

	PRODI. STATISTIKA DEPARTEMEN STATISTIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL : MANUAL PROSEDUR	KODE : MP.STAT-03
	JUDUL: PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	TANGGAL DIKELUARKAN 2 Februari 2016	
AREA:	BIDANG AKADEMIK		NO.REVISI : 02

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) Program Studi Statistika Departemen Statistika FSM 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 S1.
2. Mata kuliah yang dimaksud adalah mata kuliah sesuai dengan SK Kurikulum yang berlaku
3. Jadwal mata kuliah adalah daftar mata kuliah beserta alokasi hari, waktu ruangan SKS, kode mata kuliah, nama mata kuliah, semester dan dosen pengampu yang diprogramkan dalam satu semester oleh program studi dan fakultas untuk jangka waktu 1 (satu) semester (16 minggu)

REFERENSI

1. Keputusan Rektor UNDIP No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.

PROSEDUR

1. Ketua KBK memetakan dosen pengampu mata kuliah dari bidang kepakarannya.
2. Ketua KBK menyerahkan draft jadwal mata kuliah kepada ketua Program Studi
3. Ketua Program Studi memverifikasi draft jadwal mata kuliah
4. Ketua Program Studi mengirimkan jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) ke Wakil Dekan Bidang I.
5. Wakil Dekan Bidang I mengesahkan Jadwal kuliah
6. BAA mendistribusikan Jadwal kuliah ke Dosen dan Mahasiswa

DIAGRAM ALUR

No	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat					Waktu	Dokumen
		Mhs/ Dosen	Ka Lab	Ka. Prodi	Ka.Dep	WD I/ BAA		
1	Ketua KBK memetakan dosen pengampu mata kuliah dari laboratoriumnya		□ ↓				3 hari	Draft pengampu mata kuliah
2	Ketua KBK menyerahkan draft jadwal mata kuliah kepada ketua Program Studi		□ →	□ ↓			1 hari	Draft jadwal kuliah
3	Ketua Program Studi memverifikasi draft jadwal mata kuliah			□ ↓			2 hari	Draft jadwal kuliah verifikasi 1
4	Ketua Program Studi menyerahkan draf jadwal mata kuliah (jadwal UTS dan UAS) ke bag. akademik fakultas			□ →	□ ↓		1 hari	Draft jadwal kuliah verifikasi 1
5	Ketua Departemen memverifikasi dan mengirimkan jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) ke Wakil Dekan Bidang I.				□ →	□ ↓	1 hari	Draft jadwal kuliah verifikasi 2
6	Wakil Dekan Bidang I mengesahkan Jadwal kuliah					□ ↓	1 hari	Jadwal kuliah final
7	BAA mendistribusikan Jadwal kuliah ke Dosen dan Mahasiswa	□ ←					1 hari	Jadwal kuliah final