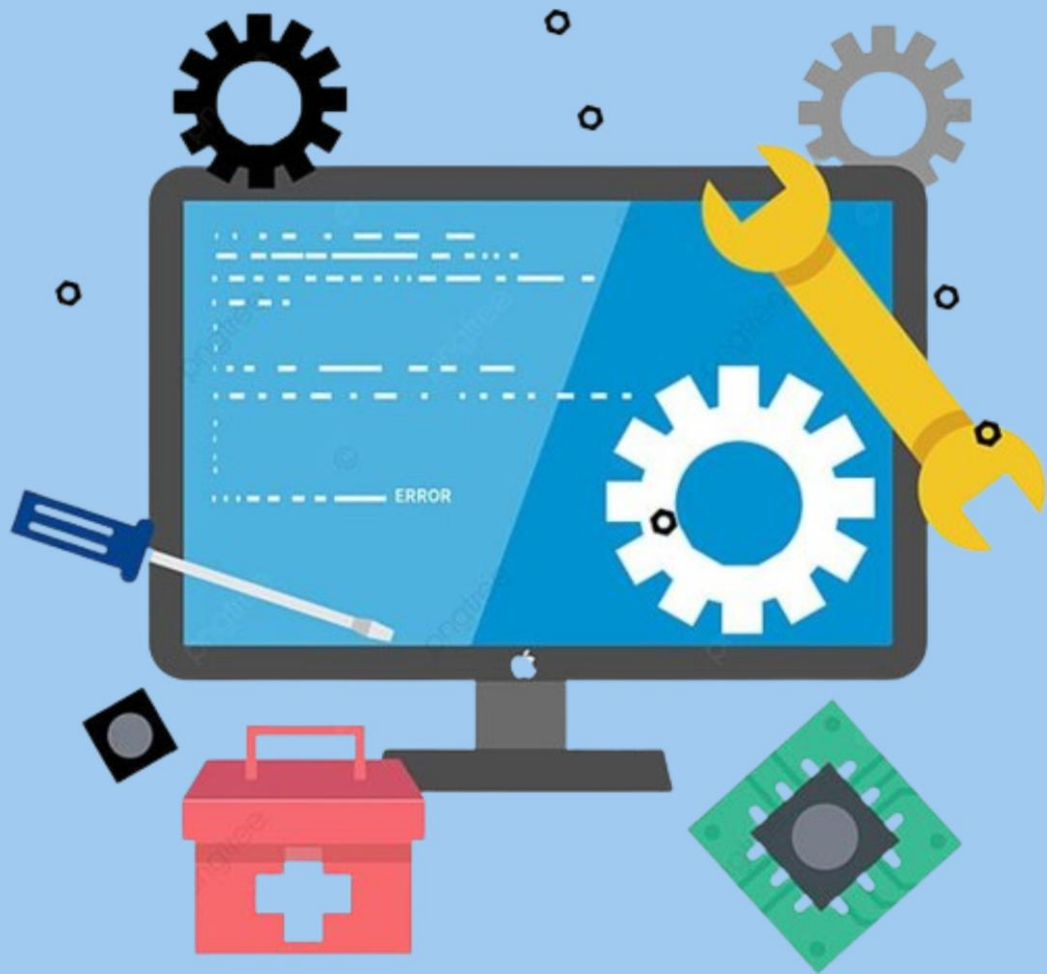


MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL MATA KULIAH PRAKTIKUM



**Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL MATA KULIAH PRAKTIKUM

FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Revisi	: -
Tanggal	: -
Dikaji Ulang oleh	:
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial

©Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo – All Rights Reserved

FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL		Manual Prosedur	Disetujui Oleh
Revisi ke	Tanggal		
-	-	MP.GJM – FBHIS.UMSIDA – 06	Dekan

PENYUSUNAN JADWAL KULIAH PRAKTIKUM

Tujuan	Menjelaskan prosedur penyusunan jadwal mata kuliah praktikum tiap semester
Ukuran Keberhasilan	Jadwal kuliah praktikum tersusun dengan benar (tidak menimbulkan kesulitan dalam pemrograman KRS) dan tepat waktu.
Ruang Lingkup	Permintaan penawaran mata kuliah praktikum, perkiraan kelas, dan plotting dosen sampai terpublikasikannya jadwal kuliah.
Pihak yang Terlibat	1. Kepala Laboratorium 2. Ketua Jurusan / Program Studi 3. Dekan
Penanggung Jawab	Dekan
Dokumen yang Digunakan	

Pembuatan jadwal mata kuliah praktikum dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum semester berjalan.

1. Kepala Laboratorium memberikan usulan kepada ketua Program studi mengenai daftar sekaligus dosen pengampu mata kuliah praktikum pada setiap semester
2. Setelah menerima usulan dari Kepala Laboratorium, ketua Program Studi Studi menyusun jadwal perkuliahan mata kuliah praktikum
3. Setelah jadwal mata kuliah praktikum tersebut tersusun maka dilaporkan kepada dekan untuk diarsip secara permanen

ALUR PENYUSUNAN JADWAL KULIAH PRAKTIKUM

