	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 1 dari 13

1. Tujuan / Objective :

Menjamin Standar Proses Pembelajaran yang terdiri dari pelaksanaan proses belajar mengajar berbentuk perkuliahan, praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan secara sistematis dan efektif untuk memenuhi tujuan/capaian pembelajaran, harapan *stakeholders*, dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup / Scope :



Manual Prosedur ini meliputi pelaksanaan proses belajar mengajar (berbentuk perkuliahan, praktikum, magang/kerja-praktik, dan tugas akhir) di seluruh program studi di Universitas Bakrie.


3. Persyaratan / Requirement :

- 3.1. ISO 9001:2015 klausal : 7.1.1; 7.1.3;
- 3.2. PerMenRisTek & DikTi No. 44/2015 Pasal : 10, 11, 12, 13, 14, 15,
- 3.3. Standar Proses Pembelajaran (Standar 5).


4. Definisi / Definition :

- 4.1. *Guest Lecture* (GL) adalah proses perkuliahan yang diberikan oleh dosen tamu (praktisi atau ahli di bidangnya). GL dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;
- 4.2. *Field Visit Program* (FVP) adalah proses perkuliahan yang diwujudkan dengan kunjungan lapangan penerapan praktis. FVP dapat diperlakukan sebagai sesi perkuliahan atau diperlakukan sebagai proses di luar sesi perkuliahan untuk menambah wawasan mahasiswa;

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	20 Mei 2020
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	21 Mei 2020
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	23 Mei 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 2 dari 13

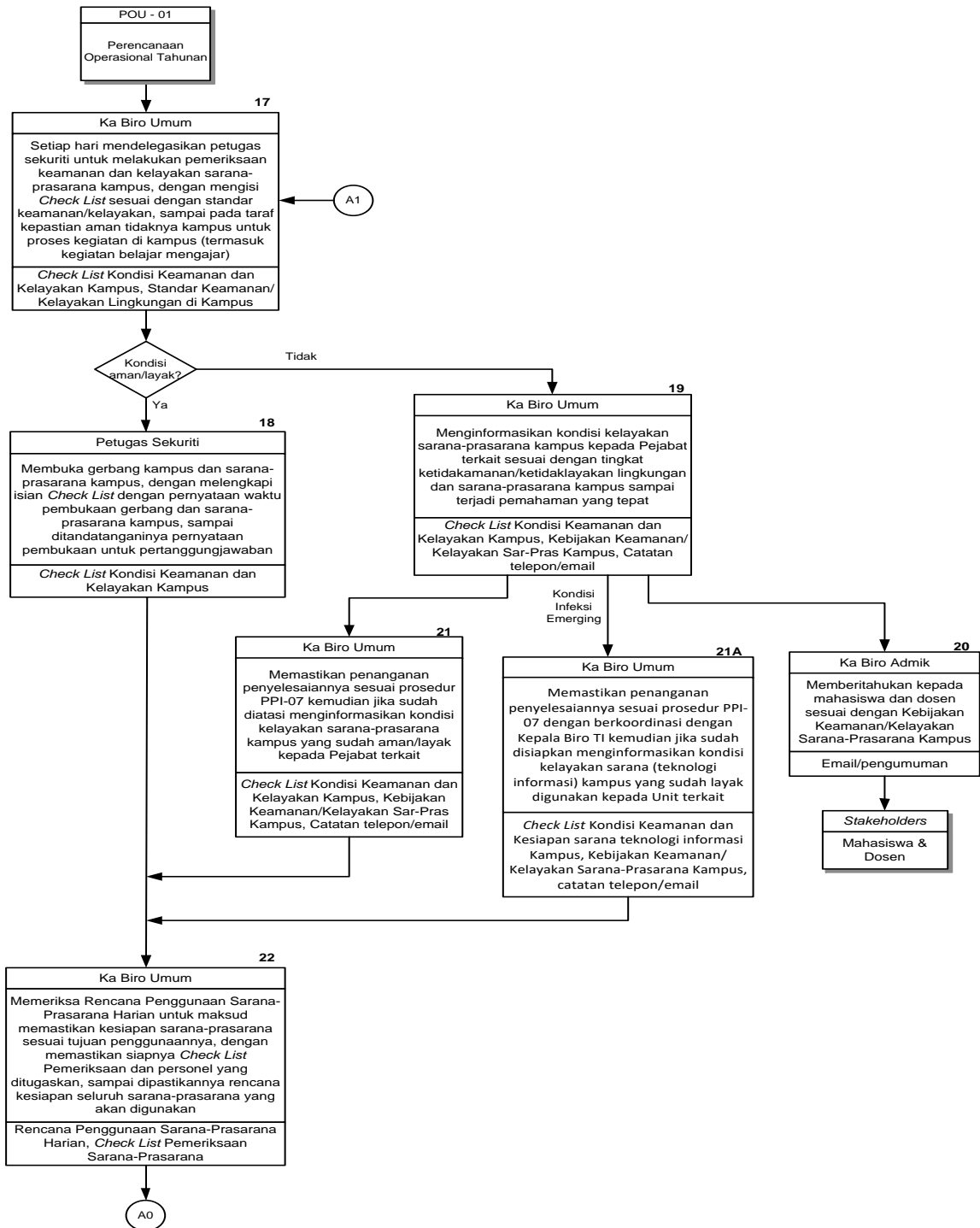
- 4.3. Praktikum adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik eksperimen untuk menguji teori;
- 4.4. Magang adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan kompetensi langsung di dunia kerja nyata;
- 4.5. Kerja Praktik adalah proses belajar mengajar berbentuk praktik penerapan teori di dunia kerja nyata,
- 4.6. Tugas Akhir adalah proses belajar mengajar berbentuk penyelesaian masalah secara ilmiah, bisa berupa skripsi (S1) maupun tesis (S2).

