

MANUAL PROSEDUR

**PENYUSUNAN
JADWAL KULIAH**

**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Manual Prosedur
Penyusunan Jadwal Kuliah

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01000 06501

Revisi	:	2
Tanggal	:	2 November 2010
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas Teknologi Pertanian

Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Fakultas Teknologi Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2		01000 06506	Dekan

Manual Prosedur

Penyusunan Jadwal Kuliah

Tujuan:

Memastikan bahwa persiapan dan pelaksanaan Penyusunan jadwal kuliah berjalan dengan baik

Prosedur:

1. Sub bagian akademik membuat surat permohonan ke jurusan tentang plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan pada semester genap atau semester ganjil, yang ditandatangani oleh Pembantu Dekan I. (01000 09555)
2. Sub bagian akademik mengirim surat tersebut ke setiap jurusan.
3. Jurusan merespon surat tersebut dengan mengadakan rapat untuk membahas mata kuliah dan dosen pengampu mata kuliah tersebut. (IK di Jurusan)
4. Plotting dosen harus disertai dengan urutan dosen mengajar & jumlah pertemuannya (01000 09556)
5. Daftar mata kuliah dan dosen pengampu hasil rapat jurusan dikirimkan ke Sub-Bagian Akademik. Sub-Bagian akademik mengagendakan surat masuk.
6. Berdasarkan surat dari masing-masing jurusan tersebut, subbagian akademik menyusun jadwal perkuliahan untuk semester yang akan datang.
7. Untuk mata kuliah dengan sks 3, kuliah dilaksanakn pada pukul 07.00-09.30.
8. Jadwal tersebut diperiksa oleh Pembantu Dekan I.
9. Setelah dikoreksi dan diperbaiki bila perlu, maka jadwal tersebut disahkan oleh PD I, kemudian didistribusikan ke pihak-pihak yang memerlukan, yaitu untuk mahasiswa (ditempel), dosen, arsip.
10. Pada kasus jumlah mahasiswa melebihi kapasitas kelas yaitu 60 orang per kelas, maka dapat dibuat kelas baru dengan jumlah minimum 10 orang (01000 09557) Permohonan pengajuan kelas baru)
11. Pada kasus mata kuliah pilihan, kelas baru dapat dibuka jika kuota kelas pertama telah terpenuhi.

Nomor : /J /KLH/2010
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Plotting Dosen

Kepada Yth. Bapak/Ibu
Ketua Jurusan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan proses perkuliahan Semester Ganjil/Genap 2010, bersama ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu Ketua Jurusan untuk menyerahkan plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan pada Jurusan masing-masing.

Plotting dosen dan mata kuliah yang ditawarkan mohon dikirimkan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas selambat-lambatnya 6 (enam) minggu setelah terbitnya surat ini. Demi kelancaran perkuliahan yang akan datang, mohon plotting dosen disertai dengan urutan dosen mengajar & jumlah pertemuannya (Tabel terlampir)

Atas bantuan, partisipasi, dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Malang,
a.n. Dekan
Pembantu Dekan I

Dr. Ir. Susinggih Wijana, MS
NIP 19590508 198303 1 004

Form Permohonan Pengajuan Kelas Baru

No	Nama	NIM	Jurusan	Mata Kuliah	Jml Kelas

Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Dr. Ir. Susinggih Wijana, MS
NIP 19590508 198303 1 004