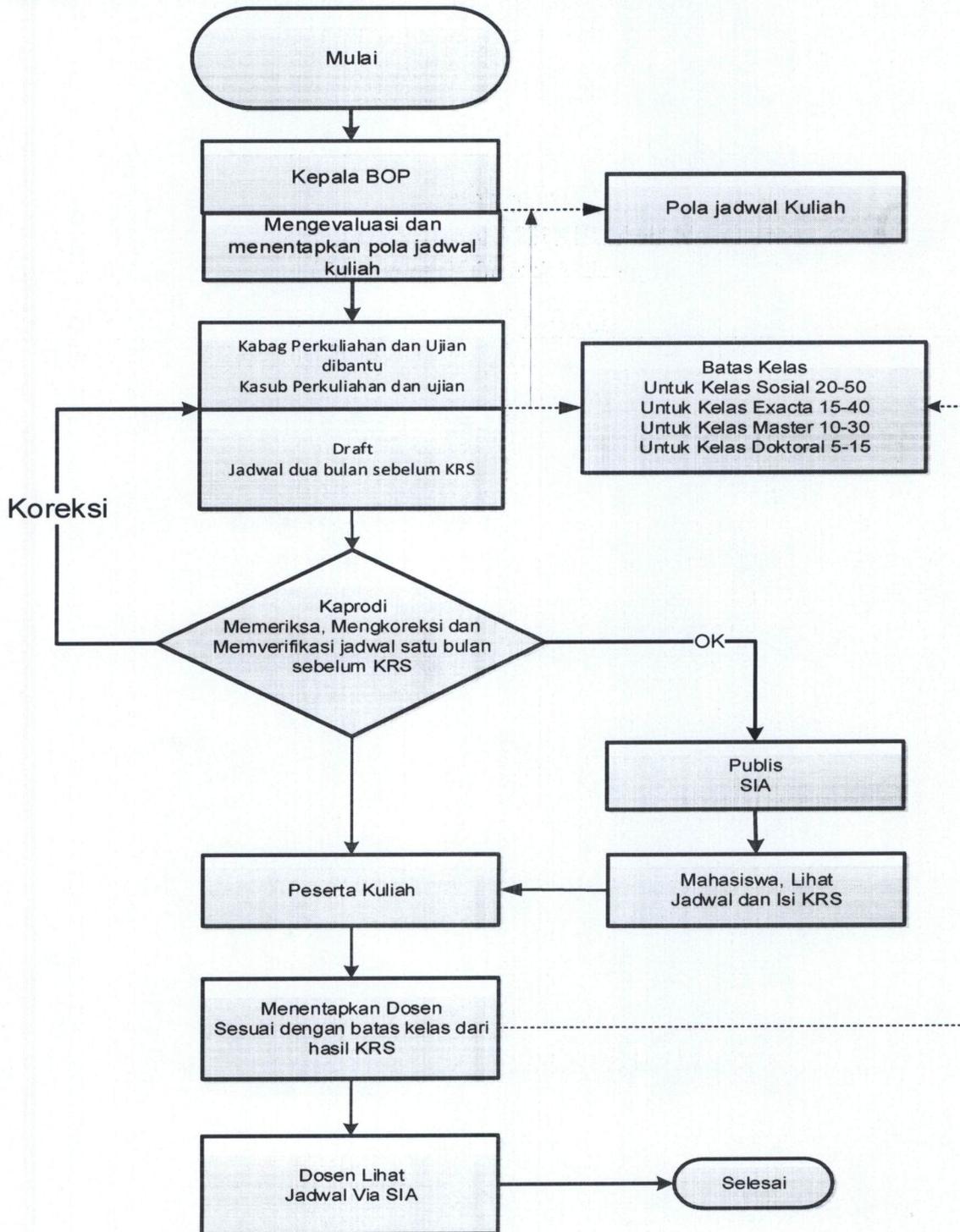
1. Hubungan Antara Standar, Indikator, Cara Pengukuran, Target

