



MANUAL PROSEDUR
PERUBAHAN JAM KULIAH
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.49

REVISI KE	:	1
TANGGAL	:	01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	:	Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	:	GPM
DISETUJUI OLEH	:	Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PERUBAHAN JAM KULIAH	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 - 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.49	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.49
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL : PENGGANTIAN JAM KULIAH (DILUAR JADWAL)		TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014
AREA: BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 01

1. TUJUAN

MP Penggantian jam kuliah ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur penggantian mata kuliah di luar jadwal pada program sarjana (S1) Ilmu Gizi di lingkungan Fakultas Kedokteran.

2. PENGERTIAN

- a. **Kuliah** adalah proses belajar mengajar yang terstruktur dan terjadual dengan materi yang terstandar dan dengan jumlah jam tatap muka yang telah ditentukan bagi mahasiswa pada Program studi Ilmu gizi FK UNDIP. Hakikatnya proses perkuliahan telah dijadualkan dengan baik diawal semester.
- b. **Penjadwalan adalah** pengaturan atau penyusunan kegiatan berdasarkan waktu yang ada agar dalam pelaksanaan kegiatan bisa berjalan teratur dan tidak saling berbenturan waktu pelaksanaannya. Dalam pembuatannya harus memperhatikan beberapa keterbatasan seperti: waktu yang kurang, jumlah tempat pelaksanaan, banyak kegiatan dan banyak pelaksana kegiatan.
- c. **Jadwal mata kuliah** adalah daftar mata kuliah beserta alokasi hari, waktu, dan ruangan yang diprogramkan dalam satu semester (16 minggu) oleh fakultas. Didalam jadwal mata kuliah mencakup:
 - 1) Nama kelas mata kuliah
 - 2) Koordinator kelas mata kuliah sebagai penanggung jawab terhadap mata kuliah tersebut
 - 3) Hari dan jam kuliah
 - 4) Tempat / ruang kuliah

- 5) Dosen pengajar
- 6) Dosen, adalah tenaga pengajar yang memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa di dalam ruangan.
- 7) Komting Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa prodi ilmu gizi yang berkewajiban mengikuti kegiatan perkuliahan yang diberikan oleh dosen dan ditunjuk oleh mahasiswa satu kelas untuk menjadi koordinator tingkat (komting).

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP Penggantian jam kuliah ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan pada penggantian jam kuliah;
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penggantian jam kuliah;
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur penggantian jam kuliah;
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur penggantian jam kuliah;
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur penggantian jam kuliah.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

6. PROSEDUR PENGGANTIAN JAM KULIAH

No.	Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		KETERANGAN
		Dosen	Komting	Ka PS	Waktu (Menit)	output	
1	Dosen menginformasikan berhalangan hadir pada komting				5	pembatalan kuliah	pemberitahuan sedikitnya dilakukan sehari sebelum pelaksanaan kuliah
2	Komting memberitahukan pembatalan kuliah pada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah tersebut				5	pembatalan kuliah	
3	Dosen dan mahasiswa mensepakati jadwal kuliah pengganti dan melapor ke Ka PS				30	jam kuliah pengganti	
4	Dosen/Komting melakukan permohonan ijin penggunaan ruang di luar jadwal ke Ka TU				60	ijin penggunaan ruang kuliah	Ikuti MP Peminjaman ruang kuliah
5	Pelaksanaan kuliah pengganti				100	pelaksanaan kuliah	