

Kode: SOP/AK/UKM/2020/1000




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Jadwal Kuliah


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. FAKULTAS EKONOMI NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses pembuatan jadwal kuliah.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 WD (Wakil Dekan)

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait pembuatan jadwal kuliah.


5. PROSEDUR

- 5.1 WD memberikan *plotting* dosen final yang sudah diproses pada prosedur perubahan *plotting* dosen pengampu pada TU Akademik.
- 5.2 TU Akademik mengecek ulang jadwal kuliah, apakah jumlah kelas dan dosen pengampu sudah sesuai dengan *plotting* yang diberikan dan mengecek perubahan yang dilakukan.
- 5.3 TU Akademik mengubah jadwal kuliah dari *microsoft excel* ke dalam format SAT.
- 5.4 TU Akademik mengirimkan jadwal kuliah dalam format SAT ke SAT untuk dilakukan pengalokasian jadwal kuliah kepada setiap mahasiswa yang aktif.
- 5.5 TU Akademik melakukan koordinasi dengan Bagian Ruang Perkuliahan untuk menentukan ruang kelas yang akan digunakan.
- 5.6 TU Akademik meng-*input* dan mengolah semua data menjadi jadwal perkuliahan yang terdiri dari: nama dosen, hari, jam, kode mata kuliah, nama


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/1000
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

mata kuliah, semester, kelas, ruangan dan siap dibagikan pada saat pertemuan awal dosen.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN JADWAL KULIAH						
		Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	WD	TU	SAT	Dosen	Kelengkapan	Waktu	
1	WD memberikan plotting dosen final pada TU akademik	○						Plotting dosen
2	TU mengecek ulang dan mengubah format ke dalam format SAT		▽				1 minggu	Format SAT
3	TU akademik mengirimkan jadwal kuliah ke SAT untuk dilakukan pengalokasian jadwal kepada setiap mahasiswa aktif			□				Jadwal kuliah
4	TU melakukan koordinasi ke bagian ruang perkuliahan dan menginput semua data untuk dibagikan pada pertemuan awal dosen				□			Jadwal kuliah
					○			

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Ekonomi		√	
Program Sarjana Akuntansi		√	

8. FORMULIR

Form jadwal kuliah

9. REFERENSI

-