


















 IAIN PALOPO	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(IAIN) PALOPO</b>  <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM</b> <b>Jl. Agatis Balandai Palopo</b>	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
<b>SOP Penyuusunan Jadwal Kuliah</b>			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan perguruan Tinggi Negeri; 5. Peraturan pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. 6. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja IAIN Palopo 7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo.		1. Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan peraturan akademik 2. Memiliki pengetahuan cukup peraturan terkait perkuliahan 3. Mampu memahami dan mengoperasikan SIA.	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Perkuliahan 2. SOP Ujian 3. SOP Munaqasyah		1. Komputer 2. ATK 3. Printer   4. Photocopy	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mempengaruhi proses pembelajaran		Arsip	

1. Tujuan :
  - a. Tersedianya jadwal kuliah secara baik dan teratur
  - b. Menjamin pelaksana kuliah berjalan efektif
  - c. Menjamin tidak terjadinya kuliah yang bertabrakan
2. Ruang Lingkup :
  - a. Kalender Akademik
  - b. Urusan Akademik
3. Pelaksana :
  - a. Faklutas
  - b. Prodi
  - c. Dosen
  - d. Akademik
4. Definisi :
  - a. Jadwal adalah pembagian waktu berdasarkan rencana pengaturan kerja, pembagian waktu pelaksanaan yang terperinci
  - b. Kuliah yaitu kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi
5. Pengguna :
  - a. Fakultas
  - b. Prodi
  - c. Bagian Akademik

**6. Prosedur**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		Dekan	WD-1	Kaprodi	Kabag TU	Kasubag	JFU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
1	Menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang diampu lalu menyerahkannya ke WD-1							Dokumen/data dosen dan mata kuliah	1 Hari
2	Mencermati draft dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kabag untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi							Draft nama dosen dan mata kuliah	3 Hari
3	Mengkompilasi draft dari semua Kaprodi lalu mendisposisi Kasubbag Akademik untuk membuat jadwal kuliah							Draft nama dosen dan mata kuliah	10 Menit
4	Mempelajari disposisi dan draft lalu mendisposisi JFU untuk membuat jadwal kuliah Fakultas secara online/otomatis							Draft nama dosen dan mata kuliah	15 Menit
5	Membuat jadwal kuliah semester secara online/otomatis berdasar draft dari Prodi lalu menyampaikan print out draft jadwal ke Kasubbag Akademik							Draft nama dosen dan mata kuliah	1 Hari
6	Memeriksa kesesuaian draft jadwal dengan draft dari Prodi, mengesahkan lalu menyampaikan ake Kabag							Draft jadwal kuliah	60 Menit
7	Meneliti kebenaran pendistribusian ruang kelas, jam, dan mata kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1							Draft jadwal kuliah	60 Menit
8	Meneliti keseluruhan draft jadwal kuliah, mengesahkan lalu mengirimkan ke Kaprodi							Draft jadwal kuliah	60 menit
9	Mencermati draft jadwal kuliah, mengesahkan lalu menyampaikan ke WD-1							Draft jadwal kuliah	60 Menit
10	Menerima hasil pengesahan Kaprodi lalu mendisposisi Kabag untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah							Draft jadwal kuliah	10 Menit
11	Mempelajari disposisi WD- 1 lalu mendisposisi Kasubbag Akademik untuk membuat SK penetapan jadwal kuliah							Draft jadwal kuliah	5 Menit
12	Membuat draft SK penetapan jadwal kuliah lalu menyerahkan ke Kabag TU							Draft jadwal kuliah	120 Menit
13	Meneliti konten draft SK, mengesahkan lalu Menyerahkan ke WD-1							Draft SK	15 Menit

14	Meneliti draft SK, mengesahkan lalu menyampaikan ke Dekan							Draft SK	15 Menit
15	Mencermati draft SK, menandatangani lalu memerintahkan Kabag untuk entry jadwal ke SIA dan mendistribusikan jadwal ke dosen dan Prodi							Draft SK	15 Menit
16	Mendisposisi JFU untuk entry jadwal ke SIA dan mendistribusikan jadwal ke dosen, Prodi dan Rektor							SK	10 Menit
17	Melakukan entry jadwal ke SIA dan mendistribusikan ke dosen, Prodi, dan Dekan							SK	3 Hari

## 7. Referensi

1. Buku Pedoman Sosialisasi Pembelajaran
2. Modul Sosialisasi Pembelajaran

Output	Ket
Draft nama dosen dan mata kuliah	
Draft nama dosen dan mata kuliah	
Draft nama dosen dan mata kuliah	
Draft nama dosen dan mata kuliah	
Draft jadwal kuliah	
Draft jadwal kuliah	
Draft jadwal kuliah	
Draft jadwal kuliah	
Draft jadwal kuliah	
Draft jadwal kuliah	
Draft jadwal kuliah	
Draft SK	
Draft SK	

Draft SK	
SK	
SK	
SK telah masuk database SIA dan telah terdistribusi	