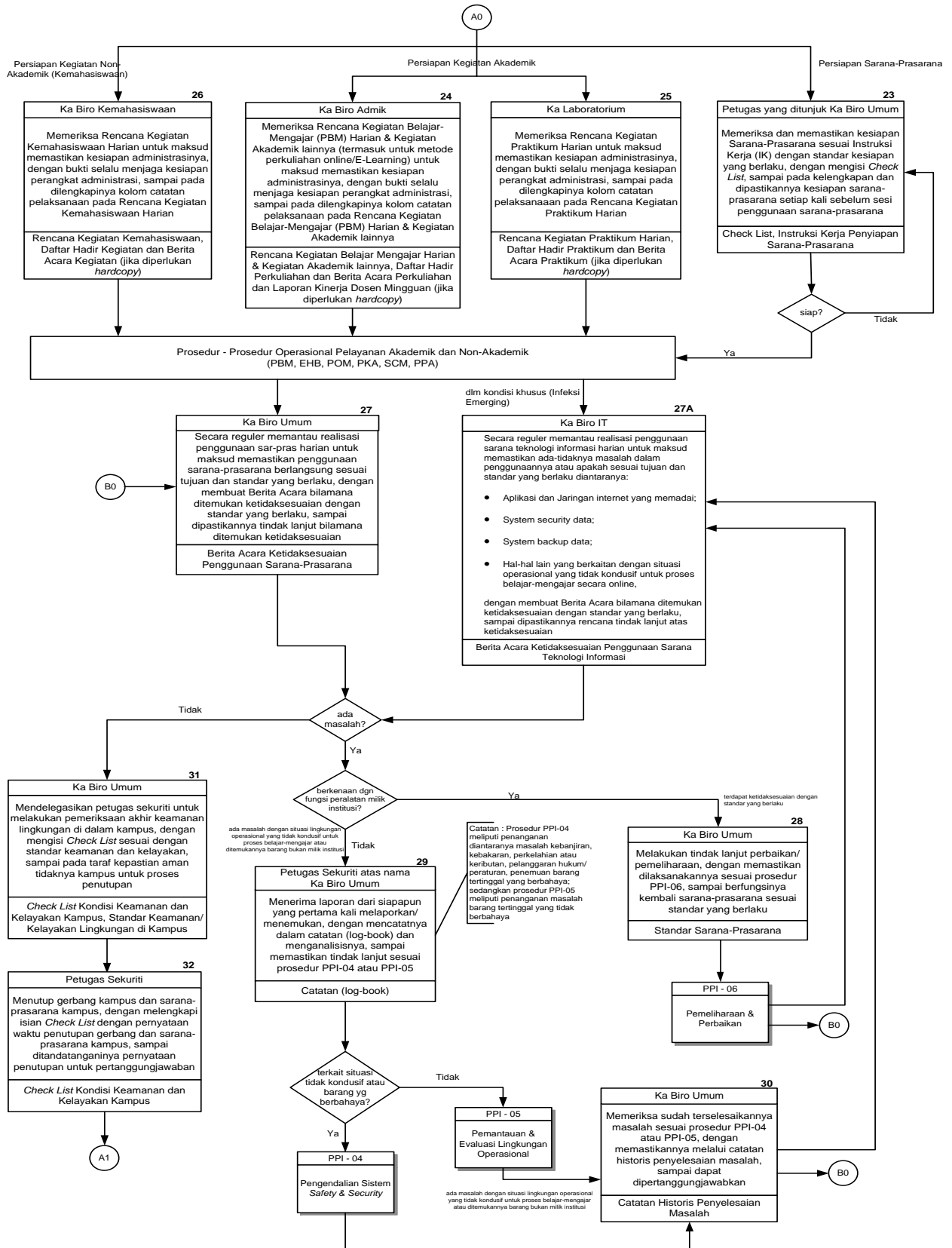
	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	REVISI : 04
		TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 3 dari 13


