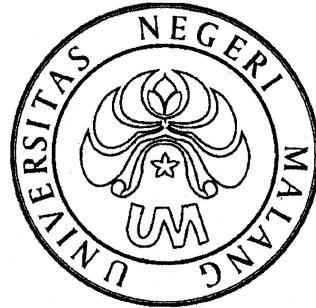


STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGGANTIAN JAM PERKULIAHAN



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DASAR
PASCASARJANA**

Revisi	
Tanggal	
Dikaji oleh	
Dikendalikan oleh	
Disetujui oleh	

Universitas Negeri Malang (UM)		Pedoman Operasional	Disetujui oleh:
Revisi	Tanggal		



PEDOMAN OPERASIONAL

**PENGGANTIAN JAM PERKULIAHAN
PRODI PENDIDIKAN DASAR
PASCASARJANA UM**

No. Dokumen:
Tanggal:
Revisi
Hal

A. Tujuan:

Menjamin tercapainya target perkuliahan dalam satu semester sesuai dengan dengan buku Pedoman Pendidikan UM.

B. Lingkup:

Penggantian jam kuliah melibatkan dosen Pembina matakuliah, mahasiswa, dan Prodi .

C. Penanggung jawab:

Koordinator Program Studi Pendidikan Dasar Pascasarjana UM

D. Acuan:

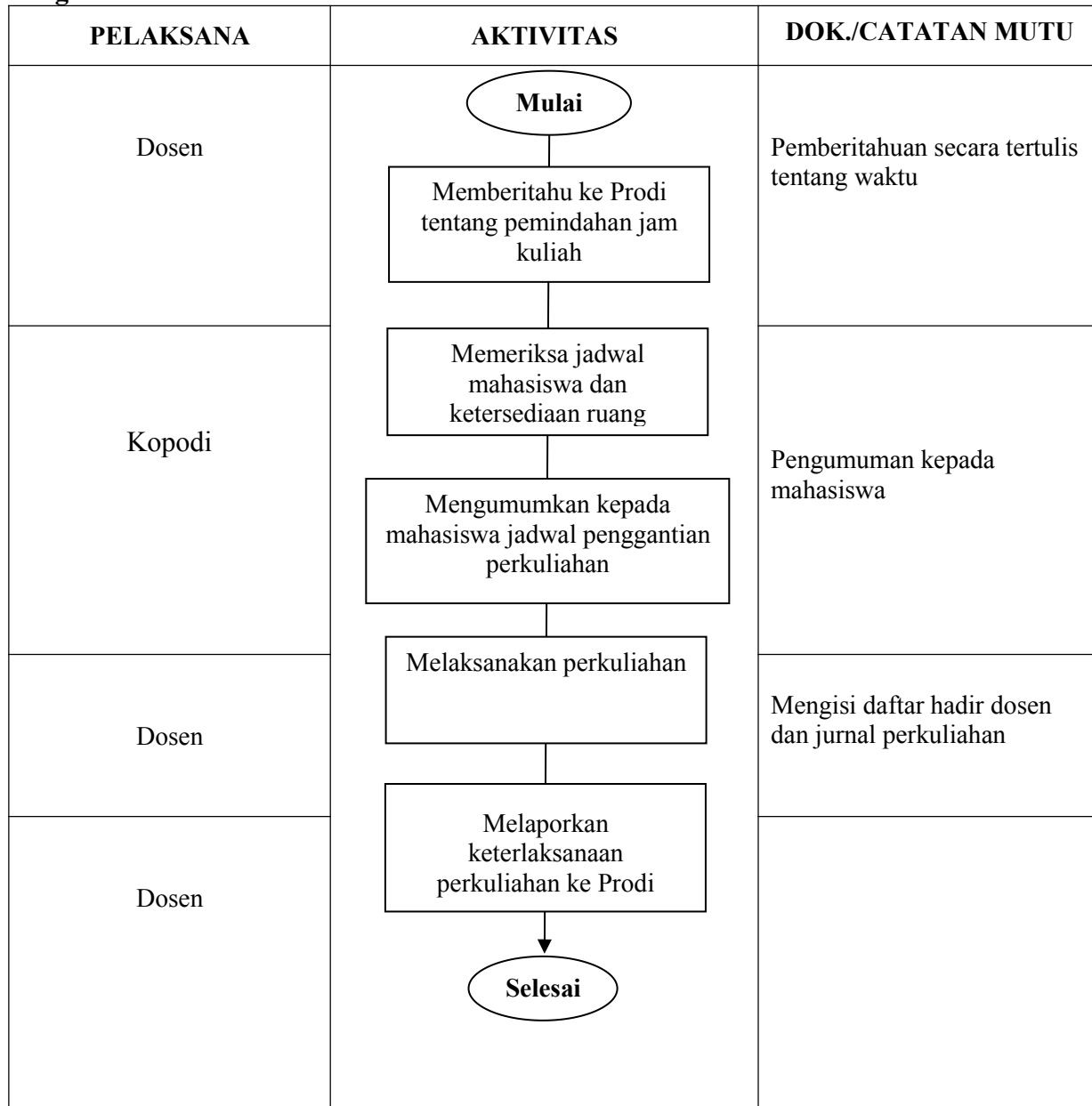
Pedoman Akademik, Katalog Pascasarjana

E. Prosedur Kerja:

1. Dosen pembina matakuliah memberitahukan kepada Koordinator Program Studi tentang penggantian jam kuliah.
2. Ketua Program Studi melihat jadwal mahasiswa dan ketersediaan ruang
3. Mengumumkan jadwal penggantian matakuliah kepada mahasiswa yang berkepentingan.
4. Dosen melaksanakan perkuliahan.
5. Melaporkan keterlaksanaan perkuliahan kepada Koordinator Program Studi.

Bagan Alir PO

Bagan Alir PO



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Dibuat oleh:	Ketua Unit Penjaminan Mutu Pascasarjana		
Disahkan oleh:	Direktur Pascasarjana		