

	POLTEKKES KEMENKES BANTEN	KODE : PR – ADAK - 033
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN		Versi : 1
AREA POLTEKKES KEMENKES BANTEN		TANGGAL BERLAKU : 3 Januari 2014

1. TUJUAN

Untuk kelancaran pembuatan jadwal perkuliahan di Jurusan/Program Studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten.

2. RUANG LINGKUP

Penerapan prosedur ini terbatas pada lingkup pengadministrasian akademik di Jurusan/Program Studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten.

3. ACUAN

- 3.1 Keputusan Menteri Kesehatan RI No. HK.03.2.4.1.444.1 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Politeknik Kesehatan Depkes RI
- 3.2 Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Poltekkes Kemenkes Banten

DEFINISI

Jadwal perkuliahan adalah pedoman pelaksanaan .

4. PROSEDUR

4.1 Tanggung Jawab dan Wewenang

- 4.1.1 Ka. Jurusan/Program Studi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten
- 4.1.2 Sekjur/Sekprodi di lingkungan Poltekkes Kemenkes Banten
- 4.1.3 Ketua Prodi

4.2 Pelaksanaan

- 4.2.1 Sekretaris Jurusan/Program Studi, Ketua Prodi bersama-sama dengan Pj. ADAK menyiapkan data-data yang diperlukan meliputi jumlah kelas, penggunaan lab/workshop/klinik, daftar dosen dan mata kuliah berdasarkan struktur program.
- 4.2.2 Sekretaris Jurusan/Program Studi, Ketua Prodi dan Pj. ADAK menyusun draf jadwal perkuliahan.
- 4.2.3 Penyusunan jadwal diupayakan tidak terjadi tumpang tindih.
- 4.2.4 Draf jadwal diajukan pada rapat dosen yang dilakukan minimal 2 minggu sebelum pembelajaran dimulai.
- 4.2.5 Jika ada perubahan dilakukan pada saat rapat dosen, perubahan setelah rapat hanya dilakukan atas dasar persetujuan Kajur/Prodi
- 4.2.6 Draf yang telah disetujui selanjutnya dibuatkan jadwal yang tetap dan diajukan ke Kajur/Kaprodi untuk disahkan.
- 4.2.7 Jadwal yang sudah disahkan kemudian ditempel pada papan pengumuman dan didistribusikan ke :
 - Kajur/Kaprodi
 - Sekretaris Jurusan/Prodi
 - Dosen

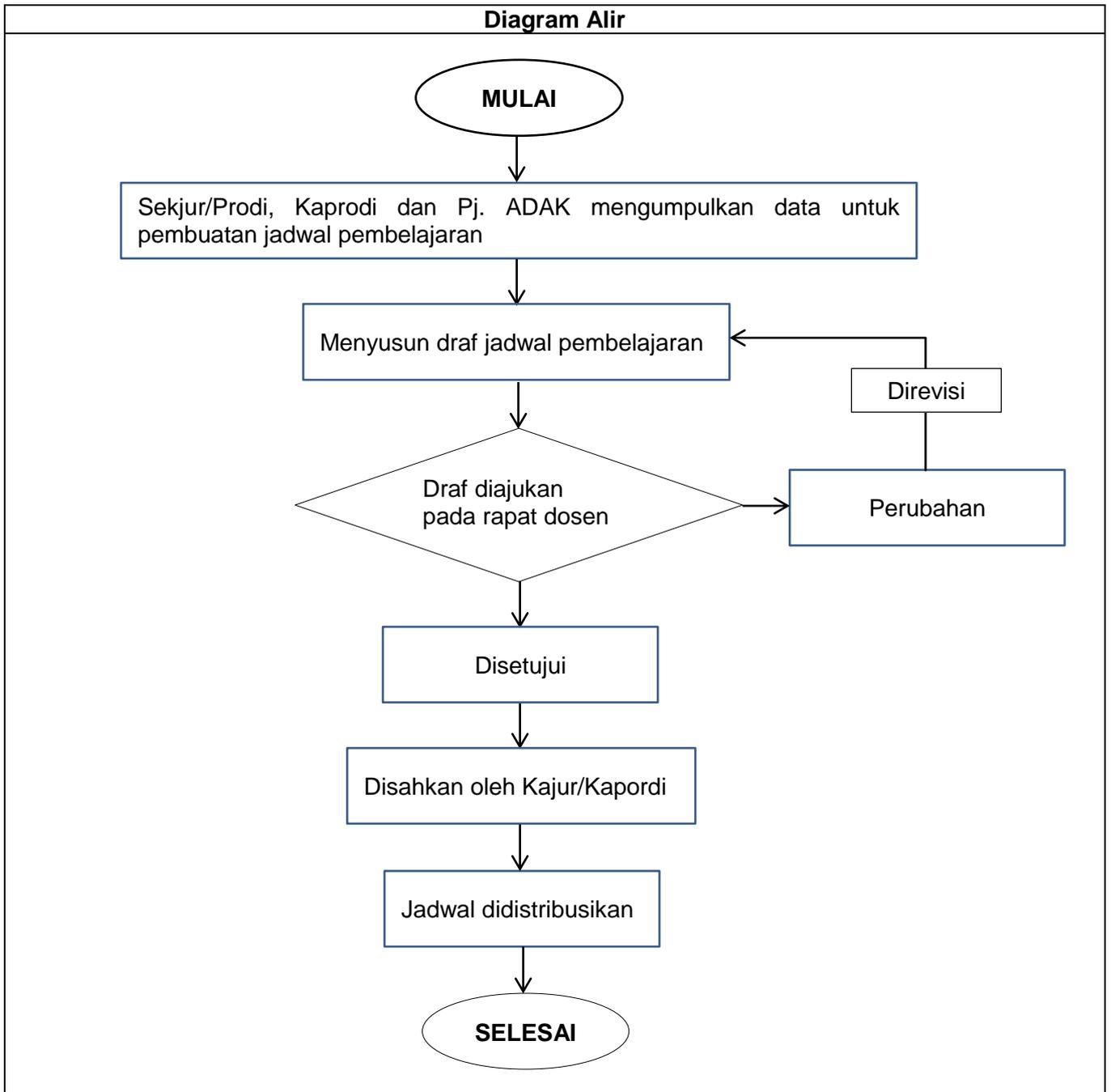
4.3 Pengendalian/Pemantauan

- 4.3.1 Ka. Jurusan/Program Studi memantau pelaksanaan jadwal perkuliahan
- 4.3.2 Sekretaris Jurusan/Program Studi bertanggungjawab terhadap pembuatan dan pelaksanaan jadwal perkuliahan
- 4.3.3 Ka. Prodi bertanggungjawab terhadap pembuatan dan pelaksanaan jadwal kuliah

5. DOKUMENTASI

- 5.1 Draf
- 5.2 Surat Pernyataan Kesiapan Mengajar
- 5.3 Struktur Program Pembelajaran
- 5.4 Jadwal Perkuliahan
- 5.5 Jadwal Penggunaan Laboratorium/Workshop/Klinik
- 5.6 Daftar Nama Dosen dan Mata Kuliah yang Diampu

6. TAHAPAN KEGIATAN DAN TANGGUNG JAWAB



Dibuat Oleh : Kasubag Adak	Diperiksa oleh : Pudir I	Disahkan oleh : Direktur	Distribusi : Jurusan / Prodi
Ida Lindawati Tgl : 2 Januari 2014	H. Ahmad Tgl : 2 Januari 2014	Een Sukaedah Tgl : 3 Januari 2014	