

Standard Operating Procedure
PEMBATALAN JADWAL KULIAH

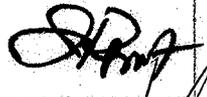
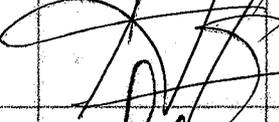


Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode Dokumen : UN10/03/HK.01.02.a/029
		Tanggal Pengesahan : 1 November 2017
	Pembatalan Jadwal Kuliah	Revisi ke - 3
		Halaman ...!... dari ..I..

Pembatalan Jadwal Kuliah

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tedjo Wahono A., SE	Kasubbag Akademik		01-11-2017
2. Pemeriksaan	Ir. Pudji Usmanto	Kepala Tata Usaha		01-11-2017
3. Persetujuan	Dr. M. Saifi, M.Si	Ketua GJM		01-11-2017
4. Penetapan	Prof.Dr. Bambang Supriyono, MS	Dekan		01-11-2017
5. Pengendalian	Drs. Heru Susilo, MA	Wakil Dekan II		01-11-2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI.....	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Urutan Prosedur	2
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4

A. Tujuan

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

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Bagian Akademik (Sub Bag Jadwal perkuliahan)
2. Dosen Mata Kuliah
3. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 080/O/2002 tentang Statuta UB
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja UB
- Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

D. Istilah dan Definisi

Istilah	Definisi
Jadwal Kuliah	Daftar yang memuat atau berisi nama mata kuliah, dosen pengampu mata kuliah beserta waktu dan ruang perkuliahan.

E. Urutan Prosedur

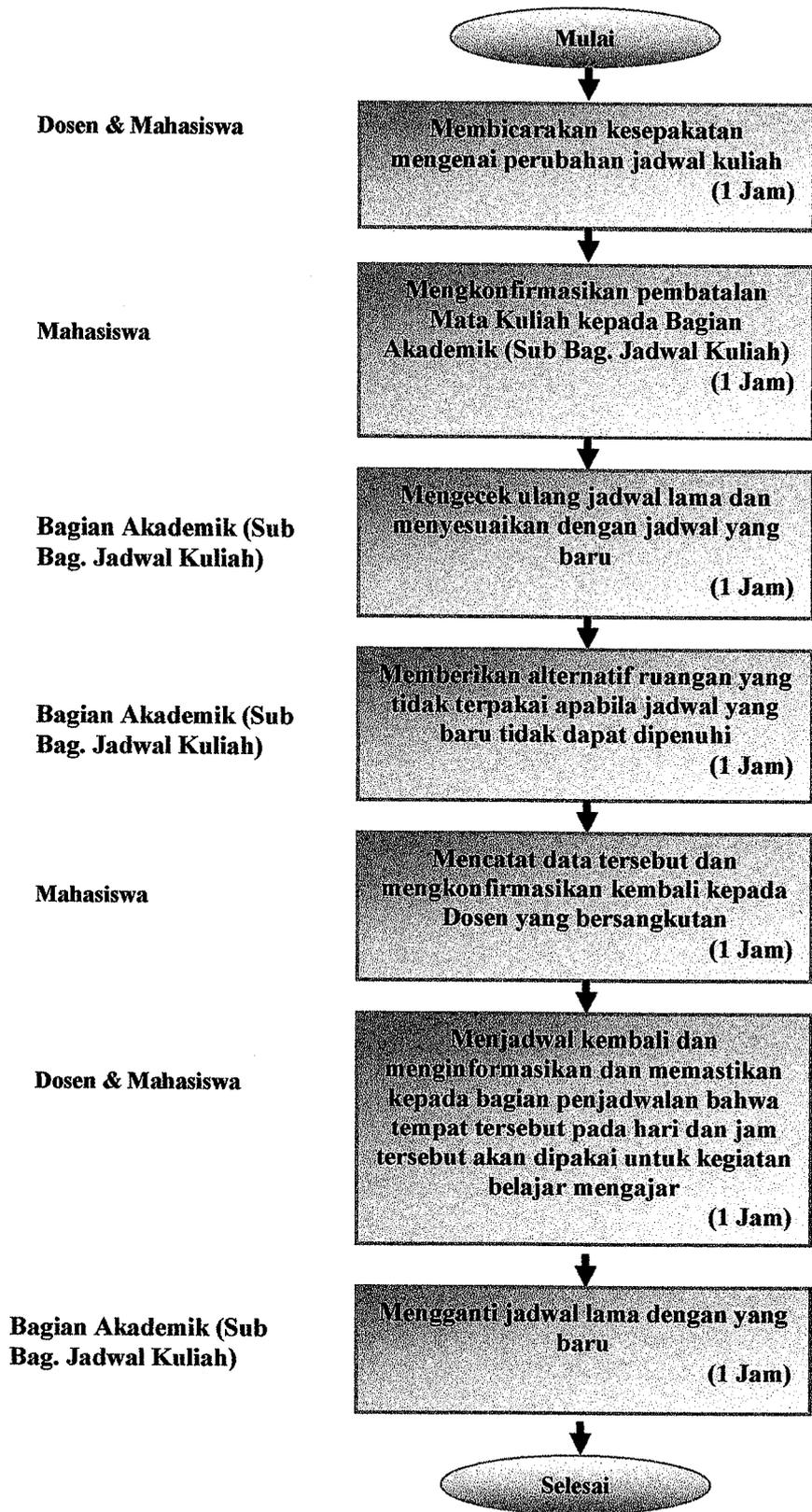
1. Sebab terjadinya pembatalan

- a. Dosen mempunyai jadwal yang sama untuk mata kuliah yang berbeda
- b. Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan pada waktu yang sama pada mata kuliah yang berbeda

2. Prosedur pembatalan

- a. Dosen bersama mahasiswa membicarakan kesepakatan mengenai perubahan jadwal kuliah
- b. mahasiswa mengkonfirmasi pembatalan perkuliahan kepada Bagian Akademik (Sub Bag. Jadwal Kuliah) Setelah terjadi kesepakatan.
- c. Bagian Akademik (Sub Bag. Jadwal Kuliah) akan mengecek ulang jadwal lama dan menyesuaikan dengan jadwal yang baru
- d. Bagian Akademik (Sub Bag. Jadwal Kuliah) akan memberikan alternatif mengenai ruangan yang tidak terpakai apabila jadwal yang baru ternyata tidak dapat dipenuhi
- e. Mahasiswa mencatat data tersebut dan mengkonfirmasi kembali kepada Dosen yang bersangkutan
- f. 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
- g. Bagian Akademik (Sub Bag. Jadwal Kuliah) mengganti jadwal lama dengan yang baru

F. Bagan Alir



G. Referensi

Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas
Brawijaya

Dokumen :

1. Jadwal Kuliah