
	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG	Nomor :
	Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Tanggal :
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Standar.....	3
4. Definisi Istilah.....	3
5. Prosedur	4
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang	4
5.2 Pelaksanaan	4
5.3 Pengendalian/Pemantauan	4
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur.....	4
7. Bagan Alir	5
8. Catatan.....	5
9. Dokumen Terkait.....	5
10. Distribusi.....	5
11. Lampiran	7

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. Tujuan Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan	1.1 Menjelaskan prosedur penyusunan jadwal perkuliahan di Politeknik Negeri Ketapang 1.2 Merancang kegiatan pembelajaran di Politeknik Negeri Ketapang selama satu semester sebagai implementasi dari kurikulum 1.3 Mendistribusikan beban mengajar secara merata di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang 1.4 Mempermudah pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan belajar mengajar selama satu semester di Politeknik Negeri Ketapang 1.5 Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan penyusunan jadwal kuliah.
2. Ruang Lingkup Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan	2.1 Meliputi pembuatan rancangan jadwal, matakuliah, dan dosen pengampu oleh masing-masing jurusan, pengecekan oleh ketua jurusan, dan pengesahan jadwal perkuliahan 2.2 Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh seluruh sivitas akademika di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang
3. Standar Penyusunan Jadwal Perkuliahan	3.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3.2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3.3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 3.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.6 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Negeri Ketapang 3.7 Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi 3.8 Kurikulum Politeknik Negeri Ketapang
4. Definisi Istilah	4.1 Perkuliahan adalah penyelenggaraan pendidikan yang melibatkan dosen dan mahasiswa selama satu semester 4.2 Jadwal kuliah adalah jadwal perkuliahan mahasiswa program studi/jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang berlaku untuk masa perkuliahan semester gasal/genap menurut kalender akademik yang telah berlaku 4.3 Perkuliahan dapat berbentuk kegiatan tatap muka, praktik/praktikum, tugas terstruktur, tugas mandiri dan/atau kelompok, seminar, kuliah umum, lokakarya, diskusi, atau kegiatan lainnya
5. Prosedur Penyusunan Jadwal	5.1 Tanggung jawab dan Wewenang 5.1.1 Wakil Direktur I bertanggungjawab dan berwenang secara penuh dalam pelaksanaan kegiatan akademik di lingkungan Politeknik



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Nomor :

Tanggal :

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Revisi : 00

Halaman : 4 dari 8

<p>Perkuliahan</p>	<p>Negeri Ketapang</p> <p>5.1.2 Ketua Jurusan berwenang mengesahkan jadwal perkuliahan</p> <p>5.1.3 Ketua Prodi bertanggungjawab merancang jadwal perkuliahan dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah</p> <p>5.1.4 Tenaga Kependidikan bertanggungjawab memperbanyak dan mendistribusikan jadwal perkuliahan di masing-masing jurusan</p> <p>5.2 Pelaksanaan</p> <p>5.2.1 Kaprodi memeriksa dokumen kurikulum yang berlaku</p> <p>5.2.2 Kaprodi menentukan matakuliah pada semester yang akan dilaksanakan</p> <p>5.2.3 Kaprodi berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah</p> <p>5.2.4 Kaprodi membuat rancangan dan menyusun jadwal perkuliahan</p> <p>5.2.5 Kaprodi berkoordinasi dengan Kaprodi lain di internal Politeknik Negeri Ketapang untuk menyusun jadwal perkuliahan</p> <p>5.2.6 Kaprodi memeriksa rancangan yang telah disusun terkait penggunaan dosen bersama</p> <p>5.2.7 Ketua Jurusan mengesahkan jadwal perkuliahan</p> <p>5.2.8 Tenaga Kependidikan Jurusan melakukan pencetakan dan penggandaan jadwal perkuliahan</p> <p>5.2.9 Tenaga kependidikan jurusan untuk menyebarluaskan jadwal perkuliahan di masing-masing jurusan</p> <p>5.3 Pengendalian/Pemantauan</p> <p>5.3.1 Wakil Direktur I melakukan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal perkuliahan di lingkungan Politeknik Negeri Ketapang</p> <p>5.3.2 Kaprodi melakukan monitoring dan evaluasi proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal perkuliahan di jurusan/prodi</p>
<p>6. Pihak yang menjalankan Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan</p>	<p>6.1 Wakil Direktur I</p> <p>6.2 Ketua Jurusan</p> <p>6.3 Ketua Prodi</p> <p>6.4 Tenaga Kependidikan</p>



