

MANUAL PROSEDUR PENJADWALAN PERKULIAHAN



**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU
KOMPUTER**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2015**



**Manual Prosedur
Penjadwalan Perkuliahan
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	27 Mei 2015
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Dr. Eng., Fitri Utaminingrum, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T, M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahnial Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Magister Ilmu Komputer merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga S2 Ilmu Komputer. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Program Magister Ilmu Komputer menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Penjadwalan Perkuliahan adalah standarisasi untuk proses Penjadwalan Perkuliahan bagi mahasiswa S2 Ilmu Komputer.

Kiranya Manual Prosedur Penjadwalan Perkuliahan yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Program Magister Ilmu Komputer dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Program Magister Ilmu Komputer.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
I. Tujuan dan Pengertian	6
II. Pihak-pihak yang terkait.....	6
III. Referensi	6
IV. Ruang Lingkup	6
V. Mekanisme dan Prosedur.....	7
VI. Diagram Alur	9

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur penjadwalan perkuliahan ini adalah :

1. Untuk memberi pedoman dalam perancangan jadwal perkuliahan kepada dosen sesuai dengan kompetensi dosen yang tersedia dari jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan pada satu semester.
2. Untuk mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata kepada dosen.
3. Untuk mempermudah monitoring dan evaluasi proses pembelajaran selama satu semester.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimum yang harus dipenuhi oleh seorang dosen.
2. Kompetensi merupakan seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diaktualisasikan oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Ketua Program Studi
2. Bagian Administrasi Akademik
3. Staf Program Studi

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

Manual prosedur ini berlaku hanya untuk semua unit kerja akademik lingkungan Program Studi Magsiter Ilmu Komputer Universitas Brawijaya.

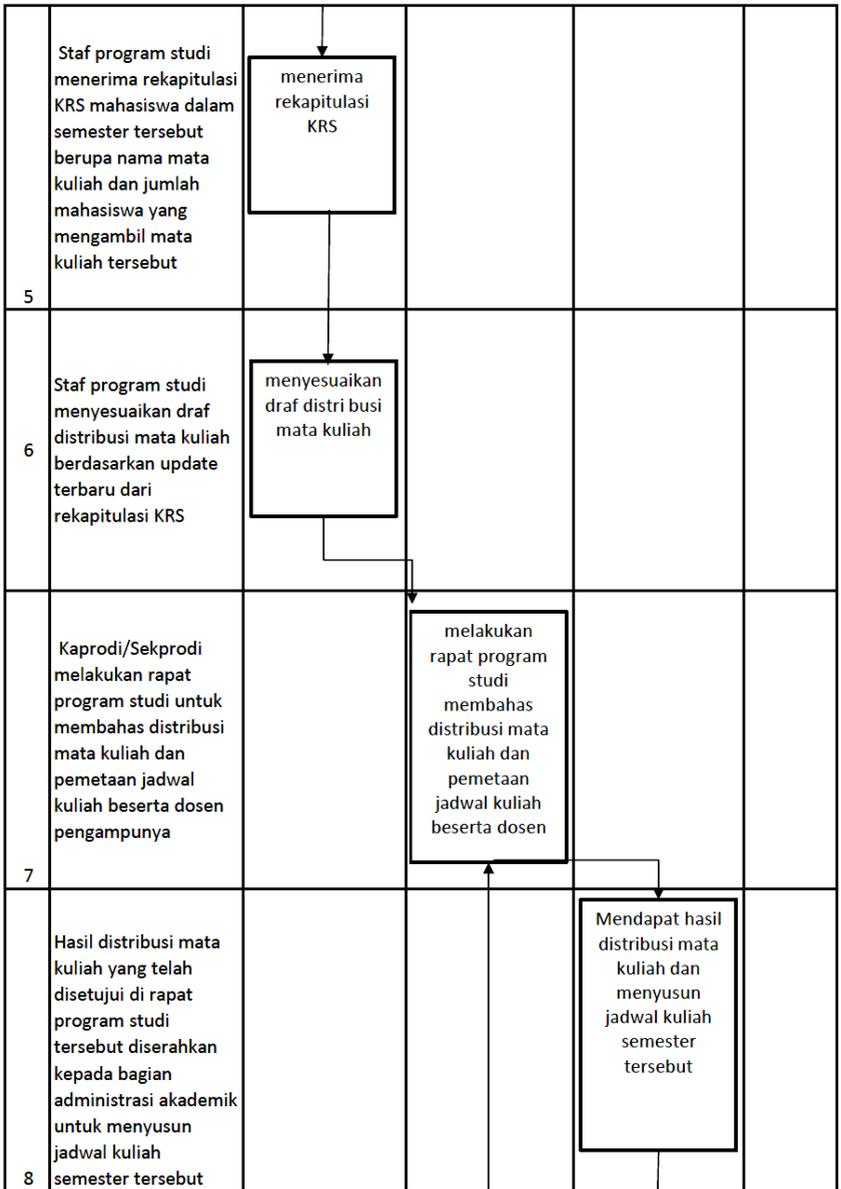
V. Mekanisme dan Prosedur Penjadwalan Perkuliahan

