

Kode: SOP/IH/UKM/2020/2100

No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Pembuatan Jadwal Kuliah

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	  BANDUNG
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	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/IH/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	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/IH/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar pembuatan jadwal dapat berjalan dengan baik dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

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

4. DOKUMEN TERKAIT

-










5. PROSEDUR

- 5.1 Berdasarkan hasil *plotting* pengajar, maka Ketua Program Studi membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada *Form* Kesiediaan Mengajar.
- 5.2 Untuk Dosen LB, maka Ketua Program Studi menelepon dan bertanya kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah.
- 5.3 Setelah jadwal selesai dibuat, maka Ketua Program Studi melakukan konfirmasi ulang kepada para dosen pengajar.
- 5.4 Jika tidak ada masukan untuk revisi jadwal, maka Ketua Program Studi 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/IH/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.6 Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa.
- 5.7 Ketua Program Studi mengirim jadwal tersebut ke SAT.
- 5.8 Setelah diproses oleh SAT dan diatur oleh Ketua Program Studi 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

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
1	Berdasarkan hasil plotting pengajar, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada Form Kesiediaan Mengajar				Hasil Plottong Pengajar	1 hari	Jadwal dan Form Kesiediaan Mengajar
2	Untuk Dosen LB, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menelepon dan menayai kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah				Observasi	1 hari	Kesiediaan dosen mengajar
3	Setelah jadwal selesai dibuat, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program melakukan konfirmasi ulang kepada para dosen pengajar				Jadwal	1 hari	Konfirmasi dosen mengajar
4	Jika tidak ada masukan untuk revisi jadwal, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mengirim jadwal tersebut ke SAT				Jadwal	1 hari	Jadwal dosen mengajar
8	Setelah diproses oleh SAT dan diatur oleh Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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/IH/UKM/2020/2100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Ketua, Sekretaris Program Studi, Tata Usaha

8. FORMULIR

8.1 DKBS

9. REFERENSI

9.1 Kurikulum jurusan/program studi/program