



| | | | |
|--|--|---|---|
| | | NOMOR SOP | 02/UN36.3/KP/2019 |
| | | TANGGAL PEMBUATAN | 01 Desember 2018 |
| | | TANGGAL REVISI | - |
| | | TANGGAL EFEKTIF | 01 Januari 2019 |
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI | | DISAHKAN OLEH | Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan |
| | | | Prof.Dr.Hj.Hasmyati,M.Kes |
| | | | NIP 196809051993032001 |
| | | | |
| | | | |
| | | NAMA SOP | LAYANAN JADWAL PERKULIAHAN |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 | Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan pendidikan Tinggi RI No. 15 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Negeri Makassar | 1 | memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| 2 | Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang peraturan akademik | 2 | memiliki kemampuan mengolah data dan informasi |
| | | 3 | mengetahui tugas dan fungsi |
| | | 4 | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1 | | 1 | Kurikulum, daftar pembagian mata kuliah untuk dosen |
| 2 | | 2 | Komputer, Printer |
| | | 3 | Jaringan internet |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| 1 | Jadwal perkuliahan disusun paling lambat 3 pekan sebelum perkuliahan bagian pertama dimulai | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |
| | | | |
| | | | |

| No | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
|----|---|---------------------|------------------------|--|------------------|-----------------------------|--|-----------|--------------------|-----|
| | | Ketua Program Studi | Pengolah Data Akademik | Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni | Kepala Bagian TU | Wakil Dekan Bidang Akademik | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat daftar dosen pengampu mata kuliah pada semester berjalan | | | | | | draft daftar dosen | 30 menit | daftar nama dosen | |
| 2 | Menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan daftar pengampu matakuliah dari jurusan/ prodi | | | | | | daftar nama dosen pengampu mata kuliah | 120 menit | jadwal perkuliahan | |
| 3 | Memeriksa draf jadwal perkuliahan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabag TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Data Akademik untuk diperbaiki. | | | | | | daftar nama dosen pengampu mata kuliah | 120 menit | jadwal perkuliahan | |
| 4 | Memaraf draf jadwal perkuliahan. | | | | | | jadwal perkuliahan | 30 menit | jadwal perkuliahan | |
| 5 | Menandatangani draf jadwal perkuliahan | | | | | | jadwal perkuliahan | 15 menit | jadwal perkuliahan | |
| 6 | Menyerahkan jadwal perkuliahan kepada kepala subbagian Akademi, Kemahasiswaan & Alumni untuk ditindaklanjuti. | | | | | | jadwal perkuliahan | 16 menit | jadwal perkuliahan | |
| 7 | Menyerahkan jadwal perkuliahan kepada Pengelola Informasi Akademik | | | | | | jadwal perkuliahan | 15 menit | jadwal perkuliahan | |
| 8 | Menerima jadwal perkuliahan untuk diunggah di program SIA di http://sia.unm.ac.id , dan untuk diumumkan dan didokumentasikan. | | | | | | jadwal perkuliahan | 5 menit | jadwal perkuliahan | |