

Kode: SOP/DC/UKM/2020/3700



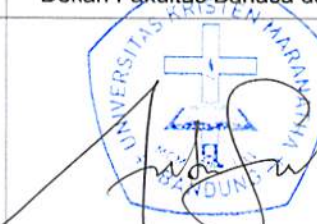



No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penjadwalan Asisten


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 Yohan Yusuf Arifin, M.His. NIK: 440051	BAHASA DAN BUDAYA 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/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	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/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	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/2020/3700
	Prosedur Penjadwalan Asisten	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penjadwalan asisten dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin

3. DEFINISI

- 3.1 Lab : Laboratorium
- 3.2 DFJA : *Draft* Format Jadwal Asisten
- 3.3 FJA : Format Jadwal Asisten

4. DOKUMEN TERKAIT

-







































5. PROSEDUR


- 5.1 Koord. Lab. mengambil jadwal kuliah di TU. Akademik.
- 5.2 Koord. Lab. memberikan jadwal kuliah kepada TU. Lab.
- 5.3 TU. Lab. membuat DFJA sesuai dengan jadwal kuliah.
- 5.4 TU. Lab. mendistribusikan DFJA para asisten dosen dan asisten mahasiswa.
- 5.5 Para asisten dosen dan asisten mahasiswa mengisi DFJA di TU lab.
- 5.6 TU. Lab. mengembalikan DFJA kepada Koord. Lab. untuk diperiksa.
- 5.7 Koord. Lab. memeriksa DFJA dan membuat *job description*.
- 5.8 Koord. Lab. mengembalikan DFJA dan *job description* ke TU. Lab.
- 5.9 TU. Lab. membuat FJA dan *job description fixed*.
- 5.10 TU Lab memberikan FJA dan *job description* ke koord. Lab untuk ditandatangani.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.11 Koord. Lab menandatangani FJA dan *job description*.
- 5.12 Koord. Lab mengembalikan ke TU lab.
- 5.13 TU. Lab. mengarsipkan dan mendistribusikan FJA dan *job description* kepada para asisten dosen dan asisten mahasiswa
- 5.14 Arsip FJA dan *job description*.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENJADWALAN ASISTEN						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Koordinator Laboratorium	TU Laboratorium	Asisten Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	5.1 Koord. Lab. mengambil jadwal kuliah di TU. Akademik.				Jadwal kuliah	10'	Jadwal Kuliah	
2	5.2 Koord. Lab. memberikan jadwal kuliah kepada TU. Lab.				Jadwal kuliah	20'	Jadwal Kuliah	
3	5.3 TU. Lab. membuat DFJA sesuai dengan jadwal kuliah.				konsep surat	1 hari	DFJA	
4	5.4 TU. Lab. mendistribusikan DFJA para asisten dosen dan asisten mahasiswa.				Observasi	1 hari	DFJA	
5	5.5 Para asisten dosen dan asisten mahasiswa mengisi DFJA di TU lab.				DFJA	30'	DFJA	
6	5.6 TU. Lab. mengembalikan DFJA kepada Koord. Lab. untuk diperiksa.				DFJA	1 hari	Revisi	
	5.7 Koord. Lab. memeriksa DFJA dan membuat job description.				DFJA	1 hari	DFJA, Job Description	
	5.8 Koord. Lab. mengembalikan DFJA dan job description ke TU. Lab.				DFJA	1 hari	DFJA, Job Description	
	5.9 TU. Lab. membuat FJA dan job description fixed.				DFJA, Job Description	1 hari	DFJA, Job Description	
	5.10 TU Lab memberikan FJA dan job description ke koord. Lab untuk ditandatangani.				DFJA, Job Description	1 hari	DFJA, Job Description	
	5.11 Koord. Lab menandatangani FJA dan job description.				DFJA, Job Description	30'	DFJA, Job Description	
	5.12 Koord. Lab mengembalikan ke TU lab.				DFJA, Job Description	20'	DFJA, Job Description	
	5.13 TU. Lab. mengarsipkan dan mendistribusikan FJA dan job description kepada para asisten dosen dan asisten mahasiswa				DFJA, Job Description	1 hari	DFJA, Job Description	
	5.14 Arsip FJA dan job description.				DFJA, Job Description	10'	DFJA, Job Description	
								

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/3700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	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

-

9. REFERENSI

-