



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG.
PENGAJARAN**

No. Dok SOP
PENGAJARAN
SOP/UUI/DPM-03/03-06
Tanggal : 20 Agustus
2019
No. Revisi :
Halaman : 1/2

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

1. TUJUAN

Mengarahkan penyusunan jadwal perkuliahan guna mewujudkan suasana akademik yang kondusif.

2. DESKRIPSI

Jadwal Kuliah adalah suatu penyusunan dalam perkuliahan yang dibuat untuk memberi arahan kepada mahasiswa tentang jadwal perkuliahan sehingga memudahkan mahasiswa dalam proses belajar mengajar.

3. RUANG LINGKUP

Meliputi keseluruhan ketentuan dan prosedur terkait dengan perkuliahan

4. DEFINISI

Daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, waktu, ruang perkuliahan dan lain sebagainya.

5. DOKUMEN TERKAIT

Distribusi Mata Kuliah

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 6.1 Ka. Prodi berkoordinasi dengan dosen mata kuliah menyesuaikan jadwal kuliah
- 6.2 Ka. Prodi bekerja sama dengan Ka. Prodi lainnya menyesuaikan jadwal kuliah untuk mata kuliah gabungan/bersama
- 6.3 Ka. Prodi menyerahkan draft jadwal kuliah kepada bagian pengajaran untuk dientry ke sistem
- 6.4 Pengajaran mengevaluasi ulang jadwal, apabila ada yang bentrok jadwal, ruang, dosen maupun mahasiswa, Pengajaran berkordinasi kembali dengan Ka. Prodi
- 6.5 Jadwal yang telah tersusun diberikan kembali kepada Ka. Prodi agar dirapatkan untuk mengecek jumlah beban dosen pengajar
- 6.6 Jadwal yang sudah tersusun dilaporkan kepada Dekan. Apabila tidak ada perubahan maka Dekan akan mensahkan jadwal
- 6.7 Bagian pengajaran mengupload jadwal yang sudah sah ke sistem

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 Sesuai dengan kalender akademik
- 7.2 Sesuai dengan distribusi mata kuliah
- 7.3 Sesuai dengan kesediaan dosen pengajar
- 7.4 Sesuai dengan jumlah SKS yang diampu

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- 1. Buku Panduan Akademik Stikes U'Budiyah

9. WAKTU

- 9.1 Masa yang digunakan oleh Pengajaran dalam proses pembuatan jadwal kuliah sesuai dengan kalender akademik yaitu pada awal Semester Genap (Bulan Maret)
- 9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk pembuatan jadwal perkuliahan adalah 1 Minggu

Dibuat Oleh DAA :



[Handwritten signature of Eva Rosdiana]

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui

Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia



[Handwritten signature of Marniati, M. Kes]

Marniati, M. Kes

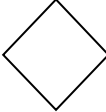

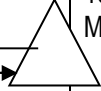


**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : DAA BAG. PENGAJARAN**

No. Dok SOP PENGAJARAN
03. PENGAJARAN.LBR 2-2019
Tanggal : 20 Agustus 2019
No. Revisi :
Halaman : 2/2

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

AKTIVITAS	UNIT KERJA						WAKT U	DOC/C AT. MUTU
	PENGAJARAN	KA. DAA	KA. PRODI	DOSEN PENGAJAR	MAHA SISWA	DEK AN		
- Ka. Prodi berkoordinasi dengan dosen mata kuliah menyesuaikan jadwal kuliah							1 Minggu	Buku Panduan Akademik
- Ka. Prodi bekerja sama dengan Ka. Prodi lainnya menyesuaikan jadwal kuliah untuk mata kuliah gabungan/bersama							1 Minggu	
- Ka. Prodi menyerahkan draft jadwal kuliah kepada bagian pengajaran untuk dientry ke sistem - Pengajaran mengevaluasi ulang jadwal, apabila ada yang bentrok jadwal, ruang, dosen maupun mahasiswa, Pengajaran berkordinasi kembali dengan Ka. Prodi							30 Menit	

<p>- Jadwal yang telah tersusun diberikan kembali kepada Ka. Prodi agar dirapatkan untuk mengecek jumlah beban dosen pengajar</p>							
<p>- Jadwal yang sudah tersusun dilaporkan kepada Dekan. Apabila tidak ada perubahan maka Dekan akan mensahkan jadwal</p>						<p>15 Menit 1 Minggu</p>	

Dibuat Oleh DAA :



[Handwritten signature]

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

**Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah
Indonesia**



[Handwritten signature]

Marniati, M. Kes