

	FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Dokumen Level	Kode :
		INSTRUKSI KERJA	
JUDUL	INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL KULIAH	Tanggal dikeluarkan :	
AREA	GUGUS JAMINAN MUTU	Nomor Revisi : -	

INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL KULIAH

1. Jurusan/Program Studi mengidentifikasi Mata Kuliah yang ditawarkan sesuai kurikulum di Semester yang bersangkutan dengan draft susunan dosen pengampu
2. Ketua jurusan/program studi mengadakan pertemuan/rapat jurusan guna melakukan sosialisasi dan penyesuaian dosen pengampu dengan bidang keahlian masing-masing dosen. Hasil rapat jurusan tersebut berupa penetapan mata kuliah yang ditawarkan dan susunan dosen pengampunya.
3. Staf Administrasi Akademik menerima daftar mata kuliah yang ditawarkan dan susunan dosen pengampu dari setiap jurusan/program studi untuk membuat/menentukan jadwal kuliah beserta draft SK Dekan tentang dosen pengampu mata kuliah.
4. Pembantu Dekan I melakukan pengesahan jadwal kuliah dan memberikan paraf pada konsep SK Dekan tentang dosen pengampu mata kuliah.
5. Dekan mengesahkan SK Dekan tentang dosen pengampu mata kuliah pada semester tersebut.