

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL
PERKULIAHAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PD/ 001
Tanggal Pembuatan	:	7 Februari 2022
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor I
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan Penetapan Jadwal Perkuliah

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SOP-PD/SPMI/001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 13

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1.Perumusan	Ghoriqna F. Wadah	Ketua Tim		7 Februari 2022
2.Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WRI		8 Februari 2022
3.Penetapan	Hj.Titin Dunggio	Rektor		9 Februari 2022
4.Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		10 Februari 2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/ 001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :3 dari 13

DAFTAR REVISI

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi
00	2 Februari 2020	-	-	-
01	10 Februari 2022	5	Belum ada	- Monitoring dan Evaluasi
		9	-	Format Jadwal Perkuliahan
		10	Belum ada	Format Pemetaan Beban Mengajar Dosen

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/ 001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :4 dari 13

1. Tujuan	Standar Operasional Prosedur Penyusunan dan penetapan Jadwal Perkuliahan di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo bertujuan untuk: 1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum. 2. Tertibnya mekanisme penyusunan jadwal kuliah. 3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penyusunan jadwal kuliah. 4. Terkontrolnya penyusunan jadwal kuliah sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal universitas. 5. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan jadwal kuliah.
2. Ruang lingkup	Prosedur ini diterapkan pada kegiatan penyusunan dan penetapan jadwal perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa. Jadwal ini meliputi penentuan matakuliah, waktu, ruang kuliah, serta penentuan dosen pengampu mata kuliah.
3. Definisi	1. Jadwal kuliah adalah jadwal perkuliahan mahasiswa program studi di lingkungan UBM Gorontalo yang disusun di tingkat Prodi berlaku untuk masa perkuliahan semester ganjil/genap menurut kalender akademik yang berlaku. 2. Semester ganjil adalah masa pelaksanaan perkuliahan yang dimulai pada bulan Agustus sampai bulan Januari tahun berikutnya. 3. Semester genap adalah masa pelaksanaan perkuliahan yang dimulai pada bulan Februari sampai bulan Juli. 4. Mata kuliah meliputi teori dan praktik.
4. Ketentuan Umum	a. Jadwal kuliah menjadi pedoman bagi seluruh dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan. b. Perubahan jadwal kuliah tidak dapat dilakukan kecuali dalam kondisi darurat dan harus mendapatkan persetujuan kasubag akademik, kemahasiswaan dan alumni
5. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggaraan	Penyusunan dan Penetapan jadwal Perkuliahan 1. Wakil Rektor Menerbitkan Edaran Penyusunan Jadwal Perkuliahan Semester berjalan berdasarkan Kalender Akademik 2. Ketua Program Studi menyusun konsep awal jadwal kuliah semester berjalan. 3. Ketua Program Studi mengadakan rapat internal dengan calon dosen PMK untuk menentukan matakuliah yang di ampuh. 4. Ketua Program Studi meyerahkan draf jadwal perkuliahan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/ 001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :5 dari 13

	- Wakil Dekan I mengadakan rapat koordinasi dengan para Ka Prodi untuk mengecek jumlah beban tugas masing-masing dosen - Dekan menetapkan jadwal perkuliahan semester berjalan melalui surat keputusan Dekan dan diserahkan kepada masing – masing Ketua Program Studi. - Ketua Program Studi mendistribusikan SK Dekan dan Jadwal perkuliahan kepada setiap Dosen pengampu mata kuliah, menempelkan dipapan pengumuman dan menginput ke sistem informasi Edufecta selambat-lambatnya 5 hari setelah terbitnya SK Dekan. Monitoring dan Evaluasi - Dekan melaporkan rencana pelaksanaan perkuliahan semester berjalan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I. - Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi dan Pengendalian dalam penyusunan dan penetapan jadwal perkuliahan. - Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM - Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan Pembelajaran setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi - Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi - Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat dosen sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana SOP	- Rektor - Wakil Rektor I - BPMU - Fakultas - Program Studi - Dosen Pengampu Mata Kuliah - Mahasiswa
7. Dokumentasi	- Jadwal Perkuliahan - SK Dekan - Buku Notulensi atau Berita Acara Rapat - Laporan pemetaan beban mengajar dosen - Buku Ekspedisi

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/ 001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :6 dari 13

8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 7. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 8. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 9. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 10. Standar SPMI UBM Gorontalo 11. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo
---------------------	---

