

**INSTRUKSI KERJA
PENJADWALAN PERKULIAHAN MAGISTER
PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



**Instruksi Kerja
Penjadwalan Perkuliahan Magister
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

Dokumen Instruksi Kerja Penjadwalan Perkuliahan Magister ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah Penjadwalan Perkuliahan Magister dilakukan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Prodi, Program maupun Universitas.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
INSTRUKSI KERJA	6
Staf Program Studi	6
Ketua Program Studi	6
Bagian Administrasi Akademik	7

INSTRUKSI KERJA

Staf Program Studi

1. Melakukan pendataan daftar mata kuliah pada semester tersebut sesuai dengan kurikulum yang relevan
2. Melakukan pendataan jumlah dosen yang memiliki kualifikasi akademik pada semester tersebut
3. Mempelajari kompetensi dosen
4. Menyusun draf distribusi mata kuliah awal berdasarkan pemetaan tahun lalu dan database kompetensi dosen
5. Menerima rekapitulasi KRS mahasiswa dalam semester tersebut berupa nama mata kuliah dan jumlah mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut
6. Menyesuaikan draf distribusi mata kuliah berdasarkan update terbaru dari rekapitulasi KRS.

Ketua Program Studi

1. Melakukan rapat program studi untuk membahas distribusi mata kuliah dan pemetaan jadwal kuliah beserta dosen pengampunya
2. Melakukan penjadwalan jika peserta rapat program studi menyetujui draf mata kuliah tersebut. Namun,

jika terdapat masukan dan perubahan dapat dilakukan revisi.

3. Menyerahkan hasil distribusi mata kuliah yang telah disetujui di rapat program studi tersebut kepada bagian administrasi akademik untuk menyusun jadwal kuliah semester tersebut .

Bagian Administrasi Akademik

1. Menyusun jadwal kuliah semester tersebut berdasar hasil distribusi mata kuliah yang disetujui Kaprodi.
2. Mendistribusikan jadwal perkuliahan yang telah disusun kepada dosen dan mahasiswa.