






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JADWAL PERKULIAHAN

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	026/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 026/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
<b>JUDUL</b> SOP Jadwal Perkuliahan			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas, Wakil Dekan I, Program Studi/jurusan			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

SOP jadwal perkuliahan adalah standar proses yang dilakukan dalam menyusun jadwal perkuliahan serta penentu dosen mengampu mata kuliah pada program studi/jurusan di fakultas ilmu budaya UHO.

#### **B. TUJUAN**

Manual prosedur jadwalperkuliahan ini bertujuan untuk mengadministrasikan pembuatan jadwal kuliah sehingga penjadwalan mata kuliah dapat berjalan dengan baik dan tepatwaktu.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup SOP Jadwal Perkuliahan meliputi:

1. Identifikasi mata kuliah
2. Penunjukan dosen pengampun mata kuliah
3. Penetapan jadwal perkuliahan

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Bagian Akademik Fakultas, Wakil Dekan Bidang Akademik

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Jadwal perkuliahan adalah susunan waktu dan tempat pelaksanaan perkuliahan yang di laksanakan dalam semester berjalan.

#### **F. PROSEDUR**

1. Identifikasi mata kuliah yang akan dilaksanakan
2. Penyusunan calon dosen pengampun mata kuliah
3. Rapat koordinasi mata kuliah
4. Review calon dosen pengampun mata kuliah
5. Penugasan dosen pengampun mata kuliah

6. Penyusunan jadwal mata kuliah
7. Penetapan jadwal perkuliahan
8. Distribusi jadwal perkuliahan
9. Singkronisasi jadwal perkuliahan secara online.

### G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Cuti Akademik Mahasiswa di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
	Wakil Dekan I	Program Studi	Dosen		
1. Identifikasi mata kuliah yang akan dilaksanakan		(1)		1 jam	-Daftar mata kuliah sesuai kurikulum
2. Penyusunan calon dosen pengampu mata kuliah		↓ [2]		1 jam	-Daftar dosen pengampu mata kuliah
3. Rapat koordinator mata kuliah		[3]	[3]	1 jam	Berita acara rapat
4. Review calon dosen pengampu mata kuliah		[4]	←	1 jam	Daftar dosen pengampu mata kuliah
5. Penugasan dosen pengampu mata kuliah		↓	[5]	15 Menit	Surat tugas pengampu mata kuliah
6. Penyusunan jadwal mata kuliah				24 Jam	Rencana jadwal kuliah
7. Penetapan jadwal perkuliahan	[7]			15 menit	Jadwal kuliah
8. Distribusi jadwal perkuliahan	↓	[8]	[8]		Tanda terima jadwal kuliah
9. Singkronisasi jadwal		(9)	←		

## **H. DOKUMEN RUJUKAN**

Peraturan Akademik UHO

Panduan Akademik FIB UHO

## **I. INSTRUKSI KERJA**

### **Tujuan**

Memastikan semua prosedur jadwal perkuliahan, berjalan sesuai dengan prosedur dan pelaksanaan perkuliahan dapat berjalan dengan tetap waktu.

### **Prosedur**

1. Program Studi/Jurusan mengidentifikasi mata kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum disemeter yang bersangkutan
2. Program Studi/Jurusan membuat susunan calon dosen pengampu mata kuliah dan rencana beban mengajar yang akan di tugaskan
3. Program Studi/Jurusan Mengadakan pertemuan/rapat jurusan yang mengundang dosen-dosen calon pengampu mata kuliah
4. Program Studi/Jurusan melakukan tinjauan ulang berdasarkan hasil rapat jurusan tentang dosen pengampu mata kuliah
5. Program Studi/Jurusan menetapkan dan menugaskan dosen pengampu mata kuliah
6. Bagian akademik fakultas Menerima keputusan dari program studi/jurusan menegani dosen pengampu mata kuliah
7. Bagian akademik fakultas menyusun jadwal perkuliahan sesuai penugasan dari program studi/jurusan
8. Bagian akademik fakultas meminta pengesahan kepada wakil dekan bidang akademi
9. Bagian akademik fakultas mengadakan jadwal perkuliahan kemudian diteruskan ke program studi/jurusan
10. Program Studi/Jurusan melakukan distribusi jadwal perkuliahan kepada dosen mata kuliah
11. Program Studi/Jurusan melakukan sinkronisasi jadwal perkuliahan secara online melalui system informasi akademik (SIKAD)