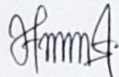

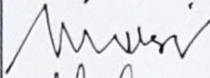
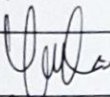
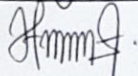

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PROSEDUR PERSIAPAN PERKULIAHAN			
	No. SOP	011/SOP-PBC/BAAK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Ida Rahayu, M.Par	Ka. BAAK	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN			
	No. SOP	011/SOP-PBC/BAAK/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Tersedianya jadwal kuliah secara baik dan teratur
- Menjamin pelaksanaan kuliah berjalan secara efektif
- Menjamin tidak terjadinya jadwal kuliah yang bertabrakan
- Menjelaskan prosedur penyusunan jadwal perkuliahan setiap semester
- Menjamin persiapan perkuliahan dan praktikum berjalan baik sesuai dengan ketentuan
- Menjamin terpenuhinya hak belajar/kuliah mahasiswa
- Menjamin jumlah tatap muka perkuliahan terpenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Menjamin capaian akademik mahasiswa memenuhi standar minimal

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan

3. Pihak Terkait

- Direktur
- Wakil Direktur
- Program Studi
- Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
- Sub Bagian Kepegawaian
- Kepala Bagian
- Staf Program Studi
- Dosen
- Mahasiswa

4. Definisi

- Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci
- Kuliah mempunyai arti pelajaran yang diberikan atau ceramah. Namun istilah kuliah sering dipahami sebagai kegiatan belajar-mengajar di jenjang pendidikan tinggi
- Penyusunan jadwal kuliah merupakan bagian dari terlaksananya perkuliahan dengan tertib dan lancar karena memungkinkan adanya pendeteksian di atas waktu perkuliahan yang sehingga bisa disusun jadwal kuliah yang tepat

5. Dokumen Terkait

Formulir pernyataan kesediaan waktu mengajar



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

No. SOP

011/SOP-PBC/BAAK/2021

Revisi ke

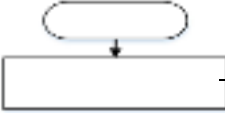
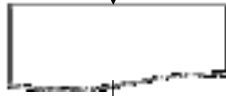
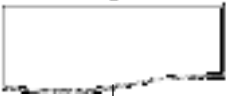






1

Halaman

3 dari 6

Berlaku Mulai

8 November 2021

KEGIATAN	KAPRODI	STAF PROGRAM STUDI	DIREKTUR	BAAK	DOSEN/ MAHASISWA	WAKTU	KETERANGAN
Menyusun draft nama dosen, mata kuliah, dan kelas yang diampu						1 hari	
Mengkompilasi semua draft dari kaprodi						1 hari	
Membuat jadwal mata kuliah semester berdasarkan draft lalu menyampaikan print out kepada BAAK						1 hari	Jadwal Perkuliahan
Mengesahkan draft jadwal kuliah						1 hari	
Mendistribusikan jadwal kuliah kepada BAAK untuk entry ke SIAKAD						1 hari	
Mendistribusikan jadwal kuliah ke dosen dan mahasiswa						1 hari	
Menjalankan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah disetujui						1 hari	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PEMBELAJARAN/PRAKTIKUM

No. SOP

011/SOP-PBC/BAAK/2021

Revisi ke



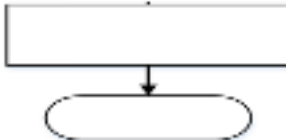
1

Halaman

4 dari 6

Berlaku Mulai

8 November 2021

KEGIATAN	KAPRODI	BIRO ADMINISTRASI UMUM	DIREKTUR	WAKTU	KETERANGAN
Menetapkan: 1. Mata kuliah tingkat prodi 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah				1 hari	Jadwal Perkuliahan
Menyusun draft SK dosen pengampu mata kuliah				1 hari	
Menerbitkan SK Dosen Pengampu Mata Kuliah				1 hari	SK Dosen Pengampu Mata Kuliah



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN KULIAH TAMU

No. SOP

011/SOP-PBC/BAAK/2021

Revisi ke



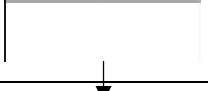
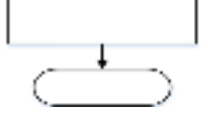
1

Halaman

5 dari 6

Berlaku
Mulai

8 November 2021

KEGIATAN	DIREKTUR	KAPRODI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Mendisposisikan Kaprodi untuk melaksanakan kuliah dosen tamu				1 hari	
Berkoordinasi dengan dosen dan menyampaikan hasil kepada direktur				1 hari	
Memerintahkan BAAK untuk mensosialisasikan dan penyelenggaraan kuliah dosen tamu				1 hari	
Mengirimkan surat pemberitahuan penyelenggaraan perkuliahan dan menyiapkan sarpras perkuliahan				1 hari	Surat Pemberitahuan Perkuliahan Dosen Tamu



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN KULIAH PENGGANTI

No. SOP

011/SOP-PBC/BAAK/2021

Revisi ke

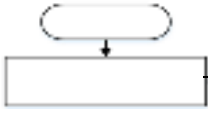
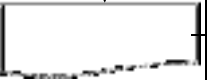
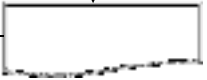

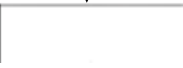
1

Halaman

6 dari 6

Berlaku Mulai

8 November 2021

KEGIATAN	DOSEN	STAF PROGRAM STUDI	BAAK	WAKTU	KETERANGAN
Melaporkan dan mengajukan permohonan ke staf Prodi untuk pelaksanaan kuliah pengganti dengan menyebutkan mata kuliah dan hari pelaksanaan penagganti				1 hari	
Staf Program studi mempelajari permohonan pergantian jadwal dan menginformasikannya kepada pihak BAAK				1 hari	
BAAK memberikan form jadwal pengganti untuk dosen				1 hari	Form Penggantian Jadwal Perkuliahan
Menyampaikan pengumuman kuliah pengganti kepada Dosen, Mahasiswa dan Sarpras					
Melaksanakan Kuliah Pengganti	