








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JADWAL PENGGANTI**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd.,MA.	Direktur Operasional Kampus II dan III		
	Agus Setiyoko, S.TP., M.Sc.	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus II		
	M. Nastain, M.IKom	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus III		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Umul Aiman, M.Si.	Direktur DPM		
	Dr. Ir. Bayu Kanetro, M.P.	Wakil Direktur DPM		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JADWAL PENGGANTI

1. Tujuan

SOP jadwal pengganti ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi dosen apabila akan mengadakan kuliah pengganti.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan pengadaan kuliah pengganti.

3. Pihak yang Terlibat

Dosen, Staf BOP

4. Definisi

- 4.1. Kuliah pengganti merupakan pengadaan kuliah tambahan sebagai ganti apabila dosen tidak dapat mengajar pada jadwal yang telah ditetapkan.
- 4.2. SOP jadwal pengganti berisi pengambilan dan pengisian formulir kuliah pengganti, pemeriksaan ruangan, penggandaan formulir kuliah pengganti, hingga penyampaian ruang dan waktu yang telah disetujui kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 4.3. SOP jadwal pengganti digunakan sebagai acuan bagi dosen dalam mengadakan kuliah pengganti agar kegiatan perkuliahan dapat terpenuhi.
- 4.4. Jadwal pengganti disusun dengan menggunakan formulir kuliah pengganti dari BOP

5. Acuan

- 5.1. Pedoman Pengisian RKD

6. Prosedur

- 6.1. Dosen memberitahukan ke BOP apabila dosen akan mengadakan kuliah pengganti

- 6.2. Dosen mengambil dan mengisi formulir kuliah pengganti di BOP
- 6.3. Formulir kuliah pengganti yang telah diisi kemudian diserahkan kepada BOP
- 6.4. BOP memeriksa ketersediaan ruang kuliah sesuai dengan sesi yang diminta oleh dosen
- 6.5. Apabila ruang kuliah tersedia maka BOP memberikan catatan ruangan pada kolom yang terdapat pada formulir kuliah pengganti yang diajukan.
- 6.6. BOP memeriksa kelengkapan isian formulir, apabila sudah lengkap BOP menggandakan formulir ajuan tersebut kemudian dicap basah (1 formulir untuk prodi dan 1 formulir untuk BOP)
- 6.7. BOP memberitahukan kepada dosen yang bersangkutan waktu dan ruang yang akan digunakan untuk kuliah pengganti.
- 6.8. Kuliah pengganti dapat dilaksanakan pada waktu dan ruang kuliah yang telah ditentukan sesuai dengan sesi yang telah ditulis di formulir kuliah pengganti

7. Diagram Alir Dosen Mengajar

Diagram alir pengadaan jadwal pengganti disajikan pada halaman berikutnya.

