

Kode: SOP/IH/UKM/2020/4500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure


## Penjadwalan Sidang

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	 
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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjadwalan Sidang</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjadwalan Sidang</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjadwalan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 KABID PENTAMA dan PENJEMA : Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang.
- 3.2 TU Magang/TA : Tata Usaha Bidang Magang dan Tugas Akhir.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pelaksanaan Sidang, SOP Pendaftaran Sidang Laporan Kerja Praktek (Magang), SOP Pendaftaran Sidang Tugas Akhir, SOP Pendaftaran Sidang Usulan Penelitian.














## 5. PROSEDUR


- 5.1 TU Magang/TA memeriksa mahasiswa yang sudah mendaftar sidang, mengumpulkan berkas, dan memeriksa seluruh kelengkapannya untuk selanjutnya direkap.
- 5.2 TU Magang/TA memberikan rekap tersebut ke KABID PENTAMA DAN PENJEMA berupa Nama Mahasiswa, NRP, Judul yang disidangkan, Nama Dosen Pembimbing, Jenis Sidang (Laporan Magang, Usulan Penelitian, atau Tugas Akhir).
- 5.3 KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat susunan penguji sesuai kompetensi dosen. Khusus untuk penjadwalan sidang Tugas Akhir, poin 5.3 dan 5.4 tidak dilakukan kecuali salah satu dosen penguji mengundurkan diri.
- 5.4 KABID PENTAMA DAN PENJEMA meminta persetujuan Dekan untuk susunan penguji dan rencana susunan jadwal sidang.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjadwalan Sidang</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.5 Apabila Dekan setuju, KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat susunan jadwal yang sudah tetap dan meneruskannya ke TU Magang/TA.
- 5.6 TU Magang/TA mempublikasikan jadwal sidang tersebut ke setiap dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.

## 6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENJADWALAN SIDANG					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		TU	Kabid Pentama dan Penjema	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
5.1	TU Magang/TA memeriksa mahasiswa yang sudah mendaftar sidang, mengumpulkan berkas, dan memeriksa seluruh kelengkapannya untuk selanjutnya direkap.						
5.2	TU Magang/TA memberikan rekap tersebut ke KABID PENTAMA DAN PENJEMA berupa Nama Mahasiswa, NRP, Judul yang disidangkan, Nama Dosen Pembimbing, Jenis Sidang (Laporan Magang, Usulan Penelitian, atau Tugas Akhir).						
5.3	KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat susunan penguji sesuai kompetensi dosen. Khusus untuk penjadwalan sidang Tugas Akhir, poin 5.3 dan 5.4 tidak dilakukan kecuali salah satu dosen penguji mengundurkan diri.						
5.4	KABID PENTAMA DAN PENJEMA meminta persetujuan Dekan untuk susunan penguji dan rencana susunan jadwal sidang.						
5.5	Apabila Dekan setuju, KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat susunan jadwal yang sudah tetap dan meneruskannya ke TU Magang/TA.						
5.6	TU Magang/TA mempublikasikan jadwal sidang tersebut ke setiap dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa yang bersangkutan.						
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penjadwalan Sidang</b>	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