No	Isi Standar	Indikator	Cara Mengukur	Target
1.	Biro Operasional Perkuliahan menyusun dan menginput jadwal kuliah pada SIA	Tersedianya jadwal kuliah di SIA	Seluruh kelas kuliah sudah mendapatkan ruangan	Satu bulan sebelum KRS online
2.	Kepala BSDM dan Ketua Program Studi memastikan nama dosen yang akan mengajar sudah terinput di SIA	Tersedianya nama dosen pengajar pada seluruh kelas yang terselenggara di SIA	Memeriksa seluruh kelas di SIA sudah terisi nama dosen pengampunya	Satu minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai
3.	Kepala Biro Administrasi Pembelajaran menginput kurikulum pada SIA	Tersedianya kurikulum pada SIA	Memeriksa ketersediaan kurikulum pada SIA	Dua bulan sebelum KRS online
4.	Direktur TI, Kepala PPSI, Kepala BOTI, Kepala BMGS sesuai lingkungannya menjamin tersedianya SIA dan fasilitas yang digunakan dalam perkuliahan	SIA dan seluruh fasilitas yang digunakan dalam perkuliahan dalam kondisi baik	Memeriksa SIA dan seluruh fasilitas yang digunakan dalam perkuliahan dengan teliti	Sebelum perkuliahan dimulai
5.	Kepala PBAL&MKCU menginput RPS seluruh mata kuliah pada SIA	Tersedianya RPS seluruh mata kuliah pada SIA	Mata kuliah yang tidak ada RPS pada SIA maka kelas kuliahnya tidak dapat dibarcod kehadiran dosennya	Sebelum perkuliahan dimulai
6.	Dosen wajib memenuhi kewajiban	Dosen hadir mengajar 14 kali dalam	Memeriksa dari barcode kehadiran	Kehadiran dosen mengajar

		mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	satu semester	dosen yang terekam dalam laporan kehadiran dosen pada SIA	100%
	7.	Ketua Progam Studi menjamin dosen hadir mengajar pada pertemuan pertama kuliah dan mengganti dosen yang 2 kali berturut-turut tidak hadir mengajar	Tidak ada kelas yang dosennya tidak hadir mengajar pada pertemuan pertama atau dua kali berturut-turut tidak hadir	Memastikan seluruh kelas terselenggara perkuliahannya pada pertemuan pertama dan memeriksa rekap kehadiran dosen setiap minggunya di SIA	Tatap muka pertama kehadiran dosen 100%
9. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Operasional Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kuliah di Sistem Informasi Akademik</li> <li>2. Formulir kuliah pengganti</li> </ol>				
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Standar ISO 9001 tahun 2000</li> <li>3. MKP tahunan</li> <li>4. Buku Manual dan Standar Proses Pembelajaran</li> </ol>				

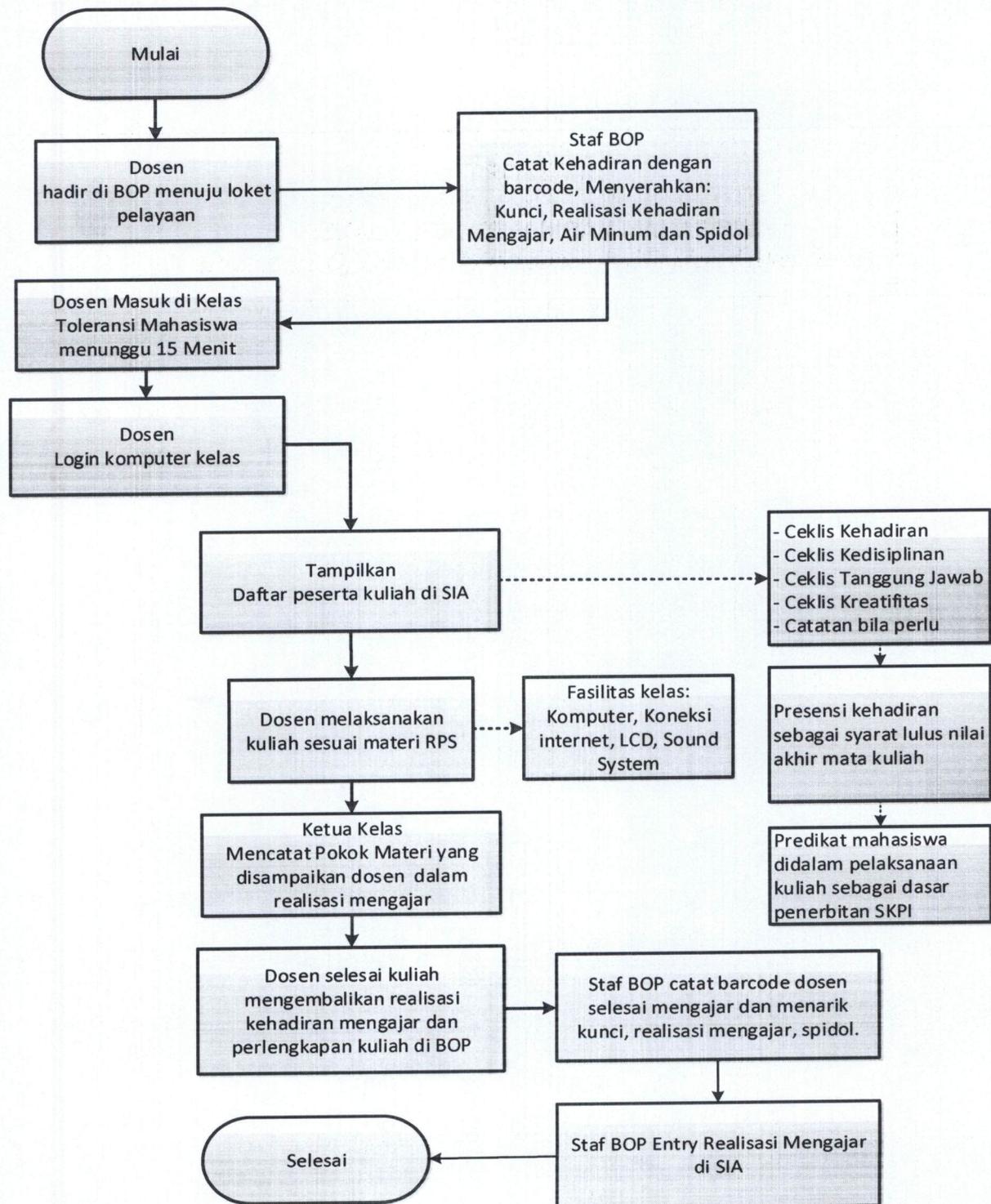
No Dokumen	02-2.2.04.01		Distribusi		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018				

