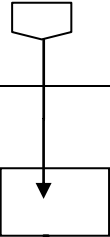
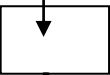

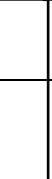

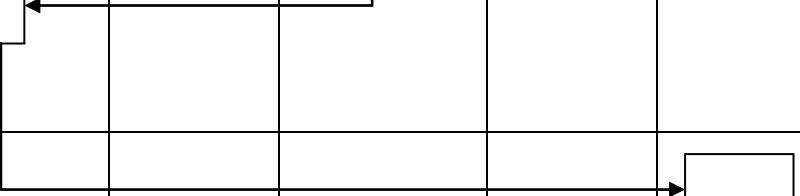

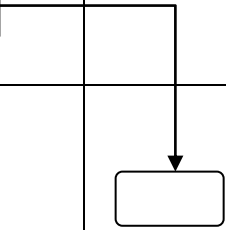
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI IAIN SYEKH NURJATI CIREBON UPT FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN (FITK) Jl. Perjuangan, Kec. Kesambi, Cirebon</p>	Nomor SOP	(belum ditentukan)
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK  ttd  Drs. Akso, M.Pd. NIP.

### SOP Pembuatan Jadwal Perkuliahan

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI No.17 Tahun 2010 jo No.66 Tahun 2010 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>Dekan Fakultas, Wakil Dekan Bidang Akademik, Kabag TU Fakultas, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas, Kasubag Umum Fakultas, Ketua Jurusan, Staf Akademik &amp; Kemahasiswaan Fakultas, Staf Pelaksana Jurusan.</p> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pembuatan SK Mengajar</li> </ul> <p><b>Peringatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan dalam laporan penjadwalan dari jurusan akan mempengaruhi kalender akademik dalam penentuan jadwal perkuliahan.</li> <li>2. Dosen pengampu mata kuliah harus sesuai dengan bidang keilmuan dan sertifikasi dosen.</li> <li>3. Perkuliahan Senin – Jum’at , dimulai pukul 07.30 s.d 17. 30 WIB.</li> <li>4. Tidak ada jadwal perkuliahan di hari Sabtu.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas</li> <li>2. Memiliki keahlian dalam bidang IT</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Jaringan internet</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Data kualifikasi pendidikan dosen</li> <li>6. Data bidang sertifikasi dosen</li> <li>7. Data jadwal perkuliahan semester terdahulu</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pengajuan jadwal perjurusan</li> <li>2. Data rekap perolehan SKS dosen</li> <li>3. Jadwal perkuliahan</li> </ol>
--	--



No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag TU	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Pelaksana Jurusan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyerahkan hasil Rekap perolehan SKS dosen berdasarkan homebase jurusan yang telah dirverifikasi.							Rekap perolehan SKS dosen berdasarkan homebase jurusan yang telah diverifikasi	5 menit	Lembar Ekspedisi dari Subbag Akademik	
9	Memvalidasi Rekap perolehan SKS disesuaikan dengan sebaran matakuliah pada kurikulum masing-masing jurusan dan menyesuaikan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan kualifikasi pendidikan serta sertifikasi pendidikannya.							Rekap perolehan SKS dosen berdasarkan homebase jurusan yang telah diverifikasi	1 minggu	Rekap perolehan SKS dosen berdasarkan homebase jurusan yang telah divalidasi	Diperlukan rapat antara Pimpinan Fakultas dengan semua Ketua Jurusan dalam proses validasi Rekap perolehan SKS dosen berdasarkan homebase jurusan
10	Menugaskan untuk merevisi Rekap perolehan SKS dan menugaskan membuat Jadwal Perkuliahan.							<ol style="list-style-type: none"> <li>Jadwal perkuliahan semua jurusan yang telah diverifikasi</li> <li>Rekap perolehan SKS dosen berdasarkan homebase jurusan yang telah divalidasi</li> </ol>	5 menit		
11	Membuat Jadwal Perkuliahan.							<ol style="list-style-type: none"> <li>Jadwal perkuliahan semua jurusan yang telah diverifikasi</li> <li>Rekap perolehan SKS dosen berdasarkan</li> </ol>	2 minggu		Dalam proses penyusunan Jadwal Perkuliahan dosen diperbolehkan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag TU	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Pelaksana Jurusan	Staf Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas	Dekan/Wakil Dekan Bidang Akademik	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
								homebase jurusan yang telah divalidasi			merequest hari jika memungkinkan.
12	Melaporkan hasil penyusunan Jadwal Perkuliahan.							Jadwal Perkuliahan	5 menit		
13	Berkoordinasi dalam mempersiapkan ruang perkuliahan sesuai Jadwal Perkuliahan yang telah disusun.							Jadwal Perkuliahan	10 menit		
14	Mendistribusikan jadwal ke setiap jurusan.							Jadwal Perkuliahan	30 menit	Lembar Ekspedisi dari Subbag Akademik	
15	Memproses jadwal ke dalam aplikasi SMARTCAMPUS.							1. Jadwal Perkuliahan 2. Aplikasi SMARTCAMPUS	2 hari	Jadwal Perkuliahan yang siap dipublikasikan ke dosen dan mahasiswa.	