







Standard Operating Procedure


Pembuatan Jadwal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S AKUNTANSI	 FAKULTAS EKONOMI	
Dr. Rapina, S.E., M.Si.,Ak.,CA. NIK: 510330	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E.,M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

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.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

Jadwal kuliah yang baik dapat disusun sesuai dengan waktunya.

2. RUANG LINGKUP

Program Magister Akuntansi.

3. DEFINISI

3.1 TA : Tenaga Administrasi


3.2 Kaprog : Ketua Program Studi

4. DOKUMEN TERKAIT









Jadwal Kuliah.

5. PROSEDUR


- 5.1 TA membuat rancangan jadwal hari dan tanggal serta materi perkuliahan masing-masing mata kuliah sesuai dengan kalender akademik program, selanjutnya diberikan ke sekprog untuk *plotting* dosen pengajar.
- 5.2 Sekprog menghubungi dosen yang akan di *plotting* mengajar untuk menyesuaikan antara jadwal dosen yang bersangkutan dan rancangan jadwal (melalui telepon atau *email*).
- 5.3 Setelah ada kesepakatan jadwal, Sekprog membuat jadwal kuliah *final*, kemudian diserahkan ke TA untuk diperbanyak dan diberikan kepada mahasiswa.
- 5.4 Apabila di kemudian hari ada perubahan jadwal, dosen ybs harus memberitahu TA/Sekprog segera, agar dapat disepakati jadwal penggantinya dan dapat diinformasikan ke mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN JADWAL KULIAH							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Tenaga Administrasi (TA)	Ketua Program Studi (KAPRODI)	Dosen	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	TA membuat rancangan jadwal hari dan tanggal serta materi perkuliahan masing-masing mata kuliah sesuai dengan kalender akademik program, selanjutnya diberikan ke kaprog untuk <i>plotting</i> dosen pengajar.								
2	Kaprog menghubungi dosen yang akan di <i>plotting</i> mengajar untuk menyesuaikan antara jadwal dosen yang bersangkutan dan rancangan jadwal (melalui telepon atau email).								
3	Setelah ada kesepakatan jadwal, kaprog membuat jadwal kuliah final, kemudian diserahkan ke TA untuk diperbanyak dan diberikan kepada mahasiswa. Apabila di kemudian hari ada perubahan jadwal, dosen ybs harus memberitahu TA/kaprog segera, agar dapat disepakati jadwal penggantinya dan dapat diinformasikan ke mahasiswa.								

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Direktorat Akademik	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

SOP/AKD/UKM/2016/1900