	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN					
	Kode	:	G.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Tujuan

Sebagai petunjuk/pedoman dalam pembuatan Jadwal perkuliahan

Definisi

1. Jadwal Perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum
2. SK Penunjukan Dosen Pengampu Mata kuliah (SK Mengajar) adalah surat keputusan ketua yang dikeluarkan sebagai surat penugasan kepada dosen untuk mengampu matakuliah tertentu pada setiap semester.
3. SOP Pelaksanaan Perkuliahan mahasiswa STKIP Kusuma Negara adalah dokumen yang berisi aturan-aturan dalam pelaksanaan perkuliahan.
4. Pedoman Akademik adalah dokumen yang berisi informasi akademik, standar akademik, standar layanan akademik, spesifikasi program studi termasuk struktur kurikulum, daftar matakuliah, deskripsi matakuliah.
5. Kalender Akademik adalah jadwal kegiatan-kegiatan akademik selama 2 (dua) semester yang telah disahkan oleh Ketua STKIP Kusuma Negara.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi prosedur penyusunan jadwal perkuliahan dengan memperhatikan beberapa pertimbangan seperti, Kemampuan dosen pengampu dalam mengajar suatu matakuliah, kapasitas ruang perkuliahan dan jadwal kuliah yang disesuaikan dengan Kalender Akademik pada Tahun Akademik berjalan.

Unit Terkait

1. Ketua
2. Wakil I
3. Program Studi
4. BAAK
5. Dosen
6. Web Administrator

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN					
	Kode	:	G.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

Dokumen Terkait

1. Jadwal Kuliah
2. SK penunjukkan Dosen Pengampu Mata kuliah (SK Mengajar)
3. SOP Perkuliahan mahasiswa STKIP Kusuma Negara
4. Pedoman Akademik STKIP Kusuma Negara
5. Kalender Akademik
6. Beban Kerja Dosen (BKD)

Referensi

1. Standar Mutu STKIP Kusuma Negara Jakarta
2. Buku Pedoman Akadmik STKIP Kusuma Negara
3. Kalender Akademik




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Kode	:	G.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

BAGAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen/ Keterangan
	Dosen	Prodi	BAA K	WEB Admin	Wakil I	Ketua		
Pembuatan Draft Mata Kuliah dan Dosen Pengampu		1					2 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Kuliah
Pengajuan Mata Kuliah dan Dosen Pengampu pada Semester akan berjalan		2			2	2	1 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama Dosen
Ketua bersama dengan Pembantu Ketua I merevisi draft yang diajukan kemudian selanjutnya memberi persetujuan untuk dibuatkan jadwal perkuliahan					3	3	1 Hari	Draft SK Mengajar dan Nama Dosen
Pembuatan Draft SK Mengajar dan Jadwal Perkuliahan Semester akan berjalan	4	4	4				5 Hari	Draft Mata Kuliah dan Nama
Pengesahan SK Mengajar dan Jadwal Kuliah Semester akan berjalan					5	5	1 Hari	SK Mengajar dan Jadwal Kuliah
Penerbitan Jadwal kuliah semester akan berjalan	6	6	6	6			1 Hari	SK Mengajar, Jadwal Kulliah dan SOP Perkuliahan
Pelaksanaan Perkuliahan dibawah pengawasan Program Studi dan BAAK dengan mengikuti Kalender Akadik	6	6	6				± 16 Minggu	Absensi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN					
	Kode	:	G.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	

