

INSTRUKSI KERJA

PENYUSUNAN JADWAL
PERKULIAHAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



© FTP-UB, 2010 - All Rights Reserved

Revisi Ke	:	1
Tanggal	:	2 November 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan FTP - UB

INSTRUKSI KERJA

PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN

01000 07525

1. Penyusunan jadwal perkuliahan disusun berdasarkan plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan oleh masing-masing Jurusan.
2. Sub Bagian Akademik FTP mengirimkan surat permohonan plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan kepada masing-masing jurusan, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum perkuliahan dimulai
3. Jurusan menerima surat permohonan plotting dosen dan mata kuliah, kemudian merespon surat tersebut dengan mengadakan rapat plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan (IK di Jurusan)
4. Jurusan mengirimkan hasil rapat plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan selambat-lambatnya 6 (enam) minggu setelah surat permohonan plotting dosen diterbitkan.
5. Plotting dosen dan mata kuliah harus disertai dengan urutan dosen mengajar & jumlah pertemuannya (Form 06.01.02)
6. Jika hasil rapat plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan tidak dikirimkan dan diterima Sub-Bagian Akademik hingga batas waktu yang ditentukan pada poin 4, maka Sub-Bagian Akademik dapat menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan sebagaimana yang berlaku pada semester ganjil/genap tahun sebelumnya.
7. Jadwal perkuliahan diatur menurut sesi sebagai berikut:
 - a. Untuk hari Senin–Kamis:
 - i) Sesi 1 : jam 07.30 - 09.10
 - ii) Sesi 2 : jam 09.30 - 11.10
 - iii) Sesi 3 : jam 12.30 - 14.10
 - iv) Sesi 4 : jam 14.30 - 16.10
 - b. Untuk Hari Jumat :
 - i) Sesi 1 : jam 07.30 - 09.10
 - ii) Sesi 2 : jam 09.30 - 11.10
 - iii) Sesi 3 : jam 13.30 - 15.10
8. Mata kuliah dengan jumlah kredit tatap muka 3 (tiga) atau 3 x 50 menit, dijadwalkan pada sesi pertama atau sesi terakhir.
9. Penentuan ruangan dilakukan dengan memperhatikan kapasitas ruangan dan jumlah mahasiswa.
10. Jumlah mahasiswa maksimal dalam satu kelas adalah 60 orang
11. Jika jumlah mahasiswa melebihi kapasitas kelas, maka dapat dibuka kelas baru untuk mata kuliah yang bersangkutan dengan jumlah minimal mahasiswa 10 orang
12. Jadwal kuliah yang telah disusun diperiksa oleh PD I.
13. Setelah diperiksa dan diperbaiki jika perlu, jadwal yang telah disusun disahkan oleh PD I.
14. Sub Bagian Akademik mendistribusikan jadwal kuliah yang telah disahkan PD I kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yaitu dosen, mahasiswa (ditempel), dan arsip.