



UNIVERSITAS PANCASILA
Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640
Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868
www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul	Penjadwalan Mata Kuliah		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI-01-03-011	Tanggal direvisi	Revisi 1
Area	Bagian Akademik		
Unit Kerja	Biro Administrasi Akademik		06 Agustus 2018

1. TUJUAN

Prosedur penjadwalan mata kuliah adalah panduan dan pedoman teknis penjadwalan mata kuliah yang didasari dengan kurikulum yang berlaku pada setiap Program Studi dan ruang semester ke depan serta laporan evaluasi hasil pembelajaran semester sebelumnya.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Diterbitkannya jadwal mata kuliah yang dituangkan dalam bentuk jadwal perkuliahan dan praktikum untuk semester di depan.

3. DESKRIPSI

- 3.1. Jadwal mata kuliah adalah perwujudan dari pelaksanaan kurikulum yang tertuang dalam bentuk jadwal kuliah dan praktikum pada setiap program studi.
- 3.2. Mahasiswa yang diputus masa studi adalah mahasiswa yang telah habis / tidak memiliki masa studi atau yang karena beberapa waktu semester tertentu dinyatakan tidak aktif tanpa kabar sesuai dengan jenjang pendidikannya sebagaimana diatur dalam peraturan yang ditetapkan.

4. RUANG LINGKUP

Kurikulum Program Studi untuk semester Gasal atau Genap dan laporan hasil evaluasi proses pembelajaran semester yang didukung dengan ketersediaan ruang dan dosen pengampu mata kuliah.

5. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi, Wakil Dekan I/Asisten Direktur, Dekan / Direktur Sekolah Pascasarjana.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

Pimpinan Fakultas, Ketua Program Studi dan Kelompok Pengajar, Kepala Bagian Akademik dan Kepala Pengolah Data Fakultas.

7. ACUAN

- a. Peraturan Rektor Nomor : 2374/Kep.R/UP/VI/2016 tentang Peraturan Akademik.
- b. Kurikulum.
- c. Laporan Evaluasi Hasil Pembelajaran Semester.

8. PROSEDUR

- a. Program Studi merancang pembukaan mata kuliah didukung kurikulum dan laporan hasil evaluasi pembelajaran dari Bagian Akademik serta ketersediaan ruang kuliah.
- b. Berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran, Prodi menyusun Pembukaan Mata Kuliah dan Formasi Dosen Mengajar.
- c. Bagian Akademik menyusun jadwal perkuliahan dan ujian (UTS dan UAS) serta jadwal praktikum untuk mata kuliah yang dibuka.
- d. Program Studi menetapkan pembukaan jadwal perkuliahan dan ujian serta jadwal praktikum mata kuliah.
- e. Dekan melalui Wakil Dekan I menyetujui Jadwal Mata Kuliah mengesahkan Ketetapan Pembukaan Mata Kuliah.
- f. Wakil Dekan I menginstruksikan Bagian Akademik Fakultas menindaklanjuti pendataan jadwal mata kuliah ke sistem informasi akademik.
- g. Wakil Dekan I menyampaikan laporan kesiapan pelaksanaan KRS ke Wakil Rektor I melalui Biro Akademik.
- h. Biro Akademik merangkum laporan kesiapan pelaksanaan KRS dari prodi dan mempersiapkan masa Pengisian KRS sesuai dengan Kalender Akademik.
- i. Program Studi siap melaksanakan Pengisian KRS

9. PROSEDUR (DIAGRAM ALIR)

Prosedur dalam bentuk diagram alir dapat dilihat pada halaman berikut



UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp. (021) 7270086-89 Fax (21) 7271868

www.univpancasila.ac.id, email : akademik@univpancasila.ac.id

Dokumen		Standar Operasional Prosedur (SOP)				Tanggal dikeluarkan	05 Januari 2016
Judul		Penjadwalan Mata Kuliah				Tanggal direvisi	Revisi 1
No. Dokumen		SOP/UP/SPMI-01-03-011					05 Agustus 2018
Area		Bagian Akademik					
Unit Kerja		Biro Administrasi Akademik					
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Dokumen
		Program Studi	WD.I	Biro Akademik	Akademik Fakultas		
1	Program Studi merancang pembukaan mata kuliah didukung hasil evaluasi pembelajaran dari Bagian Akademik	1 Mulai			[]		Rancangan Jadwal Pembukaan mata Kuliah
2	Berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran, Prodi menyusun Pembukaan Mata Kuliah dan Formasi Dosen Mengajar	[]					Draft Pembukaan Mata Kuliah
3	Bagian Akademik menyusun jadwal perkuliahan dan ujian (UTS dan UAS) untuk mata kuliah yang dibuka				[]		Jadwal mata kuliah untuk Rencana Studi
4	Program Studi menetapkan pembukaan jadwal perkuliahan dan ujian mata kuliah	[]					Agenda Jadwal kuliah dan ujian setiap Mata Kuliah
5	Dekan melalui WD.I menyetujui Jadwal Mata Kuliah mengesahkan Ketetapan Pembukaan Mata Kuliah. WD.I menginstruksikan Akademik Fakultas melakukan pendataan jadwal mata kuliah		[]				Surat Ketetapan Pembukaan Mata Kuliah
6	Akademik Fakultas melakukan pendataan Jadwal Mata Kuliah ke SIAK dan melaporkan hasilnya ke WD.I				[]		Jadwal terdata pada SIAK
7	WD.I menyampaikan laporan kesiapan pelaksanaan KRS ke WR.I melalui Biro Akademik		[]				Surat Laporan kesiapan Pengisian KRS kepada WR.I
8	Biro Akademik merangkum laporan kesiapan pelaksanaan KRS dari prodi dan mempersiapkan masa Pengisian KRS sesuai dengan Kalender Akademik			[]			Sosialisasi Jadwal Masa Pengisian KRS
9	Prodi melaksanakan kegiatan Pengisian KRS	9. Selesai					Mahasiswa Aktif Peserta Mata Kuliah