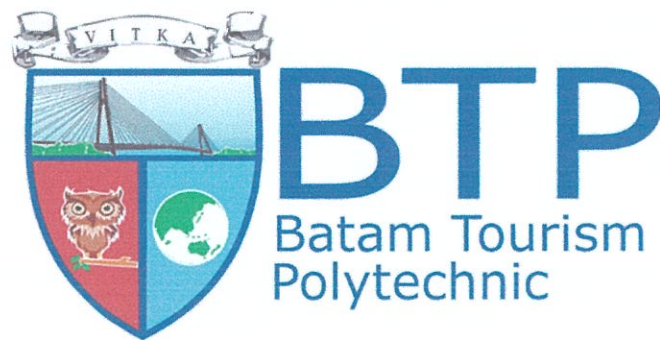
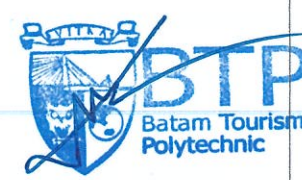




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDI-BTP/ADAK/PP/026
Tanggal	: 10 Maret 2025
Dibuat oleh	: Bagian Akademik
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur 1 Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Akademik	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
			
Frangky Silitonga, S.Pd., M.SI.	Rosie Oktavia P.R., MM.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/PP/026 Revisi : - Hal : SOP Penjadwalan Perkuliahan Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	---	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN

1.	TUJUAN
	SOP ini bertujuan untuk menetapkan standar dalam proses penjadwalan perkuliahan agar seluruh kegiatan akademik berjalan efektif, efisien, dan terkoordinasi sesuai dengan kalender akademik.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur ini mencakup perencanaan, penyusunan, penyesuaian, pengesahan, dan publikasi jadwal perkuliahan untuk seluruh program studi di Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1 Kalender Akademik Politeknik Pariwisata Batam. 3.2 Undang-Undang No. 20 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3.3 Permenristekdikti No. 53 Tahun 2023 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4.	DEFENISI
	4.1. Penjadwalan Perkuliahan: Proses penyusunan waktu, ruang, dan dosen pengajar untuk setiap mata kuliah sesuai kurikulum. 4.2. Program Studi (Prodi): Unit akademik yang bertanggung jawab atas pengelolaan mata kuliah dan dosen pengajar. 4.3. Administrasi dan Akademik (ADAK): Unit yang bertugas mengoordinasikan, memvalidasi, dan mempublikasikan jadwal perkuliahan.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Wakil Direktur 1 5.2. Kabag. ADAK 5.3. Tim ADAK 5.4. Ka.Prodi
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Draft jadwal kuliah masing-masing prodi 6.2. Jadwal kuliah

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDI- BTP/ADAK/PP/026 Revisi : - Hal : SOP Penjadwalan Perkuliahahan Tanggal : 10 Maret 2025 Unit : Akademik
--	---	---

7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Kaprodi menyusun mata kuliah, dosen pengampu dan jadwal kuliah , menghitung SKS Dosen kemudian mendiskusikan hasil bersama WD.1 7.2. WD.1 mencermati draft yang diberikan Kaprodi lalu mengesahkan 7.3. Kabag. ADAK menerima jadwal kuliah masing-masing prodi 7.4. Tim ADAK menyusun jadwal kuliah dengan memperhatikan pembagian kelas, jam dan mata kuliah kemudian menyerahkan kepada Kabag. ADAK untuk diperiksa 7.5. Memeriksa pembagian kelas, jam dan mata kuliah kemudian menyerahkan kepada WD.1 untuk disahkan 7.6. WD.1 memeriksa jadwal kuliah, mengesahkan 7.7. Kabag. ADAK mendistribusikan jadwal kuliah kepada Kaprodi dan memerintahkan Tim ADAK untuk menginput jadwal kuliah ke SIAKAD



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENJADWALAN PERKULIAHAN

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Dokumen : SOP/BTP/WDI-BTP/ADAK/PP/026

Revisi : -

Hal : SOP Penjadwalan Perkuliahan

Tanggal : 10 Maret 2025

Unit : Akademik

LAMPIRAN:

BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJADWALAN PERKULIAHAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT			DUKUMEN	TARGET WAKTU
	Wadir 1	Kabag ADAK	Tim ADAK		
Kaprodi menyusun mata kuliah, dosen pengampu jadwal kuliah , menghitung SKS Dosen kemudian mendiskusikan hasil bersama WD.1				Draft jadwal kuliah masing-masing prodi	3-4 Hari
WD.1 mencermati draft yang diberikan Kaprodi, mengesahkan lalu memerintahkan Kabag. ADAK untuk memerger jadwal kuliah masing-masing prodi menjadi satu jadwal kuliah				Draft jadwal kuliah masing-masing prodi	1-2 Hari
Kabag. ADAK menerima jadwal kuliah masing-masing prodi lalu memerintahkan kepada Tim menyusun jadwal kuliah menjadi satu jadwal				Draft jadwal kuliah masing-masing prodi	1 Hari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENJADWALAN PERKULIAHAN

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Dokumen : SOP/BTP/WDI-BTP/ADAK/PP/026

Revisi : -

Hal : SOP Penjadwalan Perkuliahan

Tanggal : 10 Maret 2025

Unit : Akademik

Tim ADAK menyusun jadwal kuliah dengan memperhatikan pembagian kelas, jam dan mata kuliah kemudian menyerahkan kepada Kabag. ADAK untuk diperiksa						Draft jadwal kuliah masing-masing prodi	3-4 Hari
Kabag. ADAK Memeriksa pembagian kelas, jam dan mata kuliah kemudian menyerahkan kepada WD.1 untuk disahkan						Draft jadwal kuliah masing-masing prodi	1-2 Hari
WD.1 memeriksa jadwal kuliah, mengesahkan dan memerintahkan Kabag. ADAK untuk menindaklanjuti						Draft jadwal kuliah masing-masing prodi	1 Hari
Kabag. ADAK mendistribusikan jadwal kuliah kepada Kaprodi dan memerintahkan Tim ADAK untuk menginput jadwal kuliah ke SIAKAD						Jadwal Kuliah	1-2 Hari