

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP- 011/UN2.F8.D/OTL.03/202 1
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 4 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

**RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN**

REV.	TGL/BLN/THN	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN

UNCONTROLLED COPY

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-011/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 5 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

**DISTRIBUSI DOKUMEN**

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Kepala Pusat Administrasi Fakultas	MASTER DOCUMENT	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	01
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	02
4	Ketua Program Studi	CONTROLLED COPY	03
5	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan	CONTROLLED COPY	04
6	Koordinator Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Badan Eksekutif Mahasiswa	CONTROLLED COPY	06
8	<i>Website/ Soft File</i>	UNCONTROLLED COPY	99

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok.	POB-PAP- 011/UN2.F8.D/OTL.03/202 1
	Revisi	: -
	Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
	Halaman	: 6 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id		
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>		

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN .....	3
DISTRIBUSI DOKUMEN.....	4
DAFTAR ISI .....	6
1. TUJUAN .....	7
2. RUANG LINGKUP.....	7
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	7
4. KETENTUAN UMUM.....	8
5. PROSEDUR .....	8
5.1. Tahap Pembuatan <i>Draft</i> Usulan Jadwal Perkuliahan .....	8
5.2. Tahap Verifikasi Jadwal Oleh Bidang Studi .....	9
5.3. Tahap Penetapan dan Input Jadwal Perkuliahan di SIAK NG .....	9
6. KONDISI KHUSUS.....	9
7. MUTU BAKU .....	9
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	11
9. ANALISA RISIKO.....	12
10 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR .....	12

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	POB-PAP- No. Dok. : 011/UN2.F8.D/OTL.03/202 1
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 7 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman proses penyusunan jadwal perkuliahan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh dosen dan mahasiswa Fakultas Psikologi Universitas Indonesia.

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

3.1. **Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (MPK)**: adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi mengelola administrasi pendidikan di Lingkungan Fakultas serta mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa dan kegiatan yang menunjang jenjang karier mahasiswa.

3.2. **Ketua Program Studi** : adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan yang bertanggung jawab menjamin terselenggaranya proses pendidikan di Fakultas Psikologi sesuai dengan SK Dekan yang berlaku, mencakup:

- a. Mengusahakan tercapainya jumlah minimum mahasiswa yang diterima.
- b. Menjamin tersedianya kurikulum, buku rancangan pengajaran dan fasilitas proses belajar bagi mahasiswa.
- c. Menjamin tersedianya tenaga pengajar yang kompeten untuk menyelenggarakan kurikulum dan tercapainya tujuan pendidikan.
- d. Menjamin terselenggaranya proses pendidikan sesuai dengan jadwal kalender akademik yang ditetapkan.

3.3. **Ketua Bidang Studi**: adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan yang bertugas untuk mengembangkan, mengkoordinasi, dan memantau kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	POB-PAP- No. Dok. : 011/UN2.F8.D/OTL.03/202 1
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 8 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

masyarakat dari bidang studi yang dipimpinnya sesuai dengan Rencana Strategis yang ditetapkan Fakultas.

- 3.4. **Pusat Administrasi Pendidikan:** adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan dan memiliki fungsi dalam proses administrasi pendokumentasian dan pencatatan kegiatan Akademik
- 3.5. **SIK-NG:** adalah aplikasi yang berbasis *web* yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan akademik di Universitas Indonesia. Aplikasi ini bersifat *online* dan dapat diakses oleh pengguna mahasiswa yang terhubung ke jaringan Internet sehingga pengguna mahasiswa dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan kapan saja. SIAK-NG juga mengintegrasikan proses bisnis dari semua fakultas di Universitas Indonesia sehingga memudahkan proses pemantauan.
- 3.6. **Kalender Akademik:** adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan akademik selama jangka waktu setahun. Satu tahun akademik dibagi menjadi tiga semester, yakni semester gasal, semester genap, dan semester pendek.
- 3.7. **Jadwal Perkuliahan:** adalah rancangan kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum, dan mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen, mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas, serta mempermudah pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

#### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Di setiap akhir semester Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi melakukan proses pendataan daftar mata ajar dan memperkirakan jumlah peserta kuliah yang akan mengikuti.

