

Kode: SOP/TK/UKM/2020/1700

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Jadwal

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. PROGRAM S1 NIK: 270031 3-1 SISTEM KOMPUTER	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*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	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>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 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 Kontrak Beban Studi
- 3.2 PRS : Perubahan Rencana Studi
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 SA : Semester Antara
- 3.5 IPK : Indeks Prestasi Kumulatif
- 3.6 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT


-

5. PROSEDUR










- 5.1 Berdasarkan hasil *plotting* pengajar, maka Manajer Operasional membuat jadwal sesuai dengan waktu yang diberikan oleh dosen pada *Form* Kesiediaan Mengajar.
- 5.2 Untuk Dosen Luar Biasa (LB), maka Manajer Operasional menelepon dan menanyai kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah.
- 5.3 Setelah jadwal selesai dibuat, maka Manajer Operasional melakukan konfirmasi ulang kepada para Dosen pengajar.
- 5.4 Jika tidak ada masukan untuk revisi jadwal, maka Manajer Operasional akan memberikan jadwal tersebut kepada TU untuk ditempel dan diperbanyak.

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


- 5.5 TU menempelkan jadwal di papan pengumuman.
- 5.6 TU memperbanyak jadwal kuliah dan membagikannya kepada mahasiswa/i.
- 5.7 Manajer Operasional mengirim jadwal tersebut ke SAT.
- 5.8 Setelah diproses oleh SAT dan diatur oleh Manajer Operasional untuk jumlah mahasiswa/i per kelasnya, TU akan mencetak DKBS dan membagikannya ke mahasiswa/i.
- 5.9 Mahasiswa/i memasuki kelas sesuai dengan jadwal yang tertera di DKBS.

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

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 Plotting Pengajar	1 hari	Jadwal dan Form Kesiediaan Mengajar	
2	Untuk Dosen LB, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program menelepon dan menanyai kesiediaan mengajar berikut alternatif jadwal kuliah				Observasi	1 hari	Kesiediaan dosen mengajar	
3	Setelah jadwal selesai dibuat, maka Sekretaris Jurusan/Prodi/Program melakukan konfirmasi ulang kepada para dosen pengajar				Jadwal	1 hari	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	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	Sekretaris Jurusan/Prodi/Program mengirim jadwal tersebut ke SAT				Jadwal	1 hari	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	1 hari	DKBS	
9	Mahasiswa memasuki kelas sesuai dengan jadwal yang tertera di DKBS				Daftar absensi mahasiswa		DKBS	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen		
	Prosedur		
Fakultas Teknik	√		
Program Sarjana Sistem Komputer	√		
Direktorat Akademik	√		

8. FORMULIR

8.1 DKBS

9. REFERENSI

9.1 Kurikulum Program Sarjana