

Kode: SOP/DC/UKM/2020/1900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Jadwal


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI D-III BAHASA MANDARIN	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	
Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	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/DC/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

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.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan pembuatan jadwal dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kartu Beban Studi
3.2 PRS : Perubahan Rencana Studi
3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
3.4 IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
3.5 SA : Semester Antara
3.6 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR


- 5.1 Berdasarkan hasil *plotting* pengajar, maka MO membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada *Form* Kesiediaan Mengajar.
- 5.2 Untuk Dosen LB, maka MO menelepon dan menanyai kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah.
- 5.3 Setelah jadwal selesai dibuat, maka MO melakukan konfirmasi ulang kepada para dosen pengajar.
- 5.4 Jika tidak ada masukan untuk revisi jadwal, maka MO akan memberikan jadwal tersebut kepada Tata Usaha untuk ditempel dan diperbanyak.
- 5.5 Tata Usaha menempelkan jadwal di papan pengumuman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1900
	Prosedur Pembuatan Jadwal	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.6 Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa.
- 5.7 MO mengirim jadwal tersebut ke SAT.
- 5.8 Setelah diproses oleh SAT dan diatur oleh MO untuk jumlah mahasiswa per kelasnya, Tata Usaha akan mencetak DKBS dan membagikannya ke mahasiswa.
- 5.9 Mahasiswa memasuki kelas sesuai dengan jadwal yang tertera di DKBS.

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE						
		PEMBUATAN DHMD						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		MO	TU	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan hasil plotting pengajar, maka MO membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada Form Kesiediaan Mengajar	MULAI			Hasil Plotting Pengajar	1 hari	Jadwal dan Form Kesiediaan Mengajar	
2	Untuk Dosen LB, maka MO menelepon dan menayai kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah				Observasi	1 hari	Kesiediaan Dosen Mengajar	
3	Setelah jadwal selesai dibuat, maka MO melakukan konfirmasi ulang kepada para dosen pengajar				Jadwal	1 hari	Konfirmasi Dosen Mengajar	
4	Jika tidak ada masukan untuk revisi jadwal, maka MO akan memberikan jadwal tersebut kepada Tata Usaha untuk ditempel dan diperbanyak				Konfirmasi Dosen Mengajar	30 menit	Jadwal	
5	Tata Usaha menempelkan jadwal di papan pengumuman					20 menit	Jadwal	
6	Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa					1 jam	Jadwal	
7	MO mengirim jadwal tersebut ke SAT				Jadwal	1 hari	Jadwal Dosen Mengajar	
8	Setelah diproses oleh SAT dan diatur oleh MO untuk jumlah mahasiswa per kelasnya, Tata Usaha akan mencetak DKBS dan membagikannya ke mahasiswa				Jumlah Mahasiswa per kelas	1 hari	DKBS	
9	Mahasiswa memasuki kelas sesuai dengan jadwal yang tertera di DKBS				Daftar Absensi Mahasiswa		DKBS	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

8.1 DKBS

9. REFERENSI

9.1 Kurikulum Prodi