	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-12/05</p>	<p>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 5</p>

Pengesahan

Nama Dokumen : Prosedur Mutu Penyusunan Jadwal Kuliah
No. Dokumen : LABORA-PM-12/05
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Kepala Biro Administrasi Akademik

Ir. Sudarmadji, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
---	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p align="center">No. Dokumen: LABORA-PM-12/05</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</p>	<p align="center">Revisi : 00</p>
<p align="center">Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p align="center">Hal : 2 dari 5</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

- 1.1.1. Tujuan Prosedur Mutu Penyusunan Jadwal kuliah adalah merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
- 1.1.2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen pengajar.
- 1.1.3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.1.4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.


1.2. Ruang Lingkup

- 1.2.1. Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan meliputi pembuatan draft jadwal kuliah dan dosen pengasuh oleh bagian akademik, verifikasi oleh Program Studi, serta pengesahan jadwal.
- 1.2.2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika Sekolah Tinggi Manajemen LABORA, termasuk dosen luar biasa dari luar, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 7.
- 1.3.6. Manual Mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.7. Kebijakan SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.8. Manual SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.9. Standar SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.10. Kebijakan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.
- 1.3.11. Standar Akademik Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

<p align="center">DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p align="center">Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
---	---

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p align="center">No. Dokumen: LABORA-PM-12/05</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</p>	<p align="center">Revisi : 00</p>
<p align="center">Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p align="center">Hal : 3 dari 5</p>

1.3.12. Peraturan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

1.3.13. Buku Panduan Akademik Sekolah Tinggi Manajemen LABORA.

1.4. Definisi.

1.4.1. Penyusunan Jadwal Perkuliahan merupakan rancangan kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum, mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen, mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas, serta mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

1.4.2. Jadwal perkuliahan adalah susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada jalur tertentu sesuai dengan kurikulum

1.5. Penanggung Jawab


1.5.1. Ketua Program Studi

1.5.2. Kepala Biro Administrasi Akademik

1.6. Ketentuan Umum

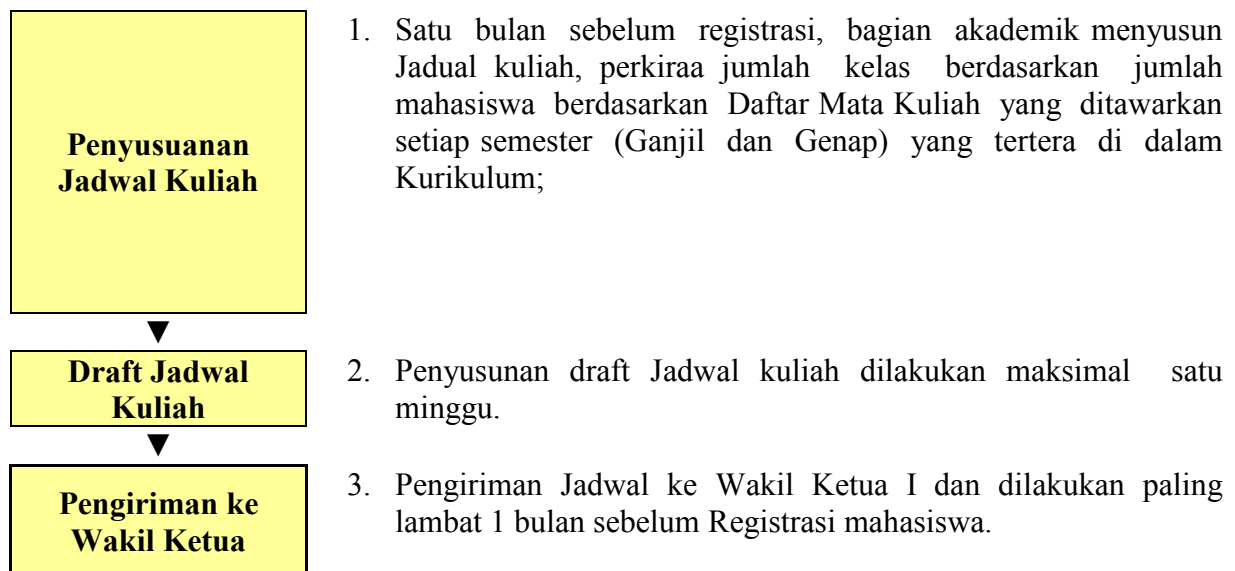
Penetapan jadwal kuliah maksimal 2 minggu sebelum pengisian KRS

<p align="center">DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p align="center">Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	---

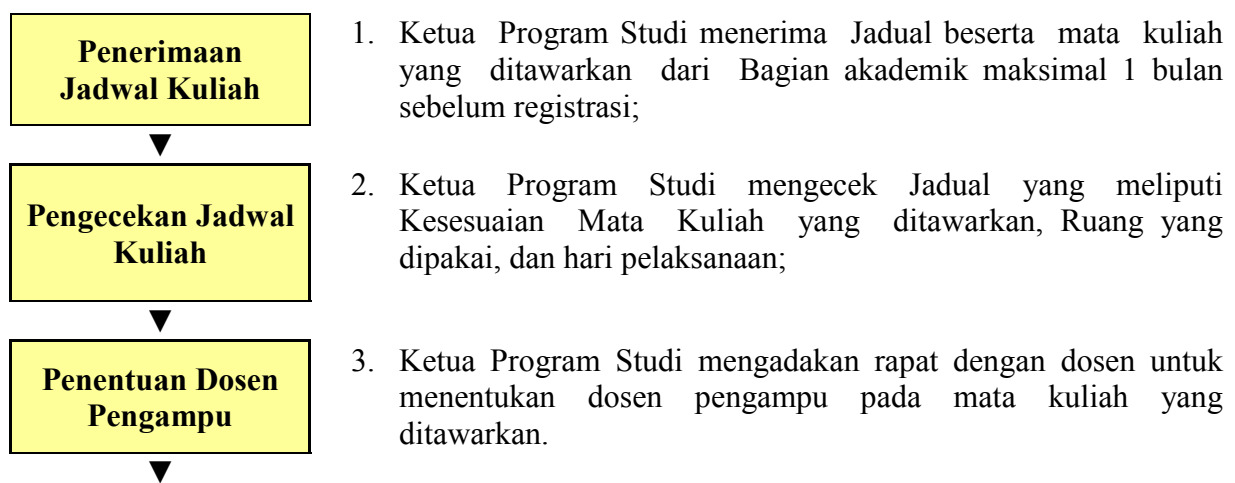
	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-12/05</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 5</p>

BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH


2.1. Alur Proses Penyusunan Jadwal kuliah



2.2. Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengampu



<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p align="center">No. Dokumen: LABORA-PM-12/05</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN JADWAL KULIAH</p>	<p align="center">Revisi : 00</p>
<p align="center">Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p align="center">Hal : 5 dari 5</p>

Daftar Dosen



Pemasukan Daftar Dosen



Penyempurnaan Jadwal Kuliah

4. Ketua Program Studi mengirimkan daftar dosen pengasuh beserta asisten (koordinator) sesuai mata kuliah kepada Bagian Akademik;
5. Bagian akademik memasukkan daftar dosen pengasuh beserta asisten (koordinator) ke dalam Jadwal dan melakukan penyempurnaan Jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua Program Studi
6. Penyempurnaan Jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi.

2.3. Dokumen Terkait

Jadwal Kuliah

<p align="center">DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p align="center">Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
---	---