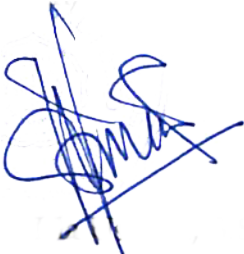




# STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



## SOP LAYANAN JADWAL PERKULIAHAN No. B-016/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
08 Oktober 2021	07 Oktober 2021	05 Oktober 2021

### **PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)

## **1. PENGERTIAN**

Penyusunan jadwal kuliah merupakan bagian dari terlaksananya perkuliahan dengan tertib dan lancar karena memungkinkan adanya pendeteksian dini atas waktu perkuliahan yang kres baik pada dosen maupun mahasiswa sehingga bisa disusun jadwal kuliah yang tepat

## **2. TUJUAN**

Menjelaskan Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah Tiap Semester

## **3. RUANG LINGKUP**

Permintaan penawaran matakuliah, perkiraan kelas, dan plotting dosen sampai terpublikasikannya jadwal kuliah

## **4. PROSEDUR**

Pembuatan dan pengumuman jadwal perkuliahan dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum semester berjalan. Pembuatan jadwal sudah dapat dilakukan melalui Program Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sehingga dengan sistem ini diharapkan kemungkinan kres bagi dosen maupun mahasiswa dapat dideteksi lebih awal.

- 4.1 Wakil Dekan I melalui Subkoordinator Bidang Akademik mengundang para Kajur/Sekjur/Kaprodi pada uni FMIPA untuk rapat evaluasi persiapan perkuliahan semester.
- 4.2 Kajur/sekjur membuat daftar mata kuliah, plotting dosen pengampu mata kuliah serta perkiraan jumlah kelas sesuai hasil rapat internal jurusan/prodi
- 4.3 Jurusan menyusun draft jadwal sesuai alokasi mata kuliah dan menginputnya ke SIKAD
- 4.4 Jadwal kuliah bisa langsung dilihat ketika mahasiswa akan memprogram mata kuliah yang akan diampu pada semester tersebut
- 4.5 Jurusan mencetak jadwal mengajar untuk diserahkan ke bagian akademik Fakultas untuk dibuatkan SK/ST mengajar kepada masing-masing dosen



### 5. ALUR/ BAGAN ALIR

No	Proses	Pihak Terkait	
		Jurusan	Subkoordinator Bidang Akademik
1	Rapat internal jurusan/prodi untuk pembagian matakuliah		
2	Jurusan menyusun draft jadwal di SIAKAD		
3	Jurusan mencetak jadwal mengajar untuk diserahkan ke Subkoordinator Bidang Akademik Fakultas untuk dibuatkan SK/ST mengajar kepada masing-masing dosen		

### 6. BORANG/LEMBAR KERJA

- 6.1 Jadwal Perkuliahan
- 6.2 SK/ST Mengajar bagi dosen