



**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 :



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

Disetujui

**Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia**



**Marniati, M. Kes**

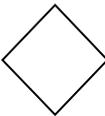


**STANDAR OPERATING  
PROSEDURE (SOP)  
AREA : DAA BAG. PENGAJARAN**

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 :



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

Disetujui  
Rektor Universitas Ubudiyah  
Indonesia



Marniati, M. Kes