

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

1 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

Dekan,

D. Derita Prapti Rahayu, S.H., M.H.
NIP. 199312172014042001

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

NAMA SOP

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 751);
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami tata cara administrasi penjadwalan
- 2 Memahami tugas dan fungsi Administrasi Program Studi

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :





- 1 Stempel;
- 2 Meja/ Kursi;
- 3 Printer;
- 4 Komputer/Laptop;
- 5 ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh Data Matakuliah dan dosen pengajar yang telah ditentukan

PROSEDUR: PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Program Studi	Seluruh DTPS	Staf Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Mata Kuliah yang akan ditawarkan pada Semester berjalan dengan mengacu Kurikulum yang berlaku				Dokumen Kurikulum	30 menit	Sebataran Matakuliah	-
2	Melakukan rapat dengan Dosen Tetap Program Studi (DTPS) untuk penentuan Mata Kuliah yang akan dibuka kelasnya serta Dosen Pengajarnya dengan mempertimbangkan beban SKS mengajar (BKD) DTPS				Sebaran Matakuliah per Semester	2 Jam	Berita Acara Rapat	-
3	Menyusun jadwal sesuai hasil rapat penentuan Mata Kuliah yang telah dilaksanakan sebelumnya dengan pertimbangan setiap DTPS maksimal mengajar 3 kali dalam sehari				Hasil Rapat Penentuan Matakuliah	1 hari kerja	Jadwal Kuliah	-
4	Menginput jadwal yang telah disusun ke dalam siacadcloud UBB dan menyampaikan jadwal tersebut kepada Dosen serta Mahasiswa				Jadwal yang sudah disahkan oleh Ketua Program Studi	2 Jam	Jadwal Kuliah	-