



# INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041  
e-mail : [iaipadanglawas@gmail.com](mailto:iaipadanglawas@gmail.com), website : [iaipadanglawas.ac.id](http://iaipadanglawas.ac.id)

## SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS NOMOR : 245 TAHUN 2025

### TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBAGIAN MATA KULIAH INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi akademik, diperlukan pengaturan mekanisme pembagian mata kuliah bagi dosen di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas;
- b. bahwa untuk menjamin keteraturan, transparansi, dan keadilan dalam proses pembagian mata kuliah sesuai dengan kebutuhan akademik dan kualifikasi dosen, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka dipandang perlu menetapkan dengan Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi & Perguruan Tinggi
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Pendidikan Tinggi
6. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisis Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik.
8. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2024 tentang Izin Perubahan bentuk STAI Barumun Raya Sibuhuan Menjadi Institiut Agama Islam Padang Lawas
9. Statuta IAI Padang Lawas.
10. Keputusan Rektor IAI Padang Lawas tentang Organisasi dan Tata Kerja IAI Padang Lawas;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembagian Mata Kuliah di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berlaku sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan pembagian mata kuliah bagi dosen di seluruh Program Studi di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas.
- Ketiga : Dengan berlakunya keputusan ini, segala ketentuan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



# INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041  
e-mail : [iaipadanglawas@gmail.com](mailto:iaipadanglawas@gmail.com), website : [iaipadanglawas.ac.id](http://iaipadanglawas.ac.id)




DITETAPKAN DI : SIBUHUAN  
PADA TANGGAL : 14 SEPTEMBER 2025  
Ketua,


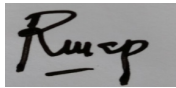
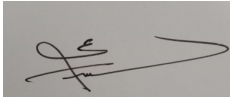
**H. ISMAIL NASUTION, Lc., M.TH**  
NIDN. 2104078503

Tembusan :

1. Ketua Yayasan
2. Yang bersangkutan
3. Peringgal.,

	<b>INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS</b> <b>FAKULTAS SYARIAH &amp; TARBIYAH DAN ILMU</b> <b>KEGURUAN</b> <b>Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan</b>		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen		
	Terbitan/Revisi		
<b>PEMBAGIAN MATA KULIAH</b>	Tanggal terbit		
	Halaman		


### PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Arfin Hasibuan, M.Pd.I	Wakil Rektor I	
Diperiksa Oleh	Rani Astria Silvera Harahap, M.Pd	Ketua LPM	
Disahkan Oleh	H. Ismail Nasution, Lc.,M.TH	Rektor	

Penerima Distribusi : .....

Tanggal Distribusi : .....

\*) Beri tanda √ untuk yang sesuai

	<b>INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS</b> <b>FAKULTAS SYARIAH &amp; TARBIYAH DAN ILMU</b> <b>KEGURUAN</b> <b>Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan</b>		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	.....	
	Terbitan/Revisi	.....	
<b>PEMBAGIAN MATA KULIAH</b>	Tanggal terbit	.....	
	Halaman	.....	

### **A. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk mengatur mekanisme pembagian mata kuliah kepada dosen di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas. SOP ini menjadi acuan agar proses penetapan penugasan mengajar dapat terlaksana dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku. Penyusunan SOP ini dimaksudkan untuk menjamin bahwa mekanisme pembagian mata kuliah berjalan secara tertib, transparan, adil, serta selaras dengan kebutuhan akademik dan kualifikasi dosen. Dengan demikian, proses perkuliahan dapat berlangsung lebih profesional, terarah, dan mendukung pencapaian tujuan pendidikan tinggi Islam di IAI Padang Lawas.

### **B. Ruang Lingkup**

SOP ini berlaku bagi:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Ketua Program Studi
3. Sekretaris Program Studi
4. Dosen Tetap dan Dosen Luar Biasa (DLB)

### **C. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Statuta IAI Padang Lawas
3. Pedoman Akademik IAI Padang Lawas
4. Peraturan internal tentang beban kerja dosen (BKD)

### **D. Definisi**

1. Mata kuliah adalah unit pembelajaran yang tercantum dalam kurikulum Program Studi dan wajib diampu oleh dosen sesuai dengan bidang keahlian, capaian pembelajaran

(CPL), serta kebutuhan akademik. Setiap mata kuliah memiliki bobot dalam Satuan Kredit Semester (SKS) yang mencerminkan beban belajar mahasiswa dan beban kerja dosen dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, penelitian, serta evaluasi.

2. Program Studi adalah satuan pendidikan dan pengajaran di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas yang menyelenggarakan kegiatan akademik berdasarkan kurikulum tertentu sesuai dengan bidang ilmu, profesi, atau keahlian tertentu. Prodi memiliki tanggung jawab dalam menyusun, mengembangkan, serta melaksanakan kurikulum, termasuk dalam mengatur distribusi mata kuliah kepada dosen berdasarkan kompetensi dan kualifikasinya.
3. Beban Kerja Dosen adalah sejumlah tugas akademik yang wajib dilaksanakan oleh dosen dalam setiap semester, yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta penunjang tridharma perguruan tinggi. Dalam konteks pengajaran, BKD ditetapkan minimal **12 SKS** dan maksimal **16 SKS** per semester, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BKD berfungsi sebagai dasar pengaturan distribusi mata kuliah agar pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dapat berjalan secara proporsional, efektif, dan sesuai standar mutu.

