

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PELAKSANAAN JADWAL KULIAH	

1. TUJUAN :

Memastikan perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

3.1. Peraturan Akademik

3.2. Pedoman Akademik Jurusan

3.3. Kalender Akademik

3.4. Jadwal kuliah

3.5. SK Dekan No: 048/Kep.D/FT/1994, tentang Penertiban Kehadiran Tenaga Pengajar FTUP.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Wadep I Bertanggung jawab atas terlaksananya perkuliahan

4.2. Kajur Mempunyai wewenang memberikan persetujuan atau tidak dosen merubah jadwal ujian.

4.3. Dosen Bertanggung jawab atas kehadiran jadwal kuliah yang sudah ditentukan.

4.4. Bagian Adm Akademik Bertanggung jawab atas pengaturan ruang kuliah.

4.5. Pulahta Bertanggung jawab atas pemrosesan absensi kuliah.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1. Wadep I adalah Wakil Dekan Bidang Administrasi Akademik

5.2. Kajur adalah Ketua Jurusan

5.3. Dosen Merupakan tenaga pendidik yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar pada jenjang Pendidikan Tinggi.

6. PROSEDUR :

6.1. Ketua Jurusan membuat surat dan formulir kesediaan mengajar untuk para dosen masing-masing jurusan pada akhir perkuliahan pada semester sebelumnya.

6.2. Dosen mengisi formulir kesediaan mengajar sesuai dengan hari yang ditawarkan oleh Ketua Jurusan dan dikembalikan kepada sekretaris Jurusan masing-masing.

6.3. Sekretaris jurusan membuat jadwal perkuliahan dan Praktikum.

6.4. Bagian administrasi akademik membuat jadwal ruang kuliah.

6.5. Dosen melakukan proses belajar mengajar sesuai jadwal yang telah ditentukan.

6.6. Dosen merubah jadwal yang sudah ditentukan oleh jurusan, dengan alasan yang dapat diterima, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah perkuliahan semester berjalan dan harus disetujui oleh Ketua / Sekretaris jurusan.

6.7. Apabila dosen tidak bisa mengajar pada jadwal yang sudah direvisi, maka Ketua/ Sekretaris jurusan dapat mengganti dengan dosen lain yang memiliki kompetensi setara.

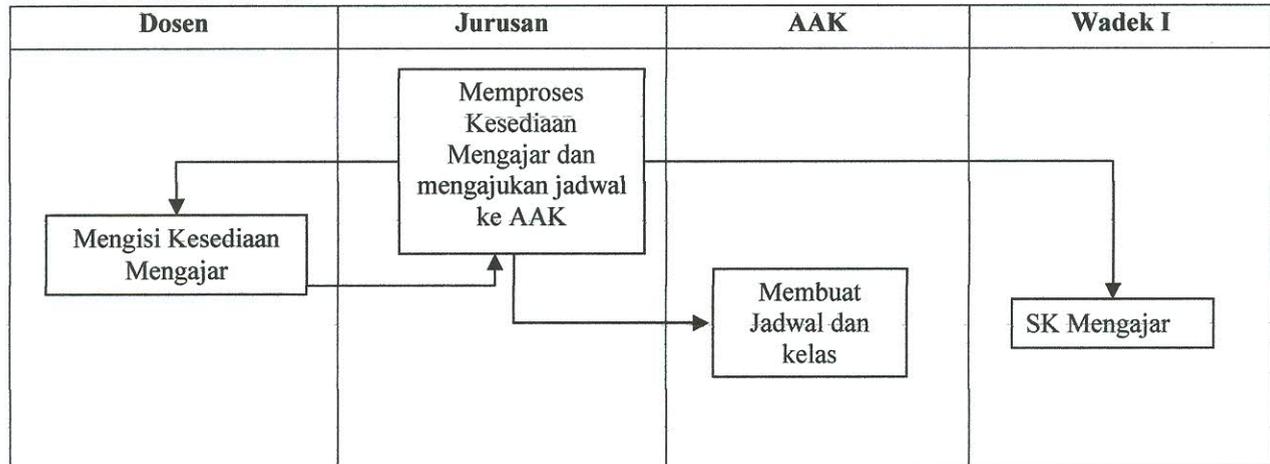
6.8. Kajur melaporkan kepada Wadep I bilamana terjadi penggantian dosen.

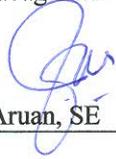
6.9. Wadep I menerbitkan Suatu Tugas untuk dosen pengganti.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-02.v4	JADWAL PERKULIAHAN
FM 1-8.5.1-4.420-11.v4	DAFTAR HADIR DOSEN

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PELAKSANAAN JADWAL KULIAH	

8. DIAGRAM ALIR :

Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK  Aruan, SE	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM