	Bagian : Akademik	Dibuat oleh : Heagy Virly
	<b>PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN</b>	Direvisi oleh : Wakil Dekan I
	Tgl. Pembuatan: 01-01-2014	Disetujui oleh : Dekan
	Tgl. Revisi : 07-01-2014	Jumlah Halaman: 2

## I. TUJUAN

Pembuatan jadwal kuliah dilaksanakan pada saat satu bulan perkuliahan dilaksanakan (ganjil), satu minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan (genap) dengan memperhatikan floting dosen yang telah disetujui oleh prodi dan wakil dekan 1.

## II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan :

- Floting Dosen
- Kapasitas Ruangan
- Memprioritaskan dosen tetap
- Jumlah Sks yang ditetapkan khusus untuk dosen tetap

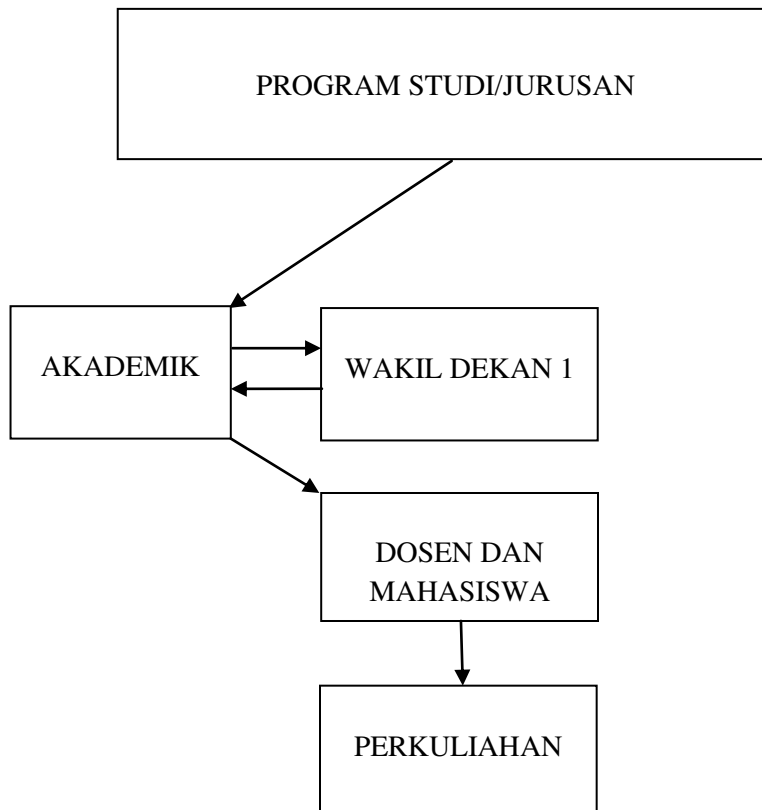
## III. ACUAN

1. Floting Dosen
2. Jumlah/kapasitas ruangan
3. Beban ajar dosen

## IV. PROSEDUR

1. Menyerahkan floting dosen dari prodi ke bagian akademik untuk selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan 1 untuk di acc.
2. Setelah di acc floting dosen dikembalikan kembali ke bagian akademik untuk dibuatkan jadwal perkuliahan.
3. Setelah jadwal perkuliahan di buat dan di acc oleh wakil dekan 1, jadwal siap diinformasikan kepada mahasiswa dan didistribusikan kepada dosen yang telah difloting melalui email masing-masing dosen untuk diketahui.
4. Selanjutnya perkuliahan siap dilaksanakan

ALUR PEMBUATAN JADWAL PERKULIAHAN  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MAJALENGKA



KET :

- Menyerahkan floting dosen dari prodi ke bagian akademik untuk selanjutnya diserahkan ke Wakil Dekan 1 untuk di acc.
- Setelah bagian akademik menerima Floting tersebut selanjutnya di serahkan ke bagian Wakil Dekan 1 untuk di acc.
- Apabila sudah di acc oleh Wakil Dekan 1 Flotingan tersebut diserahkan kembali ke bagian akademik untuk selanjutnya dibuatkan jadwal perkuliahannya.
- Apabila jadwal sudah di acc, maka jadwal siap didistribusikan ke tiap dosen pengampu dan informasikan kepada mahasiswa.