

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERENCANAAN PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI	

1. TUJUAN :

Memastikan terlaksananya perencanaan proses pembelajaran di Program Studi yang baik dan benar.

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 perencanaan dan proses pembelajaran
- 4.2. Sekjur bertanggung jawab dalam penyusunan rencana pembelajaran
- 4.3. Dosen bertanggung jawab dalam penyampaian materi ajar
- 4.4. PA bertanggung jawab dalam pendampingan dalam proses pembelajaran mahasiswa
- 4.5. Staf administrasi bertanggung jawab dalam membantu persiapan kegiatan pembelajaran

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. Batal ganti adalah proses mengganti mata kuliah oleh mahasiswa yang disetujui oleh PA pada semester berjalan.
- 5.2. KMK adalah singkatan dari Kartu Mata Kuliah
- 5.3. Praktikum adalah proses pembelajaran di laboratorium / studio yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan *psikomotorik* (ketrampilan), *knowledge* (pengetahuan) dan *afektif* (sikap)
- 5.4. Praktek adalah pelaksanaan secara nyata (aplikatif) apa yang disebut dalam teori
- 5.5. PA adalah singkatan dari Pembimbing Akademik
- 5.6. KRS adalah singkatan dari Kartu rencana Studi
- 5.7. AAK adalah singkatan dari Administrasi Akademik
- 5.8. KHS adalah singkatan Kartu Hasil Studi

6. PROSEDUR :**6.1. Perencanaan Jadwal**

- 6.1.1. Sekjur menyusun daftar mata kuliah (FM 1-8.5.1-4.420-01.v4)
- 6.1.2. Sekjur menyusun draf jadwal perkuliahan (FM 1-8.5.1-4.420-02.v4)
- 6.1.3. Staf Administrasi jurusan menyiapkan dan mendistribusikan formulir kesediaan mengajar (FM 1-8.5.1-4.420-03.v4)
- 6.1.4. Sekjur menyusun jadwal perkuliahan final (FM 1-8.5.1-4.420-02.v4)
- 6.1.5. Sekjur mengumumkan jadwal perkuliahan (FM 1-8.5.1-4.420-02.v4)
- 6.1.6. Kajur menyetujui butir 6.1.1 s/d 6.1.4, daftar mata kuliah, dosen pengampu dan jadwal perkuliahan untuk disampaikan kepada Wadep I dengan tembusan Wadep II sesuai kalender akademik Fakultas

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PERENCANAAN PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI	

6.2. Registrasi Akademik

- 6.2.1. Sekjur menyusun daftar nama PA dan mahasiswa (FM 1-8.5.1-4.420-04.v4)
- 6.2.2. Staf Administrasi jurusan menyiapkan berkas PA (KHS, jadwal kuliah, praktikum dan atau praktek, jadwal ujian, daftar mata kuliah, daftar hadir mahasiswa, berita acara pelaksanaan PA dan rekam jejak mahasiswa)
- 6.2.3. Staf Administrasi jurusan menyiapkan dan mendistribusikan kepada mahasiswa berkas KRS (FM 1-8.5.1-4.420-05.v4) dan KHS semester sebelumnya (FM 1-8.5.1-4.420-06.v4)
- 6.2.4. Sekjur mengumumkan daftar nama PA, mahasiswa dan jadwal pembimbingan
- 6.2.5. Kajur mengadakan pertemuan koordinasi dengan seluruh PA
- 6.2.6. PA melaksanakan proses pembimbingan dan dipantau oleh Kajur
- 6.2.7. Staf administrasi jurusan menyiapkan perangkat penyusunan KRS secara *online*
- 6.2.8. PA membuat berita acara pelaksanaan diserahkan kepada staf jurusan (FM 1-8.5.1-4.420-08.v4)
- 6.2.9. Staf administrasi jurusan membantu proses pengisian KRS secara *online* dan mencetak KMK (FM 1-8.5.1-4.420-07.v4)
- 6.2.10. Staf administrasi jurusan mengumpulkan KRS dan salinan KMK untuk diserahkan ke bagian AAK

6.3. Proses Batal ganti

- 6.3.1. Sekjur menerima dan memeriksa jumlah mahasiswa untuk setiap mata kuliah
- 6.3.2. Sekjur memutuskan dan mengumumkan penetapan mata kuliah yang tidak memenuhi jumlah minimum mahasiswa yang ditetapkan oleh Fakultas.
- 6.3.3. Mahasiswa melakukan proses batal ganti mata kuliah yang disetujui PA pada KMK.
- 6.3.4. Staf administrasi jurusan menerima KMK yang telah disetujui perubahannya oleh PA dan menyerahkannya ke bagian AAK untuk diterbitkan KMK baru.

