




MANUAL PROSEDUR PEMBATALAN JADWAL KULIAH JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Dibuat tanggal	:	11-05-2009
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu – FIA-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA-UB

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2011 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Pembatalan Jadwal Kuliah Jurusan/Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi UB	Disetujui oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis FIA - UB
Revisi	Tanggal		
Kedua	20-06-2011	MP-UJM-AB-FIA-UB- 00302 060010	Dr.Kusdi Raharjo,DEA

KATA PENGANTAR

Yang dimaksud dengan pembatalan matakuliah adalah pembatalan rencana pengambilan matakuliah yang oleh karenanya tidak diuji pada semester yang bersangkutan.

Bagi mahasiswa yang akan membatalkan matakuliah bertemu dosen bersama mahasiswa membicarakan kesepakatan mengenai perubahan jadwal kuliah, setelah terjadi kesepakatan, perkuliahan akan dibatalkan dan mahasiswa mengkonfirmasi pembatalan kepada pengajaran bagian penjadwalan.

Dosen dan mahasiswa menjadwalkan kembali, kemudian menginformasikan dan memastikan kepada bagian penjadwalan bahwa tempat tersebut pada hari dan jam tersebut akan dipakai untuk kegiatan belajar mengajar.



Malang, 11 Mei 2009

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Fakultas Ilmu Administrasi UB

[Handwritten Signature]
Dr. Kusdi Raharjo, DEA

NIP 19570127 198403 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
PROSEDUR PEMBATALAN JADWAL KULIAH	1
1. Sebab Terjadinya Pembatalan	1
2. Prosedur Pembatalan	1
Flowchart Pembatalan Jadwal Kuliah	2
Tim Penyusun	3

MANUAL PROSEDUR PEMBATALAN JADWAL KULIAH

1. Tujuan :

Membantu mahasiswa dan dosen dalam menyamakan jadwal perkuliahan dengan merubah jadwal sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Ruang Lingkup :

Lingkup prosedur pembatalan meliputi pengkonfirmasi bagian jurusan dan penjadwalan kembali sesuai dengan jadwal yang baru.

3. Definisi :

Jadwal kuliah adalah daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah beserta waktu dan ruang perkuliahan

4. Sistem pengendalian intern :

Penanggung Jawab : PD. I Fakultas Ilmu Administrasi
Pelaksana Teknis : Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
Staf Jurusan Administrasi Bisnis

5. Unit organisasi yang terkait :

Jurusan , bagian pengajaran, Dosen dan mahasiswa

6. Dokumen yang digunakan :

7. Instruksi kerja

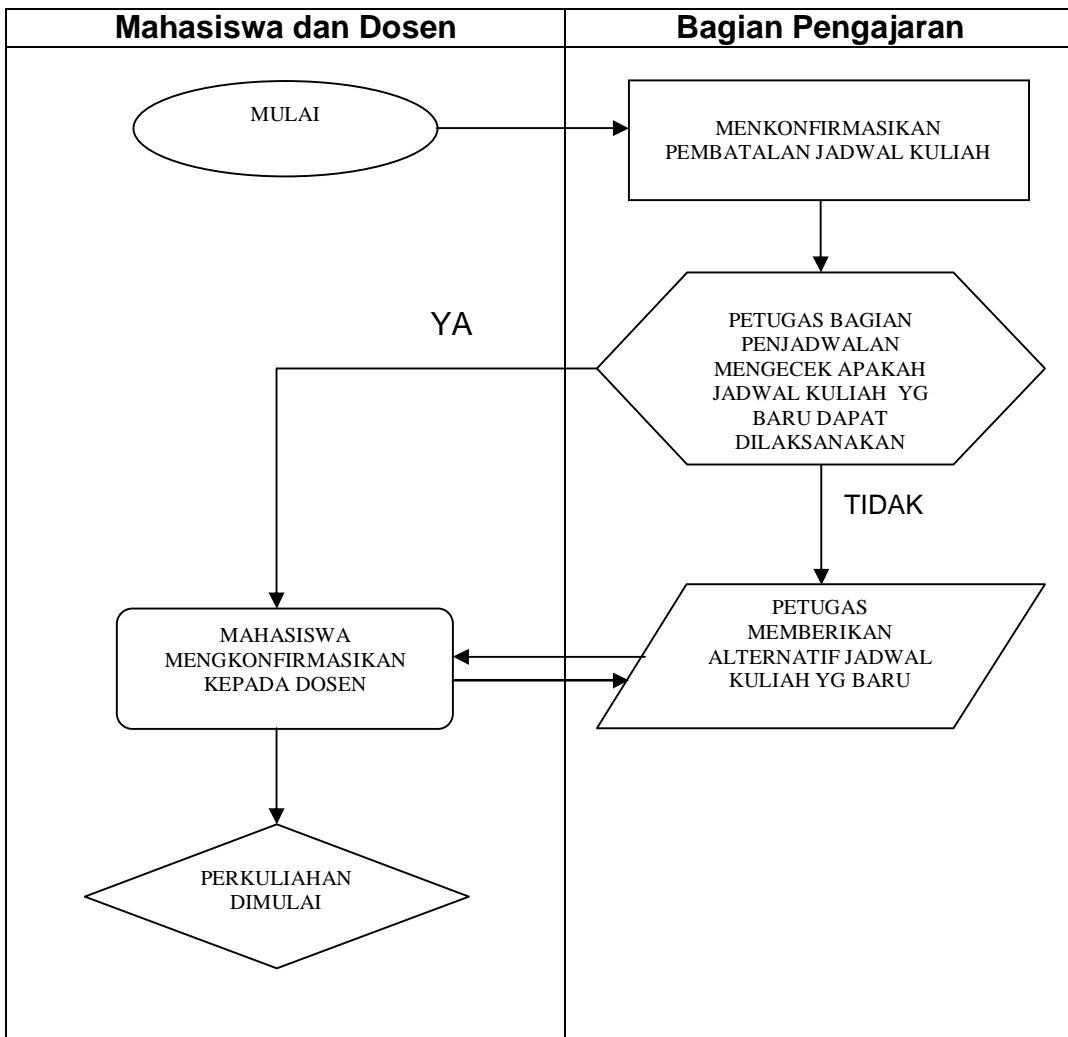
Sebab terjadinya pembatalan :

1. Dosen mempunyai jadwal yang sama untuk mata kuliah yang berbeda.
2. Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan pada waktu yang sama pada mata kuliah yang berbeda.

Prosedur pembatalan :

1. Dosen bersama mahasiswa membicarakan kesepakatan mengenai perubahan jadwal kuliah.
2. Setelah terjadi kesepakatan, perkuliahan akan dibatalkan, mahasiswa mengkonfirmasi pembatalan tersebut kepada pengajaran bagian penjadwalan.
3. Bagian Penjadwalan akan mengecek ulang jadwal lama dan menyesuaikan dengan jadwal yang baru.
4. Apabila jadwal yang baru ternyata tidak dapat dipenuhi, biasanya bagian penjadwalan memberikan alternative mengenai ruang yang tidak terpakai.

5. Mahasiswa mencatat data tersebut dan mengkonfirmasi kembali kepada Dosen yang bersangkutan.
6. Dosen dan mahasiswa menjadwalkan kembali, kemudian menginformasikan dan memastikan kepada bagian penjadwalan bahwa tempat tersebut pada hari dan jam tersebut akan dipakai untuk kegiatan belajar mengajar.
7. Bagian penjadwalan mengganti jadwal lama dengan yang baru.



Tim Penyusun

Ketua Jurusan Adm. Bisnis : Dr. Kusdi Raharjo,DEA
Sekretaris Jurusan Adm.Bisnis : Drs. Rustam Hidayat,M.Si
Ketua UJM : Drs. Kertahadi, M.Com
Sekretaris UJM : Edriana Pangestuti, S.Sos, M.Si.
Anggota : Drs. M.Saifi,M.Si
Agung Nugroho LIF, S.Sos, M.BusSysPro
M.Faisal Riza, S.Sos, M.Si
Devi Farah Azizah, S.Sos, M.Si
Drs.Heru Susilo, MA
Gunawan Eko N, S.Sos, M.Si
Himpunan Mahasiswa Adm.Bisnis