	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: SPMI-UNDIP/MP/04.12/01
JUDUL	PENYUSUNAN JADWAL KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN 1 Februari 2011
AREA	BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH MAHASISWA PROGRAM SARJANA

TUJUAN

MP Penyusunan Jadwal Kuliah Mahasiswa Program Sarjana ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penyusunan jadwal kuliah mahasiswa program sarjana (S1) di lingkungan Program Studi Sistem Komputer Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN

1. Mata kuliah adalah bentuk-bentuk kegiatan pengajaran pada serangkaian proses pendidikan yang memiliki bobot sks tertentu dan yang harus dilalui atau diikuti oleh setiap mahasiswa hingga jenjang pendidikan tertentu.
2. Mata kuliah yang sesuai dengan SK Kurikulum yang berlaku
3. Jadwal mata kuliah adalah daftar mata kuliah beserta alokasi hari, waktu dan ruangan yang diprogramkan dalam satu semester oleh jurusan dan fakultas atau jadwal pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran untuk jangka waktu 1 (satu) semester (16 minggu)
4. Jadwal kuliah mencakup hari, waktu, ruang, kode mata kuliah, nama mata kuliah, sks, semester angkatan dan dosen pengampu.

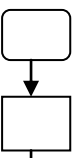
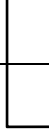

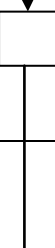


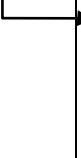

REFERENSI

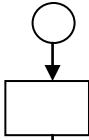

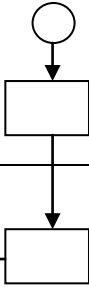
1. Keputusan Rektor UNDIP No. 469/PER/H7/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Vocasi (Diploma III-IV) Universitas Diponegoro
2. Buku Pedoman Program Studi Sistem Komputer tahun 2010

PROSEDUR

1. Ketua laboratorium memetakan dosen pengampu mata kuliah dari laboratoriumnya
2. Ketua laboratorium menyerahkan draft jadwal mata kuliah kepada ketua Program Studi
3. Ketua Program Studi memverifikasi draft jadwal mata kuliah
4. Ketua Program Studi menyerahkan draf jadwal mata kuliah (jadwal UTS dan UAS) kepada Ketua Jurusan
5. Ketua Jurusan mengirimkan jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) pada Pembantu Dekan I.
6. Pembantu Dekan I mengesahkan Jadwal kuliah
7. Pembantu Dekan I mendistribusikan Jadwal kuliah ke Dosen dan Mahasiswa.

DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mhs/ Dosen	KaLa b	Ka. Prodi	Ka.Jur	PD I/ BAA		
1	Ketua laboratorium memetakan dosen pengampu mata kuliah dari laboratoriumnya						3 hari	Draf Jadwal
2	Ketua laboratorium menyerahkan draft jadwal mata kuliah kepada ketua Program Studi						1 hari	Draf Jadwal
3	Ketua Program Studi memverifikasi draft jadwal mata kuliah						2 hari	Verifikasi Draf Jadwal
4	Ketua Program Studi menyerahkan draf jadwal mata kuliah (jadwal UTS dan UAS) kepada Ketua Jurusan						1 hari	Draf Jadwal hasil verifikasi
5	Ketua Jurusan mengirimkan jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) pada Pembantu Dekan I.						1 hari	Usulan Jadwal

6	Pembantu Dekan I mengesahkan Jadwal kuliah						1 hari	Jadwal Kuliah
7	Pembantu Dekan I mendistribusikan Jadwal kuliah ke Dosen dan Mahasiswa						1 hari	Jadwal Kuliah