


*Standard Operating Procedure*  
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH








Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1058
		2 Mei 2018
	Her Registrasi Administratif Mahasiswa Lama	4
		Halaman 1 dari 6

## PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

# DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Tujuan.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Istilah dan Definisi .....</b>	<b>3</b>
<b>E. Urutan Prosedur .....</b>	<b>3</b>
<b>F. Bagan Alir.....</b>	<b>5</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>5</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah Tiap Semester

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Permintaan penawaran matakuliah, perkiraan kelas, dan plotting dosen sampai terpublikasikannya jadwal kuliah

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM)

## **D. Istilah dan Definisi**

Penyusunan jadwal kuliah merupakan bagian dari terlaksananya perkuliahan dengan tertib dan lancar karena memungkinkan adanya pendeteksian dini atas waktu perkuliahan yang kres baik pada dosen maupun mahasiswa sehingga bisa disusun jadwal kuliah yang tepat











## **E. Urutan Prosedur**

Pembuatan dan pengumuman jadwal perkuliahan dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum semester berjalan. Pembuatan jadwal sudah dapat dilakukan melalui Program Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sehingga dengan sistem ini diharapkan kemungkinan kres bagi dosen maupun mahasiswa dapat dideteksi lebih awal.

1. Pembantu Dekan I melalui Kasubag Akademik mengajukan permintaan penawaran mata kuliah beserta plotting dosen pengampu serta perkiraan jumlah kelas yang akan diselenggarakan pada perkuliahan semester berikutnya kepada setiap jurusan.
2. Kajur/sesjur menyerahkan daftar mata kuliah, plotting dosen pengampu mata kuliah serta perkiraan jumlah kelas sebagai bahan pembuatan jadwal ke bagian akademik.

3. Bagian akademik urusan jadwal menyusun draft jadwal sesuai alur mata kuliah masing-masing jurusan.
4. Draft jadwal dicetak dan dikirimkan ke masing-masing jurusan (ke Kajur/Sesjur) untuk diverifikasi.
5. Jika ada perbaikan jadwal, jurusan menyerahkan perbaikan jadwal tersebut ke Bagian untuk dilakukan perbaikan.
6. jika tidak ada perbaikan jadwal kuliah yang telah disetujui oleh kajur/sesjur diserahkan ke bagian akademik untuk dimasukkan SIAKAD
7. Jadwal kuliah bisa langsung dilihat ketika mahasiswa akan memprogram mata kuliah yang akan diampu pada semester tersebut
8. Bagian akademik mencetak jadwal mengajar, surat tugas mengajar dan kalender akademik kepada masing-masing dosen.

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		WD 1	Kajur	Staf Recording	Kelengkapan	Waktu	output
	Mulai						
1	Mengajukan permintaan penawaran mata kuliah ke masing-masing jurusan				-	1 hari	SPPMK
2	Menyerahkan daftar mata kuliah, plotting dosen, dan perkiraan jumlah kelas				SPPMK	1 hari	PJK, Plotting dosen, DMK
3	menyusun draf jadwal				PJK, Plotting dosen, DMK	3 hari	Draf Jadwal
4	Verifikasi draf jadwal		Ya		Draf Jadwal	1 hari	Hasil Verifikasi Draf Jadwal
5	Ada perbaikan? Jika iya, Staf Bag Recording menyusun jadwal perbaikan				Hasil Verifikasi Draf Jadwal	1 hari	Hasil Verifikasi Draf Jadwal
6	Jika tidak, Kajur menyetujui draf jadwal.				Hasil Verifikasi Draf Jadwal	1 hari	Draf jadwal yg sudah disetujui
7	memasukkan jadwal kuliah ke SIAKAD				Draf jadwal yg sudah disetujui	1 hari	Database jadwal di SIAKAD
8	mencetak jadwal kuliah per dosen				Database jadwal di SIAKAD	1 hari	print out jadwal kuliah per dosen
	Selesai						

## **G. Referensi**

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.