

SOP PELAYANAN PENYUSUNAN DRAFT JADWAL MATA KULIAH MKU

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Wakil Dekan I	Koordinator MKU	Kabag. TU	Kasubag Pendidikan	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Mengajukan permohonan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU kepada Koordinator MKU						- Komputer - Printer - ATK - Caraka	60	Surat permohonan	
2.	Koordinator MKU menyusun dan mengirimkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU kepada WD I						- Komputer - Printer - ATK - Caraka	450	Surat tentang Data mata kuliah MKU beserta dosen pengampu dari Koordinator MKU	
3.	Mendisposisi kiriman data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah MKU dan fakulter untuk diproses kepada Kabag. TU						- Alat tulis	10	Surat terdisposisi ke Kabag. TU	
4.	Menindaklanjuti disposisi WD I dan memerintahkan Kasubdik untuk menyusun draft jadwal kuliah MKU dan fakulter						- Alat tulis	10	Surat terdisposisi ke Kasubdik	
5.	Menyerahkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah Fakulter dan MKU kepada Kasubdik						- Alat tulis	5	Data mata kuliah Fakulter dan MKU	
6.	Membuat draft Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU						- Data ruang - Komputer - Printer - Alat tulis	900	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU	
7.	Memeriksa dan memvalidasi draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU						- Alat tulis	60	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU diparaf Kasubdik	
8.	Menyiapkan draft Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU sebagai bahan koordinasi pencermatan jadwal kuliah						- Alat tulis	60	Draf Jadwal Mata Kuliah Fakulter dan MKU	