5. Prosedur Persiapan & Pemantauan Operasional Pembelajaran

Diagram Alir Prosedur Persiapan & Pemantauan Operasional Pembelajaran

PELAKSANAAN STANDAR
 Persiapan Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM)







	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 5 dari 13

Deskripsi Prosedur Persiapan & Pemantauan Operasional Pembelajaran


PELAKSANAAN STANDAR				
Persiapan Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM)				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
POU - 01			POU-01 (Perencanaan Operasional Tahunan)	17
17	Ka Biro Umum	Setiap hari mendelegasikan petugas sekuriti untuk melakukan pemeriksaan keamanan dan kelayakan sarana-prasarana kampus, dengan mengisi <i>Check List</i> sesuai dengan standar keamanan/kelayakan, sampai pada taraf kepastian aman tidaknya kampus untuk proses kegiatan di kampus (termasuk kegiatan belajar mengajar)	<i>Check List</i> Kondisi Keamanan dan Kelayakan Kampus, Standar Keamanan/ Kelayakan Lingkungan di Kampus	Keputusan : kondisi aman/ layak? 18 atau 19
		Jika kondisi lingkungan di kampus aman dan sarana-prasarana layak, ke langkah 18		18
		Jika kondisi lingkungan di kampus tidak aman atau sarana-prasarana tidak layak, ke langkah 19		19
18	Petugas Sekuriti	Membuka gerbang kampus dan sarana-prasarana kampus, dengan melengkapi isian <i>Check List</i> dengan pernyataan waktu pembukaan gerbang dan sarana-prasarana kampus, sampai ditandatanganinya pernyataan pembukaan untuk pertanggungjawaban	<i>Check List</i> Kondisi Keamanan dan Kelayakan Kampus	22
19	Ka Biro Umum	Menginformasikan kondisi kelayakan sarana-prasarana kampus kepada Pejabat terkait sesuai dengan tingkat	<i>Check List</i> Kondisi Keamanan	20, 21 & 21A

