
	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PJP/01</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Plotting Jadwal Perkuliahan</b>	<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b> <b>Revisi Ke : 01</b> <b>Halaman/Dari: 1/4</b>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PLOTTING JADWAL PERKULIAHAN**  
**PENDIDIKAN PROFESI BIDAN**  
**FAKULTAS ILMU KESEHATAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Nurul Azizah, S.Keb., Bd., M.Sc	UJM		15/01/2024
Diperiksa	Hesty Widowati, S.Keb.,Bd., M.Keb	Sekprodi		29/01/2024
Disetujui	Siti Cholifah, SST., M.Keb	Kaprodi		02/02/2024
Disahkan	Evi Rinata, S.ST., M.Keb.	Dekan		09/02/2024

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PJP/01</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Plotting Jadwal Perkuliahan</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 2/4</b>

## 1. Ruang Lingkup

Plotting jadwal perkuliahan merupakan kegiatan rutin di awal semester sebelum dimulainya perkuliahan. Kegiatan ini penting karena terkait dengan pelaksanaan perkuliahan prodi yang ada di Fikes UMSIDA. Proses plotting jadwal perkuliahan diawali dengan surat pemberitahuan dari Direktorat Akademik Umsida terkait plotting jadwal perkuliahan semester yang akan berjalan, meliputi: perencanaan dan penyusunan jadwal perkuliahan semester yang akan berjalan di Program Studi/Fakultas, pengiriman surat ke DPSDM terkait usulan dosen LB untuk di plotting di semester yang akan berjalan, monev hasil penyusunan jadwal kuliah oleh Direktorat Akademik, plotting jadwal kuliah secara online oleh Program Studi, koreksi dan sinkronisasi hasil plotting jadwal kuliah, pengiriman hasil koreksi dan sinkronisasi plotting jadwal kuliah ke Program Studi, persiapan sarana prasarana pendukung perkuliahan, sampai penetapan SK mengajar dosen di setiap prodi.

## 2. Tujuan :


Sebagai acuan dalam melaksanakan proses plotting jadwal perkuliahan di Prodi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

## 3. Indikator Keberhasilan Proses :

Proses jadwal perkuliahan dinyatakan berhasil dan selesai jika data telah diinput ke Academic Information System (<http://ais.umsida.ac.id>) meliputi: semester, kelas, nama mata kuliah, sks, sks setara, dosen pengampu, ruang kelas, hari dan waktu perkuliahan. Jumlah sks yang dibebankan ke masing-masing dosen harus sesuai dengan beban mengajar yang tercantum dalam SK Rektor No. 1543/II.3.AU/02.00/B/KEP/VII/2022 tentang Beban Mengajar Dosen tetap, Dosen DPK, dan Dosen dengan Tugas Tambahan (<https://akademik.umsida.ac.id/wp-content/uploads/2022/07/1543.SK-beban-mengajar-dosentetap-dosen-dpk-dan-dosen-tugas-tambahan.pdf>) dan SK Rektor No. 1542/II.3.AU/02.00/B/KEP/VII/2022 tentang Beban Mengajar Dosen Tidak Tetap (<https://akademik.umsida.ac.id/wp-content/uploads/2022/07/SKS-BEBAN-MENGAJAR-DOSEN-TIDAK-TETAP.pdf>).

## 4. Pihak Yang Terlibat :

1. Direktorat Akademik (DA)
2. Direktorat Pengadaan Aset dan Lingkungan (DPAL)
3. Dekan
4. Kaprodi
5. Sekretaris Prodi
6. Dosen Tetap Prodi

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No:</b> <b>SOP/BDN/PJP/01</b>
		<b>Tanggal:</b> <b>09/02/2024</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>Plotting Jadwal Perkuliahan</b>	<b>Revisi Ke : 01</b>
		<b>Halaman/Dari: 3/4</b>

**5. Acuan Kegiatan :**

1. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
2. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
3. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
4. SK Rektor No. 1543/[II.3.AU/02.00/B/KEP/VII/2022](#) tentang Beban Mengajar Dosen Tetap, Dosen DPK, dan Dosen dengan Tugas Tambahan dan SK Rektor No. 1542/[II.3.AU/02.00/B/KEP/VII/2022](#) tentang Beban Mengajar Dosen Tidak Tetap
5. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan

**6. Penanggungjawab Kegiatan :**

- a. Dekan
- b. Kaprodi

**7. Syarat Mengikuti Kegiatan :**

- a. Beban SKS Dosen Tetap, Dosen DPK, dan Dosen dengan Tugas Tambahan sesuai SK Rektor No : 1543/II.3.AU/02.00/B/KEP/VII/2022
- b. Beban SKS Dosen Tidak Tetap sesuai SK Rektor No : 1542/II.3.AU/02.00/B/KEP/VII/2022

**8. Dokumen Penunjang Kegiatan :**

- a. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

**9. Prosedur Kegiatan :**

- a. Penetapan periode plotting oleh Direktorat Akademik melalui surat pemberitahuan dari terkait plotting jadwal perkuliahan semester yang akan berjalan
- b. Kaprodi membuat perencanaan dosen pengampu dan penyusunan jadwal perkuliahan di Program Studi dengan mempertimbangkan aturan beban mengajar dosen sesuai dengan SK Rektor.
- c. Hasil perencanaan dan penyusunan jadwal perkuliahan diserahkan ke Direktorat Akademik melalui email [akademik@umsida.ac.id](mailto:akademik@umsida.ac.id) sebelum diinputkan ke sistem.
- d. Koreksi hasil plotting dilaksanakan oleh Direktorat Akademik.
- e. Kaprodi menginput hasil plotting jadwal perkuliahan secara online ke Academic Information System (<http://ais.umsida.ac.id>) berdasarkan hasil koreksi Direktorat Akademik.
- f. Direktorat Akademik melakukan validasi hasil plotting jadwal perkuliahan di sistem.
- g. Dekan menetapkan SK Mengajar Dosen.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:  
SOP/BDN/PJP/01

Tanggal:  
09/02/2024

Standar Operasional Prosedur  
Plotting Jadwal Perkuliahan

Revisi Ke : 01

Halaman/Dari: 4/4

## 10. Alur

