

Kode: SOP/TE/UKM/2020/1700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



# Standard Operating Procedure

## Pembuatan Jadwal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Arlando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM NIK: 220730 S-1 TEKNIK ELEKTRO	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	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/TE/UKM/2020/1700
		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/TE/UKM/2020/1700
		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/TE/UKM/2020/1700
	<b>Prosedur Pembuatan Jadwal</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM)

## 3. DEFINISI

- 3.1 DKBS : Dokumen Kartu 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

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Berdasarkan hasil *plotting* pengajar, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada *Form Kesiediaan Mengajar*.
- 5.2 Untuk Dosen LB, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menelepon dan menanyai kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah.
- 5.3 Setelah jadwal selesai dibuat, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program melakukan konfirmasi ulang kepada para dosen pengajar.
- 5.4 Jika tidak ada masukan untuk revisi jadwal, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program akan memberikan jadwal tersebut kepada Tata Usaha untuk ditempel dan diperbanyak.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pembuatan Jadwal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.5 Tata Usaha menempelkan jadwal di papan pengumuman.
- 5.6 Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa.
- 5.7 Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mengirim jadwal tersebut ke SAT.
- 5.8 Setelah diproses oleh SAT dan diatur oleh Sekretaris Jurusan/Prodi/Program 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>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
1	Berdasarkan hasil plotting pengajar, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada Form Kesiadaan Mengajar				Hasil Plottong Pengajar		Jadwal dan Form Kesiadaan Mengajar
2	Untuk Dosen LB, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menelepon dan menanyai kesiadaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah				Observasi		Kesiadaan dosen mengajar
3	Setelah jadwal selesai dibuat, maka Sekretris Jurusan/Prodi/Program melakukan konfirmasi ulang kepada para dosen pengajar				Jadwal		Konfirmasi dosen mengajar
4	Jika tidak ada masukan untuk revisi jadwal, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program akan memberikan jadwal tersebut kepada Tata Usaha untuk ditempel dan diperbanyak				Konfirmasi dosen mengajar		Jadwal
5	Tata Usaha menempelkan jadwal di papan pengumuman.						Jadwal
6	Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa						Jadwal
7	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mengirim jadwal tersebut ke SAT				Jadwal		Jadwal dosen mengajar
8	Setelah diproses oleh SAT dan diatur oleh Sekretaris Jurusan/Prodi/Program untuk jumlah mahasiswa per kelasnya, Tata Usaha akan mencetak DKBS dan membagikannya ke mahasiswa				Jumlah mahasiswa per kelas		DKBS
9	Mahasiswa memasuki kelas sesuai dengan jadwal yang tertera di DKBS				Daftar absensi mahasiswa		DKBS

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/1700
		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	
Fakultas Teknik		√
Program Sarjana Teknik Elektro		√
Direktorat Akademik		√

## 8. FORMULIR

8.1 DKBS

## 9. REFERENSI

9.1 Kurikulum jurusan/program studi/program