



umsurabaya
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

Fakultas
Psikologi

S O P

Standar Operasional Prosedur

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH


FAKULTAS PSIKOLOGI UMSURABAYA

Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya

☎ 0821-4144-2058

✉ fpsi@um-surabaya.ac.id

🌐 fpsi.um-surabaya.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-002.6-FPSi -11
	Penyusunan Jadwal Perkuliahan	Tanggal Terbit : 04 Desember 2021 No. Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum.
- 1.2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 1.3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
- 1.4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal, Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal.
- 2.2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya, termasuk dosen luar biasa dari luar lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

3. REFERENSI

- 3.1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya
- 3.2. Manual Mutu dan Standar Mutu Universitas Muhammadiyah Sk,

4. DEFINISI

- 4.1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
- 4.2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit persatuan kredit semester (SKS) mata kuliah tersebut.
- 4.3. Satuan Kredit Semester (SKS) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
- 4.4. Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi mahasiswa ialah:
 1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;







2. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
 3. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
- 4.5. Nilai Satuan Kredit Semester (SKS) perkuliahan bagi dosen ialah:
1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 2. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 3. 60 menit pengembangan materi kuliah;
 4. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

5. URAIAN PROSEDUR

- 5.1. Satu bulan sebelum registrasi, Ketua Program Studi menyusun jadwal kuliah (hari, waktu, mata kuliah, penanggung jawab mata kuliah, dan perkiraan jumlah kelas. Dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang (1 rombel).
- 5.2. Penyusunan jadwal kuliah dilakukan maksimal selama satu minggu
- 5.3. Jadwal diserahkan ke Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang dan waktu).
- 5.4. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada wakil dekan 1 bidang akademik untuk dibahas di tingkat Fakultas.
- 5.5. Hasil koordinasi dengan fakultas selanjutnya dikirim ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum Registrasi mahasiswa.

LAMPIRAN

**BAGAN ALUR SOP
PELAKSANAAN PENYUSUNAN JADWAL
PERKULIAHAN**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Kaprodi	Wadek I	Dekan		
MULAI					
Dekan menetapkan SK dosen pengampu mata kuliah					
Sebelum registrasi, Ketua Program Studi menyusun jadwal kuliah (hari, waktu, mata kuliah, penanggung jawab mata kuliah) perkiraan jumlah kelas. Dengan mempertimbangkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang (1 rombel).					
Ketua Program Studi melakukan verifikasi jadwal (matakuliah, ruang dan waktu);					
Ketua Program Studi menyerahkan jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik untuk dibahas di tingkat fakultas					
Hasil koordinasi dengan fakultas selanjutnya dikirim ke Ketua Program Studi					
SELESAI	