

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS KEDOKTERAN	NOMOR SOP	187/UN22.9/OT/2023	
	TGL. PEMBUATAN	14 NOPEMBER 2018	
	TGL. REVISI 1	17 JUNI 2019	
	TGL. REVISI 2	1 APRIL 2020	
	TGL. REVISI 3	6 JANUARI 2023	
	TGL. EFEKTIF	1 FEBRUARI 2023	
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Muhammad Asroruddin NIP 198012312006041002	
NAMA SOP	PENJADWALAN PERKULIAHAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
2	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami peraturan terkait bidang akademik
3	Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4	Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia		
5	Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi		
6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
9	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura		
11	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
12	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset,		
13	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura		
14	Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 830/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Tanjungpura Pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Perencanaan Studi Mahasiswa	1.	Komputer/Laptop
2	SOP Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama Tingkat Fakultas	2.	Jaringan Internet
3	SOP Pemberkasan Mahasiswa Baru		
4	SOP Cetak Lembar Isian Rencana Studi		
5	SOP Penjadwalan Ujian Semester		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan layanan peminjaman ruangan sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENJADWALAN PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Prodi	Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Jadwal Perkuliahan ke Dekan							jadwal perkuliahan	5 menit	jadwal perkuliahan	
2	Mendisposisikan ke Wakil Dekan Bidang Akademik							jadwal perkuliahan	5 menit	disposisi	
3	Mendisposisikan ke Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan							disposisi	5 menit	disposisi	
4	Mendisposisikan ke Pengadministrasi Akademik untuk diproses							disposisi	5 menit	disposisi	
5	Menyusun penggunaan ruang							disposisi	3 hari	jadwal perkuliahan dan penempatan ruang	
6	Menginput jadwal pada program SIAKAD							jadwal perkuliahan dan penempatan ruang	2 hari	terinputnya jadwal online	
7	Mencetak jadwal kuliah							jadwal perkuliahan dan penempatan ruang	10 menit	jadwal yang telah difinalisasi	
8	Membuat surat pemberitahuan jadwal perkuliahan							jadwal yang telah difinalisasi	30 menit	konsep surat, jadwal perkuliahan	
9	Memberikan paraf berjenjang sebagai persetujuan							konsep surat, jadwal perkuliahan	10 menit	konsep surat, jadwal perkuliahan	
10	Menanda-tangani jadwal kuliah							konsep surat, jadwal perkuliahan	10 menit	surat pemberitahuan jadwal perkuliahan	
11	Menyampaikan jadwal perkuliahan ke dosen pengampu dan narasumber							surat pemberitahuan jadwal perkuliahan	1 hari	arsip	