

**MANUAL PROSEDUR  
PENGATURAN JADWAL  
PERKULIAHAN**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**



# **Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan**

## **Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 0120007009</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: Nopember 2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan I</b>  <b>Prof. Ratya Anindita, Ph.D.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Dekan FIB</b>  <b>Prof. Dr. Ir. Bambang Suharto, MS.</b>

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	i
Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Pihak Orang Terkait.....	1
Definisi .....	2
Referensi .....	3
Uraian Prosedur.....	3
Bagan Alir .....	7
Lampiran :.....	8
1. Rancangan Jadwal Kuliah (0120007009 01).....	8
2. Jadwal Kuliah (0120007009 02).....	8
3. Form Jadwal Kuliah (0120007009 03).....	9
4. Surat Permintaan Dosen (0120007009 04).....	10
5. Surat pengajuan Dosen (0120007009 05) .....	11

## **PENYUSUNAN JADUAL PERKULIAHAN**

### **Tujuan**

Tujuan Manual Prosedur Penyusunan MK dan Jadwal Perkuliahan adalah:

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen FIB UB.
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana ruang dan fasilitas di FIB UB.
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

### **Ruang Lingkup**

1. Manual Prosedur Penyusunan MK dan Jadwal Perkuliahan meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh bagian akademik, verifikasi oleh Jurusan, serta pengesahan jadwal.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika FIB-UB, termasuk dosen luar biasa dari luar FIB-UB, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan UB.

### **Pihak Orang Terkait**

1. Pembantu Dekan I
2. Kasubag Akademik
3. Bagian akademik
4. Ketua Jurusan
5. Ketua Program studi
6. Dosen

## 7. Mahasiswa

### Definisi

1. **Perkuliahan** ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. **Tatap muka kuliah** ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. **Satuan kredit semester (sks)** ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
4. **Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan** bagi mahasiswa ialah
  1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
  2. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
  3. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.
5. **Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan** bagi dosen ialah

1. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
  2. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
  3. 60 menit pengembangan materi kuliah.
6. **Beban studi mahasiswa** ialah waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk belajar yaitu sebesar 8-10 jam sehari atau 48-60 jam seminggu.

## **Referensi**

1. Standard Akademik FIB-UB
2. Peraturan Akademik FIB-UB
3. Manual Mutu FIB-UB
4. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya
5. Buku Panduan Akademik FIB-UB

## **Uraian Prosedur**

### **1. Penyusunan Jadwal**

1. Satu bulan sebelum registrasi, Staf Akademik menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa akan memprogram dengan jumlah peserta kelas per kelas disesuaikan kapasitas kelas dan jenis mata kuliah, berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum;
2. Penyusunan draft jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu;
3. Jadwal diserahkan ke Kepala Sub Bagian (Kasubag Akademik) untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu);
4. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Pembantu Dekan I bidang akademik untuk koordinasi dengan

Ketua Jurusan dan KPS. Penyerahan jadwal sementara ke Pembantu Dekan I disertai dengan Surat Pengantar ke Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi (KPS) untuk dibahas di tingkat Jurusan;

5. Pengiriman jadwal ke Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.
6. Pengiriman permohonan dosen pengasuh ke MKU untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.

## **2. Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengasuh oleh Ketua Jurusan dan Program Studi**

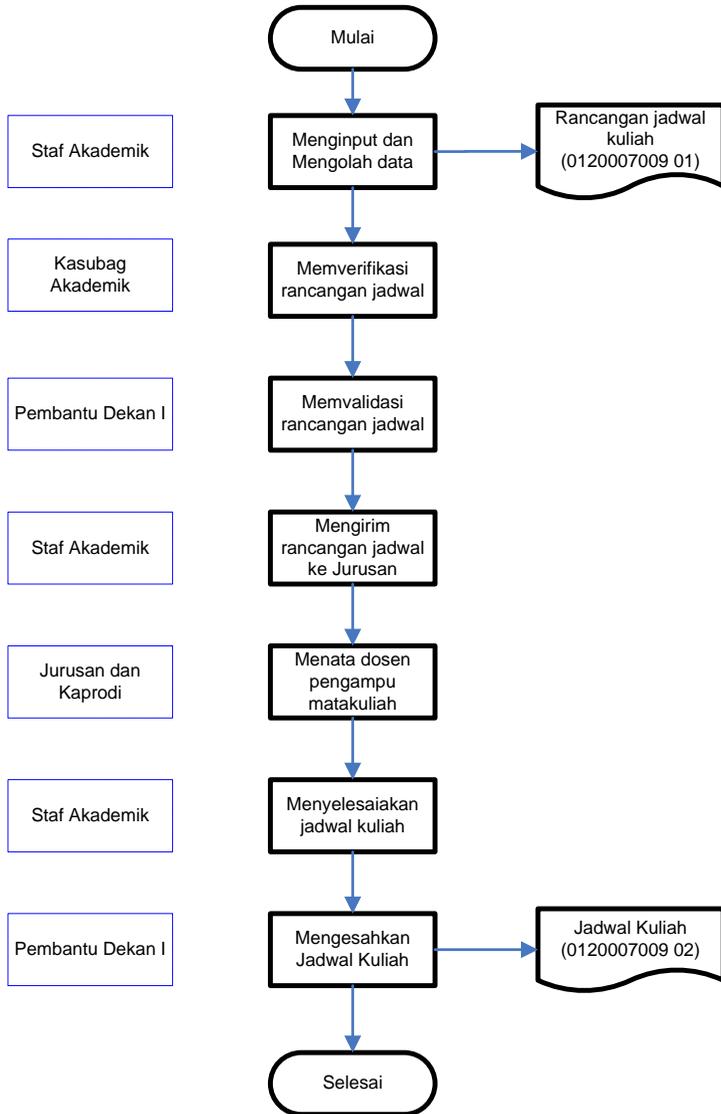
1. Ketua Jurusan dan Program Studi menerima jadwal beserta mata kuliah yang ditawarkan dari Bagian akademik maksimal 1 bulan sebelum registrasi;
2. Ketua Jurusan dan Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian Mata Kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan;
3. Ketua Jurusan dan Program Studi melakukan pertemuan bersama di Jurusan dengan dosen untuk menentukan dosen pengasuh mata kuliah yang ditawarkan. Koordinasi untuk mata kuliah pengembangan kepribadian (MPK) dan mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (MBP) dilakukan MKU;
4. Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen pengasuh dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Jurusan dan Program Studi menerima jadwal;