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 6 dari 13


		ketidakamanan/ketidaklayakan lingkungan dan sarana-prasarana kampus, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terjadi pemahaman yang tepat	dan Kelayakan Kampus, Kebijakan Keamanan/Ke layakan Sarana-Prasarana Kampus, Catatan telepon/email	
		Jika kondisi lingkungan di kampus tidak aman atau sarana-prasarana tidak layak , ke langkah 20		20
		Jika kondisi lingkungan di kampus tidak aman atau sarana-prasarana tidak layak , ke langkah 21		21
		Jika kondisi lingkungan di kampus tidak aman karena kondisi INFEKSI EMERGING , ke langkah 21A		21A
20	Ka Biro Admik	Memberitahukan kepada mahasiswa dan dosen sesuai dengan Kebijakan Keamanan/Kelayakan Sarana-Prasarana Kampus, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terjadi pemahaman yang tepat	Email/Pengumuman	<i>Stakeholders</i> (Mahasiswa & Dosen)
21	Ka Biro Umum	Memastikan penanganan penyelesaiannya sesuai prosedur PPI-07 kemudian jika sudah diatasi menginformasikan kondisi kelayakan sarana-prasarana kampus yang sudah aman/layak kepada Pejabat terkait, melalui media komunikasi paling efektif, sampai terjadi pemahaman yang tepat	<i>Check List</i> Kondisi Keamanan dan Kelayakan Kampus, Kebijakan Keamanan/Ke layakan Sarana-	22

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 20 Mei 2020
			HALAMAN : 7 dari 13


			Prasarana Kampus, Catatan telepon/email	
21A	Ka Biro Umum	Memastikan penanganan penyelesaiannya sesuai prosedur PPI-07 dengan berkoordinasi dengan Kepala Biro TI kemudian jika sudah disiapkan menginformasikan kondisi kelayakan sarana (teknologi informasi) kampus yang sudah layak digunakan kepada Unit terkait	<i>Check List</i> Kondisi Keamanan dan Kesiapan sarana teknologi informasi Kampus, Kebijakan Keamanan/Ke layakan Sarana- Prasarana Kampus, catatan telepon/email	22
22	Ka Biro Umum	Memeriksa Rencana Penggunaan Sarana-Prasarana Harian untuk maksud memastikan kesiapan sarana-prasarana sesuai tujuan penggunaannya, dengan memastikan siapnya <i>Check List</i> Pemeriksaan dan personel yang ditugaskan, sampai dipastikannya rencana kesiapan seluruh sarana-prasarana yang akan digunakan	Rencana Penggunaan Sarana- Prasarana Harian, <i>Check List</i> Pemeriksaan Sarana- Prasarana	23, 24, 25 & 26

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 8 dari 13


23	Petugas yang ditunjuk Ka Biro Umum	Memeriksa dan memastikan kesiapan Sarana-Prasarana sesuai Instruksi Kerja (IK) dengan standar kesiapan yang berlaku, dengan mengisi <i>Check List</i> , sampai pada kelengkapan dan dipastikannya kesiapan sarana-prasarana setiap kali sebelum sesi penggunaan sarana-prasarana	Check List, Instruksi Kerja Penyiapan Sarana-Prasarana	Prosedur (jika siap) atau kembali ke langkah 23 (jika tidak siap)
24	Ka Biro Admik	Memeriksa Rencana Kegiatan Belajar-Mengajar (PBM) Harian & Kegiatan Akademik lainnya (termasuk untuk metode perkuliahan online/E-Learning) untuk maksud memastikan kesiapan administrasinya, dengan bukti selalu menjaga kesiapan perangkat administrasi, sampai pada dilengkapinya kolom catatan pelaksanaan pada Rencana Kegiatan Belajar-Mengajar (PBM) Harian & Kegiatan Akademik lainnya	Rencana Kegiatan Belajar Mengajar Harian & Kegiatan Akademik lainnya, Daftar Hadir Perkuliahan dan Berita Acara Perkuliahan (jika diperlukan <i>hardcopy</i>)	Prosd. Operasional Pelayanan Akademik dan Non-Akademik

