



# MANUAL PROCEDURE PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship  
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

☎ 031-3811966

📞 031-3813096

🌐 [www.fkip.um-surabaya.ac.id](http://www.fkip.um-surabaya.ac.id)

@ [fkipumsurabaya@gmail.com](mailto:fkipumsurabaya@gmail.com)

[www.umsurabaya.ac.id](http://www.umsurabaya.ac.id)

[sekretariat.umsby@gmail.com](mailto:sekretariat.umsby@gmail.com)

## HALAMAN PENGESAHAN


---



### FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

---

Kode Dokumen	: MP-DM-FKIP-002
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 21 Maret 2019
Jumlah Halaman	: 5 (lima)
Tanggal Diajukan Oleh	: 12 Februari 2019 : Ketua tim SOP,
	Drs. Yarno, M.Pd.
Tanggal Diperiksa Oleh	: 12 Februari 2019 : Wakil Dekan I,
	Drs. Yarno, M.Pd..
Tanggal Dikendalikan oleh	: 12 Maret 2019 : Kepala GKM
	Shoffan Shoffa, M.Pd.
Tanggal Disetujui Oleh	: 21 Maret 2019 : Dekan
	Endah Hendarwati, S.E., M.Pd.

	MANUAL PROSEDUR (MP)	No. Kode Dokumen : MP-DM-FKIP-002
	PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Tanggal Terbit : 21/3/2019 No. Revisi : 01

## 1. TUJUAN

Prosedur ini menjelaskan tentang penyusunan jadwal perkuliahan di FKIP UM-Surabaya agar pelaksanaan perkuliahan berjalan secara teratur dan sesuai dengan kalender akademik UMSurabaya.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses penyusunan jadwal perkuliahan di FKIP UMSurabaya

## 3. REFERENSI

- 3.1 Standar Akademik FKIP UM Surabaya
- 3.2 Peraturan Akademik FKIP UM Surabaya
- 3.3 Kalender Akademik UM Surabaya.
- 3.4 Manual Mutu FKIP UM Surabaya.
- 3.5 Buku Panduan Akademik UM Surabaya.
- 3.6 Buku Panduan Akademik FKIP UM Surabaya

## 4. DEFINISI

- 4.1 Perkuliahan adalah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester
- 4.2 Tatap muka kuliah adalah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (SKS) mata kuliah tersebut.
- 4.3 Satuan kredit semester (sks) adalah 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
- 4.4 Nilai satuan kredit semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa adalah
  - 4.4.1 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
  - 4.4.2 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk penugasan;
  - 4.4.3 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 referensi.
- 4.5 Nilai Satuan Kredit Semester (sks) Perkuliahan bagi dosen adalah
  - 4.5.1 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
  - 4.5.2 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
  - 4.5.3 60 menit pengembangan materi kuliah.

4.6 Beban Studi Mahasiswa adalah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu







**5. URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL**

- 5.1 Satu bulan sebelum registrasi, prodi menyusun jadwal perkuliahan, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil/Genap) yang tertera di dalam Kurikulum Prodi FKIP UMSurabaya;
- 5.2 Penyusunan draft jadwal perkuliahan dilakukan maksimal satu minggu;
- 5.3 Kaprodi menawarkan mata kuliah melalui cyber campus UMSurabaya;
- 5.4 Jadwal diserahkan ke Tenaga Kependidikan untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, jumlah mahasiswa, ruang, dan waktu) dua minggu sebelum perkuliahan dimulai;
- 5.5 Jadwal perkuliahan hasil verifikasi dari Tenaga Kependidikan dikembalikan ke prodi dan disahkan oleh Kaprodi;
- 5.6 Setelah jadwal perkuliahan dapat pengesahan dari Kaprodi, selanjutnya dilakukan penginputan jadwal dan ruang oleh Tenaga Kependidikan pada cyber campus UMSurabaya agar mahasiswa dapat melakukan KRS online.

**6. LAMPIRAN**

6.1 Flowchart.

Diagram Alir Penyusunan Jadwal Perkuliahan

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT/PEJABAT		DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/Lain-lain)	TARGET WAKTU
	Tenaga Kependidikan	Kaprodi		
Mulai				
Kaprodi menyusun jadwal perkuliahan				
Kaprodi menawarkan mata kuliah melalui cyber campus UMSurabaya				
Tenaga kependidikan melakukan verivikasi				
Pengesahan Jadwal Perkuliahan oleh Kaprodi				
Tenaga Kependidikan melakukan penginputan jadwal dan ruang di cyber campus				
Selesai	