

**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**

MANUAL PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN DAN REKAMAN
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen	: 00608 06507
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I.	Tujuan dan Pengertian.....	1
I.1.	Tujuan	1
I.2.	Pengertian	1
II.	Pihak Terkait	1
III.	Dokumen Pendukung.....	1
IV.	Prosedur	2
IV.1.	Sekretaris Program Studi Teknik Kimia	2
IV.2.	Staf Administrasi Akademik	2
V.	Diagram Alir	3

I. Tujuan dan Pengertian

I.1. Tujuan

Tujuan Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan adalah:

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen PS S1 Teknik Kimia FT-UB.
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di FT-UB.
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

I.2. Pengertian

- **Jadwal perkuliahan** merupakan susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan sesuai dengan kurikulum PS S1 Teknik Kimia FT-UB dan kalender akademik yang berlaku di universitas Brawijaya.
- **Kalender Akademik** merupakan jadwal kegiatan akademik mahasiswa selama satu tahun yang dikeluarkan oleh Rektor Universitas Brawijaya.

II. Pihak Terkait

1. Dekan FT-UB
2. Ketua Program Studi Teknik Kimia
3. Sekretaris Program Studi Teknik Kimia
4. Bagian pengajaran
5. Dosen

III. Dokumen Pendukung

1. Jadwal Kuliah
2. Daftar Dosen Pengampu MK
3. Surat tugas/Surat Keputusan Dosen Pengampu MK

IV. Prosedur

IV.1. Sekretaris Program Studi Teknik Kimia

1. Mengidentifikasi Mata Kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum di Semester yang bersangkutan
2. Membuat susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Mengadakan pertemuan/rapat jurusan
4. Menyusun susunan Dosen Pengampu Mata Kuliah
5. Menetapkan Dosen Pengampu Mata Kuliah

IV.2. Staf Administrasi Akademik

1. Menerima keputusan dari Jurusan/Program mengenai Dosen Pengampu Mata Kuliah
2. Menentukan Jadwal perkuliahan
3. Meminta pengesahan kepada Sekretaris Program Studi
4. Mengumumkan Jadwal Kuliah
5. Membuat konsep Surat Keputusan / SK Dosen Pengampu

V. Diagram Alir

