

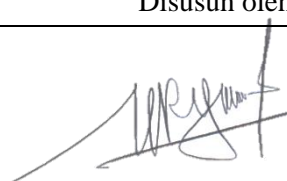

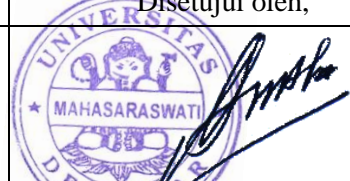


**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL (LPMI)
UNIVERSITAS MAHASARASWATI DENPASAR**

Sekretariat: Jl. Kamboja No. 11 A Denpasar No. Telp. (0361) 227019
Fax: (0361) 227019 e-mail: lpmi@unmas.ac.id

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	No. Dokumen	P-LPMI-JDKul-074
	No. Revisi	00
	Tgl. Berlaku	12 Desember 2018
	Halaman	-

**PENGESAHAN
Denpasar, 12 Desember 2018**

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,	Disetujui oleh,
		
Dr. I Wayan Gde Wiryawan, SH, MH.	Drs. I Made Legawa, M.Si.	Dr. Drs. I Made Sukamerta, M.Pd
Wakil Rektor I	Ketua LPMI	Rektor

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan panduan untuk penyelenggaraan proses kegiatan perkuliahan program pendidikan sarjana Unmas agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mencapai standar mutu yang ditetapkan.
- 1.2 Memberikan panduan agar penyelenggaraan kuliah/praktikum sesuai dengan kalender akademik yang ditetapkan setiap tahun.

2. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mencakup proses penyusunan jadwal terpadu kegiatan akademik program pendidikan sarjana, yaitu Jadwal Kuliah dan Praktikum, Jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada semester ganjil, genap dan semester pendek.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1 Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.
- 3.2 Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan.
- 3.3 Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan melibatkan dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan) baik dalam bentuk praktik atau responsi.

- 3.4 Jadwal terpadu Unmas adalah integrasi jadwal perkuliahan dan praktikum, ujian tengah semester dan ujian akhir semester di seluruh program studi pengampu program pendidikan sarjana.
- 3.5 Semester pendek adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan di antara semester genap dan ganjil (masa libur semester genap).
- 3.6 Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan.
- 3.7 Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.
- 3.8 KRS adalah aplikasi Kartu Rencana Studi
- 3.9 BAAK adalah Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan Unmas.

4. REFERENSI

- 1). Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3). Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- 4). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 tahun 2013 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 5). Buku Kebijakan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unmas Denpasar.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Penyelenggaraan kuliah dan praktikum baik pada semester reguler maupun semester pendek, UTS dan UAS harus sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh BAAK
- 5.2 Perubahan atas jadwal kuliah/praktikum, UTS dan UAS harus atas persetujuan dari Ketua Program Studi dan BAAK
- 5.3 Apabila waktu kuliah dan praktikum sesuai jadwal bersamaan dengan hari libur yang ditetapkan kemudian, maka BAAK menetapkan waktu kuliah dan praktikum pengganti.
- 5.4 Jadwal terpadu ditetapkan pada setiap awal semester.

6. PROSEDUR

6.1. Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Regular

- 6.1.1. BAAK menyusun draf jadwal kuliah/praktikum berdasarkan kurikulum masing-masing mayor, dan data tahun sebelumnya.
- 6.1.2. BAAK mengirimkan draf jadwal kuliah/praktikum ke fakultas dengan tembusan ke program studi paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan KRS *online* untuk dikoreksi (hal yang harus dicek oleh fakultas dan program studi: ketersediaan jadwal mata kuliah yang ditawarkan, waktu, jumlah dan komposisi peserta, jumlah kelas paralel).
- 6.1.3. Fakultas mengkoordinasikan ke program studi untuk mengoreksi draf jadwal kuliah dan mengirimkannya ke BAAK paling lambat satu minggu setelah pengiriman draf.
- 6.1.4. BAAK merevisi jadwal kuliah/praktikum sesuai masukan dari fakultas/program studi.

- 6.1.5. BAAK mencetak draf jadwal kuliah yang telah direvisi dan mengirimkannya kepada setiap fakultas dan program studi paling lambat 3 (tiga) hari kerja dari tanggal penerimaan masukan dari fakultas/program studi.
- 6.1.6. BAAK mengundang fakultas, program studi, untuk melakukan validasi jadwal kuliah paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan KRS
- 6.1.7. Apabila saat validasi masih terdapat kesalahan, BAAK memperbaiki jadwal kuliah langsung di KRS
- 6.1.8. BAAK mencetak jadwal kuliah hasil rapat koordinasi dan jadwal pemakaian ruangan.
- 6.1.9. BAAK mendistribusikan jadwal kuliah ke setiap fakultas dan program studi, serta jadwal pemakaian ruangan Kepala Tata Usaha Fakultas.
- 6.1.10. BAAK mengunggah jadwal kuliah semester berjalan ke sistem KRS paling lambat satu minggu sebelum dilaksanakan KRS agar dapat dilihat oleh mahasiswa.

