

Kode: SOP/BPK/UKM/2017/0100




No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 2 Oktober 2017



# Standard Operating Procedure


## Penyusunan Jadwal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris BPK	Diperiksa oleh: Kepala BPK	Disahkan oleh: Rektor
		
Drs. Iwan Hanafi Liwanto, M.M. NIK: 520003	Jane Savitri, S.Psi., M.Si., Psikolog. NIK: 320063	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071 REKTOR

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0100
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	1	Cover Untuk Legalitas	2 Oktober 2017	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0100
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0100
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan untuk memastikan bahwa pembuatan jadwal dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Badan Pelayanan Kerohanian.

## 3. DEFINISI


- 3.1 BPK : Badan Pelayanan Kerohanian.

## 4. DOKUMEN TERKAIT







- 4.1


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Koordinator Bidang harus melakukan rapat dengan Volunteer/Pengurus yang akan ditugaskan untuk melakukan pelayanan.
- 5.2 Setelah melakukan rapat, Pengurus/Volunteers harus membuat jadwal berdasarkan hasil rapat yang telah dilakukan dan diserahkan kepada Koordinator Bidang.
- 5.3 Koordinator Bidang berkonsultasi kepada Ketua BPK dan Pendeta.
- 5.4 Setelah dikonsultasikan, maka jadwal tersebut harus sesegera mungkin diumumkan 1 minggu sebelum jadwal tersebut berlaku.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0100
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8


## 6. FLOWMAP


		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Jadwal</b>						
		Pelaksana			Mutu Baku			
No.	Kegiatan	Koor. Bidang	Volunteer/ Pengurus	Ketua BPK dan Pendeta	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Koordinator Bidang harus melakukan rapat dengan Volunteer/Pengurus yang akan ditugaskan untuk melakukan pelayanan.				Rancangan jadwal	3 jam	Hasil rapat	
2	Setelah melakukan rapat, Pengurus/Volunteers harus membuat jadwal berdasarkan hasil rapat yang telah dilakukan dan diserahkan kepada Koordinator Bidang.				Hasil rapat	2 jam	Jadwal berdasarkan hasil rapat pengurus	
3	Koordinator Bidang berkonsultasi kepada Ketua BPK dan Pendeta.				Jadwal berdasarkan hasil rapat pengurus	1 hari	Jadwal berdasarkan hasil konsultasi dengan ketua BPK dan Pendeta	
4	Setelah dikonsultasikan, maka jadwal tersebut harus sesegera mungkin diumumkan 1 minggu sebelum jadwal tersebut berlaku.				Jadwal berdasarkan hasil konsultasi dengan ketua BPK dan Pendeta	1 hari	Jadwal BPK	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0100
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0100
		Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 8. FORMULIR


### 8.1 Form Daftar Hadir Rapat

#### Form Daftar Hadir Rapat

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA  
 JL. PROF. DRG. SURIA SUMANTRI, MPH. 65  
 BANDUNG

LAPORAN KEHADIRAN PESERTA RAPAT/PERTEMUAN/JUDICIUM

---

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2017/0100
	<b>Prosedur Penyusunan Jadwal</b>	Tanggal Terbit : 2 Oktober 2017
		No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8.1 Form Jadwal Kerja

Rencana Kerja dan Aktivitas	Tahun 2014					Tahun 2015							
	Ags	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Ags

9. REFERENSI

9.1