

Kode: SOP/MM/UKM/2020/0700

No. Revisi:00

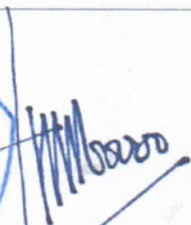





Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pembuatan Jadwal Perkuliahan

PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Magister Manajemen	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	  FAKULTAS BISNIS	 
Dr. Agus Aribowo, S.E., M.M. NIK: 520153 PROGRAM MANAJEMEN S-2 MANAJEMEN	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	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/MM/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan	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/MM/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

1. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk penyusunan Jadwal Perkuliahan sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Kristen Maranatha.

2. RUANG LINGKUP

Program Magister Manajemen Fakultas Ekonomi.

3. DEFINISI


- 3.1 TU MM : Tata Usaha Magister Manajemen
- 3.2 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.3 MO : Manager Operasional
- 3.4 SAT : Sistem Akademik Terpadu

4. DOKUMEN TERKAIT

Jadwal Kuliah
















5. PROSEDUR


- 5.1 MO memberikan Data Perwalian dan Kalender Akademik ke TU MM.
- 5.2 TU MM merancang Jadwal Perkuliahan sesuai dengan Data Perwalian serta Kalender Akademik.
- 5.3 MO membuat *plotting* awal dosen pengampu mata kuliah berserta hari/waktu mengajar, *team teaching*, dan Koordinator Mata Kuliah.
- 5.4 MO memberikan Data *Plotting* Awal ke Kaprodi.
- 5.5 Kaprodi mengevaluasi Data *Plotting* Awal, apabila disetujui Data *Plotting* Awal diberikan ke TU MM, bila tidak disetujui dikembalikan ke MO untuk didiskusikan dengan Kaprodi.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6


- 5.6 TU MM menghubungi via telepon atau *email* Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk menyesuaikan antara jadwal yang bersangkutan dengan Data *Plotting* Awal.
- 5.7 Setelah ada kesepakatan, TU MM memberikan Data *Plotting* Awal ke MO.
- 5.8 MO membuat *Plotting* Akhir serta Jadwal Perkuliahan Akhir dan meng-inputkan ke SAT.
- 5.9 Data *Plotting* Akhir serta Jadwal Perkuliahan Akhir diserahkan ke TU MM untuk dibuatkan Surat Kesiapan Mengajar dan disosialisasikan ke Mahasiswa.

6. FLOWMAP

		 STANDARD OPERATING PROCEDURE PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN								
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi	MO	TU MM	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MO memberikan Data Perwalian dan Kalender Akademik ke TU MM									
2	TU MM merancang Jadwal Perkuliahan sesuai dengan Data Perwalian serta Kalender Akademik									
3	MO membuat <i>Plotting</i> Awal Dosen Pengampu Mata Kuliah berserta Hari/Waktu mengajar, Team Teaching dan Koordinator Mata Kuliah									
4	MO memberikan Data <i>Plotting</i> Awal ke Kaprodi									
5	Kaprodi mengevaluasi Data <i>Plotting</i> Awal, apabila disetujui Data <i>Plotting</i> Awal diberikan ke TU MM, bila tidak disetujui dikembalikan ke MO untuk didiskusikan dengan Kaprodi									
6	TU MM menghubungi via telepon atau email Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk menyesuaikan antara Jadwal yang bersangkutan dengan Data <i>Plotting</i> Awal									
7	Setelah ada kesepakatan Jadwal, TU MM memberikan Data <i>Plotting</i> Awal ke MO									
8	MO membuat <i>Plotting</i> Akhir serta Jadwal Perkuliahan Akhir dan menginputkan ke SAT									
9	Data <i>Plotting</i> Akhir serta Jadwal Perkuliahan diserahkan ke TU MM untuk dibuatkan surat kesiapan mengajar dan disosialisasikan ke Mahasiswa									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/MM/UKM/2020/0700
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pembuatan Jadwal Perkuliahan	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Direktorat Akademik	√	
Fakultas Ekonomi	√	
Program Studi Magister Manajemen	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-