



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN JADWAL MATA KULIAH**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.7.22
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

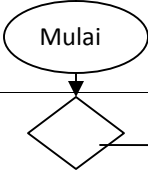






Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) SK pengampu matakuliah 2) Sarana dan prasarana kelas
2	Tujuan	Menjelaskan prosedur penyusunan jadwal kuliah tiap semester
3	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) semester
4	Produk pelayanan	Kelas tempat melaksanakan kuliah
5	Biaya/Tarif	Tentatif (sesuai keputusan Rektor)
6	Sarana dan prasarana	1) Ruang tata usaha FP 2) Meja dan kursi 3) Seperangkat computer + printer-scan-copy 4) Lemari arsip tempat dokumen
7	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatatusahaan (menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen) 3) Memahami pelayanan akademik 4) Memegang kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi
8	Pelaksana	Tendik bidang Akademik
9	Pengawasan Internal	1) Wakil Dekan ADI
10	Jaminan pelayanan	Pedoman Akademik
11	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujuan kepada : 1) Kasubag Akademik atau Kabag Tatausaha 2) Via email :

A. PROSEDUR

1. Pembuatan dan pengumuman jadwal perkuliahan dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum semester berjalan
2. Pembuatan jadwal sudah dapat dilakukan melalui Program Sistem Akademik (SIKAD)
3. Wakil Dekan ADI melalui Kasubbag Akademik melakukan plotting dosen pengampu matakuliah berdasarkan SK yang telah diterbitkan
4. Tim akademik menyusun draft jadwal sesuai alur matakuliah masing-masing prodi
5. Draft jadwal dicetak dan dikirimkan ke masing-masing prodi untuk diverifikasi
6. Jika ada perbaikan jadwal, prodi menyerahkan perbaikan jadwal tersebut ke Bagian Akademik Fakultas untuk dilakukan perbaikan
7. Jika ada perbaikan jadwal kuliah yang telah disetujui oleh Ketua Prodi diserahkan ke Bagian Akademik untuk dimasukkan ke SIKAD
8. Jadwal kuliah bisa langsung dilihat ketika mahasiswa akan memprogram matakuliah yang akan diampu pada semester tersebut
9. Bagian Akademik mencetak jadwal mengajar, surat tugas mengajar dan kalender akademik kepada masing-masing dosen

B. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Dokumen
		WD-ADI	Ketua Prodi	Tendik Akademik		
1	Mulai					
2	Mengajukan permintaan penawaran matakuliah ke masing-masing prodi				1 Hari	
3	Menyerahkann daftar matakuliah, Plotting dosen dan perkiraan jumlah kelas				1 Hari	Plotting dosen pengampu matakuliah
4	Menyusun Draft jadwal kuliah				1 Minggu	Draft jadwal
5	Verifikasi draft jadwal kuliah				1 Minggu	Hasil verifikasi
6	Perbaikan (ya/tidak) jadwal kuliah				1 Minggu	Draft yang sudah disetujui
7	Masukan jadwal kuliah ke SIAKAD				1 Hari	Database jadwal di SIAKAD
8	Mencetak jadwal matakuliah per dosen				1 Hari	Prin-out Jadwal Kuliah
9	Selesai			