

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2011**



**Manual Prosedur
Penyusunan Jadwal Kuliah**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 00200 0400503
Revisi	: 4
Tanggal	: 16 September 2011
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Bambang Soeparno, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Djohar Budiman, SE.

DAFTAR ISI

1. Tujuan.....	Error! Bookmark not defined.
2. Ruang Lingkup	Error! Bookmark not defined.
3. Definisi.....	Error! Bookmark not defined.
4. Rujukan	Error! Bookmark not defined.
5. Garis Besar Prosedur	5
6. Bagan Alir	7

Penyusunan Jadwal Kuliah

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah Tiap Semester

2. Ruang Lingkup

Permintaan penawaran matakuliah, perkiraan kelas, dan plotting dosen sampai terpublikasikannya jadwal kuliah

3. Definisi

Penyusunan jadwal kuliah merupakan bagian dari terlaksananya perkuliahan dengan tertib dan lancar karena memungkinkan adanya pendeteksian dini atas waktu perkuliahan yang kres baik pada dosen maupun mahasiswa sehingga bisa disusun jadwal kuliah yang tepat

4. Rujukan

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

Pembuatan dan pengumuman jadwal perkuliahan dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum semester berjalan. Pembuatan jadwal sudah dapat dilakukan melalui Program Sistem Informasi Akademik (SISKA) sehingga dengan sistem ini diharapkan kemungkinan kres bagi dosen maupun mahasiswa dapat dideteksi lebih awal.

- 5.1 Pembantu Dekan I melalui Kasubag Akademik mengajukan permintaan penawaran mata kuliah berserta plotting dosen pengampu serta perkiraan jumlah kelas yang akan diselenggarakan pada perkuliahan semester berikutnya kepada setiap jurusan.
- 5.2 Kajur/sesjur menyerahkan daftar mata kuliah, plotting dosen pengampu mata kuliah serta perkiraan jumlah kelas sebagai bahan pembuatan jadwal ke bagian akademik.
- 5.3 Bagian akademik urusan jadwal menyusun draft jadwal sesuai alur mata kuliah masing-masing jurusan.
- 5.4 Draft jadwal dicetak dan dikirimkan ke masing-masing jurusan (ke Kajur/Sesjur) untuk diverifikasi.
- 5.5 Jika ada perbaikan jadwal, jurusan menyerahkan perbaikan jadwal tersebut ke Bagian akademik urusan jadwal untuk dimasukkan ke SISKA.
- 5.6 Bagian akademik mencetak draft jadwal tanpa dosen untuk diumumkan ke mahasiswa.

5.7 Bagian akademik mencetak dan mengirimkan draft jadwal mengajar dosen ke masing-masing dosen.

6. Bagan Alir

