

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyusunan Roster Kuliah



Jurusan

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/03-21
Judul Dokumen	: Penyusunan Roster Kuliah	Revisi	: 0
Standar	: Proses Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Jurusan	Jlh Hal	: 2

Penyusunan Roster Kuliah

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mukhlisul MZ, SE.M.Si. Ak	Staf Pengajar		22/11/19
2. Pemeriksaan	Zulkarnaini, SE.,M.Si.Ak	Ketua Jurusan		25/NOV 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST. MT	Wakil Direktur I		26/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		27/11-19.

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup

1. Jurusan Tata Niaga
2. Program Studi di Jurusan Tata Niaga
3. Kalender akademik

C. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
5. Surat Keputusan Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

1. Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau tabel.
2. Kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu yang terperinci.
3. Kuliah mempunyai arti pelajaran yang diberikan atau kegiatan belajar-mengajar di jenjang pendidikan tinggi.

E. Dokumen Terkait

1. Daftar jumlah dosen
2. Daftar mata kuliah
3. Daftar beban kerja dosen

F. Catatan Mutu/Record

Roster kuliah disusun oleh ketua program studi digunakan oleh mahasiswa dan dosen dalam proses belajar mengajar selama satu semester. Roster yang telah disusun diteruskan ke bagian akademik dan Wadir-1 untuk pembuatan SK mengajar dosen dalam satu semester.

G. Indikator Keberhasilan

1. Roster/ jadwal kuliah.
2. Laporan SIAKAD

H. Urutan Prosedur

1. Ketua program studi menyusun daftar nama dosen, mata kuliah, beban mata kuliah dan kelas yang diampu sebagai dasar penyusunan roster.
2. Ketua program studi menyusun draft roster berdasarkan nama dosen, mata kuliah, beban mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke Ketua Jurusan dan diteruskan ke Bagian akademik dan Wadir-1.
3. Bagian akademik mencermati draft roster dari Kaprodi, menyesuaikan dengan dokumen terkait dan mengesahkan lalu mengembalikan ke Jurusan dan Kaprodi untuk dilaksanakan proses belajar mengajar (PBM) sesuai roster.
4. Ketua program studi mendistribusikan roster kepada mahasiswa dan dosen untuk melaksanakan proses belajar mengajar.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Wadir-1	Jurusan	Kaprodi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyusun daftar nama dosen, mata kuliah, beban mata kuliah dan kelas yang diampu sebagai dasar penyusunan roster					Data dosen dan daftar mata kuliah	3 hari	Daftar nama dosen dan daftar MK
2.	Menyetujui untuk diteruskan ke Bagian akademik dan Wadir-1					Draf roster	2 hari	Roster kuliah
3.	Menyesuaikan dengan dokumen terkait dan mengesahkan lalu mengembalikan ke Jurusan dan Kaprodi untuk dilaksanakan proses belajar mengajar (PBM) sesuai roster					Draf roster	1 hari	Draf SK
4.	Mendistribusikan roster kepada mahasiswa dan dosen untuk melaksanakan proses belajar mengajar.					Roster	10 menit	Proses belajar mengajar
5.	Melaksanakan proses belajar mengajar sesuai dengan roster.					Roster	3 jam	Proses belajar mengajar.

J. Lampiran

1. Daftar Jumlah Dosen