6.4. Proses Persiapan Perkuliahan

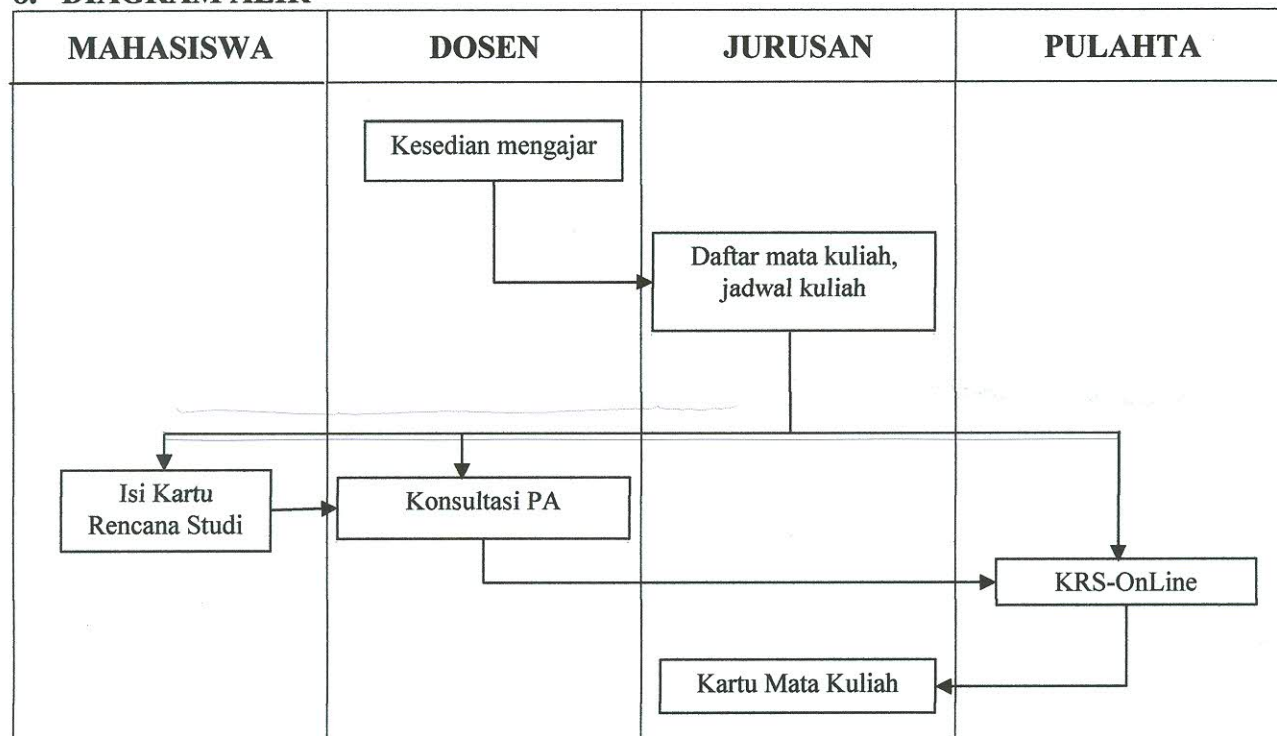
- 6.4.1. Sekretaris Jurusan menerbitkan :
 1. Revisi jadwal mata kuliah (FM 1-8.5.1-4.420-02.v4) didistribusikan kepada Mahasiswa, bagian AAK dan Wadek I
 2. Surat pemberitahuan bagi dosen yang mata kuliahnya ditutup karena tidak ada mahasiswa tembusan Wadek I

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-01.v4	DAFTAR MATA KULIAH
FM 1-8.5.1-4.420-02.v4	JADUAL PERKULIAHAN
FM 1-8.5.1-4.420-03.v4	KESEDIAAN MENGAJAR
FM 1-8.5.1-4.420-04.v4	DAFTAR PEMBIMBING AKADEMIK
FM 1-8.5.1-4.420-05.v4	KARTU RENCANA STUDI
FM 1-8.5.1-4.420-06.v4	KARTU HASIL STUDI
FM 1-8.5.1-4.420-07.v4	KARTU MATA KULIAH
FM 1-8.5.1-4.420-08.v4	BERITA ACARA PELAKSANAAN PA

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	PERENCANAAN PEMBELAJARAN DI PROGRAM STUDI		

8. DIAGRAM ALIR



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