#### **E. Pihak yang Bertanggung Jawab**

1. Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Ketua Prodi masing-masing
3. Sekretaris Prodi

#### **F. Prosedur**

Prosedur pada Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah :

1. Inventarisasi Mata Kuliah. Ketua Prodi menyusun daftar mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester berjalan berdasarkan kurikulum.
2. Pendataan Dosen. Ketua Prodi menginventarisasi dosen tetap dan DLB beserta kualifikasi pendidikan, jabatan akademik, serta keahlian masing-masing.
3. Penyesuaian Kompetensi. Mata kuliah disesuaikan dengan keahlian dosen (linearitas bidang ilmu) dan memperhatikan beban SKS.
4. Rapat Prodi. Ketua Prodi bersama Sekretaris Prodi melakukan rapat untuk menentukan rancangan pembagian mata kuliah.
5. Koordinasi dengan Dekan Fakultas. Hasil rancangan pembagian mata kuliah disampaikan kepada Dekan Fakultas untuk mendapatkan masukan, pertimbangan, serta persetujuan awal.

6. Koordinasi dengan WR I (Akademik). Rancangan yang telah disetujui Dekan diajukan ke Wakil Rektor I untuk verifikasi dan persetujuan final.
7. Finalisasi. Setelah disetujui WR I, pembagian mata kuliah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor ketentuan.
8. Sosialisasi. Prodi menyampaikan hasil pembagian mata kuliah kepada seluruh dosen secara tertulis.
9. Evaluasi. Jika terjadi perubahan (misalnya dosen berhalangan), Ketua Prodi berkoordinasi dengan WR I untuk revisi pembagian mata kuliah.

## **G. Output**

Dokumen Pembagian Mata Kuliah per Semester atau Surat Keputusan (SK) Pembagian Mata Kuliah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh pimpinan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas. Dokumen ini menetapkan distribusi mata kuliah kepada dosen setiap semester sebagai dasar hukum dan acuan pelaksanaan tugas mengajar.

## **H. Dokumentasi**

Daftar dokumentasi yang terkait dalam SOP ini :

1. Daftar kurikulum dan jadwal kuliah
2. Daftar dosen dan bidang keahlian
3. SK Pembagian Mata Kuliah

## **I. Penutup**

SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan pembagian mata kuliah kepada dosen di lingkungan Institut Agama Islam (IAI) Padang Lawas. Dengan diberlakukannya SOP ini, seluruh pihak yang terkait wajib menjadikannya pedoman dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

Apabila di kemudian hari terdapat perubahan, penyesuaian, atau kebutuhan baru dalam bidang akademik, maka SOP ini dapat ditinjau kembali dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan institusi. Hal tersebut dimaksudkan agar SOP senantiasa relevan, adaptif, dan mendukung peningkatan mutu pendidikan di IAI Padang Lawas.



**INSTITUT AGAM ISLAM PADANG LAWAS**  
**FAKULTAS SYARIAH & TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**  
**Jl. Kihajar Dewantara No.66 B Sibuhuan**

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	
	Terbitan/Revisi	
<b>PEMBAGIAN MATA KULIAH</b>	Tanggal terbit	
	Halaman	

**J. Urutan Prosedur Pembagian Mata Kuliah**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi	Dekan	Warek I	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester berjalan berdasarkan kurikulum.	<input type="checkbox"/>				Distribusi Mata Kuliah	30 Menit		
2	Menginventarisasi dosen tetap dan DLB beserta kualifikasi pendidikan, jabatan akademik, serta keahlian masing-masing.				<input type="checkbox"/>	Data dosen dan distribusi Mata Kuliah	30 Menit	Draf Pembagian Mata Kuliah	
3	Menyesuaikan Mata Kuliah dengan keahlian dosen (linearitas bidang ilmu) dan memperhatikan beban SKS				<input type="checkbox"/>	Distribusi Mata Kuliah	30 Menit	Draf Pembagian Mata Kuliah	
4	Melakukan rapat untuk menentukan rancangan pembagian mata kuliah.	<input type="checkbox"/>				Surat undangan, distribusi	30 Menit	Dokumen/bahan pembagian MK	
5	Hasil rancangan pembagian mata kuliah disampaikan kepada Dekan Fakultas untuk mendapatkan masukan, pertimbangan, serta persetujuan awal.		<input type="checkbox"/>			Rancangan pembagian MK	30 Menit	Dokumen pembagian MK	
6	Rancangan yang telah disetujui Dekan diajukan ke Wakil Rektor I untuk verifikasi dan persetujuan final.			<input type="checkbox"/>		Rancangan pembagian MK	30 Menit	Dokumen pembagian MK	
7	Pembagian mata kuliah ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor atau SK Ketua Prodi sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>				SK Dosen dan Jadwal MK	60 Menit	SK Dosen dan Jadwal MK	
8	Menyampaikan hasil pembagian mata kuliah kepada seluruh dosen secara tertulis.				<input type="checkbox"/>	SK Dosen dan Jadwal Kuliah (Roster)	30 Menit	Pembagian Roster dan SK	
9	Jika terjadi perubahan (misalnya dosen berhalangan), Ketua Prodi berkoordinasi dengan WR I untuk revisi pembagian mata kuliah.	<input type="checkbox"/>				Dokumen revisi dan alasan revisi	60 Menit	Hasil Revisi	