



UNIVERSITAS MERCU BUANA

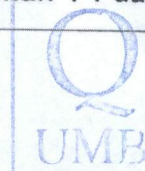
Kode/No : 02-2.2.07.01

Tanggal : 17 Desember 2018

PROSEDUR  
KULIAH PENGGANTI

Revisi : 01

Halaman : 1 dari 4



Terkendali  
Controlled

02-2

**PROSEDUR  
KULIAH PENGGANTI**  
(*Procedure of Makeup Class*)

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Penyusun	Magito., SE, MM	Kepala Biro Operasional Perkuliahan		17/12/19
2. Pemeriksa	Dr. Yuli Harwani	Direktur Pembelajaran		17/12/19
3. Penetapan	Prof. Dr. Ngadino Surip, MS	Rektor		17/12/19
4. Pengendalian	Dr. Eliyani	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		17/12/19



## PROSEDUR KULIAH PENGGANTI

# Q

No.Dokumen	02-2.2.07.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

### 1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur pengendalian pelaksanaan perkuliahan yang batal diselenggarakan dosen untuk diganti hari dan waktu, ruang kuliah pengganti yang tersedia dengan maksimal penggantian dua kali dalam satu semester.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang kuliah pengganti di lingkungan Universitas Mercu Buana.

### 3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.2 Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.5 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 061/SKP/PRT-YMB/X/2017 tentang Peraturan Rumah Tangga Yayasan Menara Bhakti;
- 3.6 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 02/SKep/YMB/VIII/2018 tentang Statuta Universitas Mercu Buana;
- 3.7 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/VIII/2018 tentang Penetapan Struktur Organisasi;
- 3.8 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Menara Bhakti Nomor : 10/SK/YMB/XI/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti 2018–2022;
- 3.9 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/XI/2018 tentang Penetapan Peraturan Karyawan UMB;
- 3.10 Pedoman Mutu UMB
- 3.11 Klausal 4.2.4 tentang Pengendalian Rekaman
- 3.12 Instrumen BAN PT

### 4. DEFINISI

Perwakilan mahasiswa merupakan utusan yang mewakili kelas dan diberikan amanat oleh dosen untuk membuat jadwal kuliah pengganti, dengan kesepakatan bersama antara dosen dan mahasiswa dalam kelas.



## PROSEDUR KULIAH PENGGANTI

# Q

No.Dokumen	02-2.2.07.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

### 5. PROSEDUR

#### 5.1 Tanggung-Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Kepala Biro Operasional Perkuliahan (Kepala BOP) bertanggung jawab dan berwenang memastikan pemberian mata kuliah pengganti oleh dosen terselenggara dengan baik apabila kelas tersedia dan kehadiran peserta tidak berbenturan.
- 5.1.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kasubag Pelayanan Dosen dan Staf Pelayanan Dosen bertanggung jawab mencatat dan menentukan ruangan yang tersedia.
- 5.1.3 Ketua Program Studi memeriksa, kesesuaian kehadiran mengajar dosen.

#### 5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Dosen memberikan kesepakatan terhadap mahasiswa dikelas untuk membuat jadwal kuliah pengganti.
- 5.2.2 Perwakilan kelas yang diutus dosen membuat kuliah pengganti di BOP
- 5.2.3 Staf BOP mencari ruang kelas pada hari dan jam yang tersedia.

#### 5.3 Pemantauan Pelaksanaan

- 5.3.1 Kepala Sub Bagian Laporan membuat laporan ketepatan hadir mengajar dosen, kehadiran mengajar dosen.
- 5.3.2 Kepala Sub Bagian Laporan, melaporkan data pelaksanaan perkuliahan dosen setiap tanggal satu ke Biro Sumber Daya Manusia sebagai dasar perhitungan honorarium dan kinerja dosen setelah divalidasi oleh Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dan Kepala Biro Operasional Perkuliahan.

### 6. DOKUMEN

- 6.1 Laporan ketepatan kehadiran dosen mengajar
- 6.2 Laporan kehadiran dosen mengajar
- 6.3 Form Kuliah Pengganti

No Dokumen	02-2.2.07.01		Distribusi			
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM		

7. DIAGRAM ALIR:

