	<b>PS MAGISTER BIOLOGI FSM UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR</b>	<b>KODE: MP.MBIO-03</b>
<b>JUDUL:</b>	<b>PENYUSUNAN JADWAL KULIAH MAHASISWA</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN: 19 Februari 2013</b>
<b>AREA:</b>	<b>BIDANG AKADEMIK</b>		<b>NO. REVISI: 3</b>

## **MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH MAHASISWA**

### **TUJUAN**

Manual prosedur penyusunan jadwal kuliah mahasiswa Program Studi Magister Biologi ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penyusunan jadwal kuliah mahasiswa program pasca sarjana (S2) di lingkungan PS Magister Biologi Jurusan Biologi Fakultas Sains dan Matematika Universitas Diponegoro.

### **PENGERTIAN**

1. Mata kuliah adalah bentuk-bentuk kegiatan pengajaran pada serangkaian proses pendidikan yang memiliki bobot sks tertentu dan yang harus dilalui atau diikuti oleh setiap mahasiswa hingga jenjang pendidikan tertentu.
2. Mata kuliah yang sesuai dengan SK Kurikulum yang berlaku
3. Jadwal mata kuliah adalah daftar mata kuliah beserta alokasi hari, waktu dan ruangan yang diprogramkan dalam satu semester oleh jurusan dan fakultas atau jadwal pengaturan dan pelaksanaan pendidikan dan pengajaran untuk jangka waktu 1 (satu) semester (16 minggu).
4. Jadwal kuliah mencakup hari, waktu, ruang, kode mata kuliah, nama mata kuliah, sks, semester angkatan dan dosen pengampu.

### **REFERENSI**

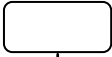







1. Keputusan Rektor UNDIP No.209/PER/H7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.
2. Buku Pedoman Program Studi Magister, Universitas Diponegoro, 2010.

### **PROSEDUR**

1. Sekretariat membuat daftar kuliah yang akan keluar pada setiap semester.
2. Ketua dan Sekretaris PS Magister Biologi memetakan dalam matrik MK sesuai dengan waktu (hari dan jam), ruangan, kode mata kuliah, nama mata kuliah, jenis mata kuliah (wajib/pilihan), jumlah mahasiswa, SKS, semester angkatan,

3. Ketua Program Studi mengirimkan draft jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) pada masing-masing ke dosen pengampu untuk mendapatkan masukan dari tim pengampu.
4. PS membuat jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS).
5. PS memberikan jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) pada bagian administrasi akademik fakultas.
6. Bagian administrasi akademik fakultas memperbanyak jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) setelah disahkan dan ditandatangani Pembantu Dekan I.
7. Bagian administrasi akademik membagikan jadwal kuliah pada mahasiswa dan dosen sebelum pengisian KRS.

### DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Mhs	BAA	Ka. Lab	Jurusan		
1	Sekretariat membuat daftar mata kuliah setiap semester					1 hari	
2	Ka. Prodi dan Sekr. Prodi memetakan mata kuliah dalam matrik					1 hari	
3	Draft jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) dikirim ke Tim Pengampu					1 hari	
4	Tim Pengampu mengoreksi jadwal mata kuliah					1 hari	
5	Draft jadwal dari Tim Pengampu ke PS					1 hari	
6	PS membuat jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS)					1 hari	
7	Jadwal kuliah (jadwal UTS dan UAS) dikirim ke bagian akademik					1 hari	
8	Bag akademik membagi jadwal kuliah setelah disahkan PD I sebelum KRS					1 hari	

LAMPIRAN I :

**JADWAL KULIAH SEMESTER GASAL 2013/2014 PS MAGIATER BIOLOGI FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA  
UNDIP**

LAMPIRAN II :

**JADWAL KULIAH SEMESTER GENAP 2013/2014 PS MAGISTER BIOLOGI FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA  
UNDIP**