Lampiran 01. Bagan Alur Penyusunan Dan Penetapan Jadwal Perkuliahan

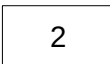
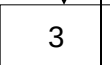
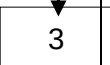
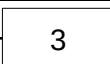
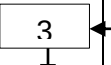
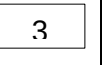
ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Prodi	Dekan /WD I	Rektor/ WR I	BPM			
	Mulai							
1.	Rektor Melalui Wakil Rektor I menerbitkan Edaran penyusunan jadwal Perkuliahan			1		- Kalender Akademik	1 Hari	Surat Edaran
2.	Ketua Program Studi menyusun konsep awal jadwal kuliah semester berjalan.	2				- Kurikulum - SK kelompok Dosen PMK - Form Jadwal Perkuliahan	4 Hari	Draf awal jadwal perkuliahan
3.	Ketua Program Studi mengadakan rapat internal dengan calon dosen PMK untuk menentukan matakuliah yang di ampuh.	3				- Notulensi Rapat - Draf awal Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Draf Refisi Jadwal Perkuliahan
4.	Ketua Program Studi meyerahkan draf jadwal perkuliahan kepada Dekan melalui Wakil Dekan I.	4				Draf Jadwal Perkuliahan	1 Hari	Teragenda di Fakultas
5.	Wakil Dekan I mengadakan rapat koordinasi dengan para Ka Prodi untuk mengecek jumlah beban tugas masing-masing dosen		5			- Notulensi - Matrikulasi BMD	2 Jam	Draf SK
6.	Dekan Menetapkan jadwal perkuliahan semester berjalan melalui Surat Keputusan Dekan dan diserahkan kepada masing-masing Ketua Program Studi		6			- Draf SK - Jadwal Perkuliahan	2 Hari	SK Perkuliahan
7.	Ketua Program Studi menditribusikan SK Dekan dan Jadwal perkuliahan kepada setiap Dosen pengampuh mata kuliah, menempelkan di papan pengumuman dan mengimput ke sistem informasi Edufecta selambat-lambatnya 5 hari setelah terbitnya SK Dekan.	7				- Buku Ekspedisi - Surat Pengantar - SK dan jadwal	2 hari	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
	Selesai							

Lampiran 02. Bagan Alur Monev Jadwal Perkuliahan

ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Prodi	Dekan /WD I	Rektor/ WR I	BPM			
	Mulai							
1.	Dekan melaporkan rencana pelaksanaan perkuliahan semester berjalan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.					Laporan Dekan Buku Ekspedisi	1 hari	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
2.	Rektor meminta BPMU untk melakukan Evaluasi dan pengendalian dalam penyusunan dan panetapan jadwal perkuliahan					Laporan Semester Prodi/Fakultas	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM					Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	SK Tim Auditor
4.	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan Pemnbelajaran setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi					- SK Tim dan Surat Tugas - Daftar Tilik - Laporan	1 Minggu	Laporan Hasil AMI
5.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi					Laporan Hasil AMI	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
6.	Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat dosen sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.					Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	Rencana Tindak lanjut
	Selesai							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN PRODI GIZI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :9 dari 13

Lampiran 03. Format Penetapan Kelompok Dosen Mata Kuliah

KELOMPOK DOSEN MATA KULIAH
PROGRAM STUDI
FAKULTAS

No.	Mata Kuliah	Kelompok Dosen	Posisi
1.	Kewirausahaan	Dr. Hj. Titin Dunggio, SE., M.Si	Penanggungjawab MK
		Dr. Darman, SE., M.Si	
		Dr. Sudarsono., M.si	
2.	Bahasa Inggris	Ariyanti Hamzah, S.Pd., M.Hum	Penanggungjawab MK
		Ghoriqna F. Wahdah, S.Pd., M.Si.,	
3.			

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN PRODI GIZI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :10 dari 13

Lampiran 04. Jadwal Perkuliahan



UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jl. Profesor DR. H. Aloei Saboe, Wongkaditi, Kabila, Kabupaten Bone Bolango, Gorontalo 96128 Telp: 04358524321 Fax: 04358524321

Homepage: <https://ubmg.ac.id/> Email: ubmgorontalo@ubmg.ac.id

JADWAL PERKULIAHAN

Program Studi _____

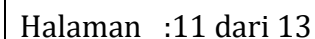
Fakultas _____

Tahun Semester 2022/2023 Ganjil

No.	Kode MK	Mata Kuliah	Total SKS		Jadwal					
			Teori	Praktek	Kelas	Dosen/Tim Dosen	Hari	Waktu	Ruang	Peserta Kuliah
I	Semester II									
II	Semester IV									

Mengetahui,
Wakil Dekan I Bidang Akademik
Fakultas _____

Gorontalo, _____ 20__
Prodi _____



Gorontalo, _____ 20____
Ka Prodi



Lampiran 06. Buku Ekspedisi

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS/UNIT KERJA _____
PRODI _____

BUKU EKSPEDISI

[illegible]

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PD/001
		Tanggal : 10 Februari 2022
	SOP PENYUSUNAN DAN PENETAPAN JADWAL PERKULIAHAN PRODI GIZI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman :13 dari 13