

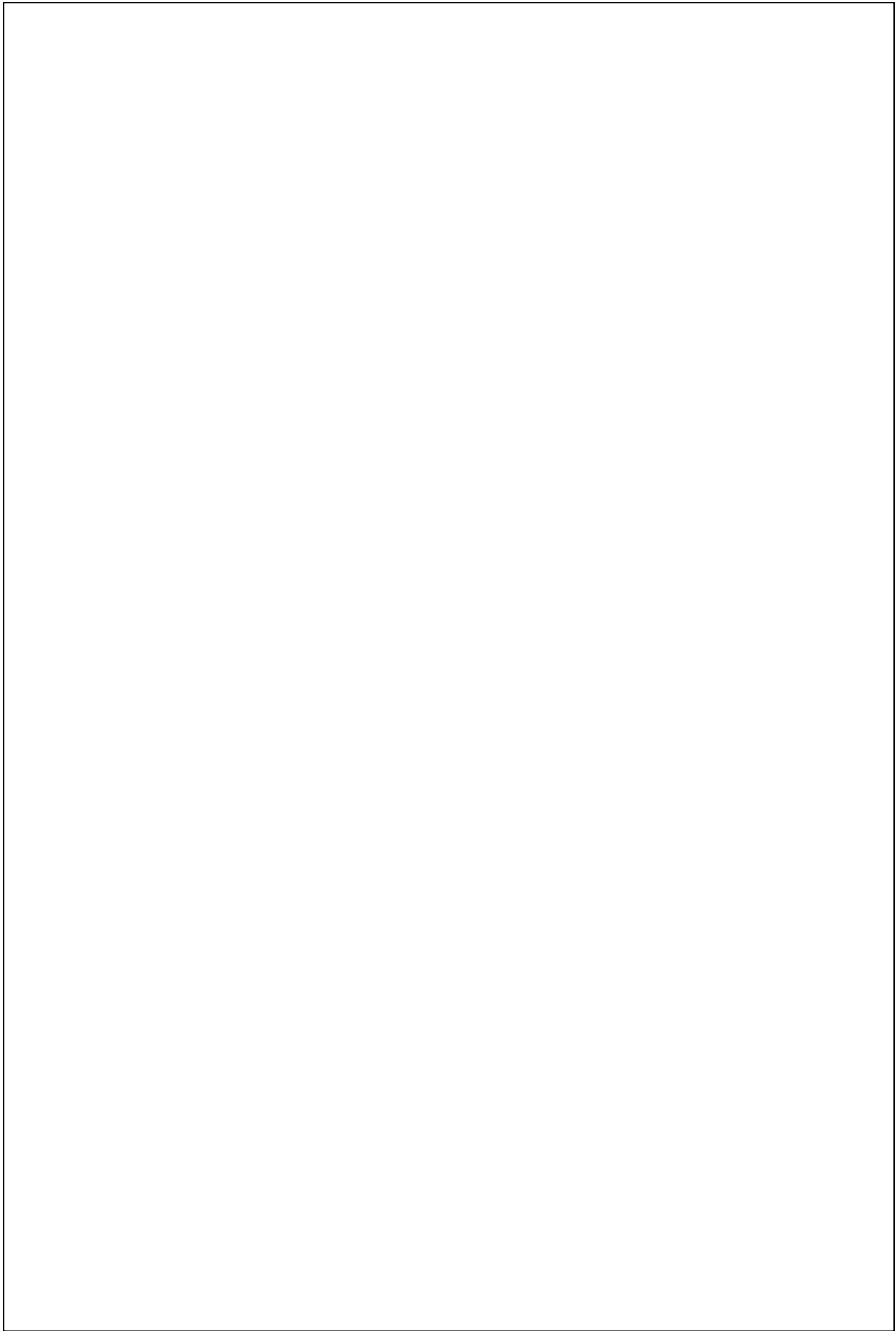


INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS DESAIN KREATIF DAN BISNIS
DIGITAL

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	Agustus 2026
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<u>DEPARTEMEN TEKNIK FISIKA</u> <u>Dr. Rahmatsyam Lakoro, S.Sn., M.T.</u> <u>NIP. 197609072001121001</u>
NAMA SOP	Penyusunan Jadwal Perkuliahan

TUJUAN :	RUANG LINGKUP :
● Menyusun jadwal perkuliahan secara teratur dan sistematis. . ● Mengoptimalkan penggunaan ruang, waktu, dan dosen. ● Menghindari benturan jadwal perkuliahan.	SOP ini mengatur proses penyusunan jadwal perkuliahan yang dilakukan oleh admin akademik, meliputi pengumpulan data mata kuliah dan dosen pengampu, penentuan hari, jam, dan ruang kuliah, pemeriksaan kemungkinan benturan jadwal, finalisasi jadwal, serta penyampaian jadwal kepada dosen dan mahasiswa sebelum perkuliahan dimulai.

<u>DEFINISI :</u>	<u>STANDAR PELAYANAN :</u>
● Jadwal Perkuliahan: Susunan waktu pelaksanaan mata kuliah. ● Mata Kuliah: Mata ajar yang ditempuh mahasiswa dalam satu semester. ● Dosen Pengampu: Dosen yang mengajar mata kuliah tertentu. .	● Jadwal disusun sebelum awal semester dimulai. ● Penyusunan jadwal memperhatikan ketersediaan dosen dan ruang kuliah. ● Jadwal dipastikan bebas dari benturan waktu.
<u>PERINGATAN:</u>	<u>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</u>



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

Tamu Datang



Penyambutan Tamu

Berdiri dan sambut tamu dengan ramah
Mengucapkan salam dan sapaan yang sopan
Tersenyum dan menjaga kontak mata yang sopan

Konfirmasi ke Pihak yang Dituju

Menghubungi pegawai/unit yang dituju melalui telepon/internal chat.
Menyampaikan informasi kedatangan tamu.
Menunggu konfirmasi kesediaan menerima tamu.

Identifikasi Tamu

Nama tamu
Instansi/ Asal
Keperluan
Nama Dosen/Pegawai/Unit yang dituju

Mengarahkan Tamu

Ke ruang tunggu atau ruang pertemuan

Menawarkan Menunggu / Janji Ulang
Sampaikan dengan sopan
Tawarkan untuk menunggu atau membuat janji ulang

Selesai Proses

Pelayanan Selama Menunggu
Menawarkan tempat duduk yang nyaman
Menawarkan minum (air mineral/teh/kopi)
Menjaga kebersihan dan kenyamanan area tunggu



Tamu Bisa Diterima



Ya

Tidak



