

Kode: SOP/TI/UKM/2020/1600

No. Revisi:02

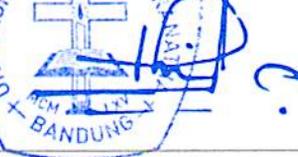
Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Pembuatan Jadwal

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXV BANDUNG Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXV BANDUNG 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/TI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 6

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 02
		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.....	5
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1600
	Prosedur Pembuatan Jadwal	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 TET : Tenaga Edukatif Tetap
- 3.2 FKM : *Form* Kesiediaan Mengajar
- 3.3 MKU : Mata Kuliah Umum
- 3.4 LEDU : Lembaga Edukasi
- 3.5 SAT : Sistem Akademik Terpadu

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur Perwalian

5. PROSEDUR

- 5.1 Berdasarkan hasil *plotting* pengajar, maka Sekretaris Program Studi membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada *Form* Kesiediaan Mengajar.
- 5.2 Sekretaris Program Studi menelepon LEDU untuk meminta jadwal MKU.
- 5.3 Untuk Dosen Tidak Tetap, maka Sekretaris Program Studi menelepon dan menanyakan kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah.
- 5.4 Setelah jadwal selesai dibuat, maka Sekretaris Program Studi akan memberikan jadwal tersebut kepada Tata Usaha untuk diumumkan di papan pengumuman dan diperbanyak.
- 5.5 Tata Usaha menempelkan jadwal di papan pengumuman.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1600
	Prosedur Pembuatan Jadwal	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 6

- 5.6 Tata Usaha memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa.
- 5.7 Sekretaris Program Studi mengirimkan jadwal tersebut ke SAT.
- 5.8 Setelah jadwal di-*input* ke SAT, maka dilanjutkan dengan Prosedur Perwalian.

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan hasil plotting pengajar, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen TET pada Form Kesiediaan Mengajar				Hasil Plottong Pengajar		Jadwal dan Form Kesiediaan Mengajar	
2	Untuk Dosen LB, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menelepon dan menanyai kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah				Observasi		Kesiediaan dosen mengajar	
3	Setelah jadwal selesai dibuat, maka Sekretaris 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	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Sekretaris Program Studi
- 7.2 Dosen Tenaga Edukatif Tetap (TET)
- 7.3 Lembaga Edukasi (LEDU)
- 7.4 Dosen Tidak Tetap
- 7.5 Tata Usaha
- 7.6 Sistem Akademik Terpadu (SAT)

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/1600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 6

8. FORMULIR

8.1 *Form* Kesiediaan Mengajar

9. REFERENSI

9.1 Kurikulum Program Studi Teknik Industri