



# MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH DAN PRAKTIKUM

|                   |   |                                                            |
|-------------------|---|------------------------------------------------------------|
| Kode Dokumen      | : | MP Akademik-FISIB UTM.1-4                                  |
| Revisi            | : | 1                                                          |
| Tanggal           | : | 9 Oktober 2020                                             |
| Diajukan oleh     | : | Tim Perumus MP FISIB                                       |
| Disetujui oleh    | : | Dekan FISIB<br>Universitas Trunojoyo Madura                |
| Dikendalikan oleh | : | Unit Penjaminan Mutu FISIB<br>Universitas Trunojoyo Madura |

# MANUAL PROSEDUR

## PENYUSUNAN JADWAL KULIAH DAN PRAKTIKUM

### Tujuan:

Mengatur proses penyusunan jadwal kuliah dan praktikum yang dilakukan menjelang awal semester baru.

### Ruang Lingkup:

Aktifitas penyusunan jadwal kuliah dan praktikum dimulai dari ketika Korprodi menyusun jadwal kuliah dan praktikum di semester yang akan berjalan sampai diunggah di portal siakad.

### Definisi:

1. Jadwal kuliah adalah suatu daftar yang memuat rangkaian mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa menurut pengaturan waktu, ruang kuliah, dan dosen pengampu mata kuliah.
2. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium sebagai bentuk praktik dari suatu mata kuliah yang bisa berbentuk pembahasan soal, kasus, dan lain-lain setelah mendapatkan teori di kelas dalam topik bahasan tertentu oleh seorang dosen.
3. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurus pelayanan administrasi akademik suatu program studi
4. Siakad atau sistem informasi akademik adalah sistem informasi yang telah dibangun oleh universitas untuk mengelola informasi layanan aktifitas akademik

### Prosedur Kerja:

1. Korprodi menyiapkan rancangan jadwal kuliah dan praktikum untuk semester yang akan berjalan setelah kegiatan akademik di semester sekarang berakhir. Dalam menyiapkan rancangan tersebut Korprodi perlu memperhatikan:
  - a. Korprodi melakukan *plotting* MK untuk beban mengajar setiap dosen di semester yang akan berjalan.
  - b. Dalam hal penyusunan jadwal mata kuliah, dosen mempunyai kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang akan diampu.
2. Wakil Dekan I (WD I) mengadakan rapat dengan para Korprodi untuk sinkronisasi jadwal kuliah dan praktikum dengan memperhatikan:
  - a. Penugasan seorang dosen untuk mengampu mata kuliah di prodi lain didasarkan pada kompetensi dan beban mengajar dosen tersebut di prodinya.
  - b. Penggunaan ruang kuliah/praktikum diatur sedemikian rupa sehingga tidak ada *overlapping* penggunaan ruangan pada saat yang bersamaan.
  - c. Dosen yang diminta mengampu mata kuliah di prodi lain diatur jadwal mengajarnya sehingga tidak mengorbankan perkuliahan di prodi yang menjadi *homebase*-nya.
3. Setelah mengikuti rapat sinkronisasi antar prodi yang dipimpin oleh WD I, Korprodi melakukan finalisasi jadwal kuliah dan praktikum dengan didasarkan pada hasil-hasil

yang diperoleh dari rapat sinkronisasi tersebut. Hal yang perlu diperhatikan oleh Korprodi adalah:

- a. Berhubung tidak menutup kemungkinan ada perubahan jadwal maka ini perlu dibicarakan kembali dengan dosen-dosen di lingkungan prodinya
  - b. Mengingatkan kepada dosen untuk tidak melakukan perubahan jadwal kuliah di luar izin atau sepengetahuan Kaprodi.
4. Korprodi mengajukan jadwal kuliah dan praktikum yang telah difinalisasi kepada WD I untuk mendapatkan pengesahan.
  5. Setelah disahkan oleh WD I maka jadwal kuliah dan praktikum bisa dipublikasikan melalui portal siakad dan papan pengumuman.



## MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH DAN PRAKTIKUM

