



STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA

I. PERSYARATAN

1. Daftar sebaran matakuliah semester berjalan
2. Daftar dosen pengajar

II. PROSEDUR

1. Ketua jurusan melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun konsep jadwal kuliah
2. Ketua Jurusan melakukan koordinasi dengan jurusan lain tentang beban dosen mengajar dan matakuliah yang akan diampu
3. Ketua Jurusan menyerahkan draf jadwal ke Wadep I untuk diteliti
4. Ketua Jurusan menyerahkan draf jadwal yang sudah disetujui ke Kasubag Akademik untuk dicetak jadwal perkuliahan dan beban sks dosen untuk bahan rapat fakultas
5. Kasubbag Akademik mengimport jadwal melalui SIAKAD online

III. WAKTU PELAYANAN : awal semester

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK PELAYANAN : Jadwal Kuliah

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 PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

<p>Dasar Hukum Pedoman Akademik IAIN Salatiga</p> <p>Keterkaitan</p> <p>Peringatan</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Paham SIAKAD <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SIAKAD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Buku Surat <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang telah her-registrasi dan telah mengisi Kartu Rencana Studi (KHS) sesuai pilihan 2. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sebanyak 14 kali pertemuan 3. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti perkuliahan minimum 75 % dari total pertemuan tidak diperkenankan mengikuti ujian
---	--

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubag Akdmk	Kajur	Wadek I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua jurusan melakukan koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah		[]		Matakuliah semester berjalan		Matakuliah yang ditawarkan	
2.	Ketua Jurusan menyusun jadwal		[]		- Matakuliah yang ditawarkan - Ketersediaan waktu mengajar		Draf jadwal	
3.	Ketua Jurusan melakukan koordinasi dengan jurusan lain		{ } (Decision)		- Draf jadwal - Beban SKS dosen		- Draf jadwal - beban sks dosen yang telah disepakati - bentrok matakuliah	
4.	Ketua Jurusan menyerahkan draf jadwal ke Wadek I untuk diteliti			[]	Draf jadwal yang sudah direvisi	10 menit	Draf jadwal sesuai beban dosen	
5.	Kasubag Akademik mencetak jadwal perkuliahan dan beban sks dosen untuk rapat	[]			Jumlah beban sks dosen	30 menit	- Laporan jumlah beban sks dosen yang telah disetujui - jadwal kuliah yang telah disetujui	
6.	Kasubag Akademik mengimport jadwal melalui SIAKAD	[]			Jadwal kuliah hasil rapat		Jadwal kuliah jadi	