



SOP

(Standard Operating Procedure)

PENJADWALAN KULIAH

Pada Bidang Akademik

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)

Universitas Riau



Fakultas Keguruan dan ilmu pendidikan

Universitas Riau

2020

(SOP)
JADWAL KULIAH



Identitas Pembuatan

Tanggal Terbit Edisi 1	: 31 Januari 2020
Tanggal Terbit Edisi 2	: -
Status Revisi	: 00
Disusun oleh	: Tim FKIP Universitas Riau
Diperiksa dan disetujui oleh	: Prof. Dr. Jimmi Copriady. M.Si (Wakil Dekan Bidang Akademik, FKIP, Universitas Riau)
Disahkan oleh	: Prof. Dr. Mahdum, M.Pd. (Dekan FKIP Universitas Riau)

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU
Januari 2020**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS RIAU**

PROSEDUR : ALUR PENJADWALAN KULIAH

No. Dokumen :
Edisi :
Revisi :
Berlaku Efektif :
Halaman :

LEMBAR PENGESAHAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Alur Penjadwalan Kuliah
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Riau

	Nama	Jaabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh:	1. Dr. Sumarno, M.Pd., M.Si.	Penanggungjawab (Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Administrasi, FKIP, Universitas Riau)		31 Jan. 2020
	2. Dr. Gimin, M.Pd.	Ketua		31 Jan. 2020
	3. Mahmud Alpusari, M.Pd.	Sekretaris		31 Jan. 2020
	4. Dr. Charlina, M.Hum.	Anggota		31 Jan. 2020
	5. Dr. Ir. Zulfarina, M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	6. Dr. Roza Linda, S.Si., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	7. Gani Haryana, M.Pd., M.Si.	Anggota		31 Jan 2020
	8. Eva Astuti Mulyani, S.Pd., M.Pd.	Anggota		31 Jan 2020
Disahkan Oleh:	Prof. Dr. Mahdum, M.Pd.	Dekan FKIP Univearsitas Riau		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Alur Penjadwalan Kuliah. SOP Alur Penjadwalan Kuliah merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan Jadwal Kuliah yang mana di dalamnya dijelaskan cara melakukan pekerjaan, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan.

SOP Alur Penjadwalan Kuliah dibuat bertujuan Menjelaskan Prosedur tahapan-tahapan pengelolaan Jadwal Kuliah, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pegawai, menghindari dari kesalahan administrasi di FKIP Universitas Riau sehingga jadwal kuliah yang dikeluarkan dapat dikerjakan dengan baik dan bisa digunakan oleh semua civitas akademika serta pihak-pihak yang membutuhkannya.

Pekanbaru, 31 Januari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
.....	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Luaran.....	2
1.4 Definisi.....	2
1.5 Referensi.....	2
1.6 Pengguna.....	3
1.7 Dokumen Terkait.....	3
1.8 Dokumen yang Dihasilkan.....	4
BAB II TATA CARA PRAKTIKUM DILUAR KAMPUS.....	5
2.1 Ketentuan Umum.....	5
2.2 Ketentuan Khusus.....	5
2.3 Prosedur Pemakaian Laboratorium Oleh pihak Luar.....	5
2.4 Bagan Alur Pemakaian Laboratorium Oleh Pihak Luar.....	7

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 . Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi. Dalam menyelenggarakan pendidikan salah satunya diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan. Penyelenggaraan perkuliahan akan berpedoman pada kurikulum yang berlaku. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan. Kurikulum diimplementasikan antara lain melalui kegiatan perkuliahan.

Kuliah adalah proses pembelajaran pada program pendidikan di UNRI yang dapat berbentuk penjadwalan maupun tidak terjadwal yang dapat dilakukan secara langsung dan/atau tidak langsung, di dalam ruangan dan/atau di lapangan sesuai dengan ketentuan. Dari pengertian ini, menunjukkan bahwa untuk menyelenggarakan perkuliahan perlu jadwal penyelenggaraannya. Dari uraian ini, dalam rangka penyelenggaraan pembelajaran diperlukan jadwal perkuliahan. .

1.2 . Tujuan

SOP ini disusun untuk mengatur langkah atau menentukan prosedur dalam penjadwalan perkuliahan di Program Studi (Prodi). Dengan SOP ini diharapkan dapat menjamin penyelenggaraan perkuliahan di setiap prodi dilaksanakan dengan tertip, teratur dan tepat waktu. Di samping itu, dengan SOP ini diharapkan penggunaan ruangan perkuliahan yang ada di FKIP Universitas Riau dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien

1.3 . Luaran

Luaran yang ingin dicapai adalah prosedur untuk menerbitkan SK Jadwal Kuliah sebagai pedoman pelaksanaan atau penyelenggaraan perkuliahan di FKIP Universitas Riau dan dihasilkannya pelaksanaan perkuliahan dengan teratur dan tertip.

