

Kode: SOP/TI/UKM/2020/3400

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Plotting Dosen

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 LXXV BANDUNG Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293 FAKULTAS TEKNIK	 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA MCM LXXV 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/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 7

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/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 02
		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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 02
		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 Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


-

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Sekretaris Program Studi membagikan *Form* Kesiediaan Mengajar untuk diisi oleh masing-masing Dosen Tetap.
- 5.2 Setelah mengisi *Form* Kesiediaan Mengajar tersebut di mana Dosen Tetap mengisi mata kuliah yang diinginkan untuk diajar beserta jadwal kehadiran di Program Studi Teknik Industri, Dosen Tetap mengembalikannya kepada Sekretaris Program Studi.
- 5.3 Ketua Program Studi bersama-sama dengan Sekretaris Program Studi melakukan *plotting* untuk dosen pengajar menurut peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- 5.4 Ketua Program Studi bersama-sama dengan Sekretaris Program Studi menentukan responser/asisten untuk mata kuliah yang ada responsinya.
- 5.5 Dari hasil *draft plotting*, dosen pengajar dibicarakan dalam forum rapat *Plotting* Pengajar di Program Studi.
- 5.6 Setelah ditetapkan pada saat rapat, maka hasilnya diberikan pada Sekretaris












	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 7

Program Studi untuk kemudian menanyakan jadwal kesediaan mengajar kepada Dosen Tidak Tetap yang *diplot* mengajar.

- 5.7 Sekretaris Program Studi akan menjadwalkan waktu kuliah dosen berdasarkan prioritas dan kesediaan dosen.
- 5.8 Jadwal ini akan dikoordinasikan antara waktu kuliah dan ruangan yang tersedia.
- 5.9 Setelah selesai, hasilnya akan diinformasikan pada Ketua Program Studi, dosen yang bersangkutan, serta mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3400
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PLOTTING DOSEN						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Sekretaris Program Studi	Dosen Tetap	Ketua Program Studi	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.1	Sekretaris Program Studi membagikan Form Kesiadaan Mengajar untuk diisi oleh masing-masing Dosen Tetap.							
5.2	Setelah mengisi Form Kesiadaan Mengajar tersebut di mana Dosen Tetap mengisi mata kuliah yang diinginkan untuk diajar beserta jadwal kehadiran di Program Studi Teknik Industri, Dosen Tetap mengembalikannya kepada Sekretaris Program Studi.							
5.3	Ketua Program Studi bersama-sama dengan Sekretaris Program Studi melakukan plotting untuk dosen pengajar menurut peraturan dan kebijakan yang berlaku.							
5.4	Ketua Program Studi bersama-sama dengan Sekretaris Program Studi menentukan responser/asisten untuk mata kuliah yang ada responsinya.							
5.5	Dari hasil draft plotting, dosen pengajar dibicarakan dalam forum rapat Plotting Pengajar di Program Studi.							
5.6	Setelah ditetapkan pada saat rapat, maka hasilnya diberikan pada Sekretaris Program Studi untuk kemudian menanyakan jadwal kesiadaan mengajar kepada Dosen Tidak Tetap yang diplot mengajar.							
5.7	Sekretaris Program Studi akan menjadwalkan waktu kuliah dosen berdasarkan prioritas dan kesiadaan dosen.							
5.8	Jadwal ini akan dikoordinasikan antara waktu kuliah dan ruangan yang tersedia.							
5.9	Setelah selesai, hasilnya akan diinformasikan pada Ketua Program Studi, dosen yang bersangkutan, serta mahasiswa.							
								

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Sekretaris Program Studi
- 7.2 Dosen Tetap
- 7.3 Ketua Program Studi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur <i>Plotting</i> Dosen	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 7

7.4 Mahasiswa

8. FORMULIR

8.1 *Form* Kesiediaan Mengajar

9. REFERENSI

9.1 Kurikulum Program Studi