

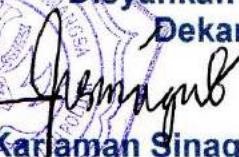




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN JADWAL KULIAH

No : UNDHAR/FISIP/SOP-005	Tgl Berlaku: 14 Februari 2021
Area: Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik	Revisi : 01
Dibuat Oleh: Ketua UJM  Drs. Junaidi, MA	Diperiksa Oleh: Ketua Senat  Dr. Budiman Purba, M.AP
Disyahkan Oleh: Dekan  Dr. Karjaman Sinaga, S.Sos, M.AP	

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK  
UNIVERSITAS DHARMAWANGSA  
MEDAN



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN JADWAL KULIAH

FAKULTAS ILMU  
SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK

Nomor : UNDHAR/ FISIP/SOP-005

Revisi : 01

Berlaku : 14 Pebruari 2021

Hal 2 dari 7

### II. DAFTAR ISI

I. COVER PENGESAHAN .....	1
II. DAFTAR ISI .....	2
III. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
IV. SEJARAH REVISI .....	4
1. Tujuan .....	5
2. Defenisi .....	5
3. Ruanglingkup .....	5
4. Referensi .....	5
5. Prosedur Administrasi .....	5
6. Fow Chart .....	7







## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN JADWAL KULIAH

**FAKULTAS ILMU  
SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK**

**Nomor: UNDHAR/FISIP/SOP-005**

**Revisi : 01**

**Berlaku : 14 Februari 2021**

**Hal 5 dari 7**

### **1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menunjukkan uraian proses penyusunan jadwal perkuliahan untuk Dosen pengampu mata kuliah di Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Dharmawangsa.

### **2. DEFENISI**

- Jadwal perkuliahan adalah daftar tugas Dosen pengampu mata kuliah yang berisikan Tingkat, semester, hari, jam mengajar, mata kuliah, sks, dan dosen pengampu.
- Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengajarkan matakuliah sesuai dengan surat tugas dan jadwal perkuliahannya.

### **3. RUANG LINGKUP**

Penyusunan jadwal kuliah dilaksanakan oleh Ketua Program Studi berkordinasi dengan Dekan dan Ketua Program studi lain di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Dharmawangsa untuk mata kuliah kelompok universitas dan fakultas.

### **4. REFERENSI**

- 4.1. Statuta Universitas Dharmawangsa.
- 4.2. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Dharmawangsa.

### **5. PROSEDUR ADMINISTRASI**

- 5.1. Ketua Program Studi membuat perencanaan pendistribusian mata kuliah satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
- 5.2. Pendistribusian mata kuliah diutamakan kepada dosen tetap disesuaikan dengan keahlian bidang ilmu dari dosen tersebut dan disesuaikan dengan beban kerja dosen sesuai dengan ketentuan Dikti
- 5.3. Sisa mata kuliah didistribusikan kepada dosen luar biasa yang disesuaikan dengan keahlian bidang ilmunya.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN JADWAL KULIAH

Nomor : UNDHAR/ FISIP/SOP-005

Revisi : 01

**FAKULTAS ILMU  
SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK**

Berlaku : 14 Februari 2021

Hal 6 dari 7

- 5.4. Perencanaan pendistribusian mata kuliah disampaikan Ketua Program Studi kepada Dekan untuk mendapatkan persetujuan Dekan.
- 5.5. Sesuai dengan pendistribusian mata kuliah yang sudah disetujui Dekan, memerintahkan Kepala Tata Usaha untuk membuat Surat Tugas Dosen pengampu mata kuliah .
- 5.6. Ketua Program Studi menyusun jadwal kuliah disesuaikan dengan hari dan jam yang telah ditetapkan sesuai dengan keputusan rapat fakultas..
- 5.7. Jadwal yang sudah tersusun ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan.
- 5.8. Dekan memerintahkan Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Dharmawangsa membuat surat pengantar jadwal kuliah untuk kedosen dan ditandatangani oleh Dekan.
- 5.9. Pertinggal Jadwal kuliah, surat tugas dosen dan surat pengantar diarsipkan oleh Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Dharmawangsa.
- 5.10. Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Dharmawangsa mendistribusikan jadwal kuliah beserta surat tugas kepada dosen satu minggu sebelum perkuliahan dimulai. dan menyampaikan ke Ketua Prodi untuk diarsipkan.
- 5.11. Jadwal kuliah yang telah ditetapkan disampaikan oleh KTU kepada Biro II Universitas Dharmawangsa dan kepada Wakil Rektor II.
- 5.12. Selesai.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN JADWAL KULIAH

FAKULTAS ILMU  
SOSIAL DAN ILMU  
POLITIK

Nomor : UNDHAR/ FISIP/SOP-005

Revisi : 01

Berlaku : 14 Februari 2021

Hal 7 dari 7

## 6. FLOW CHART:

