



## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE


### PAKET JADWAL MAHASISWA BARU

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.21

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 24 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PAKET JADWAL MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> <b>UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.</b> <b>21</b>	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025

## 1. **TUJUAN**

Memberikan panduan dalam penyusunan dan penetapan jadwal paket bagi mahasiswa baru agar proses perkuliahan semester pertama berjalan lancar, terstruktur, dan sesuai kurikulum.

## 2. **RUANG LINGKUP**

SOP ini berlaku untuk penyusunan jadwal mata kuliah semester 1 (satu) dan 2 (dua) yang berlaku untuk seluruh mahasiswa baru pada program studi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.


## 3. **REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT**

- 3.1 Pedoman Akademik;
- 3.2 Pedoman Administrasi Akademik;
- 3.3 Kalender Akademik;
- 3.4 Kurikulum Program Studi;
- 3.5 Jadwal Siakad.

## 4. **ISTILAH DAN DEFINISI**

- 4.1 Jadwal Paket adalah jadwal mata kuliah semester 1 (satu) dan 2 (dua) yang telah ditentukan dan bersifat seragam untuk seluruh mahasiswa baru dalam satu program studi;
- 4.2 Mahasiswa Baru adalah mahasiswa yang terdaftar pertama kali pada semester gasal/tahun akademik berjalan;
- 4.3 Program Studi bertanggung jawab dalam menyusun dan mengelola kurikulum serta jadwal perkuliahan di tingkat program studi. Mata kuliah disusun dan diselenggarakan oleh masing-masing program studi sesuai dengan bidang




	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PAKET JADWAL MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> <b>UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.</b> <b>21</b>	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025

keilmuan dan kompetensi lulusan yang ditetapkan dalam capaian pembelajaran;

- 4.4 Mata Kuliah Umum (MKU) adalah mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa D3 dan S1 dari berbagai program studi sebagai bagian dari kurikulum dasar perguruan tinggi. MKU bertujuan untuk membentuk kepribadian, wawasan kebangsaan, nilai-nilai moral, dan pengembangan karakter mahasiswa secara menyeluruh sesuai dengan visi dan misi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya;
- 4.5 Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan mengelola data akademik termasuk penyusunan jadwal perkuliahan, pengelolaan data mata kuliah, dosen, mahasiswa serta proses administrasi akademik lainnya;
- 4.6 Kartu Rencana Studi (KRS) adalah dokumen yang memuat rencana studi atau jadwal perkuliahan. Dokumen ini mencakup informasi terkait hari, jam, kode mata kuliah, nama mata kuliah, serta ruang kelas.

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas/Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun jadwal paket mahasiswa baru sesuai struktur kurikulum</li> <li>- Bertanggung jawab dalam validasi jadwal paket</li> <li>- Menyusun jadwal prodi untuk jadwal paket mahasiswa baru</li> <li>- Mengirimkan susunan jadwal paket mahasiswa baru ke Biro Akademik</li> </ul>
MKU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun jadwal MKU untuk jadwal paket mahasiswa baru</li> </ul>
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengoreksi jadwal paket mahasiswa baru yang dikirimkan dari Ketua Program Studi</li> <li>- Menyusun jadwal prodi dan MKU</li> </ul>
Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melihat jadwal paket di Siakad</li> </ul>

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PAKET JADWAL MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> <b>UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.</b> <b>21</b>	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025

## 6. **PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN**

- 6.1 Akses akun Siakad;
- 6.2 Rekapitulasi Data Mahasiswa Baru;
- 6.3 Komputer;
- 6.4 Printer;
- 6.5 Scanner;
- 6.6 Jaringan Internet.

## 7. **KETENTUAN UMUM**

-

## 8. **PERINGATAN/RISIKO**

- 8.1 Jika terdapat jadwal yang tidak sinkron dapat menyebabkan bentrok antar mata kuliah;
- 8.2 Keterlambatan penyusunan jadwal akan menghambat proses pemaketan KRS mahasiswa baru.

## 9. **URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 Mengajukan permohonan kepada Kaprodi untuk menyusun paket mahasiswa baru;
- 9.2 Koreksi terhadap jadwal yang disusun oleh Kaprodi dan menyesuaikannya dengan jadwal yang tercantum di Siakad;
- 9.3 Jika terdapat Mata Kuliah Umum (MKU), Biro Akademik berkoordinasi dengan pengelola MKU untuk menyusun jadwal sesuai kebutuhan masing-masing paket program studi;
- 9.4 Menyusun dan memverifikasi paket mata kuliah mahasiswa baru yang terdiri atas mata kuliah program studi dan MKU;

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PAKET JADWAL MAHASISWA BARU</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> <b>UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.</b> <b>21</b>	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 24 Mei 2025

- 9.5 Mencetak nama-nama mahasiswa baru untuk dikelompokkan pada setiap paket dan disesuaikan dengan kapasitas setiap kelas berdasarkan NIM dan jumlah kelas;
- 9.6 Memaketkan jadwal mahasiswa baru sesuai pengelompokkan yang sudah disusun;
- 9.7 Membuat pengumuman terkait jadwal mahasiswa baru;
- 9.8 Pengumuman disebarakan kepada Fakultas, Kaprodi dan Mahasiswa;
- 9.9 Mahasiswa cek jadwal di Siakad.

#### 10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

- 10.1 Permohonan Jadwal Paket Prodi;
- 10.2 Pengumuman Perwalian;
- 10.3 Akses akun Siakad – Peserta Kelas.





# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PAKET JADWAL MAHASISWA BARU

No Dokumen  
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.21

Status Revisi  
0

Halaman  
Lampiran

Tanggal Terbit  
24 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Prodi	Biro Akademik	MKU	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan paket mahasiswa baru sesuai kurikulum prodi		tidak			Surat Permohonan Paket Mahasiswa Baru	1 Minggu		
2	Koreksi jadwal prodi dan menyesuaikannya dengan jadwal yang tercantum di Siakad					Siakad - Data Kelas Sebaran	2 Minggu		
3	Mengajukan jadwal MKU sesuai kebutuhan masing-masing paket prodi					Paket Mahasiswa Baru			
4	Menyusun dan memverifikasi paket mata kuliah yang terdiri dari mata kuliah prodi dan MKU					Siakad - Data Kelas Sebaran			
5	Mencetak nama-nama mahasiswa baru melalui Siakad					Siakad - Data PMB			
6	Memaketkan jadwal mahasiswa baru melalui Siakad					Siakad - Paket Mahasiswa Baru - Peserta Kelas	1 Minggu		
7	Membuat pengumuman perwalian mahasiswa baru					Pengumuman Rektor	2 Hari		
8	Distribusi pengumuman perwalian mahasiswa baru								
9	Cek jadwal di Siakad					Siakad	Cek berkala	Jadwal Kuliah - KRS	