



# Standard Operating Procedure

## Pembuatan Jadwal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh :
Pit. Ketua Program Studi Sastra Jepang	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Anton Sutandio, Ph.D. BAHASA DAN NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SJ/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/SJ/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/SJ/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 Studi Sastra Jepang

## 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.

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

- 5.6 Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa.
- 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

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		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	MULAI			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/SJ/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