**Diagram Alir :**



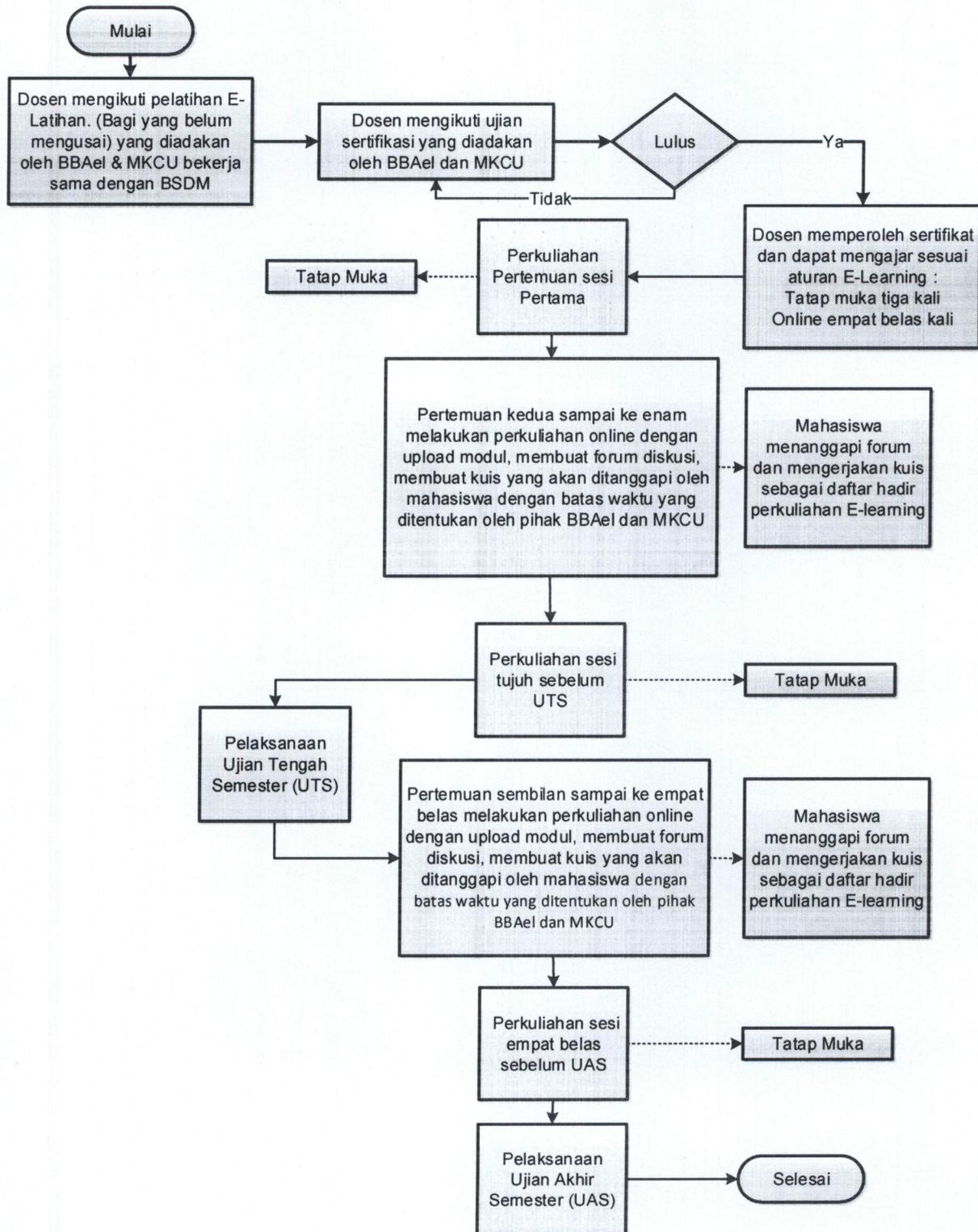
No Dokumen	02-2.2.05.01		Distribusi		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM	

