

Kode: SOP/SC/UKM/2020/1800




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pembuatan Jadwal


PENGESEHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXXV BANDUNG	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXXV BANDUNG
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	Anton Sutandio, Ph.D. FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA NIK: 5410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Jadwal</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/SC/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Jadwal</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/SC/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Jadwal</b>	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 Sastra China

## 3. DEFINISI


- 3.1 DKBS : Dokumen Kontrak 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.
- 5.6 Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/1800
	<b>Prosedur Pembuatan Jadwal</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 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

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		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				Hasil Plotting Pengajar	1 hari	Jadwal dan Form Kesiediaan Mengajar	
2	Untuk Dosen LB, maka MO menelepon dan menanyai 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	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/1800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Jadwal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
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