

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN**

**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
(STAB) NALANDA**



STAB NALANDA

**Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04
Jakarta Timur
2023**



SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA (STAB) NALANDA JAKARTA

I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020.

II. PERSYARATAN

1. Format SOP dari LPM
2. Draft SOP masing-masing unit kerja
3. Draft Revisi SOP masing-masing unit kerja
4. Draft SOP, Surat Rekomendasi SK SOP

III. PROSEDUR

1. Menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang akan diampu lalu menyerahkannya kepada Wakil Ketua I
2. Mencermati draft dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kepala BAAK untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi
3. Mengkompilasi draft dari semua Kaprodi lalu membuat jadwal kuliah semester
4. Menghubungi dosen yang bersangkutan yang akan mengampu mata kuliah apakah dapat mengajar sesuai jadwal yang sudah dibuat
5. Mengkonfirmasi kepada Kepala BAAK jika semua dosen sudah menyetujui jadwal yang dibuat
6. Merapihkan jadwal yang sudah disesuaikan dan menyampaikan finalisasi jadwal perkuliahan kepada Kaprodi dan WK I
7. Menyebarkan jadwal kepada dosen pengampu masing-masing mata kuliah dan kepada mahasiswa dan juga menempelkan jadwal tersebut di mading
8. Membuat SK Penetapan jadwal perkuliahan semester dan menyerahkan nya kepada Kepala BAAK untuk diarsipkan.

IV. WAKTU PELAYANAN : 30 Hari

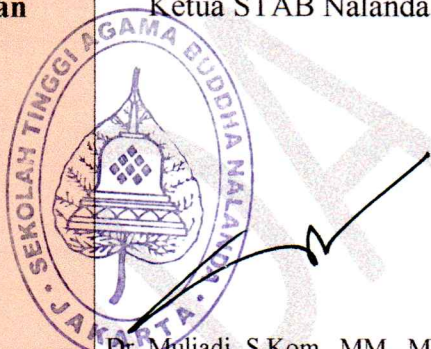
V. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

VI. PRODUK PELAYANAN : Penyusunan Jadwal Perkuliahan



**SEKOLAH TINGGI AGAMA BUDDHA
NALANDA JAKARTA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Permai No.107, RT 013/RW 04, Pulo
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021)
48701213 Website : stabnalanda.ac.id
Email : stab_nalanda@yahoo.com

| | |
|--------------------------|---|
| Nomor SOP | SOP-AKDM-2023-168 |
| Tanggal Pembuatan | 16 Juni 2019 |
| Tanggal Revisi | 21 Juli 2023 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan Oleh | Ketua STAB Nalanda  Dr. Muljadi, S.Kom., MM., MBA. NIY. 201507056 |
| Judul SOP | SOP PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN |

AKADEMIK

| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|--|--|
| 1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. | 1. Memahami peraturan yang terkait dengan akademik. |
| 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan. | |
| 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. | 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan kompute dan internet. |
| 4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta. | 3. Memahami tata cara pengarsipan dan pengkodean dokumen |
| 5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. | |
| 6. STATUTA STAB Nalanda Tahun 2020. | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| Kalender Akademik Tahun lalu dan kalender akademik tahun berjalan. | Komputer, Printer, Lemari Arsip, Stempel Jaringan Internet, Bindex, Label. |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP penyusunan kalender akademik prodi S1 Dharma Usada ini tidak dijalankan sesuai aturan yang telah ditetapkan, maka akan mengalami keterlambatan proses. | Disimpan/diarsipkan sebagai data elektronik dan manual. |

Prosedur (Flowchart)

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Ketua STAB Nalanda | Mutu Buku | | |
|-----|--|--|-----|--|---|--------------------------|------------------------------------|--------|
| | | Wk/Baak/Lppm/ Lpm/It/Perpus/ Marketing | LPM | | | Persyaratan/ Perengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menyusun draft nama dosen, mata kuliah dan kelas yang akan diampu lalu menyerahkannya kepada Wakil Ketua I | | | | | 14 hari | | |
| 2 | Mencermati draft dari Kaprodi, mengesahkan lalu mendisposisi ke Kepala BAAK untuk mengkompilasi draft nama dosen, mata kuliah dan kelas dari semua Kaprodi | | | | | 1 hari | Draft SOP masing-masing unit kerja | |
| 3 | Mengkompilasi draft dari semua Kaprodi lalu membuat jadwal kuliah semester | | | | Draft SOP masing-masing unit kerja | dijadwalkan | Draf Revisi SOP | |
| 4 | Menghubungi dosen yang bersangkutan yang akan mengampu mata kuliah apakah dapat mengajar sesuai jadwal yang sudah dibuat | | | | | | | |
| 5 | Mengkonfirmasi kepada Kepala BAAK jika semua dosen sudah menyetujui jadwal yang dibuat | | | | Draft Revisi SOP masing-masing unit kerja | 1 hari | | |
| 6 | Merapihkan jadwal yang sudah disesuaikan dan menyampaikan finalisasi jadwal perkuliahan kepada Kaprodi dan WK I | | | | Draft Revisi SOP masing-masing unit kerja | dijadwalkan | | |
| 7 | Menyebarkan jadwal kepada dosen pengampu masing-masing mata kuliah dan kepada mahasiswa dan juga menempelkan jadwal tersebut di masing | | | | Draft SOP, Surat Rekomendasi | 1 hari | | |
| 8 | Membuat SK Penetapan jadwal perkuliahan semester dan menyerahkannya kepada Kepala BAAK untuk diarsipkan | | | | SK SOP | 4 hari | SK Ketua terkait SOP, Arsip SOP | |