**Diagram Alir :**



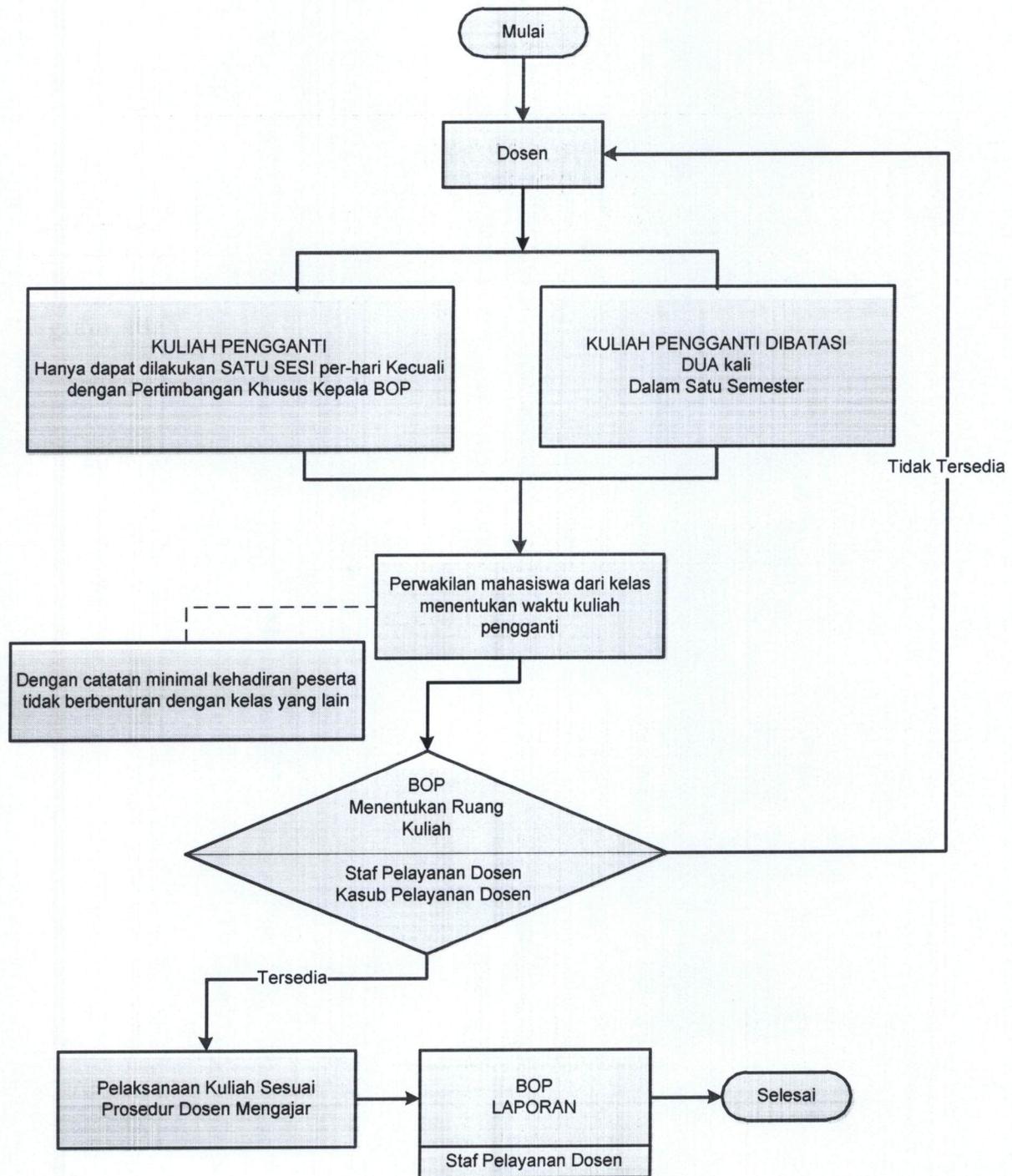
No Dokumen	02-2.2.06.01		Distribusi
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		

