	FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No:
		Tanggal:
	PENJADWALAN DAN INPUT KULIAH	Revisi:
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PENJADWALAN DAN INPUT KULIAH

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Eko Yuli Purwanto, S.AB	Koordinator Pasca Sarjana		4 Mei 2017
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna W., STP.MSi., PhD.	Wakil Dekan I FTP		
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP		
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP		

Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan	
Daftar isi	1
Tujuan prosedur	2
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	2
Definisi istilah	2
Prosedur	3
Pihak yang menjalankan prosedur	5
Bagan alir	6
Referensi	9
Lampiran	10

1. TUJUAN PROSEDUR

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen FTPUB.
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di FTPUB.
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

2. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

1. Penyusunan Jadwal Perkuliahan meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh bagian akademik Pasca Sarjana FTPUB, verifikasi serta pengesahan jadwal oleh Ketua Program Studi.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika FTPUB, termasuk dosen luar biasa dari luar FTPUB, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan UB.
3. Penginputan Jadwal Perkuliahan meliputi pemasukan jadwal perkuliahan ke SIAKAD oleh bagian akademik pasca sarjana FTPUB.
4. Input Jadwal Perkuliahan digunakan untuk proses pengambilan Kartu Rencana Studi mahasiswa secara online.

3. DEFINISI ISTILAH

1. Perkuliahan adalah proses yang terjadi dalam perencanaan dan penyajian materi belajar mengajar di Perguruan Tinggi serta evaluasi atas proses-proses itu beserta produk dan unsur yang terlibat.
2. Tatap muka kuliah ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
4. Satuan kredit semester (sks) ialah satuan yang di gunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
5. Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi mahasiswa ialah
 - 1) 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah.
 - 2) 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal –soal.
 - 3) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami,

mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan bagi dosen ialah

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
 2. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
 3. 60 menit pengembangan materi kuliah.
6. Beban studi mahasiswa ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

4. PROSEDUR

1. - PENYUSUNAN JADWAL

- 1) Satu bulan sebelum registrasi, bagian akademik menyusun Jadwal kuliah, berdasarkan jumlah mahasiswa yang akan memprogram kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum;
- 2) Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu;
- 3) Jadwal diserahkan ke Ketua Program Studi (KPS) Magister dan Doktor untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu) ;
- 4) Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada KPS Magister dan Doktor untuk koordinasi dengan Ketua Jurusan. Penyerahan jadwal sementara ke Ketua Program Studi Magister dan Doktor Pascasarjana FTPUB dikirim via Email untuk dibahas di tingkat Jurusan sekaligus menentukan Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- 5) Pengiriman jadwal ke masing-masing dosen pengampu dilakukan paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai.
- 6) Pengiriman permohonan mengajar dosen pengampu di luar Fakultas Pertanian atas penunjukan dari Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 2 Minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan .

- Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengasuh oleh Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi

1. Ketua Program Studi Magister dan Doktor menerima jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan dari Bagian akademik Program Pascasarjana Fakultas Teknologi Pertanian UB maksimal 10 hari sebelum registrasi;
2. Ketua Program Studi Magister dan Doktor memeriksa Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang digunakan, dan waktu pelaksanaan;
3. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi Magister dan Doktor melakukan pertemuan bersama di Jurusan dengan dosen untuk menentukan dosen pengasuh mata kuliah yang ditawarkan
4. Ketua Program Studi Magister dan Doktor dengan dosen di jurusan untuk penentuan dosen pengasuh dilakukan paling lambat 10 hari

setelah Ketua Jurusan, Ketua Program Studi (KPS) Magister dan Doktor menerima draft jadwal;

5. Ketua Program Studi Magister dan Doktor mengirimkan daftar nama dosen pengampu MK beserta koordinatornya sesuai mata kuliah yang ditawarkan, hasil kesepakatan dalam Rapat Jurusan kepada Bagian Akademik Program Pascasarjana FTP-UB
6. Pengiriman daftar dosen pengasuh mata kuliah ke bagian akademik Program Pascasarjana FTP-UB dilakukan setelah pertemuan dengan dosen;
7. Bagian akademik memasukkan daftar dosen pengampu beserta koordinatornya ke dalam jadwal dan melakukan penyempurnaan jadwal sesuai dengan masukan dari Ketua Jurusan, Ketua Program Studi Magister dan Doktor melalui surat resmi ;
8. Penyempurnaan jadwal dilakukan maksimal 2 hari setelah pertemuan dengan dosen.

- Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Pengasuh

1. Ketua Program Studi Magister dan Program Doktor dengan Ketua Jurusan FTP UB mengenai mata kuliah yang ditawarkan, dosen pengampu dan jadwal kuliah final paling lambat satu bulan sebelum kuliah dimulai.
2. Jadwal kuliah final disetujui Ketua Program Studi Magister dan Program Doktor FTP UB dan disahkan oleh Wakil Dekan I untuk diumumkan kepada mahasiswa dan diedarkan kepada masing-masing dosen Pengampu.
3. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak dibenarkan merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan, perubahan jadwal kuliah dapat dilakukan apabila :
 1. Ada kesepakatan dengan mahasiswa dan petugas ruang kuliah
 2. Tersedia nya waktu dan ruang kuliah yang kosong
 3. Disampaikan kepada bagian akademik paling lambat 2 hari sebelum kuliah (berhubungan penggunaan ruang).