6.2. Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Pendek

- 6.2.1. BAAK mengirimkan surat kepada fakultas dan program studi yang berisi permintaan jadwal mata kuliah semester pendek yang akan ditawarkan program studi dan permintaan jumlah peserta paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan kuliah semester pendek.
- 6.2.2. Program Studi berkoordinasi dengan fakultas, menyerahkan jadwal dan jumlah peserta kuliah semester pendek ke BAAK paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan berlangsung.
- 6.2.3. BAAK mengalokasikan ruang kuliah berdasarkan jadwal dan jumlah peserta setiap mata kuliah.
- 6.2.4. BAAK mendistribusikan jadwal kuliah ke setiap fakultas dan program studi, serta jadwal pemakaian ruangan Kepala Tata Usaha Fakultas.

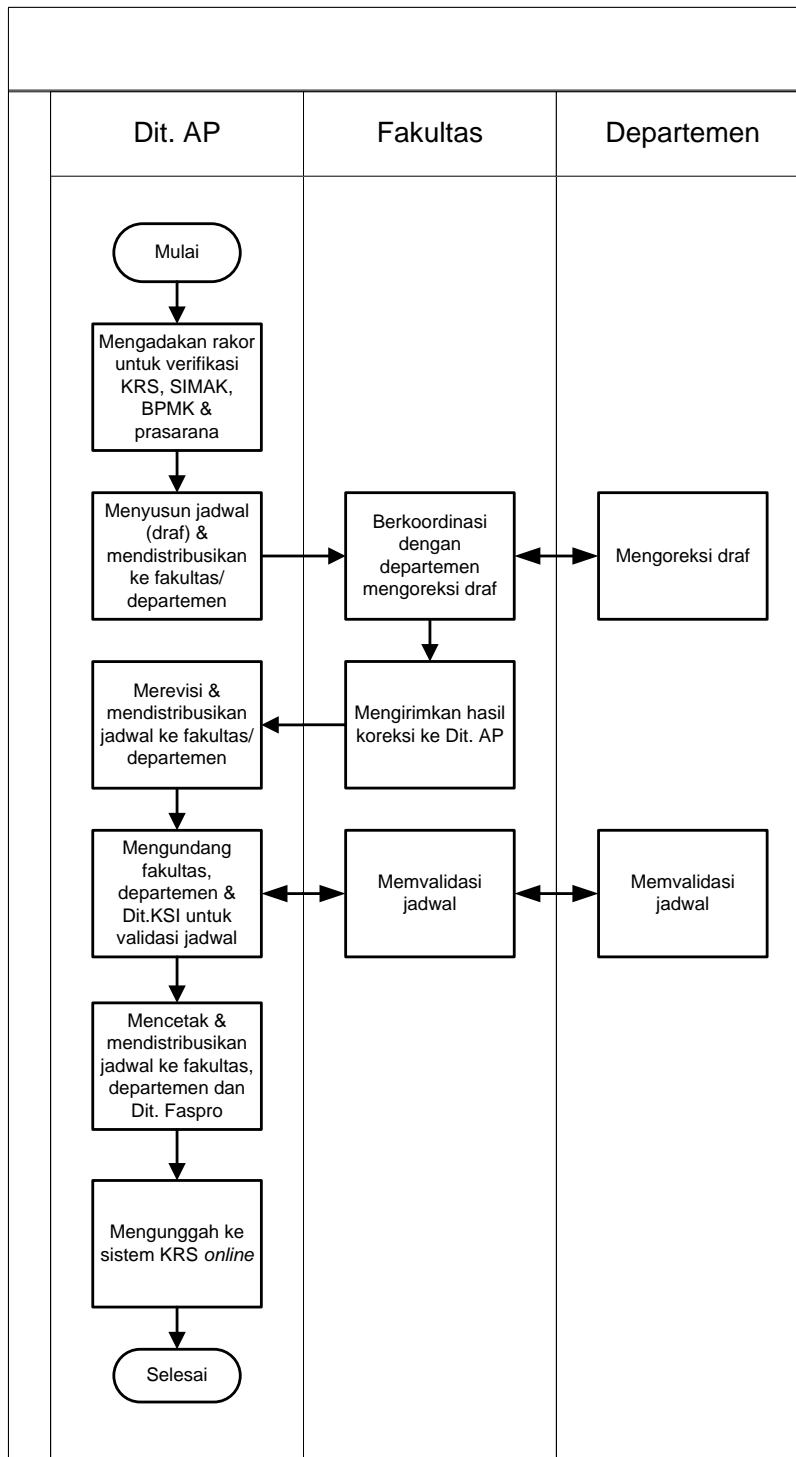
6.3. Penyusunan Jadwal Ujian

- 6.3.1. BAAK melakukan rapat koordinasi
- 6.3.2. BAAK menyusun draf jadwal ujian berdasarkan data tahun sebelumnya.