#### 5. PROSEDUR

- 5.1. Tahap Pembuatan *Draft* Usulan Jadwal Perkuliahan

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-011/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 9 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

- 5.1.1. Ketua Program Studi dibantu oleh Sekretaris Program Studi membuat *draft* jadwal perkuliahan dengan acuan kurikulum dan kalender akademik yang telah ditetapkan.
- 5.1.2. Koordinator Peminatan / Koordinator Kelompok Mata Kuliah mengadakan rapat *internal* untuk memberikan masukan terkait *draft* jadwal perkuliahan, Nama pengajar, Bobot Pengajar dan jumlah kelas.
- 5.1.3. Ketua Program Studi merevisi *draft* jadwal perkuliahan berdasarkan masukan dari Koordinator Peminatan/Koordinator Kelompok Mata Kuliah;

5.2. Tahap Penetapan dan Input Jadwal Perkuliahan di SIAK - NG

- 5.2.1. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan menetapkan ruang perkuliahan / link zoom mengacu pada jadwal perkuliahan dari Program Studi.
- 5.2.2. Staf Pelaksana Tugas Program Studi memasukkan jadwal perkuliahan ke SIAK NG mengacu pada jadwal perkuliahan dan penetapan ruang kuliah dari Kaprodi dan Manajer Pendidikan & Kemahasiswaan.

**6. KONDISI KHUSUS**

(tidak ada)

**7. MUTU BAKU**

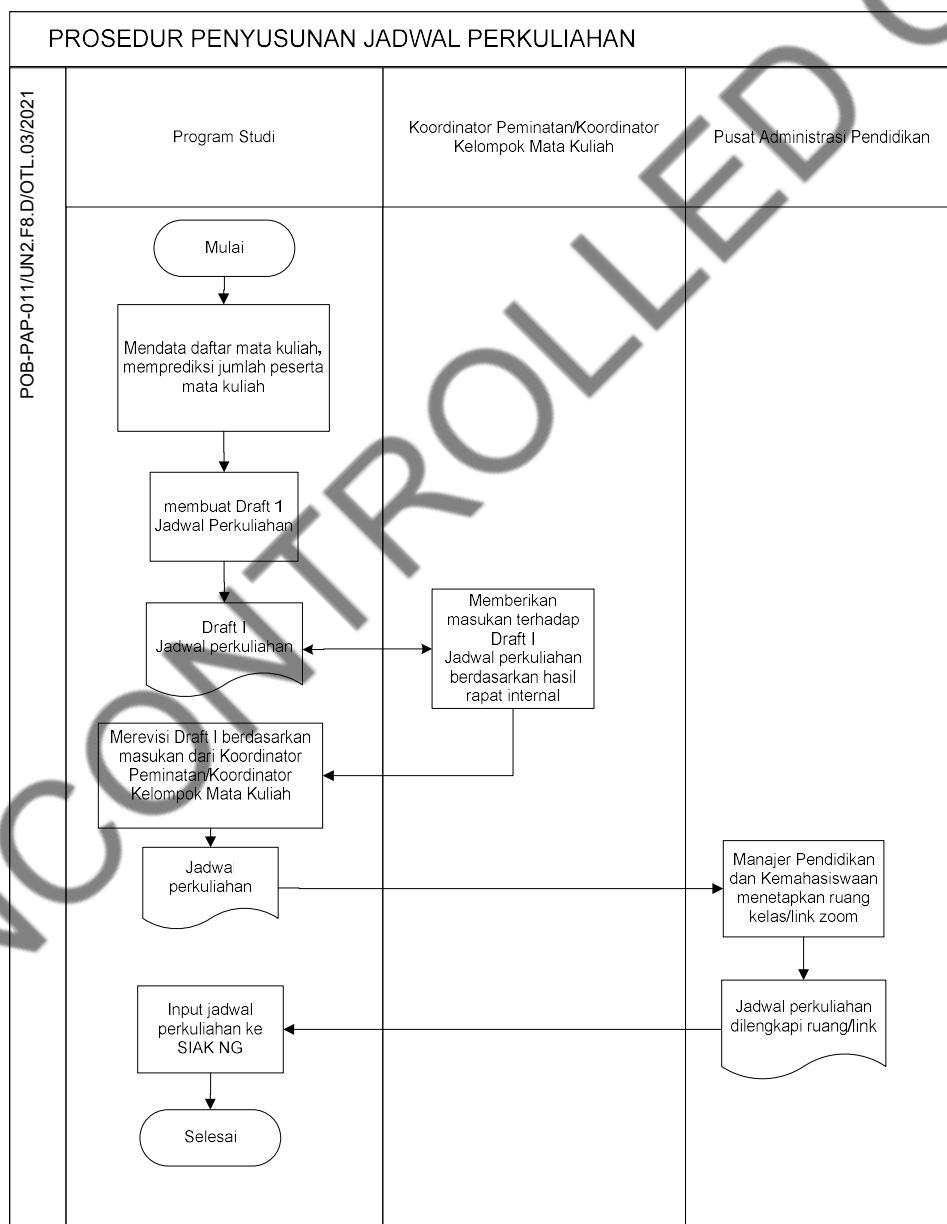
No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Ketua Program Studi membuat draft 1 usulan jadwal perkuliahan sesuai dengan Kurikulum dan Kalender Akademik Fakultas yang telah ditetapkan.	1. Kalender Akademik Fakultas	7 hari	Draft 1 jadwal perkuliahan

