





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGENDALIAN PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN
JADWAL PERKULIAHAN**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
	PENGENDALIAN PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN JADWAL PERKULIAHAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5	

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pengendalian penyusunan dan perubahan jadwal perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh unit kerja terkait di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.



3. URAIAN UMUM

- 3.1. Jadwal perkuliahan digunakan sebagai acuan waktu dan tempat pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.
- 3.2. Jadwal perkuliahan harus sudah tersedia sebelum 2 minggu sebelum perkuliahan.
- 3.3. Perubahan jadwal perkuliahan masih dapat dilakukan paling lambat pada akhir minggu pertama perkuliahan dimulai
- 3.4. Perubahan jadwal kuliah/praktikum setelah memasuki minggu kedua dimungkinkan atas kesepakatan antara tenaga pendidik dengan mahasiswa serta tidak mengganggu jadwal perkuliahan yang lain, dan tenaga pendidik harus melaporkan perubahan tersebut ke Sub Bagian Akademik secara tertulis.
- 3.5. Pembatalan penyelenggaraan kuliah/praktikum karena tidak memenuhi syarat minimum peminat (6 mahasiswa untuk kuliah dan 20 mahasiswa untuk praktikum)
- 3.6. Jumlah kelas serial/paralel ditetapkan oleh Wakil Dekan I setelah koordinasi dengan Ketua Program Studi

4. PROSEDUR

4.1. Ketua Program Studi

- 4.1.1. Menyampaikan surat penugasan perkuliahan dan praktikum dalam menggunakan formulir SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4/F1 kepada Wakil Dekan Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset paling lambat 3 minggu sebelum perkuliahan.



	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN JADWAL PERKULIAHAN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5	

4.2. Wakil Dekan Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset

- 4.1.1. Menerima daftar penugasan tenaga akademik dalam pelaksanaan perkuliahan dari Ketua Program Studi
- 4.1.2. Menyampaikan surat penugasan perkuliahan kepada Sub Bagian Akademik
- 4.1.3. Memerintahkan Sub Bagian Akademik untuk menyusun jadwal perkuliahan
- 4.1.4. Melakukan pemantuan terkait penyusunan jadwal perkuliahan dan praktikum.

4.2. Sub Bagian Akademik

- 4.2.1. Menerima perintah penyusunan jadwal perkuliahan dari Wakil Dekan Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset
- 4.2.2. Melakukan tinjauan data penggunaan dan kapasitas ruangan untuk kuliah/praktikum
- 4.2.3. Membuat prediksi jumlah mahasiswa peserta setiap mata kuliah/praktikum berdasarkan kurikulum dan angkatan
- 4.2.4. Memasukkan data penugasan perkuliahan dan jumlah kelas setiap matakuliah ke dalam data base
- 4.2.5. Melakukan tinjauan terhadap mata kuliah/praktikum yang akan diselenggarakan berdasarkan kurikulum dengan ketersediaan dosen pengampunya. Apabila belum lengkap, dilengkapi sesuai dengan prosedur terdokumentasi
- 4.2.6. Melakukan konfirmasi pada pengampu mata kuliah yang dikelola bukan oleh tenaga pendidik di lingkungan FTIP UNPAD berkaitan dengan waktu dan tempat kuliah
- 4.2.7. Membuat rancangan awal jadwal kuliah/praktikum berdasarkan:
 - 4.2.7.1. Kapasitas ruangan
 - 4.2.7.2. Mendahulukan kelas besar

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN JADWAL PERKULIAHAN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5	

4.2.7.3. Mendahulukan kuliah dibandingkan praktikum/resitasi/responsi

4.2.7.4. Tidak ada benturan penggunaan ruangan

4.2.7.5. Mendahulukan alokasi jadwal tenaga pendidik senior

4.2.7.6. Tidak ada benturan waktu kuliah/praktikum lain dari dosen koordinator MK

4.2.7.7. Tidak ada benturan waktu mahasiswa mengikuti matakuliah yang sesuai dengan kurikulum

4.2.8. Melakukan perbaikan jadwal secara berulang-ulang sampai diperoleh jadwal yang sesuai

4.2.9. Melaporkan rancangan jadwal perkuliahan yang dihasilkan kepada Wakil dekan I dan tembusan ke program studi

4.2.10. Mengumumkan jadwal perkuliahan

4.2.11. Mengumumkan persyaratan jumlah peserta minimal matakuliah yang diselenggarakan, bila jumlah peserta minimal tersebut tidak terpenuhi maka matakuliah tersebut dibatalkan. Pengumuman ini disampaikan pada awal perkuliahan

4.2.12. Menyerahkan jadwal perkuliahan ke Ketua Program Studi untuk dibagikan pada semua staf dosen dan semua unit kerja

4.3. Ketua Program Studi

4.3.1. Menerima hasil rancangan jadwal perkuliahan

4.3.2. Mengirimkan surat pemberitahuan jadwal perkuliahan kepada seluruh tenaga pendidik dan unit kerja lainnya

4.4. Kepala Unit Kerja dan Tenaga Pendidik



4.4.1. Menerima jadwal perkuliahan

4.4.2. Melakukan tinjauan terhadap jadwal perkuliahan yang diterima



4.4.3. Memberi masukan kepada bila ada ketidaksesuaian

4.5. Sub Bagian Akademik

4.5.1. Menerima masukan dari tenaga pendidik dan unit kerja lain

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN JADWAL PERKULIAHAN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5	

- 4.5.2. Memperbaiki jadwal perkuliahan sesuai dengan masukan
 - 4.5.3. Menyerahkan kembali jadwal perkuliahan yang telah diperbaiki kepada setiap tenaga pendidik dan unit kerja lain
 - 4.5.4. Melakukan tinjauan jadwal setelah masa pengisian KRS berakhir, berkenaan dengan jumlah peserta, alokasi ruang dan jumlah kelas
 - 4.5.5. Melakukan konfirmasi pembatalan penyelenggaraan kuliah pada program studi
 - 4.5.6. Mengumumkan jadwal revisi paling lambat akhir pekan pertama setelah masa perkuliahan dimulai
 - 4.5.7. Menyerahkan perubahan jadwal terakhir ke setiap unit kerja terkait dan jurusan untuk dibagikan pada tenaga pendidik
 - 4.5.8. Menempel jadwal penggunaan ruang di setiap ruangan terkait, sesuai susunan jadwal terbaru
- 4.6. Tenaga Pendidik Pengampu Mata Kuliah**
- 4.6.1. Melaporkan pada Kepala Sub Bagian Akademik secara tertulis, apabila setelah minggu kedua masa perkuliahan melakukan perubahan jadwal
- 4.7. Sub Bagian Akademik**
- 4.7.1. Menerima laporan perubahan perkuliahan dari tenaga pendidik.
 - 4.7.2. Mengupdate jadwal perkuliahan bila laporan tersebut disetujui dan melakukan penolakan bila tidak disetujui terutama apabila perubahan tersebut melebihi minggu kedua masa perkuliahan
 - 4.7.3. Memperbarui informasi jadwal penggunaan ruangan disetiap ruang terkait.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN			
	UNIVERSITAS PADJADJARAN			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE			
PENGENDALIAN PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN JADWAL PERKULIAHAN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 6 dari 5	

5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4/F1: Penugasan Perkuliahan dan Praktikum

6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP-FTIP-UNPAD-8.1.4/L1: Flowchart

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,



Dr. Sarifah Nurjanah, Ir., M.App., Sc

6.2.