



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F11.05.01/HK.01.02.a/14	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	30 November 2021
	<b>TGL REVISI</b>	-
	<b>TGL EFEKTIF</b>	01 Desember 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Dekan,  Dr. Sholih Mu`Adi, SH., M.Si. NIP. 196412301993031002
<b>NAMA SOP</b>	PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Buku Panduan Akademik UB 2 Buku Pedoman Pendidikan FISIP UB 3 Kalender Akademik	1 Memahami Kurikulum 2 Memahami Kalender akademik 3 Memahami Software Excel dan Time Table	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Ruang yang memadai 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan/Prodi	Staf Akademik	WD1	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Penetapan proses penyusunan jadwal kuliah melalui Surat Keputusan Dekan/Rektor (bila ada) No							
1	Pembuatan Ploting mata kuliah dan Dosen dan menyerahkan ke bagian akademik					1bulan	Surat permohonan	Penetapan
2	Pembuatan draft jadwal					2 minggu	Draft jadwal kuliah	Pelaksanaan
3	Penentuan dosen mata kuliah Fakultas					3 hari		Pelaksanaan
4	Perbaikan draft jadwal					2 hari		Pelaksanaan
5	Verifikasi Ploting dosen dan jadwal					2 hari		Pelaksanaan
6	Mencetak jadwal dan mengumumkan					5 menit	Jadwal kuliah	Pelaksanaan
7	Evaluasi proses penyusunan jadwal kuliah Survei kepada mahasiswa / AIM							Pelaksanaan
8	Perbaikan bila terjadi keluhan atau kesalahan prosedur							Evaluasi
9	Peningkatan proses penyusunan jadwal kuliah sesuai hasil evaluasi dan perbaikan							Pengendalian