1.4 . Definisi

Penjadwalan perkuliahan adalah penentuan mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah, waktu penyelenggaraan kuliah, tempat/ruang penyelenggaraan kuliah di lingkungan FKIP Universitas Riau.

1.5 . Referensi

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015.
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.

- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1a/M/Kp/I/2015 tentang Panitia Nasional Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2015.
- h. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- i. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
- j. Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- k. Permenristekdikti no. 55 tahun 2017 tentang Pendidikan Guru
- l. Peraturan Rektor UNRI no. 5 tahun 2019, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Riau

1.6 . Pengguna

- a. Dekan
- b. Kasubag Akademik
- c. Jurusan
- d. Program studi
- e. Dosen
- f. Mahasiswa

1.7 . Dokumen Terkait

- a. Pedoman Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Riau
- b. Kalender Akademik

1.8 . Dokumen yang dihasilkan

Dibuat Oleh	Dokumen yang dihasilkan	Periode Berlaku	Diberikan Kepada
Subbag Akademik	Surat Keputusan (SK) Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan	Satu semester	Jurusan, Prodi, dosen dan Mahasiswa

BAB II

TATA CARA PELAKSANAAN PENJADWALAN PERKULIAHAN

2.1 Ketentuan Umum

Ketentuan umum yang harus dipenuhi dalam penyelenggaraan perkuliahan adalah: a) jadwal perkuliahan merupakan pedoman penyelenggaraan perkuliahan dalam satu semester yang bisa diambil oleh mahasiswa yang memenuhi ketentuan yang berlaku; b) satu semester dilakukan selama 16 kali pertemuan dalam batasan kalender akademik yang telah ditentukan c) perkuliahan berlaku untuk semua program studi di lingkungan FKIP Universitas Riau.

2.2 Ketentuan Khusus

Persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk bisa mengikuti perkuliahan adalah sejumlah mata kuliah sebanyak batasan tertentu yang perhitungan beban studi berdasarkan indeks prestasi terdahulu.

2.3 Prosedur Penjadwalan Perkuliahan

- a. Koordinator Program Studi (koprodi) menyelenggarakan rapat pembagian tugas mengajar untuk menentukan mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah. Berdasarkan hasil rapat ini, Koprodi membuat *draft* jadwal perkuliahan di prodi dan diusulkan ke Jurusan. .
- b. Berdasarkan *draft* usulan dari prodi, jurusan membuat pengajuan penerbitan SK jadwal Perkuliahan ke Kasubbag Akademik.
- c. Berdasarkan dari pengajuan jurusan, Bagian akademik menyusun *draft* jadwal yang akan diberlakukan dan diserahkan kepada Wakil Dekan I (WD I) untuk dicermati dan disetujui dengan membubuhkan paraf.

- d. Setelah *draft* jadwal kuliah yang akan diberlakukan diparaf oleh WD I, selanjutnya diserahkan kepada Dekan untuk ditandatangani menjadi SK Penjadwalan Perkuliahan.
- e. SK Perjadwalan Perkuliahan diambil oleh Subbag akademik untuk dipedomani dalam penyelenggaraan perkuliahan di FKIP Universitas Riau.
- f. Subbag Akademik menyerahkan SK ke Jurusan.
- g. Jurusan menyerahkan SK ke Program studi.
- h. Prodi mendistribusikan SK ke dosen dan mahasiswa.
- i. Dosen dan mahasiswa menerima SK jadwal Perkuliahan sebagai pedoman penyelenggaraan perkuliahan di prodi.

2.4. Bagan Alur Penjadwalan Perkuliahan

BAGAN ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN PENJADWALAN PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen	Koordinator Prodi	Jurusan	Sub-Bag. Akademis	WD 1	Dekan	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Megusulkan <i>Draft</i> Jadwal Perkuliahan di Prodi								Keputusan rapat pembagian tugas mengajar di Prodi	3 hari	<i>Draft</i> usulan jadwal perkuliahan di Prodi
2	Mengajukan penerbitan SK Jadwal Perkuliahan.								<i>Draft</i> usulan jadwal perkuliahan di Prodi	2 hari	<i>Draft</i> usulan jadwal perkuliahan yang telah dicermati di jurusan
3	Mengajukan persetujuan untuk diparaf								<i>Draft</i> jadwal perkuliahan	1 hari	<i>Draft</i> jadwal perkuliahan yang telah diparaf WD 1
4	Menyerahkan SK Jadwal Perkuliahan untuk ditandatangani								<i>Draft</i> jadwal perkuliahan yang telah diparaf WD 1	1hari	SK Jadwal Perkuliahan
5	Menyerahkan SK Jadwal Perkuliahan									1hari (<i>hari yang sama</i>)	SK Jadwal Perkuliahan
6	Mendistribusikan SK & Jadwal Perkuliahan									1hari (<i>hari yang sama</i>)	SK Jadwal Perkuliahan
7	Menerima SK dan Jadwal Perkuliahan									1hari (<i>hari yang sama</i>)	SK Jadwal Perkuliahan