- 6.3.3. BAAK mengirimkan draf jadwal ujian ke fakultas dengan tembusan ke program studi paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- 6.3.4. Fakultas mengkoordinasi program studi untuk mengoreksi draf jadwal ujian dan mengirimkan kembali ke BAAK paling lambat satu minggu setelah draf diterima.
- 6.3.5. BAAK merevisi draf jadwal ujian sesuai masukan dari fakultas/program studi.
- 6.3.6. BAAK mencetak draf jadwal ujian yang telah direvisi dan mengirimkannya kepada setiap program studi dan fakultas paling lambat 3 (tiga) hari kerja dari tanggal penerimaan masukan dari fakultas dan program studi.

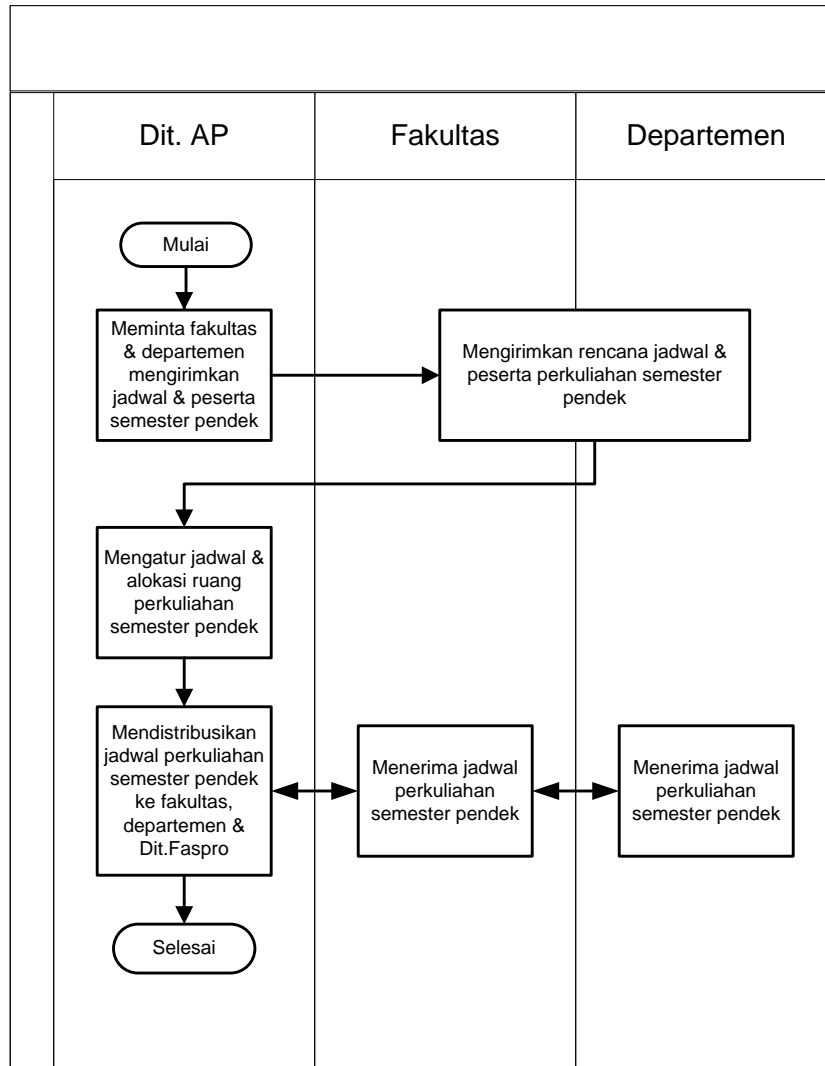
- 6.3.7. BAAK mengundang fakultas, program studi, untuk memvalidasi draf jadwal ujian paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- 6.3.8. Apabila pada saat validasi masih terdapat kesalahan, BAAK memperbaiki jadwal ujian pada KRS
- 6.3.9. BAAK mencetak jadwal ujian hasil rapat koordinasi dan jadwal pemakaian ruangan.
- 6.3.10. BAAK mendistribusikan jadwal ujian ke setiap fakultas dan program studi, serta jadwal pemakaian ruangan Kepala Tata Usaha Fakultas.

