PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Juhriyansyah Dalle, S.Pd., S.Si, M.Kom, Ph.D.	UPM PPs ULM	
Diperiksa Oleh	Agung Nugroho, S.T.P., M.Sc., Ph.D.	Wadir I PPs ULM	
Disahkan Oleh	Prof. Drs. Ahmad Suriansyah, M.Pd., Ph.D.	Direktur PPs ULM	
Dikendalikan Oleh	Dr. Eko Suhartono, M.Si.	UPM PPs ULM	

Status Distribusi*) :

☐ **DIKENDALIKAN**

☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Penerima Distribusi :.....

Tanggal Distribusi :.....

***) Beri tanda √ untuk yang sesuai**

A. Tujuan

1. Tersedianya jadwal kuliah secara baik dan teratur serta berjalan secara efektif.
2. Menjamin tidak terjadinya jadwal kuliah yang bertabrakan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar operasional prosedur penyusunan jadwal kuliah di lingkup Program Pascasarjana Universitas Lambung Mangkurat.

C. Standar Mutu Terkait

- Standar Mutu (Standar Proses)
- Kalender Akademik

D. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

E. Definisi

1. Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja, daftar atau table kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci.
2. Kuliah mempunyai arti pelajaran yang diberikan atau ceramah. Istilah kuliah dipahami sebagai kegiatan belajar-mengajar di jenjang pendidikan tinggi.

F. Urutan Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Program Magister/ Doktor	Kasubbag TU	Wakil Direktur I Bidang Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft jadwal kuliah berupa nama dosen, mata kuliah dan ruang kelas lalu menyampaikan Wakil Direktur I					RPS matakuliah	40”	Draft jadwal kuliah	
2	Mencermati draft jadwal kuliah, mendisposisi ke Kabag TU untuk mengkompilasi nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua program magister/doktor					Draft jadwal kuliah	1 Hari	Disposisi	
3	Mengkompilasi draft jadwal kuliah dari program magister/doktor untuk membuat draft jadwal kuliah					Draft jadwal kuliah dari semua program	1 Hari	Kompilasi draft jadwal kuliah	
4	Memeriksa kesesuaian jadwal dengan draft jadwal dari ketua program magister/doktor					Draft jadwal kuliah dari semua program	45”	Cek list jadwal yang sesuai	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Kode Dok.	PPs ULM-SOP 3.4
Terbitan/Revisi	
Tgl Terbit	
Halaman	4 dari 4

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ketua Program Magister/ Doktor	Kasubbag TU	Wakil Direktur I Bidang Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Cek distribusi ruang kelas, jam, dan mata kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke Wakil Direktur I Program Pascasasarjana ULM					Cek list jadwal yang sesuai	40”	Draft jadwal kuliah yang sudah diperbaiki	
6	Menerima hasil pengesahan Ketua Program Magister/doktor lalu mendisposisi Kasubbag TU untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah					Draft jadwal kuliah yang sudah diperbaiki		Mendisposisi Kasubbag TU membuat SK penetapan jadwal kuliah	
7	Draft SK Penetapan jadwal kuliah Program Pascasarjana ULM					Disposisi		Draft SK	
8	Mencermati dan mengesahkan SK penetapan jadwal kuliah					Draft SK		SK jadwal kuliah	
9	Entry jadwal kuliah ke system informasi akademik secara online dan mendistrbusikan jadwal kuliah ke dosen, program magister/doktor dan tembusan kepada Rektor ULM					SK jadwal kuliah		Jadwal kuliah online	