

PETUNJUK TEKNIS

MEMBERI LAYANAN PERUBAHAN JADWAL KULIAH DI PLI FKIP UNSYIAH

A. Tata Cara Memberi Layanan kepada Komting/Mahasiswa/Dosen tentang Permintaan Perubahan Jadwal Kuliah di Pusat Layanan Informasi (PLI)

1. Komting (atau yang mewakili) memasuki ruang PLI untuk keperluan perubahan jadwal;
2. Komting mengambil Slip perubahan jadwal sesuai keperluan yang sudah tersedia di meja PLI. Slip dapat juga diperoleh di kantor Program Studi. Slip yang disediakan adalah:
 - a. Slip pindah ruang,
 - b. Slip hapus jadwal,
 - c. Slip tambah jadwal,
 - d. Slip pindah jadwal beberapa hari,
 - e. Slip pindah jadwal sampai akhir semester;
3. Komting mengisi isian Slip dengan lengkap;
4. Komting mengambil nomor antrian di meja PLI yang sudah disediakan.

Pada nomor antrian sudah tertulis nomor meja Admin PLI yang harus dijumpai oleh Komting untuk mendapatkan layanan perubahan jadwal kuliah. Misalnya yang tertulis pada nomor antrian adalah **Admin Meja 1**.

➔ Jika Admin yang dituju belum hadir, maka Komting dapat menuju ke meja Admin PLI yang sudah hadir, misalnya **Admin Meja 2**,

➔ **Admin Meja 2** memeriksa kebenaran isian Slip yang sudah diisi oleh Komting. Jika jadwal tersebut tidak mendesak, maka **Admin Meja 2** meletakkan Slip tersebut ke meja **Admin 1** (sesuai yang tertulis pada nomor antrian). Jika jadwal tersebut sangat mendesak, maka Slip tersebut langsung diinput/diproses oleh **Admin 2** ke Simkuliah;
5. Staf PLI melekatkan nomor antrian tersebut dengan Slip perubahan jadwal;
6. Staf PLI memberikan Slip tata cara melihat hasil perubahan jadwal kuliah kepada komting;
7. Staf PLI memproses/menginput perubahan jadwal ke Simkuliah;
8. Staf PLI menandatangani Slip yang sudah diproses dan mengarsipkan ke dalam filing.

B. Admin/Staf Pusat Layanan Informasi (PLI)

Berikut adalah staf PLI yang bertugas memberi layanan perubahan jadwal kuliah :

1. Fahrul Radhi, ST. (Meja 1)
2. Rahmawati, A.Md. (Meja 2)
3. Agussalim, S.Pd., M.Pd. (Meja 3)
4. Juanda BJ, S.Pd. (Meja 4)
5. Zaki Fuadi, S.Kom. (Meja 5)

Pada setiap meja staf PLI terulis nomor meja untuk memudahkan Komting.

C. Nomor Antrian Layanan

Nomor antrian digunakan untuk keteraturan pemberian layanan kepada Komting. Selain itu untuk mendistribusikan tugas di PLI. Satu nomor antrian hanya berlaku untuk satu lembar Slip perubahan jadwal.

Aturan rancangan nomor antrian : Nomor antrian 1 menuju ke Admin 1, antrian 2 ke Admin 2, antrian 3 ke Admin 3, antrian 4 ke Admin 4, antrian 5 ke Admin 5, antrian 6 ke Admin 1, antrian 7 ke Admin 2, antrian 8 ke Admin 3, antrian 9 ke Admin 4, antrian 10 ke Admin 5, dan seterusnya. (*Contoh nomor antrian terlampir*)

Banda Aceh, 10 April 2017

Wakil Dekan 1,

Dto.

Dr. M. Hasan, M.Si

NIP 196812311993031018