



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SULAWESI BARAT

BIDANG AKADEMIK

Nomor POS

049 /POS/LPMPP-USB/2025

Tgl. Pembuatan

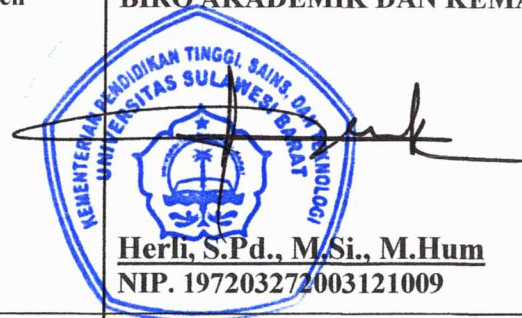
November 2025

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan Oleh

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN



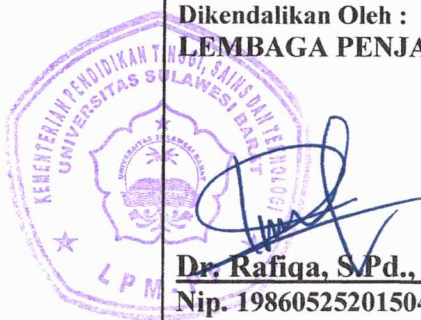
Herli, S.Pd., M.Si., M.Hum
NIP. 197203272003121009

Nama POS

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Divalidasi Oleh :
PUSAT PENJAMINAN MUTU


Rahmat Januar Noor, S.Si., M.Si
Nip. 1990012420220301009

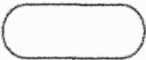
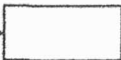
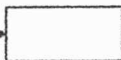
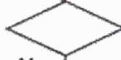
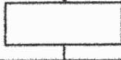
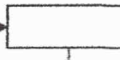
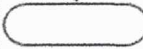


Dikendalikan Oleh :
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU & PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

Dr. Rafiqah, S.Pd., M.Pd
Nip. 1986052520150420033

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Nomor 158, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5500); 4. Keputusan Presiden R.I Nomor 36 tahun 2013 Tentang Pendirian Universitas Sulawesi Barat; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 9 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sulawesi Barat; 6. Peraturan Menteri Sains Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Akademik Unsulbar	1. Fakultas 2. Koordinator Program Studi 3. Admin Siakad Fakultas 4. Dosen
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. POS Penyusunan Kalender Akademik 2. POS Pengisian Kartu Rencana Studi	1. Sistem Informasi Akademik 2. Daftar Mata Kuliah per Semester
Risiko :	Pencatatan dan Pendataan:
1. Jadwal kuliah tidak terbit tepat waktu 2. Proses pengisian KRS mahasiswa akan terhambat 3. Potensi terjadinya bentrok jadwal dosen atau ruangan	1. SK Penugasan Dosen
Mitigasi Risiko :	
1. Fakultas memantau Program Studi agar menyetorkan mata kuliah tepat waktu ke Bagian Akademik 2. Melakukan pemetaan kebutuhan ruangan sebelum penentuan jadwal	

POS PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kaprodi	Dosen	Fakultas	Admin Siakad Fak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Koordinator Program Studi membuat daftar mata kuliah sesuai semester berjalan					Struktur Kurikulum	3 hari	Daftar Mata Kuliah (MK)	
2.	Koordinator Program Studi dan Dosen merapatkan penyusunan pengampu mata kuliah					Daftar MK	1 hari	Daftar MK dan Dosen Pengampu	
3.	Koordinator Program Studi menyerahkan daftar mata kuliah dan dosen pengampuhnya ke Staf Akademik Fakultas					Daftar MK dan Dosen Pengampu	1 hari	Draft Daftar MK dan Dosen Pengampu	
4.	Staf Akademik Fakultas menyusun jadwal mata kuliah, penggunaan ruangan, dan dosen pengampuhnya					Draft Daftar MK dan Dosen Pengampu	1 hari	Draft SK Penugasan Dosen dan Jadwal	
5.	Fakultas menerbitkan SK Penugasan Dosen					Draft SK Penugasan Dosen dan Jadwal	3 hari	SK Penugasan Dosen dan Jadwal	
6.	Admin Siakad Fakultas menginput jadwal ke Siakad					SK Penugasan Dosen	5 hari	Jadwal Terinput	
7.	Kelas, ruangan, dan dosen tertera di menu pengisian KRS					SIKAD	1 hari	Jadwal Siap	