

Manual Prosedur
Pengubahan Jadwal Kuliah (Dosen)
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2012



Manual Prosedur

Pengubahan jadwal Kuliah (Dosen)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01100 06021
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu Yoyon Supriyono, M.Psi.
Disetujui oleh	: Dekan Prof. Dr. Ir. H. Darsono Wisadirana, MS

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 Error! Bookmark not defined.
6. Bagan Alir Error! Bookmark not defined.

Pengubahan Jadwal Kuliah

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengubahan Jadwal Kuliah oleh Dosen

2. Ruang Lingkup

Mulai permohonan penggantian jadwal kuliah sampai pengumuman perubahan jadwal kuliah

3. Definisi

Pengubahan jadwal kuliah merupakan prosedur yang dapat diajukan oleh dosen untuk mengubah jadwal kuliah apabila jadwal mengajar dosen yang bersangkutan tidak sesuai atau kres dengan jadwal kuliah yang sudah disusun oleh fakultas

4. Rujukan

- a. SK Dekan FISIP No.064/SK/2011 tentang Buku Pedoman Akademik FISIP-UB TA-2011/2012.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- 5.1 Dosen meminta informasi jadwal dan ruang kosong sebagai pengganti jadwal kuliah kepada Staf Perkuliahan.
- 5.2 Dosen mengambil formulir permohonan penggantian jadwal di Staf akademik.
- 5.3 Dosen mengisi dan membawa formulir tersebut ke Kajur/Sesjur untuk mendapatkan persetujuan.
- 5.4 Dosen menyerahkan formulir yang sudah disetujui oleh Kajur/Sesjur ke Staf Perkuliahan.
- 5.5 Staf akademik melakukan perubahan jadwal di SIAKAD.
- 5.6 Staf akademik mengumumkan perubahan jadwal kuliah tersebut.

6. Bagan Alir

