

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN RISET TEKNOLOGI UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAWA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA FAKULTAS PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</p>	NOMOR SOP	02/UN63.1/KP/2023	
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2022	
	TANGGAL REVISI	-	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2023	
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Pertanian	
		Dr. Ir. Wanti Mindari, M.P. NIP 196312081990032001	
	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
		Koordinator Program Studi	Pengolah Data Akademik	Kasubag BAKPK	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar dosen pengampu mata kuliah pada semester berjalan						draft daftardosen	30 menit	daftar nama dosen	
2	Menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan daftar pengampu matakuliah dari jurusan/ prodi						daftar namadosen pengampu mata kuliah	120 menit	jadwal perluliah an	
3	Memeriksa draf jadwal perkuliahan. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kabag TU, jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengelola Data Akademik untuk diperbaiki.						daftar namadosen pengampu mata kuliah	120 menit	jadwal perluliah an	
4	Memaraf draf jadwal perkuliahan.						jadwal perluliah an	30 menit	jadwal perluliah an	
5	Menandatangani draf jadwal perkuliahan						jadwal perluliah an	15 menit	jadwal perluliah an	
6	Menyerahkan jadwal perkuliahan kepada kepala subbagian Akademi, Kemahasiswaan & Alumni untuk ditindaklanjuti.						jadwal perluliah an	16 menit	jadwal perluliah an	
7	Menyerahkan jadwal perkuliahan kepada Pengelola Informasi Akademik						jadwal perluliah an	15 menit	jadwal perluliah an	
8	Menerima jadwal perkuliahan untuk diunggah di program SIA di http://sia.unm.ac.id , dan untuk diumumkan dan didokumentasikan.						jadwal perluliah an	5 menit	jadwal perluliah an	