**Diagram Alir :**

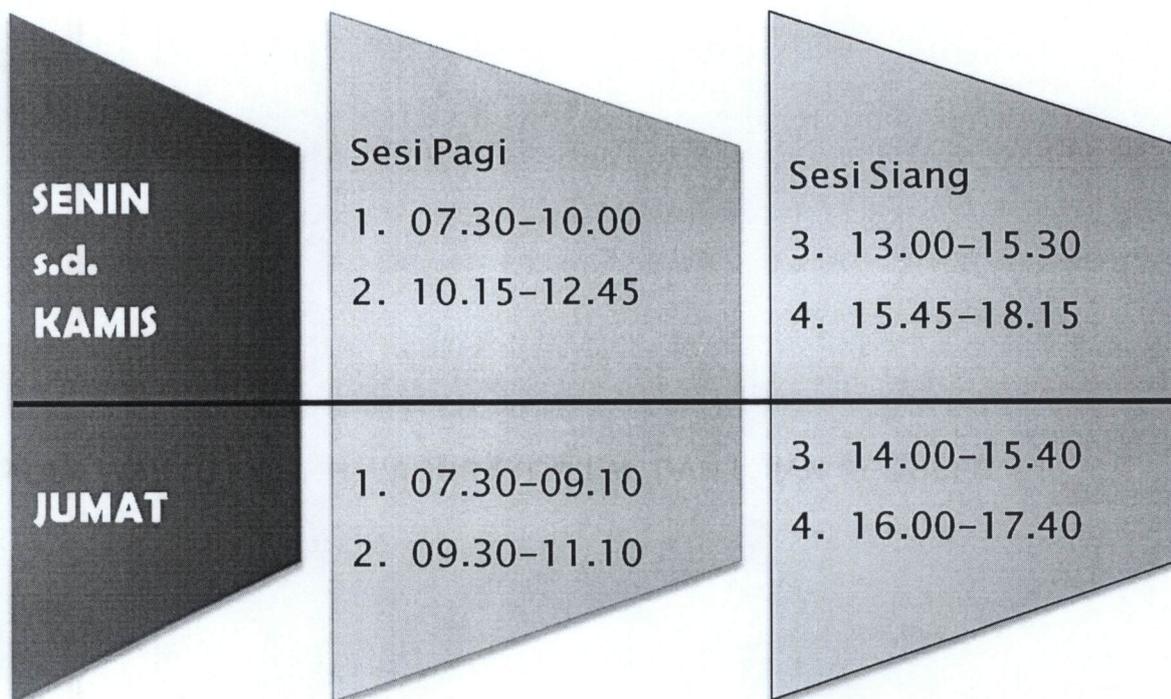


	<b>PROSEDUR KULIAH PENGGANTI</b> <i>(Procedure of Makeup Class)</i>			<b>Q</b>
	No Dokumen	02-2.2.07.01		Distribusi
Tanggal Efektif	17 Desember 2018			

**Diagram alir :**



**POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN REGULER – 1**



**POLA PENJADWALAN PERKULIAHAN PROGRAM EXACT REGULER - 1**

SESI	PAGI (1)				SIANG (2)				MALAM (3)
	1	2	3	4	5	6	7	8	5
Jam	07.30-10.00	10.15-12.45	13.15-15.45	16.00-18.30	19.00-21.30				
Semester	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	GNJ-GNP
Senin	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1-7/2-8
Selasa	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1-7/2-8
Rabu	3/7	4/8	3/7	4/8	3/7	4/8	TA	TA	1-7/2-8
Kamis	3/7	4/8	3/7	4/8	3/7	4/8	TA	TA	1-7/2-8
JUM'AT (2 SKS)-MKCU	1	2	3	4	5	6	7	8	1-7/2-8
	07.30-09.10	09.30-11.10	14.00-15.40		16.00-17.40				
Jumlah sks	20/20		20/20		20/20		6 / 6		8 SMT 144 sks

