



STANDAR PELAYANAN PERSIAPAN PERKULIAHAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

1. Jadwal perkuliahan semester berjalan
2. Surat tugas mengajar
3. Silabi
4. Presensi Perkuliahan
5. Jurnal Mengajar

II. PROSEDUR

1. Subbag Akademik membuat surat tugas mengajar dosen berdasarkan persetujuan dari Jurusan/Dekan
2. Subbag Akademik mencetak jadwal, jurnal dan presensi mengajar dari SIAKAD online
3. Jurusan/Dekan melakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu matakuliah semester berjalan
4. Subbag Akademik membagikan berkas mengajar ke dosen
5. Subbag Akademik mencetak presensi mengajar dosen tiap mingguan

III. WAKTU PELAYANAN

: H-6

IV. BIAYA PELAYANAN

: Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN

: Surat Tugas Mengajar

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui

1. Petugas :
2. SMS centre :
3. Hotline :

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jalan Tentara Pelajar 02 Salatiga 50721 Telepon (0298) 323706 F a k s i m i l i (0298) 323433 http://www.iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Dekan

SOP PERSIAPAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Salatiga	Kualifikasi Pelaksana 1. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP Jadwal	Peralatan/Perlengkapan 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan 1. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan pada IAIN Salatiga dimulai bulan September dan berakhir bulan Agustus tahun berikutnya 2. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Dosen	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat tugas mengajar untuk dosen	<input type="text"/>			- Jadwal dari SIAKAD yang telah disetujui - Surat tugas	H-3	Surat tugas mengajar yang telah disetujui	
2.	Mencetak jadwal, jurnal dan presensi mengajar dari SIAKAD	<input type="text"/>			Surat tugas mengajar yang telah disetujui	H-2	Jadwal, jurnal dan presensi	
3.	Melakukan rapat koordinasi dengan dosen			<input type="text"/>	- Daftar hadir - Panduan SIAKAD Dosen - Materi rapat	H-6	Informasi perkuliahan	
4.	Membagikan berkas mengajar ke dosen			<input type="text"/>	- Jadwal kuliah, - Presensi Perkuliahan, - Silabi, - Jurnal Mengajar, - Spidol		Berkas mengajar	
5.	Mencetak presensi mengajar dosen tiap mingguan	<input type="text"/>			Presensi mengajar		Absen kehadiran Dosen	