

 <p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN MATEMATIKA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA</p>	<p>DOKUMEN LEVEL DEPARTEMEN</p>	<p>KODE :POB DEPDIKMAT-006</p>
<p>JUDUL: PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</p>		<p>Tanggal dikeluarkan : Februari 2020</p>
<p>AREA : PERKULIAHAN</p>		<p>Revisi :01</p>

## PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

### A. RASIONAL

Penyusunan jadwal perkuliahan merupakan salah satu kegiatan akademik yang bertujuan agar kegiatan pembelajaran dalam suatu semester dapat dilakukan sesuai dengan standar. Perlu adanya penyusunan jadwal perkuliahan yang merupakan proses penentuan kegiatan pendidikan yang akan dilaksanakan mahasiswa pada setiap semester. Jadwal perkuliahan memuat nama matakuliah, kode matakuliah, dosen pengampu, kelas peruntukan, waktu perkuliahan, alokasi ruangan. Jadwal perkuliahan yang disusun meliputi : mata kuliah reguler, praktikum, praktek lapangan, kuliah kerja nyata, skripsi, dan sidang. Prosedur pengoperasian standar ini dimaksudkan agar setiap program studi mempunyai rujukan dalam mengembangkan standar penyusunan jadwal perkuliahan yang disesuaikan dengan kurikulum departemen atau program studi masing-masing.

### B. CAKUPAN

1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan jadwal perkuliahan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan jadwal perkuliahan.
3. Perbaikan jadwal perkuliahan sesuai dengan kurikulum.

### C. TUJUAN

Prosedur pengoperasian standar ini dimaksudkan agar:

1. Memahami persyaratan yang diperlukan dalam prosedur penyusunan jadwal perkuliahan.
2. Mengetahui waktu yang dibutuhkan dalam proses penyusunan jadwal perkuliahan.
3. Mempermudah dosen dan mahasiswa dalam menentukan jadwal perkuliahan yang dilaksanakan.
4. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran yang dilakukan dosen dan mahasiswa.

### C. ACUAN

1. Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2004 tentang Penetapan UPI BHMN.
2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan.
3. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 15/MWA UPI/2006 tentang Anggaran Rumah Tangga UPI.
4. Renstra UPI 2021-2025
5. Kaleder Akademik tahun akademik 2020-2021

## E. PROSEDUR

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	WAKTU
1	Identifikasi mata kuliah	Ketua Prodi memulainya dengan mengidentifikasi mata kuliah, sesuai dengan kurikulum pada semester saat jadwal kuliah akan disusun.	Untuk 1 Semester
2	Penyediaan Dokumen Mata kuliah	Koordinator bidang akademik bekerja sama dengan Ketua Prodi dalam mengidentifikasi mata kuliah dengan menyediakan dokumen mata kuliah.	
3	Penunjukkan dosen	Ketua prodi mengidentifikasi dosen, pengampu mata kuliah yang memiliki kualifikasi yang berselararas dengan kriteria mutu sesuai dengan tujuan—yaitu berikut ini <ol style="list-style-type: none"> <li>1. memiliki keilmuan yang sejalan dengan isi dan tujuan mata kuliah.</li> <li>2. memiliki wawasan yang luas untuk mengembangkan materi mata kuliah.</li> <li>3. memiliki kemampuan yang tinggi untuk mengembangkan mutu isi mata kuliah.</li> <li>4. mampu bertanggungjawab terhadap ketercapaian mutu mahasiswa, sesuai dengan yang diharapkan.</li> <li>5. mempunyai tanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan perkuliahan.</li> <li>6. memiliki motivasi yang tinggi untuk meningkatkan kinerja dan prestasinya.</li> </ol>	
4	Penetapan ruang dan waktu perkuliahan	Ketua prodi menyampaikan rancangan jadwal perkuliahan kepada dosen pengampu, waktu pelaksanaan perkuliahan, ruangan dan tempat perkuliahan berlangsung. Ketua prodi Koordinator meyelaraskan ruangan dan waktu perkuliahan yang menjadi peruntukannya (telah ditetapkan oleh Divisi Akademik Fakultas), sehingga tidak terjadi tumpang tindih. Apabila terjadi ketidakselarasan ruangan dan waktu, maka rancangan dikembalikan kepada Ketua Prodi untuk merevisinya.	
5	Negosiasi Waktu	Rancangan jadwal perkuliahan disampaikan kepada dosen yang telah ditunjuk agar terjadi keselarasan waktu dan ruangan perkuliahan.	
6	Penetapan Rancangan Jadwal	Ketua Prodi membuat rancangan jadwal perkuliahan untuk satu semester yang telah direvisi, yang berselararas dari hal waktu, ruangan perkuliahan dan dosen pengampu.	
7	Pengetikan jadwal dan surat permohonan mengajar	Ketua departemen akan mengajukan surat permohonan penerbitan surat tugas mengajar untuk dosen yang telah ditunjuk untuk melaksanakan perkuliahan satu semester yang telah ditetapkan	
8	Penandatanganan surat dan jadwal	Dekan/Wakil Dekan bidang akademik menandatangani surat permohonan mengajar dan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan	
9	Penerimaan jadwal	Dosen menerima surat tugas mengajar dan jadwal perkuliahan untuk mata kuliah diampunya. Mahasiswa mendapatkan jadwal perkuliahan untuk satu semester.	

## F. LANGKAH KEGIATAN

Kegiatan	Unit								Waktu	Dokumen
	Ka. Prodi	Mhs.	Dosen	Dekan	Wakil Dekan I	Keu	Kadep	Adm. Umum		
Identifikasi mata kuliah	1									
Penyediaan dokumen mata kuliah							3			
Penunjukkan dosen	4									
Penetapan ruang dan perkuliahan							5			
Negosiasi waktu			6							
Penetapan rancangan jadwal	7						8			
Pengetikan jadwal dan surat permohonan mengajar							9			
Penandatanganan surat dan jadwal					10					
Penyusunan anggaran						2	2			
Penerimaan jadwal	1	1					2			