PENJELASAN BAGAN PROSEDUR

1. Program Studi mengidentifikasi matakuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum pada semester akan berjalan.
2. Program Studi mengajukan draft matakuliah dan Dosen Pengampu kepada Wakil I dan Ketua.
3. Ketua Menyetujui Draft Mata kuliah dan Nama Dosen Pengampu yang telah diajukan oleh Program Studi setelah terlebih dahulu dilakukan revisi jika ada.
4. Program studi bersama dengan BAAK membuat Draft Jadwal Kuliah.
 - Program Studi berkoordinasi dengan Dosen Pengampu dalam hal penentuan Jam masuk Dosen pengampu terutama dosen luar biasa.
 - BAA membuat jadwal perkuliahan dalam hal pembagian ruangan untuk disesuaikan dengan kapasitas ruangan perkuliahan yang ada.
 - Pembuatan Draft Jadwal Kuliah ini di bawah kendali Wakil Ketua I.
5. Atas sepengetahuan Wakil I, BAAK mengajukan draft SK Mengajar dan jadwal perkuliahan yang telah disusun untuk disahkan oleh Ketua
6. BAA menggandakan SK Mengajar dan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh ketua selanjutnya diserahkan kepada :
 - Program Studi untuk diserahkan ke Dosen Pengampu pada pelaksanaan rapat koordinasi dosen (rapat semesteran) dan jadwal kuliah ditempel di mading program studi masing-masing
 - Web Admin agar jadwal kuliah dapat ditampilkan/publis di website
 - Penerbitan Jadwal Perkuliahan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai
7. Perkuliahan berjalan di bawah control/pengawasan Program Studi dan dibantu oleh BAAK
8. Dosen Pengampu dapat melakukan penyesuaian atau perubahan jadwal kuliah yang telah disahkan oleh Ketua paling lama 3 hari perkuliahan berjalan.

KETENTUAN UMUM


Dalam menentukan distribusi matakuliah kepada dosen pengampu matakuliah, terdapat beberapa hal yang dipertimbangkan yaitu: bidang keahlian dari setiap dosen serta BKD berdasarkan status dosen tersebut sebagaimana yang telah dirumuskan dalam aturan BKD STKIP Kusuma Negara. Tabel 1 berikut menjelaskan hal tersebut:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Kode	:	G.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU

No	Status	Keterangan
1	Dosen Tetap struktural (berNIDN)	<p>BKD 16 SKS = 12 SKS (Pendidika dan jabatan); dan 4 SKS (penelitian, Pengabdian & Penunjang) Dengan rincian:</p> <p>KETUA STKIP =6 sks jabatan + penelitian, pengabdian & penunjang + 6 sks mengajar Kapatutan Mengajar * (7-10 SKS)</p> <p>Wakil Ketua STKIP = 5 sks jabatan + 4 penelitian, pengabdian & penunjang + 7 sks mengajar Kapatutan Mengajar</p> <p>Ketua LP2M = 4 sks jabatan + 4 penelitian, pengabdian & penunjang + 8 sks mengajar. Kapatutan Mengajar</p> <p>KETUA PRODI/ KETUA UPMP/ SEKRETARIS PRODI/ Ka. Lembaga/ Ka. Unit/ Ka. Bidang di Lembaga/ Ka. Bidang di unit =3 sks struktural + 4 penelitian, pengabdian & penunjang + 9 sks mengajar. Kapatutan Mengajar* (9-12 SKS)</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR					
	PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN					
	Kode	:	G.03/LPM	Disusun Oleh	:	WAKIL I
	Edisi/ Revisi	:	01/00	Dirumuskan Oleh	:	LPM
	Berlaku Sejak	:	2019	Ditetapkan Oleh	:	KETUA
Area SOP	:	STKIP KN	Dikendalikan Oleh	:	GUGUS MUTU	


		<p>DOSEN SERDOS NON STRUKTURAL = 8 sks mengajar (WAJIB) Kapatutan Mengajar* (8-12 SKS)</p>
2	Dosen non struktural (BerNIDN) (NON SERDOS)	Kapatutan mengajar* (8-12 sks) Note: Dosen baru (Belum ber-NIDN) (2-4)
3	Dosen Luar Biasa (dosen ber NIDN di luar STKIP)	(Tidak ada dalam pedoman BKD tapi ada dalam standar yang sudah ditetapkan Mengajar 4-6 sks)
4	Dosen tetap (berNIDN) dengan kualifikasi pendidikan S1	Mengajar 8-10 sks

Catatan:

- Kapatutan mengajar maksimal diperuntukkan untuk kondisi-kondisi tertentu misalnya kurangnya tenaga dsen, dll



Waket I



Drs. Romdhani, M.Pd