




**MANUAL PROSEDUR
PENUSUNAN JADWAL PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/11.03.03

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

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENYUSUNAN JADWAL PRAKTIKUM	DISETUJUI OLEH
REVISI KE 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/11.03.03	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADUAL PRAKTIKUM	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/11.03.03	Dekan

1. TUJUAN

MP penyusunan jadwal praktikum ini sebagai pedoman bagi berbagai pihak yang terlibat dalam penyusunan jadwal praktikum di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

- a. Praktikum merupakan salah satu proses belajar mengajar yang dilaksanakan di laboratorium. Adapun tujuan dari praktikum adalah menerapkan teori yang telah diperoleh untuk diaplikasikan di laboratorium. Sesuai dengan kurikulum Prodi Ilmu Gizi FK, mahasiswa wajib melaksanakan praktikum sesuai dengan panduan akademik. Untuk itu perlu adanya manual prosedur penyusunan jadwal praktikum sehingga tidak terdapat benturan waktu diantara berbagai mata praktikum yang melaksanakan praktikum.
- 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. Dosen Pengampu Praktikum adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada FK Universitas Diponegoro dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang diberi tugas membimbing praktikum.
- e. Kepala Laboratorium adalah dosen yang diberi tugas tambahan untuk mengelola Laboratorium.

- f. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang bertugas membantu Dekan dalam bidang akademik.
- g. Ka Sub Bagian Akademik adalah tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik fakultas.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Jadwal praktikum ini meliputi:

- a. Tahap kegiatan dalam penyusunan jadwal praktikum
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan jadwal praktikum
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan jadwal praktikum
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penyusunan jadwal praktikum

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan 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. Standart Mutu Akademik Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.
- g. Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Undip;

5. PROSEDUR PENYUSUNAN JADUAL PRAKTIKUM

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		KETERANGAN	
		Ka Sub bag Akademik	Ka Jurusan	Ka Lab	KPS	Dosen Pengampu Praktikum	PD I	waktu (jam)		Output
1	Ketua Jurusan meminta data jumlah mahasiswa untuk setiap mata kuliah praktikum ke Sub Bag Akademik							8		
2	Ka Sub Bag AK menyerahkan daftar mata kuliah praktikum berikut jumlah mahasiswa pesertanya							1 hari	daftar MK dan jumlah praktika masing-masing MK	diserahkan dalam bentuk soft dan hard copy
2	Ketua Jurusan menyelenggarakan rapat penyusunan jadwal praktikum dengan mengundang Ka/sek Lab dan ka/sek PS, dan hasilnya diserahkan ke Sub Bag Akademik							7 hari	Draft Jadwal Praktikum	
3	Bagian Akademik menyusun jadwal praktikum dalam format matriks dan diserahkan kembali ke Ka Jur dan Ka PS untuk dikoreksi kembali							1 hari	Draft Jadwal Praktikum	
	KA PS mengoreksi Jadwal praktikum dan menyerahkan ke Ketua Jurusan							1 hari	Draft Jadwal Praktikum	
	Ka Jurusan mengkompilasi kembali jadwal praktikum dan menyerahkan jadwal tersebut ke Sub Bag Akademik							1 hari	Draft Jadwal Praktikum	
	Sub Bag Akademik memperbaiki jadwal praktikum dan menyerahkan kepada PD I untuk disahkan							1 hari	Jadwal Praktikum	
6	PD I menetapkan Jadwal praktikum resmi dan diserahkan kembali ke bag. Akademik							1 hari	Jadwal Praktikum	
7	Bagian Akademik mendistribusikan ke seluruh Jurusan, Prodi, Lab. dan dosen pengampu praktikum serta sosialisasi jadwal kepada mahasiswa (menempel pengumuman Jadwal praktikum)							1 hari	Jadwal Praktikum	
8	Selesai							1		selesai