



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

PENYUSUNAN JADWAL
PERKULIAHAN



1. SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :
	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. Tujuan

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester

2. Ruang Lingkup

1. SOP ini meliputi pembuatan draft jadwal Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh program studi, verifikasi oleh Koordinator program studi, serta pengesahan jadwal.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Program Pascasarjana, termasuk dosen luar biasa baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Program Pascasarjana,

3. Definisi Istilah

1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
4. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
 - c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku
 - d. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.
5. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen adalah
 - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 - b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;

- c. 60 menit pengembangan materi;
- d. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

4. Referensi

- 1. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nusa Cendana (Peraturan Rektor No. 5/PP/2022)
- 2. Kalender Akademik Universitas Nusa Cendana

5. Uraian Prosedur

Penyusunan Jadwal

- 1. Satu bulan sebelum perkuliahan, Ketua Gugus Kendali Mutu di Program Studi menyusun jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogramkan dengan maksimum per kelas 50 orang (1 rombel), berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam kurikulum;
- 2. Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu;
- 3. Jadwal diserahkan ke Koordinator Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, dosen pengampu, ruang, dan waktu);
- 4. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Wakil Direktur bidang akademik dan kemahasiswaan untuk dibahas di tingkat Pascasarjana;
- 5. Hasil koordinasi dengan Pascasarjana selanjutnya dikirimkan ke Koordinator Program Studi, paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai.

6. Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengampu oleh Koordinator Program Studi

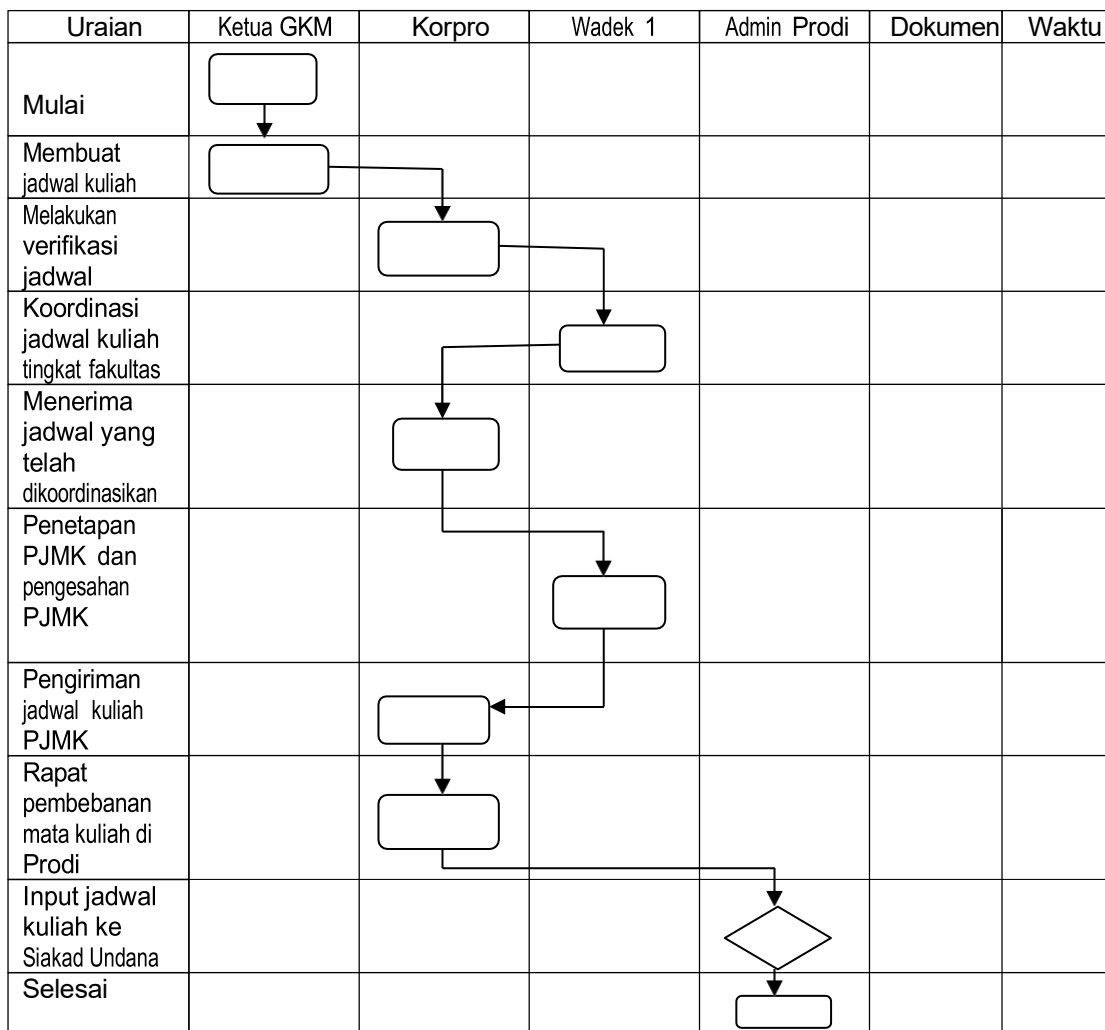
- 1. Koordinator Program Studi menerima jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan maksimal 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai;
- 2. Koordinator Program Studi mengecek jadwal yang meliputi kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan;
- 3. Koordinator Program Studi melakukan pertemuan di program studi dengan dosen untuk menentukan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar mata kuliah yang ditawarkan.
- 4. Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Koordinator Program Studi menerima jadwal;
- 5. Koordinator program studi mengirimkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan
- 6. Pengiriman daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke sub Koordinator akademik dan kemahasiswaan dilakukan paling lambat 1 minggu setelah rapat pembebanan mata kuliah di program studi;
- 7. Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

7. Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Penanggung jawab/pengajar

- 1. Koordinator Program Studi mengajukan jadwal perkuliahan yang telah disempurnakan kepada Wakil Direktur I untuk mendapat pengesahan paling lambat 2 minggu sebelum kuliah dimulai;

2. Wakil Direktur I mengesahkan jadwal perkuliahan dan dikirim ke masing-masing Koordinator Program Studi melalui sub koordinator akademik dan kemahasiswaan;
3. Jadwal yang disahkan oleh Wakil Direktur I kemudian diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen pengampu mata kuliah, dan dimasukkan ke dalam Siakad supaya mahasiswa dapat memprogramkan mata kuliah yang sesuai dengan keinginannya;
4. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah jadwal kuliah dengan syarat : 1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa), 2) tersedia ruangan, 3) disampaikan kepada Koordinator Program Studi paling lambat sehari sebelum kuliah.

8. Bagan Alir/Flow Chart



Program Studi : Kelas :
Mata Kuliah : Nama Dosen :

[illegible]

**Nama Korpro & TTD
NIP**

Contoh : Form Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan dan Praktikum

Bulan :
Minggu :
Ruang :

Hari/tanggal	Waktu	Keterangan	Parameter Pemeriksaan																	
			Kuliah												Praktikum					
			SAP	Silabus mata kuliah	Daftar hadir Mhs	Daftar hadir dosen	Transparansi	Spidol/Boardmaker	White board	Meja Dosen	Kursi Dosen	Kursi Kuliah	Lampu	LCD dan remote	Daftar hadir Mhs	Buku Praktikum	Spidol boardmarker	White board	Peralatan praktikum	Buku Praktikum
		Berfungsi																		
		Ada																		
		Tidak ada																		
		Rusak																		

Pascasarjana : Program Studi :
Semester : Tahun akademik :

[illegible]

.....

Ketua GKM Prodi,
