



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 INSTITUT SENI BUDAYA INDONESIA ACEH  
 BAGIAN PERENCANAAN, AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

<b>NOMOR SOP</b>	035/IT11.3.1/SOP/2018
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	6 Juni 2018
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	6 Juni 2018
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Rektor  Dito.  Dr. Ir. Mirza Irwansyah, MBA., MLA. NIP. 196205261987101001
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2 Undang-undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur institusi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaprodi	WR I	Tim Jadwal	Staf Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa Dokumen Kurikulum untuk Menentukan Mata kuliah dan Mengajukan Tim Jadwal						Dokumen Kurikulum	1 Jam	Dokumen	
2.	Menerbitkan Surat tugas						Dokumen	10 Menit	Surat Tugas	
3.	Berkoordinasi Dengan Dosen Untuk Menetapkan Mata Kuliah Yang Ditawarkan. Dan Menyusun Jadwal Kuliah						Dokumen Surat Tugas	2 hari	Dokumen	
4.	Mencetak dan Mengumumkan Jadwal Mata Kuliah						Dokumen	30 Menit	Pengumuman Jadwal	
5.	Mengisi KRS dan Mengikuti Perkuliahan						Dokumen KRS	20 Menit	Mengikuti Kuliah	