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Nomor :


Tanggal :

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Revisi : 00

Halaman : 5 dari 8

7. Bagan Alir Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliah	Kegiatan	Pelaksana				
		Ketua Jurusan	Ketua Prodi	Ketua Prodi Lain	Dosen	Tendik
	Kaprodi memeriksa dokumen kurikulum yang berlaku		■			
	Kaprodi menentukan matakuliah pada semester yang akan dilaksanakan		■			
	Kaprodi berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah				■	
	Kaprodi membuat rancangan dan menyusun jadwal perkuliahan		■			
	Kaprodi berkoordinasi dengan Kaprodi lain di internal Politeknik Negeri Ketapang untuk menyusun jadwal perkuliahan			■		
	Kaprodi memeriksa rancangan yang telah disusun terkait penggunaan dosen bersama		■			
	Ketua Jurusan mengesahkan jadwal perkuliahan	■				
	Tenaga Kependidikan Jurusan melakukan pencetakan dan penggandaan jadwal perkuliahan					■
	Tenaga kependidikan jurusan untuk menyebarluaskan jadwal perkuliahan di masing-masing jurusan					■
8. Catatan						
9. Dokumen Terkait	9.1 FM.01 Jadwal Perkuliahan					
10. Distribusi	10.1 Direktur 10.2 Wakil Direktur I 10.3 Wakil Direktur II 10.4 Wakil Direktur III 10.5 Unit Kerja AAK 10.6 P3KM 10.7 P4MP 10.8 UPT					

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

	10.9 Jurusan Teknik Mesin 10.10 Jurusan Teknik Sipil 10.11 Jurusan Teknik Pertambangan 10.12 Jurusan Teknik Elektro 10.13 Jurusan Teknik Informatika 10.14 Jurusan Pengelolaan Hasil Perkebunan
--	--



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Nomor :

Tanggal :

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Revisi : 00

Halaman : 7 dari 8

FM.01 JADWAL PERKULIAHAN

HARI	WAKTU	NO	KELAS			RUANG		
			I-A	I-B	I-C	I-A	I-B	I-C
SENIN	07.00-07.50	1				GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH
	07.50-08.40	2						
	08.40-09.30	3						
	09.30-09.50		ISTIRAHAT					
	09.50-10.40	4						
	10.40-11.30	5						
	11.30-12.10		ISTIRAHAT					
	12.10-13.00	6						
	13.00-13.50	7						
	13.50-14.40	8						

HARI	WAKTU	NO	KELAS			RUANG		
			I-A	I-B	I-C	I-A	I-B	I-C
SELASA	07.00-07.50	1				GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH
	07.50-08.40	2						
	08.40-09.30	3						
	09.30-09.50		ISTIRAHAT					
	09.50-10.40	4						
	10.40-11.30	5						
	11.30-12.10		ISTIRAHAT					
	12.10-13.00	6						
	13.00-13.50	7						
	13.50-14.40	8						

HARI	WAKTU	NO	KELAS			RUANG		
			I-A	I-B	I-C	I-A	I-B	I-C
RABU	07.00-07.50	1				GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH
	07.50-08.40	2						
	08.40-09.30	3						
	09.30-09.50		ISTIRAHAT					
	09.50-10.40	4						
	10.40-11.30	5						
	11.30-12.10		ISTIRAHAT					
	12.10-13.00	6						
	13.00-13.50	7						
	13.50-14.40	8						



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Nomor :

Tanggal :

Revisi : 00

Halaman : 8 dari 8

HARI	WAKTU	NO	KELAS			RUANG		
			I-A	I-B	I-C	I-A	I-B	I-C
KAMIS	07.00-07.50	1				GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH
	07.50-08.40	2						
	08.40-09.30	3						
	09.30-09.50		ISTIRAHAT					
	09.50-10.40	4						
	10.40-11.30	5						
	11.30-12.10		ISTIRAHAT					
	12.10-13.00	6						
	13.00-13.50	7						
	13.50-14.40	8						

HARI	WAKTU	NO	KELAS			RUANG		
			I-A	I-B	I-C	I-A	I-B	I-C
JUM'AT	07.00-07.50	1				GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH	GEDUNG KULIAH
	07.50-08.40	2						
	08.40-09.30	3						
	09.30-09.50		ISTIRAHAT					
	09.50-10.40	4						
	10.40-11.30	5						
	11.30-12.10		ISTIRAHAT					
	12.10-13.00	6						
	13.00-13.50	7						
	13.50-14.40	8						