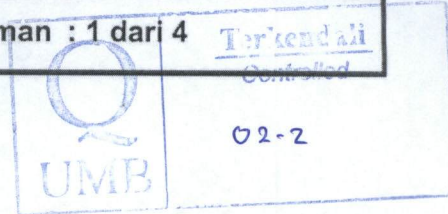
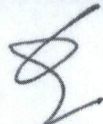
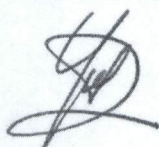
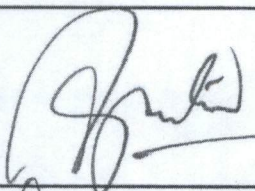
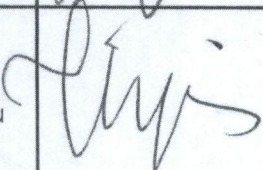
 UNIVERSITAS MERCU BUANA	UNIVERSITAS MERCU BUANA	Kode/No : 02-2.02.04.01
		Tanggal : 17 Desember 2018
	PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 4



**PROSEDUR
PENJADWALAN PERKULIAHAN**
(Procedure Of Class Scheduling)

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Penyusun	Magito., SE, MM	Kepala Biro Operasional Perkuliahan		17/19 12
2. Pemeriksa	Dr. Yuli Harwani	Direktur Pembelajaran		17/19 12
3. Penetapan	Prof. Dr. Ngadino Surip, MS	Rektor		17/19 12
4. Pengendalian	Dr. Eliyani	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		17/19 12



PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN

Q

No. Dokumen	02-2.2.04.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur pengendalian jadwal kuliah, agar jadwal tersusun efektif dan efisien dengan memperhatikan pola penjadwalan kuliah yang memperhatikan kepuasan mahasiswa dan tertatanya pengaturan penugasan pengajaran dosen.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur sistem penjadwalan perkuliahan meliputi penetapan mata kuliah yang di tawarkan untuk mahasiswa, waktu kuliah, ruang kuliah, status mata kuliah, penetapan dosen setiap mata kuliah disemua program studi sesuai dengan beban tugas dosen (Bab VI dan Bab VII peraturan karyawan Yayasan Menara Bhakti).

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.2 Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.5 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 061/SKP/PRT-YMB/X/2017 tentang Peraturan Rumah Tangga Yayasan Menara Bhakti;
- 3.6 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 02/SKep/YMB/VIII/2018 tentang Statuta Universitas Mercu Buana;
- 3.7 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/VIII/2018 tentang Penetapan Struktur Organisasi;
- 3.8 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Menara Bhakti Nomor : 10/SK/YMB/XI/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti 2018–2022;
- 3.9 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/XI/2018 tentang Penetapan Peraturan Karyawan UMB;
- 3.10 Pedoman Mutu UMB
- 3.11 Klausal 4.2.4 tentang Pengendalian Rekaman
- 3.12 Instrumen BAN PT

4. DEFINISI

1. Jadwal kuliah merupakan pengaturan pelaksanaan waktu kuliah sebagai dokumen utama dalam kegiatan pembelajaran yang prosesnya dikendalikan dengan Sistem Informasi Akademik secara terpusat.
2. Pola kuliah merupakan skema pengaturan jadwal kuliah yang dilakukan BOP untuk kenyamanan mahasiswa dan dosen agar lebih efektif dan efisien.

No.Dokumen	02-2.2.04.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung-Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Kepala Biro Operasional Perkuliahan (Kepala BOP) bertanggung jawab dan berwenang untuk menetapkan pola jadwal perkuliahan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan sistem informasi.
- 5.1.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian menyusun draf jadwal kuliah di SIA menentukan ruang kelas, menentukan jumlah batas ketas sesuai dengan prosedur terlampir, dua bulan sebelum KRS dimulai.
- 5.1.3 Kepala Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian membantu Kepala Bagian menyusun draf jadwal kuliah di SIA menentukan ruang kelas, menentukan jumlah batas ketas sesuai dengan prosedur terlampir, dua bulan sebelum KRS dimulai.
- 5.1.4 Ketua Program Studi memeriksa, mengoreksi, dan memverifikasi jadwal kuliah di SIA satu bulan sebelum KRS dimulai.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Kepala BOP memastikan jadwal tersusun sesuai dengan pola dan waktu yang telah ditetapkan.
- 5.2.2 Kepala Bagian bersama Kepala Sub Bagian perkuliahan dan ujian menyusun jadwal kuliah di SIA menentukan ruang kelas, menentukan jumlah batas ketas sesuai dengan prosedur dengan waktu dua bulan sebelum KRS dimulai.
- 5.2.3 Ketua Program Studi memeriksa, mengoreksi, dan memverifikasi jadwal kuliah di SIA. Satu bulan sebelum KRS.
- 5.2.4 Ketua Program Studi menetapkan tugas pengajaran sebagai beban kerja dosen (BKD).
- 5.2.5 Mahasiswa dapat melihat jadwal dan mengambil mata kuliah sesuai dengan batas jumlah sks yang ditetapkan dalam hasil evaluasi akademik.
- 5.2.6 Dosen dapat melihat jadwal dari hasil penetapan Ketua Program Studi sebagai realisasi beban kerja dosen (BKD) tugas pengajaran.

5.3 Pemantauan Pelaksanaan

- 5.3.1 Laporan Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian tentang progress penyusunan jadwal
- 5.3.2 Laporan Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian tentang Verifikasi jadwal oleh Ketua Program Studi
- 5.3.3 Rapat kordinasi, evaluasi persiapan jadwal kuliah untuk KRS mahasiswa.

6. DOKUMEN

- 6.1 Laporan
- 6.2 Notulen hasil rapat kordinasi

No Dokumen	02-2.2.04.01		Distribusi		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM	

7. DIAGRAM ALIR:

