

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)



PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN MKWU

1. TUJUAN:

Memastikan Proses Belajar Mengajar Matakuliah Wajib Umum (MKWU) berlangsung dengan baik dan benar.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN:

- 3.1. Kalender Akademik
- 3.2. Pedoman Akademik Jurusan
- 3.3. PR 1-8.5.1-4.401-01.v4: Pengendalian Proses Perkuliahan

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB:

- 4.1. Wadek I memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk melakukan tindakan koreksi
- 4.2. Kajur / Sekjur bertanggung jawab dalam penyusunan rencana pembelajaran
- 4.3. Kabag.AAK Akademik bertanggung jawab dalam mengatur pemakaian ruang kelas
- 4.4. Staf adm. Akademik dan Staf adm Rektorat bertanggung jawab dalam menyiapkan ruang kelas, formulir monitoring SAP, daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa dan kelengkapan peralatan perkuliahan
- 4.5. Pulahta bertanggung jawab dalam menyiapkan daftar hadir mahasiswa

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

- 5.1. PBM Adalah singkatan Proses Belajar Mengajar
- 5.2. MKWU adalah singkatan Matakuliah Wajib Umum
- 5.3. Pendidikan Agama, Pancasila, Bahasa Indonesia, dan Kewarganegaraan dikelola oleh Universitas dengan jadwal kuliah setiap hari Senin dan Kamis pukul 08.00 16.20 WIB bertempat di seluruh Fakultas di Universitas Pancasila.
- 5.4. Filsafat Pancasila Dikelola oleh masing-masing Fakultas termasuk KRS, jadwal, absensi mahasiswa, absensi dosen dan KHS, sedangkan dosennya disiapkan oleh Universitas.

6. PROSEDUR

- 6.1. Perkuliahan Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia, dan Kewarganegaraan, staf administrasi Fakultas menyiapkan ruang kelas berdasarkan jadwal perkuliahan
- 6.2. Dosen yang hadir mengajar mengisi Daftar Hadir Dosen.
- 6.3. Staf administrasi akademik Rektorat/Fakultas menyiapkan Daftar Hadir Mahasiswa (FM.1-8.5.1-4.420-09.v2) dan Form monitoring dan evaluasi SAP (FM 1-8.5.1-4.420-09.v4) untuk diserahkan kepada dosen diruang administrasi akademik.
- 6.4. Berdasarkan permintaan dosen, staf administrasi menyiapkan media ajar berupa : OHP, LCD Proyektor, Laptop, Permohonan Peminjaman ditulis pada (FM 5-8.5.1-4.410-01.v4)
- 6.5. Dosen menyerahkan rekaman kepada staf administrasi akademik Rektorat / Fakultas : Absensi mahasiswa, Absensi dosen, Realisasi materi pengajaran
- 6.6. Dosen menandatangani form pengembalian media ajar (FM 5-8.51-4.410-01.v4) dan menyerahkan kepada staf administrasi akademik Rektorat/Fakultas.
- 6.7. Staf adm Fakultas memasukkan data kehadiran mahasiswa dan kehadiran dosen melalui SIAK
- 6.8. Staf administrasi akademik menyerahkan berkas rekaman realisasi materi pengajaran pada akhir semester untuk dijadikan bahan evaluasi oleh Kabag.AAK



FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

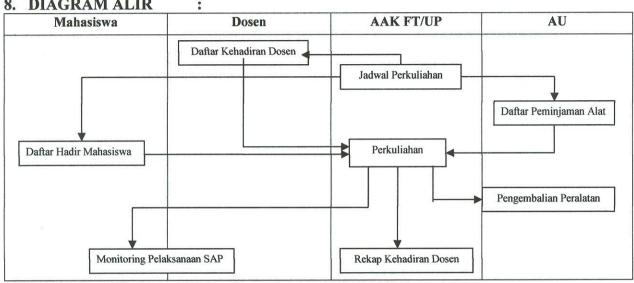


PENGENDALIAN PROSES PERKULIAHAN MKWU

7. DOKUMENTASI

Formulir No.	Judul	
FM 1-8.5.1-4.420-09.v4	DAFTAR HADIR MAHASISWA	
FM 1-8.5.1-4.420-11.v4	DAFTAR HADIR DOSEN	-0.5559-000
FM 5-8.5.1-4.410-01.v4	DAFTAR PEMINJAMAN ALAT	

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP	Dibuat oleh : Kabag AAK	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2017
Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT. Disahkan oleh: Dekan FTUP. Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM