



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENJADWALAN PERKULIAHAN

DAN

PENERBITAN SK MENGAJAR

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BPA-01

Nomor Revisi : 00

Tanggal Terbit : 01 Februari 2021

Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Diketahui oleh:	
Nama	Dr. Muzayanah, MT	Nama	Dr. M. Turhan Yani, M.A.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik



Disetujui oleh:

Nama	Dr. Totok Suyanto, MPd.
Jabatan	Dekan FISH Unesa

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN & PENERBITAN SK MENGAJAR		
No Dokumen SOP-FISH.BPA-01	No. Revisi 00	Hal 1 dari 7	Tgl Terbit 01 Februari 2021

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme kegiatan penjadwalan perkuliahan dan penerbitan SK mengajar agar terlaksana perkuliahan yang terstruktur dan sistematis.

2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari SOP ini digunakan oleh :

- a. Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa,
- b. Gugus Penjaminan Mutu FISH,
- c. Kajar /Kaprodi selingkung FISH Unesa,
- d. Unit Penjaminan Mutu FISH,
- e. Dosen selingkung FISH.

3. REFERENSI

- a. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),
- b. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- c. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019,
- h. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020,

4. DEFINISI

- a. **SK Mengajar** adalah Surat Keputusan yang berisi nama dosen pengampu mata kuliah, nama mata kuliah dan jumlah SKS mata kuliah,
- b. **SKS (Sistem Kredit Semester)** adalah satuan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
 - 1) Nilai Kredit Semester untuk Perkuliahan/responsi/tutorial
 Nilai 1 sks setara dengan kriteria berikut:
 - a. Melakukan kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu;
 - b. Melakukan kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
 - c. Melakukan kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit/minggu/semester;
 - 2) Nilai Kredit Semester untuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran yang sejenis

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN & PENERBITAN SK MENGAJAR		
No Dokumen SOP-FISH.BPA-01	No. Revisi 00	Hal 1 dari 7	Tgl Terbit 01 Februari 2021

- a. Kegiatan belajar tatap muka 110 (seratus sepuluh) menit per minggu per semester dan
- b. Kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
- 3) Nilai Kredit Semester pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, adalah 1 (satu) sks setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. **Jadwal perkuliahan** adalah jadwal yang berisi mata kuliah semester ganjil/genap beserta dosen pengampu dan ruangan,
- d. **Mata kuliah** adalah nama mata kuliah masing-masing prodi pada semester ganjil/ genap,
- e. **Dosen pengampu** adalah dosen yang mengajar mata kuliah masing-masing prodi semester ganjil/genap,
- f. **Kajur/Kaprodi** adalah Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.

5. PENANGGUNG JAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik,
- b. Kajur/Kaprodi.

6. KETENTUAN UMUM

- a. Kaprodi menyusun jadwal perkuliahan dan menentukan beban kerja dosen melalui rapat prodi,
- b. Jadwal perkuliahan yang sudah disepakati, kemudian diajukan dalam rapat jurusan,
- c. Jadwal perkuliahan disusun paling lambat H-7 sebelum pengisian KRS atau mengacu kepada Kalender Akademik Unesa,
- d. Jadwal perkuliahan diunggah ke siakadu.unesa.ac.id selambat-lambatnya H-3 sebelum pengisian KRS,
- e. Jadwal perkuliahan yang sudah diunggah diserahkan pada Dekan untuk mendapatkan SK mengajar,
- f. SK mengajar disahkan oleh Dekan paling lambat H+4 dari pengajuan Surat Permohonan SK Mengajar,
- g. Pendistribusian SK Mengajar paling lambat H+3 setelah SK Mengajar disahkan oleh Dekan kepada:
 - a) Rektor Unesa,



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJADWALAN PERKULIAHAN & PENERBITAN SK MENGAJAR

No Dokumen
SOP-FISH.BPA-01

No. Revisi
00

Hal
1 dari 7

Tgl Terbit
01 Februari 2021

- b) Wakil Rektor Bidang Akademik Unesa,
- c) Kepala BAKPK Unesa,
- d) Wakil Dekan Bidang Akademik FISH,
- e) Ketua Jurusan di lingkungan FISH,
- f) Ketua Program Studi di lingkungan FISH,
- g) Dosen pengampu yang bersangkutan.

7. URAIAN PROSEDUR

- a. Kaprodi/kajur menyusun draf jadwal perkuliahan,
- b. Kaprodi/kajur menyiapkan dan mengundang seluruh dosen prodi untuk membahas draft jadwal perkuliahan yang telah disusun sebelum perkuliahan dimulai,
- c. Kajur/kaprodi bersama dosen prodi melaksanakan rapat koordinasi untuk menyepakati jadwal perkuliahan yang diajukan kaprodi/kajur,
- d. Apabila belum mencapai kesepakatan, karena ada jadwal yang bertabrakan, draf jadwal perkuliahan disusun ulang dan dilakukan koordinasi ulang sehingga dicapai kesepakatan,
- e. Apabila jadwal perkuliahan telah disepakati, kajur/kaprodi mengesahkan jadwal perkuliahan untuk digunakan dalam pembelajaran,
- f. Kajur/kaprodi input jadwal perkuliahan pada www.siakadu.unesa.ac.id dan membuat surat permohonan kepada dekan untuk menerbitkan surat keputusan mengajar untuk dosen,
- g. Surat permohonan selanjutnya diproses oleh dekanat untuk diterbitkan Surat Keputusan Mengajar untuk dosen dan mengesahkannya,
- h. Dekan menyerahkan Surat Keputusan Mengajar kepada Kajur/Kaprodi sesuai dengan usulan yang disampaikan,
- i. Setelah menerima SK mengajar dari dekan, Kajur /Kaprodi segera mendistribusikan SK mengajar ke seluruh dosen pengampu mata kuliah. Dosen Pengampu matakuliah diminta untuk mengecek kesesuaian tugasnya, apabila tidak sesuai segera melaporkan ke kajur/kaprodi untuk dilakukan ralat,
- j. Jadwal perkuliahan yang telah dimasukkan ke di www.siakadu.unesa.ac.id, oleh Wakil Dekan Bidang Akademik akan dilakukan pengecekan untuk memastikan kesesuaian dengan Surat Keputusan Mengajar. Apabila ada ketidaksesuaian dilakukan pengecekan ulang baik dari sisi SK Mengajar maupun input data pada www.siakadu.unesa.ac.id . Apabila sudah sesuai berarti perkuliahan bisa dilaksanakan sesuai jadwal.



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJADWALAN PERKULIAHAN & PENERBITAN SK MENGAJAR

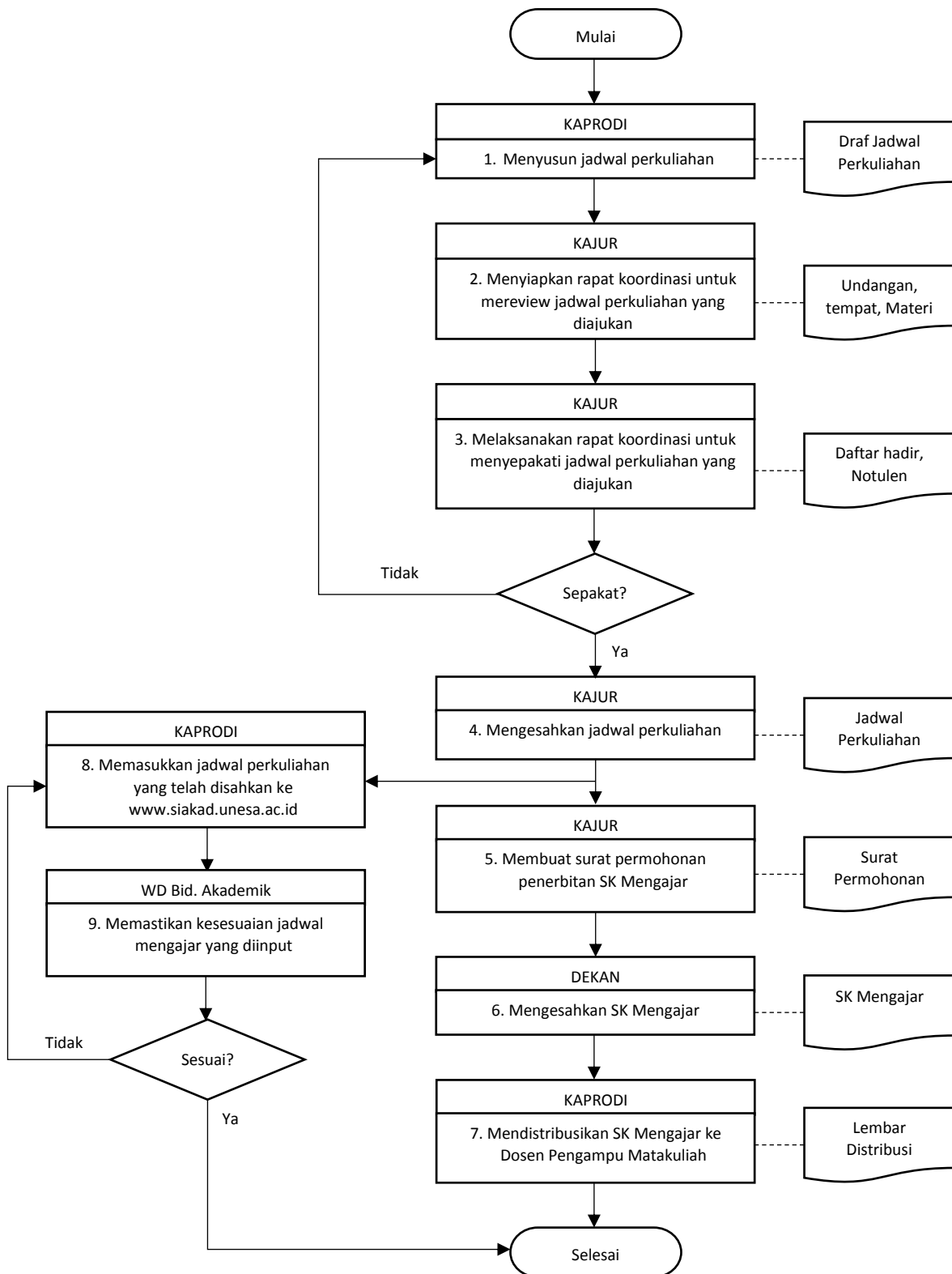
No Dokumen
SOP-FISH.BPA-01

No. Revisi
00

Hal
1 dari 7

Tgl Terbit
01 Februari 2021

8. DIAGRAM ALIR



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN & PENERBITAN SK MENGAJAR		
No Dokumen SOP-FISH.BPA-01	No. Revisi 00	Hal 1 dari 7	Tgl Terbit 01 Februari 2021

9. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam rangka melaksanakan penjadwalan perkuliahan dan penerbitan SK mengajar.

10. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- a. Jadwal perkuliahan,
- b. Notulen rapat koordinasi review draf jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu matakuliah,
- c. Daftar hadir rapat,
- d. Surat permohonan penerbitan SK Mengajar,
- e. SK Mengajar,
- f. Lembar distribusi.



