

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1-4		

1. TUJUAN

Manual prosedur operasional disusun sebagai pedoman proses penyusunan jadwal kuliah setiap semester, di tingkat program studi pada FMIPA UNJ agar mampu mengoptimalkan sumber daya manusia dan sarana prasarana serta mempermudah monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur penyusunan jadwal perkuliahan ini menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan dengan mempertimbangkan dosen pengampu, daya tampung ruang tatap muka, jadwal MKU dan MKDK serta kalender akademik UNJ.

3. DEFINISI

- 3.1. **Jadwal perkuliahan** adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum yang memberikan informasi daftar hari, waktu, nama/kode matakuliah, nama/kode dosen pengampu, SKS, dan ruang untuk melaksanakan KBM.
- 3.2. **Buku Pedoman Akademik** adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ yang berisi informasi akademik, standar akademik, layanan universitas, pedoman akademik fakultas dan spesifikasi jurusan atau program studi, struktur kurikulum, daftar mata kuliah dan deskripsi mata kuliah, dan kontrak mata kuliah.
- 3.3. **Kalender akademik** adalah jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor UNJ.
- 3.4. **Mata Kuliah Layanan** adalah mata kuliah dari salah satu Jurusan tertentu yang diambil/dijadwalkan oleh jurusan lain.
- 3.5. **Ruang Kuliah** adalah ruang kelas yang digunakan dalam perkuliahan.
- 3.6. **Korprodi**: Koordinator program studi
- 3.7. **Program studi satu rumpun**: Program studi dengan induk keilmuan sama, hanya berbeda cakupan di bidang pendidikan dan nonkependidikan.

4. DASAR HUKUM

- 4.1. Buku Pedoman Akademik UNJ
- 4.2. Kalender akademik UNJ
- 4.3. Surat keputusan Wakil Rektor I UNJ

5. PERSYARATAN PELAYANAN

- 5.1 Jadwal Perkuliahan disusun berdasarkan kesepakatan para dosen pengampu matakuliah dan disahkan oleh koordinator program studi.
- 5.2 Jadwal Perkuliahan sekurang-kurangnya memuat kolom:
 - a. Hari : bersisihan hari perkuliahan mulai dari Senin sampai dengan jumat.
 - b. Waktu : memuat pukul berapa dimulai dan berakhirnya perkuliahan tersebut.

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1-4		

- c. Matakuliah : memuat kode dan nama setiap matakuliah.
 - d. SKS : berisikan bobot matakuliah.
 - e. Semester : berisikan pada semester berapa perkuliahan tersebut diperuntukkan.
 - f. Dosen : memuat kode nama dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan.
 - g. Ruang : nomor kelas tempat dilangsungkannya perkuliahan tersebut.
- 5.3 Jadwal Perkuliahan dibuat paling lambat satu bulan sebelum semester yang bersangkutan dimulai kemudian dilaporkan ke direktorat akademik.
- 5.4 Perubahan jadwal atau ruang kuliah dapat terjadi hanya dalam situasi yang sangat memaksa dan harus seizin Koordinator program studi.
- 5.5 Setiap ada terjadi perubahan harus dilaporkan ke Fakultas.



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN	
No.Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Prodi	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	Korprodi melakukan koordinasi dengan ketua peminatan keahlian terkait matakuliah yang ditawarkan dan merancang jadwal perkuliahan pada semester berikut.					3 hari		
3	Korprodi membuat draft jadwal, pemetaan berdasarkan ruang dan waktu, jumlah SKS setiap dosen.					3 hari		
4	Korprodi menyerahkan draft rancangan jadwal perkuliahan pada dalam rapat dosen pengampu dalam satu rumpun keilmuan					1 hari		
5	Rapat koordinasi yang dipimpin Korprodi dalam satu rumpun bidang keilmuan menetapkan draft rancangan jadwal perkuliahan.					1 hari		
6	Korprodi meminta kesediaan jam dan hari dari dosen pengampu matakuliah berdasarkan bidang keahlian					3 hari		



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN	
No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	1-4

	dosen pengampu.							
7	Rapat rumpun bidang studi untuk menetapkan rancangan jadwal yang telah disusun.			↓ []		1 hari		
8	Koordinasi antar korprodi untuk memperbaiki pemetaan jadwal perkuliahan berdasarkan hasil rapat.			↓ []		3 hari		
9	Korprodi menyerahkan jadwal perkuliahan ke Kasubag pendidikan untuk dientri ke siacad universitas		[]	← []		1 hari		
10	Staf administrasi akademik mengentri data jadwal ke sistem on-line universitas	[]	← []					

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
Berlaku Efektif			
Halaman	1-4		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Koordinator Prodi
- 7.2. Dosen pengampu mata kuliah

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Gugus kendali mutu program studi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des 2009	Perbaikan susunan prosedur dan skema	Prosedur dan skema sudah diperbaiki	1-2
2	02	14 Mei 2010	1. Prosedur belum jelas 2. Waktu di prosedur belum jelas	Prosedur disusun berdasarkan alur tanggung jawab dan waktu pemrosesan	1-3
3	03	10 Okt 2014	1. Peran Kaprodi tidak jelas terkait hilangnya jabatan sekretaris jurusan. 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian kurang jelas.	1. Peran Kaprodi jelas ruang lingkup kerja dalam penyusunan jadwal 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian dalam memetakan matakuliah dan dosen yang tepat	2-3
4	04	3 Des 2019	1. Keberadaan Ketua jurusan	1. Penghapusan jabatan ketua jurusan, hanya ada koordinator program studi dan sifat koordinasi antara prodi dalam satu rumpun keilmuan yang sama.	2-3

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Arif Rahman, M.Sc.	Anggota GPjM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan I		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		