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-011/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 10 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

		2. Daftar mata kuliah (Kurikulum)		
2	Ketua Program Studi meneruskan draft jadwal perkuliahan kepada Koordinator Peminatan/Koordinator Kelompok Mata Kuliah	Jadwal perkuliahan	1. hari	1. Nota Dinas penyampaian jadwal 2. Draft Jadwal perkuliahan
3	Koordinator Peminatan/Koordinator Kelompok Mata Kuliah memberikan masukan terhadap draft 1 Jadwal Perkuliahan melalui rapat internal.	Draft Jadwal perkuliahan	10 hari	Masukan terhadap draft jadwal perkuliahan
4	Ketua/Sekretaris Program Studi merevisi draft jadwal perkuliahan berdasarkan masukan dari Koordinator Peminatan/Koordinator Kelompok Mata Kuliah	Draft Jadwal perkuliahan	3 hari	Jadwal perkuliahan
5	Manajer Pendidikan & Kemahasiswaan menetapkan ruang kelas / link zoom yang akan digunakan untuk pelaksanaan suatu mata kuliah.	Jadwal perkuliahan	1 hari	Jadwal perkuliahan dan ruang perkuliahan/link zoom
6	Staf Pelaksana Tugas Program Studi mengunggah jadwal perkuliahan ke SIAK NG.	Jadwal perkuliahan dan ruang perkuliahan	3 hari	Jadwal perkuliahan terekam di SIAK NG

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-011/UN2.F8.D/OTL.03/2021 1
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 11 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

### 8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR





<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-011/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi : -
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 12 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	

### 9. ANALISIS RISIKO

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggulangan
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko kesalahan menentukan jadwal perkuliahan	Ketidaktelitian dalam menghitung kebutuhan kelas yang akan ditawarkan	3	Kemungkinan terjadi	Terjadinya benturan jadwal perkuliahan, jumlah mahasiswa tidak tersebar merata di beberapa kelas	3	Serius	9	Kecil	Melakukan perhitungan jumlah mahasiswa (calon peserta kelas) dengan cermat
2	Risiko kesalahan mata kuliah yang ditawarkan dalam SIAK-NG	Terdapat kesalahan dalam membaca alur kurikulum	1	Cenderung tidak terjadi	Mahasiswa mengalami kekeliruan dalam pemilihan mata kuliah	3	Serius	3	Sangat Kecil	Ketua Program Studi lebih cermat dalam membaca alur kurikulum

### 10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Kalender Akademik
- 10.2. Jadwal perkuliahan