














5. Prosedur Pembuatan Jadwal Kuliah

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan	
		Program Studi	Jurusan	Sub Bag Akademik	Pembantu Dekan I	Dosen	Mahasiswa	Tenaga Kependidikan	Waktu		Luaran
1	Program Studi mengadakan rapat menentukan mata kuliah dan Tim Pengampu mata kuliah, dan hasilnya dilaporkan kepada Ketua Jurusan.								2 Jam	Daftar usulan mata kuliah, tim pengampu, koordinator PMK (KPMK), mata kuliah.	
2	Ketua Jurusan mengundang rapat koordinasi dengan Program Studi, untuk menyusun jadwal kuliah. Setelah selesai, Jadwal diserahkan ke Sub Bag Akademik								7 hari	Draft jadwal kuliah	Penentuan ruang mempertimbangkan jumlah mahasiswa peserta mata kuliah.
3	Sub Bag Akademik membuat draft jadwal kuliah, dicetak, dan diserahkan ke Jurusan dan Program Studi untuk dikoreksi kembali								2 hari	Draft jadwal kuliah	
4	Program studi melakukan review/evaluasi draft jadwal kuliah dan praktikum dan diserahkan kembali kepada Ketua Jurusan								1 Hari	Draft jadwal kuliah yang sudah direvisi.	
5	Ketua Jurusan mereview kembali jadwal dari Program Studi, dan jika telah selesai menyerahkan ke Sub Bag Akademik								1 Hari	Draft jadwal kuliah yang sudah direvisi.	
6	Sub Bag Akademik mencetak draft jadwal kuliah dan praktikum yang telah di revisi dari Jurusan dan Program studi, dan dimintakan pengesahan oleh Pembantu Dekan I.								1 Hari	Jadwal kuliah tercetak.	
7	Pembantu Dekan I mengesahkan dan menyerahkan kembali jadwal kuliah dan praktikum kepada sub bag akademik.								1 Hari	jadwal kuliah yang sudah mendapatkan pengesahan oleh PD I.	
8	Sub Bag akademik menggandakan, mendistribusikan, dan mensosialisasikan jadwal kuliah dan praktikum kepada program studi, dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan.								1 Hari	Jadwal kuliah terdistribusi	
9	Selesai									SELESAI	




**MANUAL PROSEDUR
PENYUSUNAN JADUAL KULIAH
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.02

REVISI KE	:	1
TANGGAL	:	01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	:	PembantuDekan I
DIKENDALIKAN OLEH	:	Gugus Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	:	Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENYUSUNAN JADUAL KULIAH	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.02	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.02
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL : PENYUSUNAN JADUAL KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN 01-09-2014
AREA: BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 01

1. TUJUAN :

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam menyusun jadwal kuliah

2. PENGERTIAN :

- a. Jadwal Kuliah adalah Daftar yang menjelaskan mengenai mata kuliah, dosen pengampu, waktu dan tempat untuk pelaksanaan kegiatan perkuliahan
- b. Jurusan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga yang ada di lingkungan Universitas Diponegoro.
- c. Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum program studi tersebut.
- d. Sub Bag Akademik adalah Bagian dari Prodi Ilmu Gizi FK yang memiliki tugas pokok terkait dengan bagian akademik.
- e. Pembantu Dekan I adalah pimpinan FK di bidang akademik dibawah Dekan.
- f. Dosen adalah seluruh dosen di lingkungan FK Undip yang aktif mengajar.
- g. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif secara akademik di lingkungan Prodi Ilmu Gizi FK Undip
- h. Tenaga Kependidikan adalah tenaga administrasi dan tenaga laboratorium yang terkait dengan perkuliahan.

3. RUANG LINGKUP :

- a. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan penyusunan jadwal kuliah;
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan jadwal kuliah;

- c. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan penyusunan jadwal kuliah;
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penyusunan jadwal kuliah.

4. REFERENSI :

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku pedoman akademik Program Studi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro