


	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) PERUBAHAN/PENGGANTIAN JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor Dokumen : 66/L30/U.II/AK/2017
		Tanggal Berlaku : 14 Februari 2017
		Halaman : 2 Halaman
		Revisi : -
Disusun Oleh : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama (BAAK)  Ir. Istirochah Pujiwati, M.P	 Disahkan oleh Wakil Rektor I  Prof. Drs. H. Junaidi, M.Pd., PhD.	

I. TUJUAN

1. Menyediakan prosedur Perubahan/Penggantian Jadwal Perkuliahan di Universitas Islam Malang.
2. Menentukan Alur teknis bagi dosen pengampu/pengelola mata kuliah dalam Perubahan/Penggantian Jadwal Perkuliahan di Universitas Islam Malang.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi langkah-langkah dan prosedur yang dilakukan oleh dosen di Universitas Islam Malang dalam mengajukan permohonan Perubahan/Penggantian/Penambahan Jadwal Perkuliahan di Universitas Islam Malang.

III. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah semua kegiatan proses belajar-mengajar yang dilaksanakan di seluruh Program Studi di lingkungan Unisma sesuai dengan aturan yang ada.
2. Perubahan/penggantian jadwal perkuliahan dilakukan apabila dosen tidak dapat melaksanakan aktivitas perkuliahan pada jadwal yang telah ditentukan yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, waktu, ruang perkuliahan dan lain sebagainya.

IV. ACUAN

1. Peraturan Rektor Universitas Islam Malang Nomor 144/L.16/U.IX/2011 tentang Pengelolaan Ruang Kuliah.
2. Rapat koordinasi jajaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama Universitas Islam Malang.

V. RINCIAN PROSEDUR

1. Dosen mengajukan permohonan perubahan/penggantian jadwal perkuliahan melalui penanggungjawab gedung dengan mengisi formulir permohonan perubahan/penggantian jadwal perkuliahan.
2. Penanggungjawab gedung menginformasikan alternatif ruang perkuliahan yang dapat dipergunakan berdasarkan daftar penggunaan ruang yang ada.
3. Setelah dosen menyepakati penawaran ruang perkuliahan oleh penanggungjawab gedung, penanggungjawab gedung menginput permohonan perubahan/penggantian jadwal perkuliahan pada Sistem Informasi Manajemen Kehadiran Perkuliahan Dosen (SIM-KPD) dan menunggu verifikasi Administrator SIM-KPD (BAAK).

4. Administrator SIM-KPD (BAAK) memverifikasi dan menentukan apakah permohonan perubahan/penggantian/penambahan jadwal perkuliahan DISETUJUI ataukah DITOLAK.
5. Penanggungjawab gedung menginformasikan kepada dosen terkait hasil verifikasi Administrator SIM-KPD (BAAK) apakah permohonan DISETUJUI ataukah DITOLAK.
6. Bila disetujui, dosen dapat melaksanakan perkuliahan sesuai permohonan, dan bila ditolak dosen dapat mengajukan permohonan kembali melalui penanggungjawab gedung dengan ajuan ruang dan jam perkuliahan yang berbeda.

ALUR TEKNIS PERUBAHAN/PENGGANTIAN/ PENAMBAHAN JADWAL PERKULIAHAN

