

	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. Wadep 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 5-8.5.1-4.410-01.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

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
FM 5-8.5.1-4.410-01.v4	DAFTAR PEMINJAMAN ALAT

Mahasiswa	Dosen	AAK FT/UP	AU
	Daftar Kehadiran Dosen	Jadwal Perkuliahan	Daftar Peminjaman Alat
Daftar Hadir Mahasiswa		Perkuliahan	Pengembalian Peralatan
Monitoring Pelaksanaan SAP		Rekap Kehadiran Dosen	

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