

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode :
Judul : MANUAL PROSEDUR DAFTAR ULANG AKADEMIK		Tanggal Dikeluarkan 17 Agustus 2013	
AREA : GUGUS JAMINAN MUTU		No. Revisi : -	

TUJUAN

Untuk mengadministrasikan pembuatan jadwal kuliah

REFERENSI

1. Buku Pedoman Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Surat Tugas Penyusunan Jadwal

DOKUMEN

1. Staffing Jadwal Kuliah
2. Jadwal Kuliah
3. SK Penunjukan Tenaga Edukatif

UNIT YG TERLIBAT

1. Jurusan/Program
2. Staf. Administrasi (Akademik)
3. Pembantu Dekan I

PROSEDUR

1. **Jurusan / Program**
 1. Mengidentifikasi 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
2. **Staf 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
3. **Pembantu Dekan I**
 1. Menerima Jadwal Kuliah
 2. Mengesahkan Jadwal Kuliah
 3. Memaraf konsep SK Dosen Pengampu Mata Kuliah dan memintakan persetujuan Dekan

MANUAL PROSEDURE PENYUSUNAN JADWAL



