

Kode: SOP/SC/UKM/2020/4700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Plotting Dosen

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 460005	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/SE/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan *plotting* pengajar dilakukan berdasar ketentuan dan dilaksanakan dengan lancar dan tepat.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Sastra (FBB)

3. DEFINISI

-

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

















- 5.1 Ketua Program Studi mendapat informasi dari hasil perwalian mahasiswa mengenai jumlah peminat untuk setiap mata kuliah.
- 5.2 Dari data tersebut diklasifikasikan dalam jumlah kelas. Untuk 1 (satu) kelas kuliah biasa diatur maksimum 40 mahasiswa. Kelas laboratorium maksimum 30 mahasiswa, dan untuk kelas seminar maksimum 20 mahasiswa.
- 5.3 Setelah diklasifikasikan maka akan diperoleh data mengenai jumlah kelas yang dibutuhkan.
- 5.4 Dilakukan *plotting* untuk dosen pengajar menurut peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- 5.5 Dari hasil *draft plotting* dosen pengajar dibicarakan dalam forum rapat struktural Fakultas.
- 5.6 Setelah ditetapkan pada saat rapat, maka hasilnya diberikan pada MO dan TU yang kemudian akan diinformasikan pada dosen pengajar.
- 5.7 Dari pihak MO dan TU kemudian meminta informasi mengenai kesediaan mengajar dosen dan jadwal kuliah yang diinginkan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.8 Ketua Prodi/MO akan menjadwalkan waktu kuliah dosen berdasarkan prioritas dan kesediaan dosen.
- 5.9 Jadwal ini akan dikoordinasikan antara waktu kuliah dan ruangan yang tersedia.
- 5.10 Setelah selesai, hasilnya akan diinformasikan pada Ketua Prodi, dosen yang bersangkutan, serta mahasiswa.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/4700
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE Plotting Dosen								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Dosen	TU	MO	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ketua Prodi Mendapat informasi dari hasil perwalian mengenai jumlah peminat di setiap mata kuliah						observasi	1 hari	Daftar jumlah peminat	
2	Dari data tersebut diklasifikasikan dalam jumlah kelas. 1 kelas maksimal 40 siswa, kelas lab maksimal 30 mahasiswa.						Daftar jumlah peminat	1 minggu	Pembagian Kelas	
3	Setelah diklasifikasikan maka akan diperoleh data mengenai jumlah kelas yang dibutuhkan						Pembagian kelas dan jumlah peminat	2 jam	Daftar jumlah kelas	
4	Dilakukan plotting sesuai peraturan dan kebijakan yang berlaku						Daftar dosen pengajar	2 jam	Nama dosen pengajar	
5	Dari draft plotting dosen pengajar dibicarakan dalam forum rapat struktural fakultas							1 minggu	Draft plotting dosen pengajar	
6	Hasilnya diberitahukan kepada TU yang kemudian diinfokan kepada dosen pengajar						Draft plotting dosen pengajar	1 hari	Hasil plotting dosen pengajar	
7	TU meminta kesediaan mengajar dosen dan jadwal kuliah yang diinginkan						Hasil plotting dosen pengajar	1 minggu	Daftar kesediaan mengajar dan jadwal kuliah	
8	MO akan menjadwalkan aktu kuliah dosen berdasarkan prioritas dan kesediaan dosen						Daftar kesediaan mengajar dan jadwal kuliah	1 minggu	jadwal waktu kuliah dosen	
9	Jadwal dikoordinasikan dengan waktu kuliah dan ruangan yang tersedia						Jadwal waktu kuliah dosen	1 minggu	Jadwal kuliah dan ruang kelas	
10	Hasilnya diinformasikan kepada Kaprodi, dosen pengajar, dan mahasiswa							1 hari	jadwal waktu kuliah dosen	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/UKM/2020/4700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

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

9.1 Kurikulum program studi Sastra