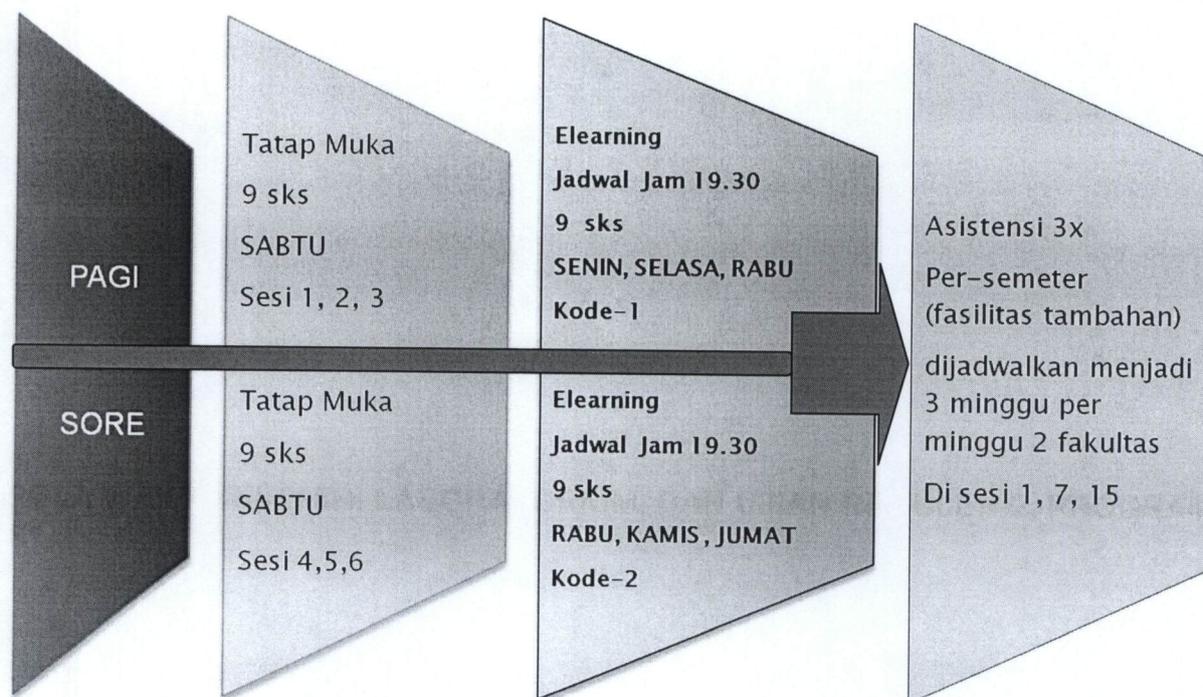
## POLA PENJADWALAN PERKULIAHAN PROGRAM NON EXACT REGULER - 1

SESI	PAGI (1)				SIANG (2)				MALAM (3)
	1	2			3	4			5
Jam	07.30-10.00	10.15-12.45			13.15-15.45		16.00-18.30		19.00-21.30
Semester	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	GNJ-GNP
Senin	3/7	4/8	3/7	4/8	3/7	4/8	TA	TA	1-7/2-8
Selasa	3/7	4/8	3/7	2/6	3/7	4/8	TA	TA	1-7/2-8
Rabu	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1-7/2-8
Kamis	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1-7/2-8
JUM'AT (2 SKS)- MKCU	1	2	3	4	5	6	7	8	1-7/2-8
	07.30-09.10		09.30-11.10		14.00-15.40		16.00-17.40		
Jumlah sks	20/20		20/20		20/20		6 / 6		8 SMT 144 sks

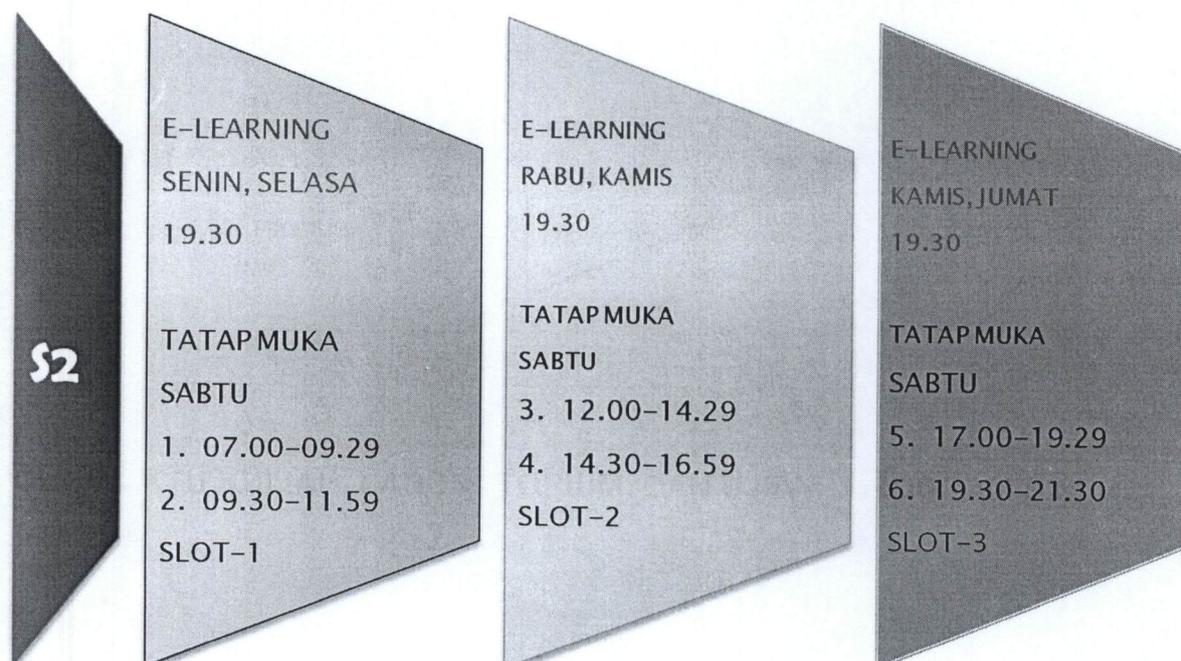
## POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN REGULER – 2



