



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung

PROSEDUR MUTU

No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/01

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

No. Revisi : 00

Tgl. Berlaku : 02 September 2013

Dibuat oleh:
Pembantu Dekan I,


Dr. Zakarias S. Soetedja, M.Sn.

Diperiksa oleh:
Management Representative,

Dr. Andoyo Sastromihardjo, M.Pd.

Disetujui oleh:
Dekan,

Prof. Dr. Didi Sukyadi, M.A.

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/05
	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 05 Juli 2013

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan jadwal perkuliahan setiap semester di setiap Jurusan di lingkungan FPBS UPI.

2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku di lingkungan FPBS UPI.

3. DEFINISI

- 3.1 Jadwal Perkuliahan adalah daftar hari, waktu, nama/kode matakuliah, nama/kode dosen pengampu, SKS, dan ruang untuk melaksanakan KBM.
- 3.2 Ruang Kuliah adalah ruang kelas yang digunakan dalam perkuliahan.
- 3.3 Laboratorium Bahasa adalah ruang kuliah yang digunakan dalam perkuliahan yang berhubungan dengan keterampilan menyimak atau keterampilan dalam bahasa lainnya, terutama dalam berbahasa asing.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1 Jadwal Perkuliahan disusun berdasarkan kesepakatan para dosen pengampu matakuliah dan disahkan oleh Ketua Jurusan.
- 4.2 Jadwal Perkuliahan sekurang-kurangnya memuat kolom:
 - a. Hari: bersisikan hari perkuliahan mulai dari Senin sampai dengan jumat ;
 - b. Waktu: memuat pukul berapa dimulai dan berakhirnya perkuliahan tersebut;
 - c. Matakuliah: memuat kode dan nama setiap matakuliah;
 - d. SKS: berisikan bobot matakuliah;
 - e. Semester: berisikan pada semester berapa perkuliahan tersebut diperuntukkan;
 - f. Dosen: memuat kode nama dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan; dan
 - g. Ruang: nomor kelas tempat dilangsungkannya perkuliahan tersebut.
- 4.3 Jadwal Perkuliahan dibuat paling lambat satu bulan sebelum semester yang bersangkutan dimulai kemudian dilaporkan ke direktorat akademik.


 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/05
	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 05 Juli 2013

5. PENGECUALIAN

- 5.1 Perubahan jadwal atau ruang kuliah dapat terjadi hanya dalam situasi yang sangat memaksa dan harus seizin Ketua Jurusan.
- 5.2 Setiap ada terjadi perubahan harus dilaporkan ke Fakultas dan Direktorat Akademik UPI.

6. DOKUMEN YANG TERKAIT

Matriks Pedoman Mutu VS Prosedur Mutu

 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI Jl. Dr. Setiabudhi No. 229 Bandung</p>	PROSEDUR MUTU	No. Dokumen : FPBS/PM-JUR/05
	PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	No. Revisi : 00
		Tgl. Berlaku : 05 Juli 2013

7. ALUR KERJA PROSEDUR MUTU

Penanggungjawab	Proses	Dokumen
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Ketua Jurusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Memberi instruksi pembuatan Jadwal</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Sekretaris Jurusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyusun rancangan jadwal kuliah</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Rancangan Jadwal Kuliah
Sekretaris Jurusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menyerahkan rancangan jadwal kuliah</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Rancangan Jadwal Kuliah
Ketua Jurusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menerima rancangan jadwal dan mengundang dosen rapat penentuan jadwal kuliah</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Surat Undangan Rapat
Seluruh dosen	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rapat Jurusan</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Daftar Hadir & Notulensi
Sekretaris Jurusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Merevisi Jadwal</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Ketua Jurusan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mengesahkan jadwal & menyerahkan jadwal ke TU</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Jadwal Kuliah
Tata Usaha	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Menerima jadwal & mengumumkannya</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Jadwal Kuliah yang telah disahkan
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Selesai</div>	