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 20 Mei 2020
			HALAMAN : 9 dari 13


25	Ka Laboratorium	Memeriksa Rencana Kegiatan Praktikum Harian untuk maksud memastikan kesiapan administrasinya, dengan bukti selalu menjaga kesiapan perangkat administrasi, sampai pada dilengkapinya kolom catatan pelaksanaan pada Rencana Kegiatan Praktikum Harian	Rencana Kegiatan Praktikum Harian, Daftar Hadir Praktikum dan Berita Acara Praktikum (jika diperlukan <i>hardcopy</i>)	Prosd. Operasional Pelayanan Akademik dan Non-Akademik
26	Ka Biro Kemahasiswaan	Memeriksa Rencana Kegiatan Kemahasiswaan Harian untuk maksud memastikan kesiapan administrasinya, dengan bukti selalu menjaga kesiapan perangkat administrasi, sampai pada dilengkapinya kolom catatan pelaksanaan pada Rencana Kegiatan Kemahasiswaan Harian	Rencana Kegiatan Kemahasiswaan, Daftar Hadir Kegiatan dan Berita Acara Kegiatan (jika diperlukan <i>hardcopy</i>)	Prosd. Operasional Pelayanan Akademik dan Non-Akademik
-	-	Prosedur – Prosedur Operasional Pelayanan Akademik dan Non-Akademik (PBM, EHB, POM, PKA, SCM, PPA)	-	27 & 27A
27	Ka Biro Umum	Secara reguler memantau realisasi penggunaan sarana-prasarana harian untuk maksud memastikan penggunaan sarana-prasarana berlangsung sesuai tujuan dan standar yang berlaku, dengan membuat Berita Acara bilamana ditemukan ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku, sampai dipastikannya tindak lanjut bilamana ditemukan ketidaksesuaian	Berita Acara Ketidaksesuaian Penggunaan Sarana-Prasarana	31 atau keputus-an pilihan (berken-aan dgn fungsi peralat-an milik

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 10 dari 13


				institusi ?
27A		<p>Dalam kondisi khusus (<i>Infeksi Emerging</i>), Secara reguler memantau realisasi penggunaan sarana teknologi informasi harian untuk maksud memastikan ada-tidaknya masalah dalam penggunaannya atau apakah sesuai tujuan dan standar yang berlaku diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi dan Jaringan internet yang memadai; • System security data; • System backup data; • Hal-hal lain yang berkaitan dengan situasi operasional yang tidak kondusif untuk proses belajar-mengajar secara online, <p>dengan membuat Berita Acara bilamana ditemukan ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku, sampai dipastikannya rencana tindak lanjut atas ketidaksesuaian</p>	Berita Acara Ketidaksesuaian Penggunaan Sarana Teknologi Informasi	31 atau ke keputusan pilihan (berkenaan dgn fungsi peralatan milik institusi ?
27 & 27A	Ka Biro Umum	Jika tidak ada masalah, ke langkah 31	Berita Acara Ketidaksesuaian Penggunaan Sarana-Prasarana	31
27 & 27A	Ka Biro Umum	Jika ada masalah, ke keputusan pilihan (berkenaan dengan fungsi peralatan milik institusi?)	Berita Acara Ketidaksesuaian Penggunaan Sarana-Prasarana	Ke keputusan pilihan (berkenaan dgn fungsi