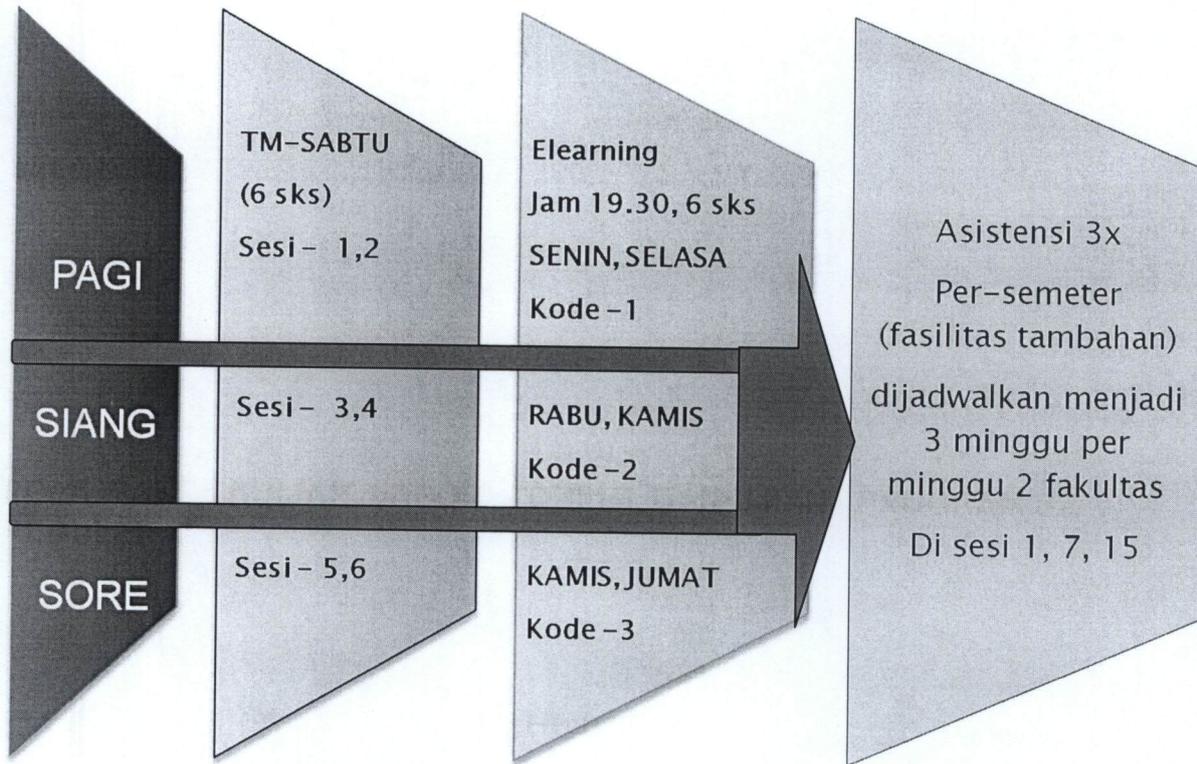
**POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN REGULER-2, PROGRAM S1**



**POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN , PROGRAM S2**



**POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN , PROGRAM S2, REGULER -2**



**POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN , REGULER – 3**



**S2**

**TATAP MUKA (2 Mata Kuliah)**  
**E-LEARNING (2 Mata Kuliah)**

**SENIN, SELASA**

**RABU, KAMIS      19.00-21.30**

**Form Kuliah Pengganti**

No. Dokumen : 054.423.4.04.001	
 UNIVERSITAS MERCU BUANA	<b>DIREKTORAT AKADEMIK</b> <b>BIRO OPERASIONAL PERKULIAHAN</b>
<b>KULIAH PENGGANTI</b>	
FAKULTAS	
PROGRAM STUDI	
MATA KULIAH	
KELAS	
DOSEN	
HARI, TANGGAL	
WAKTU	
RUANG	
<b>Diganti Pada :</b>	
HARI, TANGGAL	
WAKTU	
RUANG	
Jakarta, .....	
Bagian Operasional Perkuliahan	Dosen,
(.....)	(.....)
Lembar 1 : BOP	Lembar 2 : Untuk Dosen dan diumumkan

## DAFTAR HADIR KULIAH



No. Dokumen : 061.423.4.70.00

Ketua Kelas :	
Nama Mahasiswa:	
N I M :	
No. Telp. Mhs :	
No. Telp. Dosen :	

## DAFTAR HADIR KULIAH

H A R I	J A M	KELAS	RUANG

FAKULTAS/PROGRAM	
PROGRAM STUDI	
MATA KULIAH / SKS	
DOSEN UTAMA	
DOSEN PENDAMPING	
JENIS PERTEMUAN	

Apabila sesuai KRS yang diambil, nama mahasiswa belum tercantum dalam "Buku Daftar Hadir", agar segera melapor kepada Tata Usaha Fakultas/MKCU/Program Pascasarjana

Kepada mahasiswa yang mengikuti kuliah "di luar kelas yang diambil dalam KRS" maka perangkat administratif dan nilainya tidak akan diproses.

$$\text{PROSENTASE KEHADIRAN} = \frac{\text{JUMLAH KEHADIRAN MAHASISWA}}{\text{JUMLAH KEHADIRAN DOSEN}} \times 100\%$$

**MOHON UNTUK ABSEN ONLINE**

**REALISASI PERKULIAHAN**

	<b>REALISASI PERKULIAHAN</b>	
	SEMESTER : GANJIL / GENAP / PENDEK *) TAHUN AKADEMIK : 20 ..... / 20 .....	

MATA KULIAH		WAKTU	
NAMA DOSEN		RUANG	
KELAS		JURUSAN	

DIISI OLEH MAHASISWA

TM KE-	TGL	MATERI PERKULIAHAN YANG DISAMPAIKAN	BENTUK PEMBELAJARAN	WAKTU KULIAH	TANDA TANGAN
1			CERAMAH <input type="checkbox"/> DISKUSI <input type="checkbox"/> PRESENTASI <input type="checkbox"/> QUIZ <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
				SELESAI	
2			CERAMAH <input type="checkbox"/> DISKUSI <input type="checkbox"/> PRESENTASI <input type="checkbox"/> QUIZ <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
				SELESAI	
3			CERAMAH <input type="checkbox"/> DISKUSI <input type="checkbox"/> PRESENTASI <input type="checkbox"/> QUIZ <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
				SELESAI	
4			CERAMAH <input type="checkbox"/> DISKUSI <input type="checkbox"/> PRESENTASI <input type="checkbox"/> QUIZ <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
				SELESAI	
5			CERAMAH <input type="checkbox"/> DISKUSI <input type="checkbox"/> PRESENTASI <input type="checkbox"/> QUIZ <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
				SELESAI	
6			CERAMAH <input type="checkbox"/> DISKUSI <input type="checkbox"/> PRESENTASI <input type="checkbox"/> QUIZ <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
				SELESAI	
7			CERAMAH <input type="checkbox"/> DISKUSI <input type="checkbox"/> PRESENTASI <input type="checkbox"/> QUIZ <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
				SELESAI	
8	<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>				

**REALISASI PERKULIAHAN**

	<b>REALISASI PERKULIAHAN</b>
	SEMESTER : GANJIL / GENAP / PENDEK *) TAHUN AKADEMIK : 20 ..... / 20 .....

MATA KULIAH	WAKTU
NAMA DOSEN	RUANG
KELAS	JURUSAN

**DIISI OLEH MAHASISWA**

TM KE-	TGL	MATERI PERKULIAHAN YANG DISAMPAIKAN	BENTUK PEMBELAJARAN	WAKTU KULIAH	TANDA TANGAN
9			CERAMAH <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
			DISKUSI <input type="checkbox"/>	SELESAI	
			PRESENTASI <input type="checkbox"/>		
			QUIZ <input type="checkbox"/>		MAHASISWA
			LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>		
10			CERAMAH <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
			DISKUSI <input type="checkbox"/>	SELESAI	
			PRESENTASI <input type="checkbox"/>		
			QUIZ <input type="checkbox"/>		MAHASISWA
			LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>		
11			CERAMAH <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
			DISKUSI <input type="checkbox"/>	SELESAI	
			PRESENTASI <input type="checkbox"/>		
			QUIZ <input type="checkbox"/>		MAHASISWA
			LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>		
12			CERAMAH <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
			DISKUSI <input type="checkbox"/>	SELESAI	
			PRESENTASI <input type="checkbox"/>		
			QUIZ <input type="checkbox"/>		MAHASISWA
			LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>		
13			CERAMAH <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
			DISKUSI <input type="checkbox"/>	SELESAI	
			PRESENTASI <input type="checkbox"/>		
			QUIZ <input type="checkbox"/>		MAHASISWA
			LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>		
14			CERAMAH <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
			DISKUSI <input type="checkbox"/>	SELESAI	
			PRESENTASI <input type="checkbox"/>		
			QUIZ <input type="checkbox"/>		MAHASISWA
			LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>		
15			CERAMAH <input type="checkbox"/>	MULAI	DOSEN
			DISKUSI <input type="checkbox"/>	SELESAI	
			PRESENTASI <input type="checkbox"/>		
			QUIZ <input type="checkbox"/>		MAHASISWA
			LAIN-LAIN <input type="checkbox"/>		
16	<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>				