
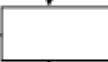



SOP PELAYANAN PENYUSUNAN DRAFT JADWAL MATA KULIAH PRODI

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kaprodi	Pengadmi- nistrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Menyerahkan data mata kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah Prodi ke Pengadministrasi Akademik					- Alat tulis	10	Data mata kuliah Prodi	
2.	Membuat draft Jadwal Mata Kuliah Prodi					- Data ruang - Komputer, - Printer, - Alat tulis	900	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi	
3.	Memeriksa draft Jadwal Mata Kuliah Prodi					- Alat tulis	60	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi diparaf Kaprodi	
4.	Memvalidasi draf Jadwal Mata Kuliah Prodi					- Alat tulis	60	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi diparaf Kasubdik	
5.	Menerima dan menyiapkan draft Jadwal Mata Kuliah Prodi sebagai bahan koordinasi pencermatan jadwal kuliah					- Alat tulis	10	Draft Jadwal Mata Kuliah Prodi	

