

Kode: SOP/TK/UKM/2020/3400

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penjadwalan Asisten

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	FAKULTAS TEKNIK Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA 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/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	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/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	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/2020/3400
	Prosedur Penjadwalan Asisten	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penjadwalan asisten dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI


- 3.1 Lab : Laboratorium
- 3.2 DFJA : *Draft* Format Jadwal Asisten
- 3.3 FJA : Format Jadwal Asisten
- 3.4 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR















- 5.1 Koordinator Lab mengambil jadwal kuliah di TU.
- 5.2 Koordinator Lab memberikan jadwal kuliah kepada TU.
- 5.3 TU membuat DFJA sesuai dengan jadwal kuliah.
- 5.4 TU mendistribusikan DFJA para asisten dosen dan asisten mahasiswa/i.
- 5.5 Para asisten dosen dan asisten mahasiswa mengisi DFJA di TU.
- 5.6 TU mengembalikan DFJA kepada Koordinator Lab untuk diperiksa.
- 5.7 Koordinator Lab memeriksa DFJA dan membuat *job description*.
- 5.8 Koordinator Lab mengembalikan DFJA dan *job description*.
- 5.9 TU membuat FJA dan *job description fixed*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.10 TU memberikan FJA dan *job description* ke Koordinator Lab untuk ditandatangani.
- 5.11 Koordinator Lab menandatangani FJA dan *job description*.
- 5.12 Koordinator Lab mengembalikan ke TU.
- 5.13 TU mengarsipkan dan mendistribusikan FJA dan *job description* kepada para asisten.
- 5.14 Arsip FJA dan *job description*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/3400
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penjadwalan Asisten	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. FLOWMAP

No.		Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Koordinator Laboratorium	TU Laboratorium	Asisten Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Koord. Lab. mengambil jadwal kuliah di TU. Akademik.				Jadwal kuliah	10 menit	Jadwal kuliah	
2		Koord. Lab. memberikan jadwal kuliah kepada TU. Lab				Jadwal kuliah	20 menit	Jadwal kuliah	
3		TU. Lab. membuat DFJA sesuai dengan jadwal kuliah				Observasi	1 hari	DFJA	
4		TU. Lab. mendistribusikan DFJA para asisten dosen dan asisten mahasiswa				DFJA	1 hari	DFJA	
5		Para asisten dosen dan asisten mahasiswa mengisi DFJA di TU lab				DFJA	30 menit	DFJA	
6		TU. Lab. mengembalikan DFJA kepada Koord. Lab. untuk diperiksa				DFJA	1 hari	Revisi	
7		Koord. Lab. memeriksa DFJA dan membuat job description				DFJA	1 hari	DFJA, Job Description	
8		Koord. Lab. mengembalikan DFJA dan job description ke TU. Lab				DFJA, Job Description	1 hari	DFJA, Job Description	
9		TU. Lab. membuat FJA dan job description fixed				DFJA, Job Description	1 hari	DFJA, Job Description	
10		TU Lab memberikan FJA dan job description ke koord. Lab untuk ditandatangani.				DFJA, Job Description	1 hari	FJA dan job description	
11		Koord. Lab menandatangani FJA dan job description				DFJA, Job Description	30 menit	FJA dan job description	
12		Koord. Lab mengembalikan ke TU lab				DFJA, Job Description	20 menit	FJA dan job description	
13		TU. Lab. mengarsipkan dan mendistribusikan FJA dan job description kepada para asisten dosen dan asisten mahasiswa				DFJA, Job Description	1 hari	FJA dan job description	
14		Arsip FJA dan job description				DFJA, Job Description	10 menit	FJA dan job description	

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

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015