



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-11
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



SOP PENGAJUAN JADWAL KULIAH TAMBAHAN/PENGGANTI

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Daftar Nama Mahasiswa
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses pengajuan jadwal kuliah tambahan/peengganti tidak bisa berjalan		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk pedoman pengajuan kuliah tambahan atau pengganti agar pelaksanaan perkuliahan dapat berjalan dengan tertib dan sesuai peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Kuliah Tambahan atau Pengganti adalah kuliah yang dilakukan di luar jadwal resmi yang telah ditetapkan.

3.2 Kuliah Tambahan atau Pengganti harus diketahui oleh semua mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut untuk menghindari terjadinya persinggungan jadwal.

3.3 Kuliah Tambahan atau Pengganti harus dilaksanakan maksimal 2 (dua) minggu setelah jadwal reguler yang tidak dilaksanakan.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Mata Kuliah

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Dosen mata kuliah meminta alokasi ruang dan jam kuliah di luar jadwal dengan mengisi formulir jadwal kuliah tambahan/pengganti (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.09/L01).
- 6.2 Ketua Program Studi menerima formulir jadwal kuliah tambahan/pengganti (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.09/L01).
- 6.3 Ketua Program Studi mengecek dan menginformasikan ruang dan jam kuliah yang tersedia
- 6.4 Ketua Program Studi mengumumkan jadwal kuliah tambahan/pengganti.
- 6.5 Ketua Program Studi memastikan kesiapan ruang kuliah.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	meminta alokasi ruang dan jam kuliah di luar jadwal dengan mengisi formulir jadwal kuliah tambahan/pengganti (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.09/L01).			Formulir	1 hari	Diterima KPS	
2	menerima formulir jadwal kuliah tambahan/pengganti (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.09/L01).			Formulir	1 hari	Diterima KPS	
3	mengecek dan menginformasikan ruang dan jam kuliah yang tersedia			Formulir	1 hari	Informasi ruang dan jam yang tersedia	

4	mengumumkan jadwal kuliah tambahan/pengganti			Papan Pengumuman/Aplikasi Chat	1 hari	Informasi Jadwal Kuliah Tambahan	
5	Ketua Program Studi memastikan kesiapan ruang kuliah.			Ruang Kuliah	1 hari	Kuliah berjalan	