



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

**BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR SOP | SOP-FIK-003 |
| TGL. PEMBUATAN | 4 Januari 2018 |
| TGL. REVISI | - |
| TGL. EFEKTIF | 15 April 2018 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN |

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.
2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
3. Memiliki kemampuan memanfaatkan jaringan internet

KETERKAITAN:

1. SOP Pembagian tugas mengajar dosen.
2. SOP Pengembangan kurikulum

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Kurikulum, daftar pembagian matakuliah untuk dosen
2. Komputer, printer
3. Jaringan internet/intranet




PERINGATAN:

Jadwal perkuliahan disusun paling lambat tiga pekan sebelum kuliah bagian pertama dimulai

PENCATATAN DAN PENDAYAAN

Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik

PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---|---|---|----------|-----------|--|----------|------------------------------------|---|
| | | Sekjur | Kasubag Pendidikan | F.U./Operator | Kabag TU | PD1 | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1. | Membuat daftar dosen pengampu mata kuliah yang akan berjalan dan menyerahkan kepada Kasubag Pendidikan |  | | | | | Daftar matakuliah dan daftar dosen | 1 hari | Daftar pengampu mata kuliah | SOP pembagian tugas mengajar pada jurusan/prodi |
| 2. | Menerima daftar dosen pengampu mata kuliah dari Sekretaris Jurusan dan menyerahkan kepada fungsional umum untuk disusun jadwal perkuliahan | |  | | | | Daftar pengampu mata kuliah, disposisi | 15 menit | Daftar pengampu mata kuliah | |
| 3. | Menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan daftar pengampu matakuliah dari jurusan/prodi dan menyerahkan kepada Kasubag Pendidikan | | |  | | | Daftar pengampu mata kuliah | 15 hari | Draf Jadwal Perkuliahan | |
| 4. | Memeriksa draf jadwal perkuliahan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabag TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki. | | | | | | Draf Jadwal Perkuliahan | 1 hari | Draf Jadwal Perkuliahan, disposisi | |
| 5. | Memeriksa draf jadwal perkuliahan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Pembantu Dekan 1, jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag pendidikan untuk | | | | | | Draf Jadwal Perkuliahan, disposisi | 2 jam | Draf Jadwal Perkuliahan, disposisi | |



| | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | diperbaiki. | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|--|
| 6. | Memeriksa draf jadwal perkuliahan. Jika setuju menandatangani jadwal perkuliahan dan menyerahkan kepada kabag TU, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk diperbaiki. | | | | | Draf Jadwal Perkuliahan | 2 jam | Jadwal perkuliahan, disposisi | |
| 7. | Menyerahkan jadwal perkuliahan kepada kepala subbagian pendidikan untuk ditindaklanjuti. | | | | Jadwal perkuliahan | 15 menit | Disposisi | | |
| 8. | Menyerahkan jadwal perkuliahan kepada fungsional umum (operator simpadu) untuk diunggah di program Simpadu di http://simpadu.unm.ac.id , dan untuk diumumkan dan didokumentasikan. | | | | Jadwal perkuliahan, disposisi | 15 menit | Disposisi | | |
| 9. | Mengunggah daftar dosen pengampuh pada program simpadu, mengumumkan dan mendokumentasikan jadwal perkuliahan | | | | Jadwal perkuliahan | 1 hari | Jadwal perkuliahan | | |