

Manual Prosedur
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH



**GUGUS JAMINAN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



**Manual Prosedur
Penyusunan Jadwal Kuliah
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 01100 06002
Revisi	: 6
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan oleh	: GJM Ari Pratiwi, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Kuliah ini dipakai sebagai panduan bagi mahasiswa, dosen, staf administrasi akademik dalam system perkuliahan yang ada di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

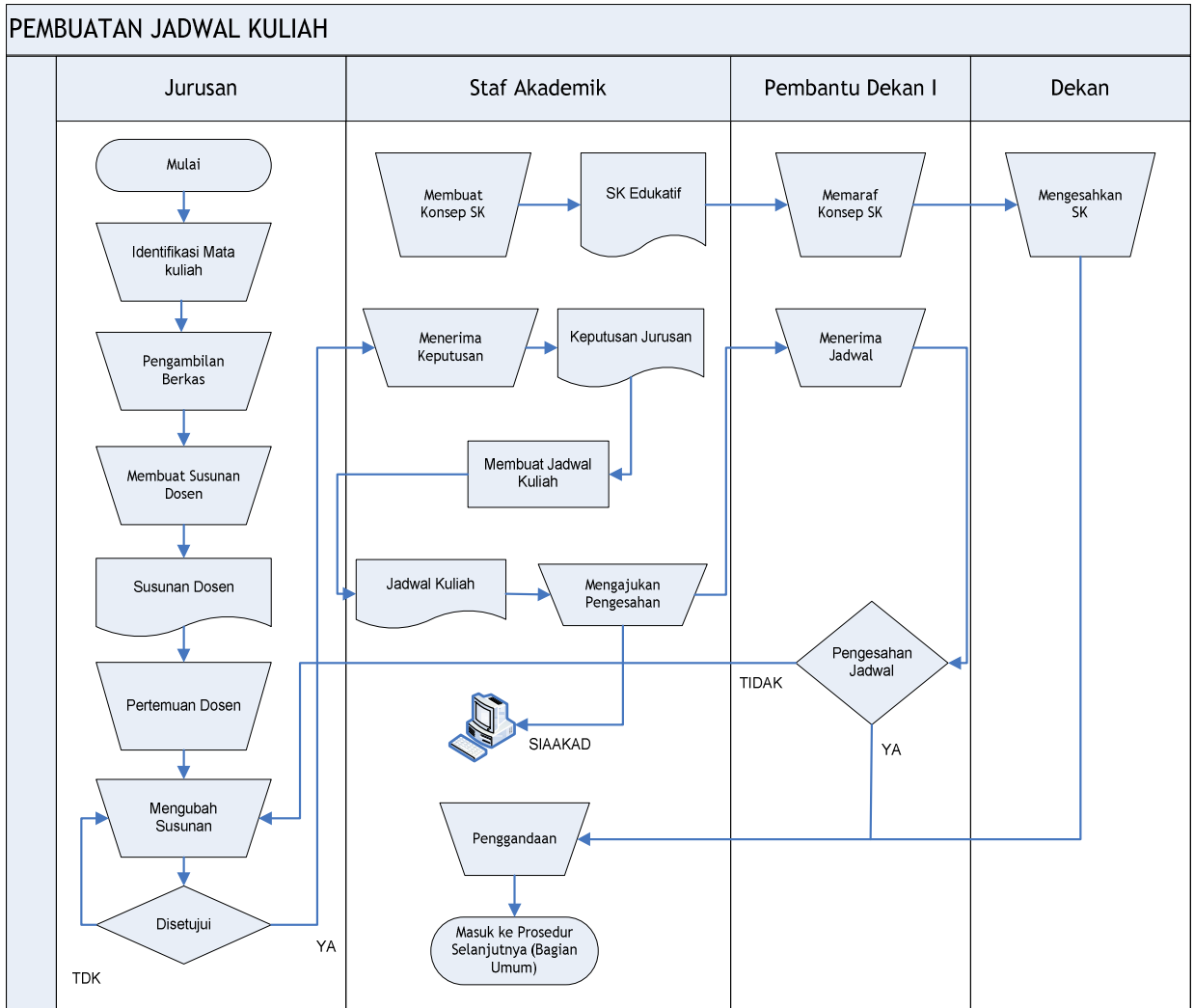
Daftar Isi

Halaman Judul.....	1
Lembar Pengesahan.....	2
Kata Pengantar.....	3
Daftar Isi.....	4
1. Tujuan.....	5
2. Referensi.....	5
3. Dokumen.....	5
4. Pihak yang Terkait.....	5
5. Garis Besar Prosedur.....	5
6. Diagram Alir.....	6
7. Lampiran.....	7

	FISIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Manual Prosedur PENYUSUNAN JADWAL KULIAH		
		NO. DOKUMEN 01100 06002	NO. REVISI 6	HALAMAN 1
GUGUS JAMINAN MUTU		TANGGAL TERBIT 15 April 2012	DITETAPKAN OLEH DEKAN FIS UB Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS	

1	Tujuan	:	Untuk mengadministrasikan pembuatan jadwal kuliah
2	Referensi	:	1. Surat Tugas Penyusunan Jadwal 2. Buku Pedoman Fakultas Ilmu Sosial Universitas Brawijaya
3	Dokumen	:	1. Staffing Jadwal Kuliah 2. Jadwal Kuliah 3. SK Penunjukan Tenaga Edukatif
4	Pihak yang terkait	:	1. Jurusan/Program 2. Staf. Administrasi (Akademik) 3. Pembantu Dekan
5	Garis Besar Prosedur		
	- Jurusan / Program	:	1. Mengidentifikasi/Plotting Mata Kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum di Semester yang bersangkutan 2. Membuat susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah 3. Mengadakan pertemuan/rapat jurusan 4. Mengubah susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah 5. Menetapkan Dosen Pengampu Mata Kuliah
	- Staff. Administrasi Akademik	:	1. Menerima keputusan dari Jurusan/Program mengenai Dosen Pengampu Mata Kuliah 2. Menentukan Jadwal perkuliahan 3. Meminta pengesahan kepada Pembantu Dekan I 4. Menggandakan Jadwal Kuliah 5. Membuat konsep Surat Keputusan / SK Dosen Pengampu
	- Pembantu Dekan I		1. Menerima Jadwal Kuliah 2. Mengesahkan Jadwal Kuliah 3. Memaraf konsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan memintakan persetujuan Dekan
	- Dekan		Mengesahkan SK Tenaga Edukatif

DIAGRAM ALIR



LAMPIRAN

**SURAT PENGANTAR KE JURUSAN/PROGRAM STUDI TENTANG
PLOTING DOSEN**

LAMPIRAN
DRAFT JADWAL KULIAH