



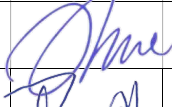





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN JADWAL SEMESTER GASAL**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd.,MA.	Direktur Operasional Kampus II dan III		
	Agus Setiyoko, S.TP., M.Sc.	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus II		
	M. Nastain, M.IKom	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus III		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Umul Aiman, M.Si.	Direktur DPM		
	Dr. Ir. Bayu Kanetro, M.P.	Wakil Direktur DPM		

	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	Kode/No. : UMBY/BAA/SOP/03.05
		Tanggal : 1 November 2017
	SOP PEMBUATAN JADWAL SEMESTER GASAL	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL SEMESTER GASAL

1. Tujuan

SOP pembuatan jadwal semester gasal bertujuan untuk mempermudah proses pembuatan jadwal.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan alur pembuatan serta waktu yang ditentukan untuk pembuatan jadwal semester gasal.

3. Pihak yang Terlibat

BOP, Ka. Prodi, BAA, Dosen.

4. Definisi


4.1 Jadwal semester gasal adalah jadwal perkuliahan yang digunakan selama semester genap dalam satu tahun ajaran.

4.2 Jadwal semester gasal berisi mata kuliah, waktu kuliah, ruang kuliah, semester dan dosen pengampu.

4.3 Jadwal semester gasal digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan perkuliahan di semester gasal.

5. Acuan

Mata Kuliah yang Ditawarkan dan Jumlah Mahasiswa Per Angkatan Semester Genap (Dapat Dilihat di Sistem Informasi Akademik dan Buku Akademik)

	UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA	Kode/No. : UMBY/BAA/SOP/03.05
		Tanggal : 1 November 2017
	SOP PEMBUATAN JADWAL SEMESTER GASAL	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 4

6. Prosedur

- 6.1. Ploting ruang dari pengelola berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan pada buku akademik dan perkiraan jumlah mahasiswa yang diperoleh dari sistem. Waktu pembuatan saat UTS semester genap.
- 6.2. Penyerahan surat pemberitahuan pada masing masing kaprodi beserta daftar ploting ruang. Waktu pelaksanaan pada hari senin minggu pertama setelah UTS.
- 6.3. Pengisian mata kuliah dan perkiraan jumlah mahasiswa (semester genap oleh kaprodi). Dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua setelah UTS semester Genap.
- 6.4. Pengisian Pengampu mata kuliah dasar umum oleh BAA. Dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua setelah UTS semester Genap.
- 6.5. Batas akhir penyerahan jadwal pada BOP dari masing-masing prodi adalah hari senin, selasa dan rabu minggu ketiga setelah UTS. Bagi prodi yang tidak menyerahkan pada hari tersebut maka ruangan yang telah diplot untuk prodi tersebut dianggap dikembalikan.
- 6.6. Pengolahan jadwal yang telah diserahkan kaprodi oleh BOP. Dilaksanakan mulai hari kamis minggu ketiga setelah UTS sampai minggu keempat setelah UTS.
- 6.7. Batas akhir penyerahan jadwal MKDU semester genap oleh BAA adalah hari jumat, minggu keempat setelah UTS.
- 6.8. Pengecekan jadwal yang telah diolah BOP oleh kaprodi dan revisi jadwal oleh BOP dilaksanakan pada minggu kelima setelah UTS. Diharapkan setelah minggu kelima tidak ada lagi perubahan jadwal.
- 6.9. Publikasi jadwal kuliah semester gasal dan mata kuliah dasar umum dilaksanakan pada hari senin, minggu keenam setelah UTS.

7. Diagram Alir Pembuatan Jadwal Semester Gasal

Diagram alir pembuatan jadwal semester gasal disajikan pada halaman berikutnya.

