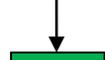


 <p>UINSSC</p>	<p>KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS SYARIAH</p> <p>Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003
SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN			

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Neg, eri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; 3. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 4. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia; 5. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon. 6. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; 7. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon ; 8. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon; 9. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama; 10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
Keterkaitan:
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembuatan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah - SOP Pelayanan Pengisian KRS - SOP Konsorsium Keilmuan
Peringatan:
Jika dalam pembuatan jadwal kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal kuliah tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama

Kualifikasi:
<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Staf Administrasi - Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel, - Dapat berkomunikasi dengan baik
Peralatan/Perlengkapan:
<ul style="list-style-type: none"> - Kalender Akademik - SK Dekan tentang Pengampu Mata Kuliah - Kurikulum - Buku Pedoman Akademik - Komputer - Aplikasi Pembuat Jadwal - Internet
Pencatatan dan Pendataan
Laporan Jadwal Kuliah disimpan secara manual dan elektronik

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket.
		Wadek I	Kabag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima koordinasi untuk mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah;				Disposisi	5 menit	Surat	
2	Menerima draft penawaran mata kuliah tiap semester dari jurusan;					30 menit	Koordinasi	
3	Mengkoordinir perkiraan jumlah peserta per mata kuliah dan kapasitas ruang kuliah pada aplikasi timetables;					480 menit	koordinasi	
4	Mensetting penyusunan jadwal menggunakan aplikasi pembuat jadwal di komputer;		 			900 menit	koordinasi	
5	Mengkoordinir pembuatan jadwal kuliah tiap semester;					480 menit	koordinasi	
6	Mengkoordinir pembuatan Surat Keputusan Dekan untuk dosen pengampu mata kuliah;					60 menit	koordinasi	
7	Melaporkan naskah jadwal kuliah kepada Wakil Dekan Bidang Akademik;					40 menit	koordinasi	
8	Mendistribusikan naskah jadwal kuliah dan Surat Keputusan Dekan untuk dosen pengampu mata kuliah melalui soft file pdf;					30 menit	koordinasi	
9	Mengkoordinir pendistribusian naskah jadwal kuliah dan Surat Keputusan Dekan untuk dosen pengampu mata kuliah yang telah digandakan kepada tiap dosen dan dicetak untuk ditempel di tiap ruang kelas.					40 menit	koordinasi	