

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	<b>Juli 2021</b>
<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>		

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**PELAYANAN INPUT JADWAL KULIAH KE SISTEM**  
**JADWAL KULIAH**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati M.Kom	Ketua LPMI	

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	<b>Juli 2023</b>
		<b>Halaman</b>	<b>1 dari 3</b>

<b>HAL</b>	<b>URAIN</b>
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	untuk memberikan panduan dalam proses input jadwal kuliah ke sistem jadwal kuliah dengan langkah-langkah yang jelas dan terstruktur. Memberikan panduan dalam proses input jadwal kuliah ke sistem jadwal kuliah.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses input jadwal kuliah untuk semester berjalan.</li> <li>b. Melibatkan bagian akademik, staf administrasi, dan dosen.</li> <li>c. Tidak mencakup perubahan jadwal setelah tenggat waktu tertentu.</li> </ul>
<b>3. Definisi Istilah</b>	Input Jadwal Kuliah: Proses memasukkan jadwal kuliah ke sistem
<b>4. Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masuk ke Sistem Jadwal Kuliah.</li> <li>b. Pilih menu "Input Jadwal Kuliah."</li> <li>c. Pilih semester yang akan diinputkan jadwal kuliahnya.</li> <li>d. Masukkan data jadwal kuliah (mata kuliah, kelas, dosen, waktu, dll.).</li> <li>e. Verifikasi kembali data yang dimasukkan.</li> <li>f. Simpan jadwal kuliah ke dalam sistem.</li> </ul>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Akademik: Menyusun jadwal kuliah dan memasukkan data ke sistem.</li> <li>b. Bagian Akademik: Menyusun jadwal kuliah dan memasukkan data ke sistem.</li> </ul>
<b>6. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Panduan Pengguna Sistem Jadwal Kuliah.</li> <li>b. Pedoman Penyusunan Jadwal Kuliah Universitas</li> </ul>
<b>7. Arsip</b>	-
<b>8. Distribusi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bagian Akademik.</li> </ul>

	b. Staf Administrasi. c. Dosen terkait
<b>9. Lampiran</b>	-

## Alur SOP Pelayanan Jadwal Kuliah Ke Sistem Jadwal Kuliah