6.4. Bagan Alir Prosedur BELUM DIEDIT

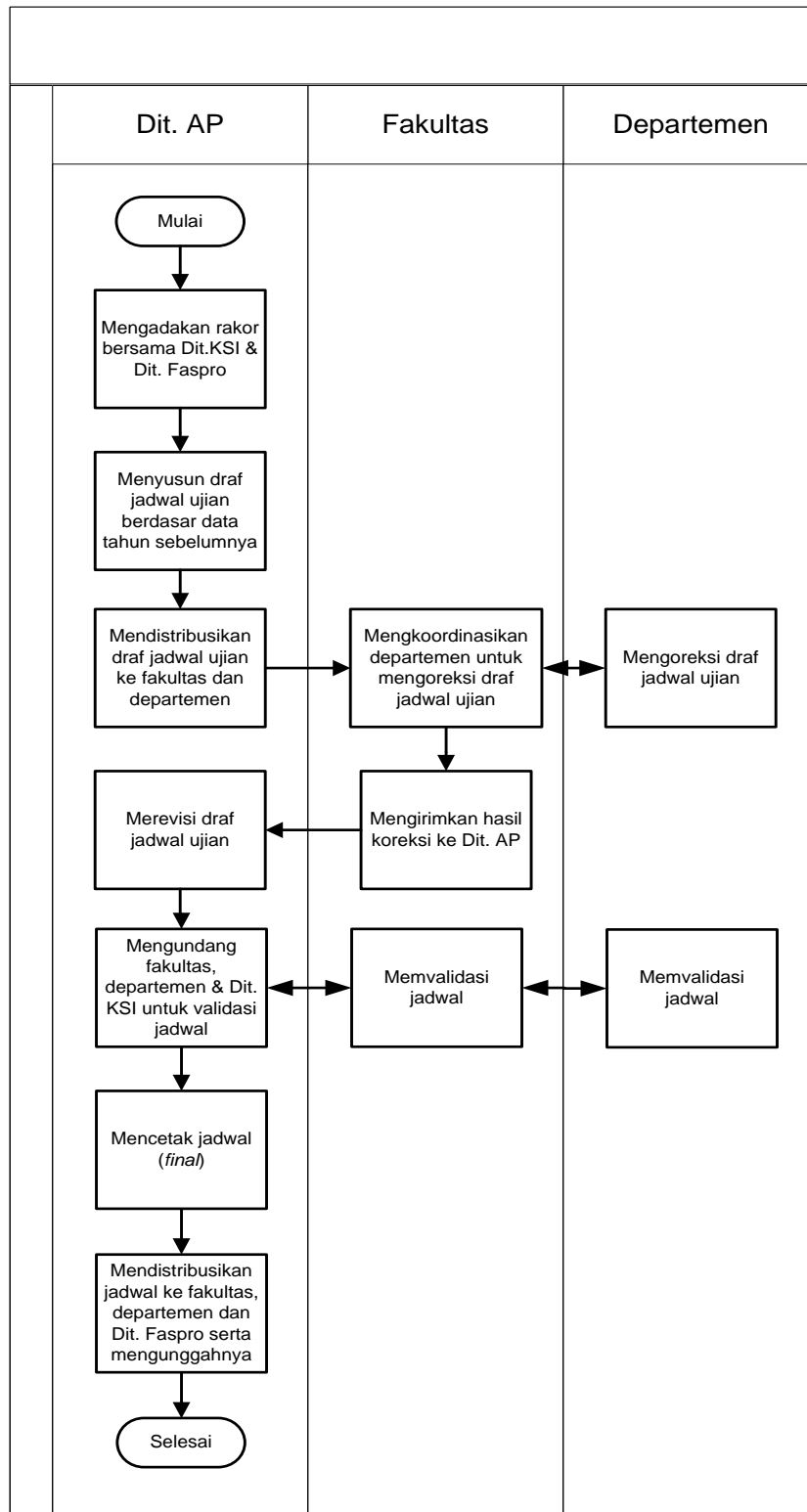
6.4.1. Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Reguler



6.4.2. Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester Pendek BELUM DIEDIT



6.4.3. Penyusunan Jadwal Ujian



7. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
----	-------------------------------	----------------

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Format Jadwal Kuliah	BAAK
2.	Format Jadwal Ujian (UTS/UAS)	BAAK