5. Ketua Jurusan mengirimkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatornya sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan dalam Rapat Jurusan kepada Bagian Akademik;
6. Pengiriman daftar dosen pengasuh mata kuliah ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan;
7. Bagian akademik memasukkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatornya ke dalam jadual dan melakukan penyempurnaan jadual sesuai dengan masukan dari Ketua Jurusan melalui surat resmi;
8. Penyempurnaan jadual dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi.

### **3. Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Pengampu**

1. Bagian akademik mengajukan surat pengantar kepada Pembantu Dekan I untuk melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan dan Program Studi mengenai mata kuliah yang ditawarkan, jadwal, dan dosen pengasuh, paling lambat satu minggu;
2. Pembantu Dekan I mengesahkan surat pengantar dan dikirim ke masing-masing Ketua Jurusan dan Program Studi oleh Bagian Akademik;
3. Pembantu Dekan I, Ketua Jurusan dan Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan jadwal perkuliahan;
4. Jadwal hasil rapat akhir (Pembantu Dekan I, Ketua Jurusan dan Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Pembantu Dekan I untuk diumumkan kepada mahasiswa, diedarkan kepada dosen pengasuh, dan dimasukkan ke dalam sistem online SIAKAD maksimal 3 hari kerja sebelum registrasi;
5. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah jadwal kuliah dengan syarat : 1) ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa), 2) tersedia ruangan, 3) disampaikan kepada Bagian Akademik paling lambat 2 minggu sebelum kuliah.

## Bagan Alir



**Lampiran :**

1. Rancangan Jadwal Kuliah (0120007009 01)
2. Jadwal Kuliah (0120007009 02)

### 3. Form Jadwal Kuliah (0120007009 03)

JADWAL KULIAH SEMESTER _____ Tahun _____		PROGRAM S1 _____		1. Semester I		No	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS	Dosen Pengampu	Kelas	Hari	Jam	Gedung	Ruang	Kapasitas	
						1											
						2											
						3											
						4											
						5											
						6											
						7											
						13											
						14											
						15											
						16											
						17											
						18											

#### 4. Surat Permintaan Dosen (0120007009 04)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA**

Jalan Mawien Haryono No. 169 Malang 65145  
Telp./Fax (0341) 575822 (direct)  
e-mail: [fib\\_ub@ub.ac.id](mailto:fib_ub@ub.ac.id) website: [www.fib.ub.ac.id](http://www.fib.ub.ac.id)

---

Nomor : / UN10.12/AK/ \_\_  
Lampiran : 1 expl  
Perihal : Jadwal Kuliah Semester \_\_\_\_\_ Tahun Akademik \_\_\_\_\_

Kepada Yth. Bapak/Ibu

1. Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra
  2. Ketua Program Studi di lingkungan FIB
- Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya

Dengan hormat,

Bersama ini kami kirimkan rancangan jadwal perkuliahan Semester \_\_\_\_\_ Tahun Akademik \_\_\_\_\_ untuk penataan dosen pengampu mata kuliah. Kami berharap rancangan penataan dosen pengampu mata kuliah tersebut dapat kami terima kembali sebelum \_\_\_\_\_ Kami informasikan bahwa pengurusan Kartu Rencana Studi Semester \_\_\_\_\_ Tahun Akademik \_\_\_\_\_ untuk mahasiswa dimulai pada tanggal \_\_\_\_\_.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Pembantu Dekan I,

\_\_\_\_\_  
NIP.

Tembusan:  
Dekan Fakultas Ilmu Budaya

## 5. Surat pengajuan Dosen (0120007009 05)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA**

Jalan Mayjen Haryono No. 169 Malang 65145

Telp./Fax (0341) 575822 (direct)

e-mail: [fib\\_ub@ub.ac.id](mailto:fib_ub@ub.ac.id) website: [www.fib.ub.ac.id](http://www.fib.ub.ac.id)

---

Nomor : /UN10.12/LL/\_\_\_\_\_  
Lampiran : 1 expl  
Perihal : Jadwal Kuliah Semester \_\_\_\_\_ Tahun Akademik \_\_\_\_\_

Kepada Yth. Bapak/Ibu  
Pembantu Dekan I  
Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Brawijaya

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan perkuliahan semester Ganjil Tahun Akademik \_\_\_\_\_ yang akan dimulai pada tanggal \_\_\_\_\_ untuk mahasiswa, bersama ini kami kirimkan jadwal kuliah beserta dosen pengampu mata kuliah

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Malang,  
Ketua Jurusan,

\_\_\_\_\_  
NIP.