1. Staf program studi melakukan pendataan daftar mata kuliah pada semester tersebut sesuai dengan kurikulum yang relevan.
2. Staf program studi melakukan pendataan jumlah dosen yang memiliki kualifikasi akademik pada semester tersebut.
3. Staf program studi mempelajari kompetensi dosen.
4. Staf program studi menyusun draf distribusi mata kuliah awal berdasarkan pemetaan tahun lalu dan database kompetensi dosen.
5. Staf program studi menerima rekapitulasi KRS mahasiswa dalam semester tersebut berupa nama mata kuliah dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut.
6. Staf program studi menyesuaikan draf distribusi mata kuliah berdasarkan update terbaru dari rekapitulasi KRS.
7. Kaprodi/Sekprodi melakukan rapat program studi untuk membahas distribusi mata kuliah dan pemetaan jadwal kuliah beserta dosen pengampunya.
8. Jika peserta rapat program studi menyetujui draf mata kuliah tersebut, maka akan dilakukan penjadwalan. Namun, jika terdapat masukan dan perubahan dapat dilakukan revisi.
9. Hasil distribusi mata kuliah yang telah disetujui di rapat program studi tersebut diserahkan kepada bagian administrasi akademik untuk menyusun jadwal kuliah semester tersebut.

10. Jadwal perkuliahan yang telah disusun akan didistribusikan kepada dosen dan mahasiswa.
11. Jika terjadi perubahan jadwal (dalam 2 minggu awal perkuliahan), maka dilakukan revisi dan kembali ke langkah 8.

VI. Diagram Alur

No	Kegiatan	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkap
		Staf Prodi	Kaprodi	Administrasi Akademik	
1	Staf program studi melakukan pendataan daftar mata kuliah pada semester tersebut sesuai dengan kurikulum yang relevan.	<p>Mulai</p> <p>melakukan pendataan daftar mata kuliah pada semester</p>			
2	Staf program studi melakukan pendataan jumlah dosen yang memiliki kualifikasi akademik pada semester tersebut	<p>melakukan pendataan daftar mata kuliah pada semester</p>			
3	Staf program studi mempelajari kompetensi dosen	<p>mempelajari kompetensi dosen</p>			
4	Staf program studi menyusun draf distribusi mata kuliah awal berdasarkan pemetaan tahun lalu dan database kompetensi dosen	<p>menyusun draf distribusi mata kuliah awal</p>			



9	<p>Jadwal perkuliahan yang telah disusun akan didistribusikan kepada dosen dan mahasiswa. Jika terjadi perubahan jadwal (dalam 2 minggu awal perkuliahan), maka dilakukan revisi</p>			<p>mendistribusikan jadwal kuliah dan jika terjadi perubahan jadwal maka dilakukan revisi</p>	
---	--	--	--	---	--