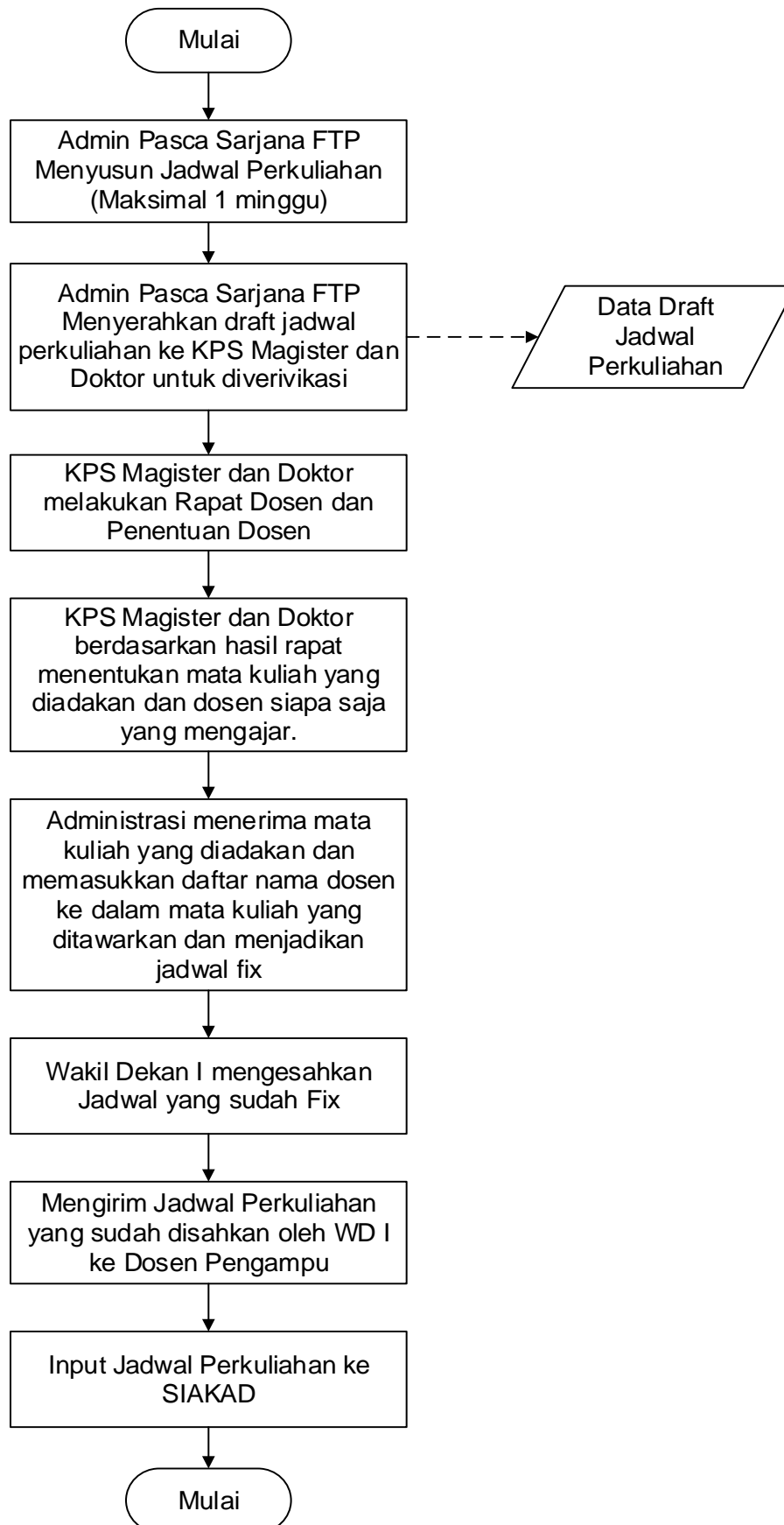
2. PENGINPUTAN JADWAL KE SIAKAD

- a. Bagian Akademik Pasca Sarjana FTP UB menerima Jadwal perkuliahan yang sudah fix dari masing-masing Ketua Program Studi Magister dan Doktor FTP UB.
- b. Penginputan jadwal perkuliahan ke SIAKAD paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan.
- c. Perubahan jadwal karena KPRS dilakukan 1 minggu setelah kuliah berjalan.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Wakil Dekan I FTP UB
- b. Masing Ketua Program Studi Magister dan Program Doktor FTP UB
- c. Bagian Akademik Pasca Sarjana FTP UB

6. BAGAN ALIR



7. Catatan

8. REFERENSI :

- a). Buku Panduan Akademik UB
- b). Buku Panduan Akademik FTP UB.

9. Lampiran