

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-007
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 3

Penyusunan Jadwal Kuliah

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		01 Nov 2019
Penetapan				01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

1. Tersedianya jadwal kuliah secara baik dan teratur.
2. Menjamin pelaksanaan kuliah berjalan secara efektif.
3. Menjamin tidak terjadinya jadwal kuliah yang bertabrakan.

B. DESKRIPSI

Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau table 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.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Ketua Prodi menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke Puket I.
2. Puket I mencermati draft jadwal kuliah dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke BAAK untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi.
3. BAAK Mengkomplikasi draft dari semua Kaprodi lalu membuat jadwal kuliah, mengesahkan lalu mengirimkan ke masing-masing Kaprodi dan Puket I.
4. Puket I menelaah jadwal kuliah dan mengesahkan, lalu mendisposisi BAAK untuk membuat draft SK penetapan jadwal kuliah .
5. BAAK membuat SK penetapan jadwal kuliah sekaligus sebagai SK penugasan mengajar bagi dosen-dosen, dan menyerahkan ke Ketua melalui Puket untuk disahkan.
6. Ketua mempelajari SK penetapan jadwal kuliah yang sekaligus sebagai SK penugasan mengajar bagi dosen-dosen, menandatangani mengesahkan lalu menyampaikannya ke Puket.
7. Puket I memerintahkan admin untuk mengaplod jadwal kuliah ke sistem informasi akademik (SIA) STT Dumai.
8. Admin menginput jadwal kuliah ke SIA STT Dumai.

9. Puket I lalu memerintahkan BAAK untuk penggandaan SK untuk dibagikan kepada dosen.
10. BAAK menggandakan dan dengan bantuan admin mendistribusikan SK kepada Dosen yang bersangkutan.