

	<b>UNIVERSITAS HASANUDDIN</b>	Kode / No :
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN PROGRAM STUDI FISIOTERAPI</b>	Tanggal :
		Revisi :
		Halaman :

### **TUJUAN**

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Program Studi Fisioterapi Universitas Hasanuddin
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Universitas Hasanuddin
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester

### **RUANG LINGKUP**

1. SOP ini meliputi Pembuatan draft jadwal, Mata Kuliah, dan dosen pengampu oleh bagian akademik, verifikasi oleh ketua program studi, serta pengesahan jadwal.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Universitas Hasanuddin, termasuk dosen luar biasa dari luar Universitas Hasanuddin, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas Hasanuddin

### **DEFINISI**

1. Perkuliahan ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengampu mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
4. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
  - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen
  - b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal
  - c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
5. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah

- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk ku60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur
- b. 60 menit pengembangan materi kuliah.
- c. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

## **Referensi**

Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin

## **Uraian Prosedur :**

### **Penyusunan Jadwal**

1. Satu bulan sebelum registrasi, sekretaris program studi menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan maksimum per kelas 50 orang ( 1 rombel), berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum;
2. Penyusunan draft Jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu
3. Jadwal diserahkan ke Ketua Program Studi untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu)
4. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada wakil dekan 1 bidang akademik untuk dibahas di tingkat Fakultas
5. Hasil koordinasi dengan fakultas selanjutnya dikirimkan ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.

### **Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi**

1. Ketua Program Studi menerima Jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan maksimal 1 bulan sebelum registrasi
2. Ketua Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan
3. Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama di program studi dengan dosen untuk menentukan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar mata kuliah yang ditawarkan
4. Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Program Studi menerima jadwal
5. Ketua program studi mengirimkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan
6. Pengiriman daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan

7. Bagian akademik memasukkan daftar dosen penanggung jawab mata kuliah/pengajar ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua program Studi melalui surat resmi
8. Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi

#### **Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Penanggung jawab/pengajar**

1. Bagian akademik mengajukan surat pengantar kepada wakil dekan I untuk melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi mengenai mata kuliah yang ditawarkan, Jadwal, dan dosen pengasuh, paling lambat satu minggu
2. Wakil Dekan I mengesahkan surat pengantar dan dikirim ke masing-masing Ketua Program Studi oleh bagian akademik
3. Wakil Dekan I, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan Jadwal perkuliahan;
4. Jadwal hasil rapat akhir (Wakil Dekan I, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Wakil Dekan I untuk diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen Penanggung jawab mata kuliah,
5. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah Jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah Jadwal kuliah dengan syarat : 1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa), 2) tersedia ruangan, 3) disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 2 hari sebelum kuliah

**BAGAN ALIR / FLOWCHART :**