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 20 Mei 2020
			HALAMAN : 11 dari 13

				peralatan milik institusi ?
keputusan pilihan (berkenaan dgn fungsi peralatan milik institusi ?	-	-	-	28 atau 29
28	Ka Biro Umum	Bilamana terdapat ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku , melakukan tindak lanjut perbaikan/pemeliharaan, dengan memastikan dilaksanakannya sesuai prosedur PPI-06, sampai berfungsinya kembali sarana-prasarana sesuai standar yang berlaku	Standar Sarana-Prasarana	PPI-06 dan 27
29	Petugas Keamanan (Sekuriti) atas nama Ka Biro Umum	Bilamana ada masalah dengan situasi lingkungan operasional yang tidak kondusif untuk proses belajar-mengajar atau ditemukannya barang bukan milik institusi , menerima laporan dari siapapun yang pertama kali melaporkan/menemukan, dengan mencatatnya dalam catatan (log-book) dan menganalisisnya, sampai memastikan tindak lanjut sesuai prosedur PPI-04 atau PPI-05 Catatan : Prosedur PPI-04 meliputi penanganan diantaranya masalah banjir, kebakaran, perkelahian atau keributan, pelanggaran hukum/peraturan, penemuan barang tertinggal yang berbahaya; sedangkan prosedur PPI-05 meliputi penanganan masalah barang	Catatan (log-book)	ke keputusan pilihan (terkait situasi tidak kondusif atau barang yg berbahaya?

	MANUAL PROSEDUR		KODE : PBM - 01
			REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN		TANGGAL : 20 Mei 2020
			HALAMAN : 12 dari 13

		tertinggal yang tidak berbahaya		
keputusan pilihan (terkait situasi tidak kondusif atau barang yg berbahaya?)	-	Jika terkait situasi tidak kondusif atau barang yang berbahaya, ke langkah PPI-04	-	PPI-04
keputusan pilihan (terkait situasi tidak kondusif atau barang yg berbahaya?)	-	Jika tidak terkait situasi tidak kondusif atau barang yang berbahaya, ke langkah PPI-04	-	PPI-05
PPI-04	-	-	-	30
PPI-05	-	-	-	30
30	Ka Biro Umum	Bilamana ada masalah dengan situasi lingkungan operasional yang tidak kondusif untuk proses belajar-mengajar atau ditemukannya barang bukan milik institusi, memeriksa sudah terselesaikannya masalah sesuai prosedur PPI-04 atau PPI-05, dengan memastikannya melalui catatan historis penyelesaian masalah, sampai dapat dipertanggungjawabkan	Catatan Historis Penyelesaian Masalah	27

	MANUAL PROSEDUR	KODE : PBM - 01
		REVISI : 04
	PERSIAPAN & PEMANTAUAN OPERASIONAL PEMBELAJARAN	TANGGAL : 20 Mei 2020
		HALAMAN : 13 dari 13

31	Ka Biro Umum	<p>Jika semua kegiatan penggunaan sarana-prasarana harian sudah selesai, mendelegasikan petugas sekuriti untuk melakukan pemeriksaan akhir keamanan lingkungan di dalam kampus, dengan mengisi <i>Check List</i> sesuai dengan standar keamanan dan kelayakan, sampai pada taraf kepastian aman tidaknya kampus untuk proses penutupan</p>	<p><i>Check List</i> Kondisi Keamanan dan Kelayakan Kampus, Standar Keamanan/Ke layakan Lingkungan di Kampus</p>	32
32	Petugas Sekuriti	<p>Jika kondisi lingkungan di kampus aman dan sarana-prasarana layak setelah selesainya penggunaan harian, menutup gerbang kampus dan sarana-prasarana kampus, dengan melengkapi isian <i>Check List</i> dengan pernyataan waktu penutupan gerbang dan sarana-prasarana kampus, sampai ditandatanganinya pernyataan penutupan untuk pertanggungjawaban</p>	<p><i>Check List</i> Kondisi Keamanan dan Kelayakan Kampus</p>	17

6. Catatan / Note

6.1. -