



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

NOMOR SOP	UN10/F09/HK.01.02.a/011003
TGL PEMBUATAN	2 Januari 2013
TGL REVISI	26 Juli 2019
TGL EFEKTIF	2 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	DEKAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002
NAMA SOP	SOP Penyusunan dan Pengiriman Jadwal Kuliah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu	1 Mampu mengoperasikan Excel dan MS Word
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Kelas untuk perkuliahan	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Jurusan	Operator SIAKAD	Staf Akademik Fakultas	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Jadwal kuliah dari masing-masing program studi					Usulan Jadwal Kuliah dari masing-masing program studi (Prodi)	15 menit	Jadwal Kuliah per Prodi	
2	Menyusun Jadwal kuliah seluruh Prodi/Gabungan					Jadwal kuliah per Prodi	5 hari	Jadwal Kuliah Gabungan	
3	Memilih/merekap Jadwal Kuliah Khusus MKU					List Jadwal MKU dari Jadwal Gabungan	30 menit	Rekapitulasi Jadwal Kuliah MKU	
4	Memproses Jadwal kuliah khusus MKU					Rekapitulasi Jadwal Kuliah MKU	30 menit	Jadwal Kuliah MKU	
5	Memproses Surat Pengantar Jadwal Kuliah MKU					Jadwal Kuliah MKU	15 menit	Draft Surat Pengantar	
6	Memberikan Nomor Surat Pengantar Jadwal Kuliah					Draft Surat Pengantar	10 menit	Draft Surat Pengantar dengan Nomor Surat	
7	Menandatangani surat Pengantar Pengiriman Jadwal Kuliah MKU					Draft Surat Pengantar dengan Nomor surat	10 menit	Surat Pengantar + Jadwal Kuliah MKU	