

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENGENDALIAN PERKULIAHAN	

1. TUJUAN :

Memastikan proses perkuliahan berlangsung dengan baik dan benar serta hasil evaluasi selesai tepat waktu

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Kebijakan akademik Fakultas
- 3.2. Standar akademik Fakultas
- 3.3. Peraturan akademik Fakultas
- 3.4. Manual mutu akademik Fakultas
- 3.5. Kalender akademik Universitas
- 3.6. Kalender akademik Fakultas
- 3.7. Spesifikasi Program Studi

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Kajur memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan tindakan koreksi
- 4.2. Sekjur bertanggung jawab dalam penyusunan rencana pembelajaran
- 4.3. Dosen bertanggung jawab dalam penyampaian materi perkuliahan
- 4.4. Staf administrasi jurusan bertanggung jawab dalam menyiapkan ruang kelas, formulir monitoring SAP, daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa dan kelengkapan peralatan perkuliahan
- 4.5. Bag. Administrasi Akademik bertanggung jawab dalam mengatur pemakaian ruang kelas
- 4.6. Pulahta bertanggung jawab dalam menyiapkan daftar hadir mahasiswa

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. SIAK adalah singkatan dari Sistem Informasi Akademik
- 5.2. SAP adalah singkatan Satuan Acara Perkuliahan
- 5.3. AAK adalah singkatan dari Administrasi Akademik

6. PROSEDUR :

- 6.1 Staf Administrasi Jurusan menyiapkan ruang kelas berdasarkan jadwal kuliah meliputi :
 - 6.1.1 Ketersediaan spidol
 - 6.1.2 Ketersediaan penghapus
 - 6.1.3 Memastikan lampu dan AC berfungsi
- 6.2 Dosen yang hadir mengajar mengisi Daftar Hadir Dosen (FM 1-8.5.1-4.420-11.v4)
- 6.3 Staf Administrasi Jurusan menyiapkan Daftar Hadir Mahasiswa (FM 1-8.5.1-4.420-09.v4) dan formulir Monitoring Pelaksanaan SAP (FM 1-8.5.1-4.420-10.v4) untuk diserahkan kepada dosen di ruang administrasi jurusan.
- 6.4 Berdasarkan permintaan dosen staf administrasi jurusan menyiapkan media ajar berupa :
 - 6.4.1 OHP
 - 6.4.2 LCD Proyektor
 - 6.4.3 Laptop
 - 6.4.4 Spidol
 - 6.4.5 Kabel rol, dll

Permohonan Peminjaman ditulis pada formulir (FM 5-8.5.1-4.410-01.v4)

