

**PROSEDUR
PENERBITAN JADWAL KULIAH SEMESTER**


NO. DOKUMEN	:	PS-DTL-FT-SOP.II.5
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> COPY TO
NOMOR REVISI	:	02
TANGGAL EFEKTIF	:	AGUSTUS 2017

Mengetahui

Ketua Departemen


Dr. Ir. Hj. Sumarni Hamid Aly.,MT

195812281986012001

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENERBITAN JADWAL KULIAH SEMESTER	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.5	
		Halaman : 2 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	1
DAFTAR ISI	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN	3
1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI	4
4. DEFINISI	4
5. PENANGGUNG JAWAB	5
6. FORM YANG DIGUNAKAN	5
7. URAIAN PROSEDUR	5
8. BAGAN ALIR	6

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENERBITAN JADWAL KULIAH SEMESTER	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.5	
		Halaman : 4 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menyiapkan jadwal kuliah semester yang menjadi petunjuk bagi mahasiswa dan dosen untuk mengetahui waktu kuliah setiap matakuliah pada semester berjalan/berlangsung.

2. RUANG LINGKUP


Prosedur ini berlaku dalam lingkup Departemen Teknik Lingkungan Universitas Hasanuddin.

3. REFERENSI

- Peraturan Akademik Departemen Teknik Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin nomor : 1067/J04/P/2003
- Klausal 7.5 ISO 9001:2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas

4. DEFINISI

Jadwal kuliah semester adalah waktu kuliah setiap matakuliah yang tersedia untuk semester awal dan semester akhir setiap tahun yang menjadi petunjuk pelaksanaan perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa di Departemen Teknik Lingkungan .

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENERBITAN JADWAL KULIAH SEMESTER	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.5	
		Halaman : 5 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

5. PENANGGUNG JAWAB


- Staf Akademik Departemen Teknik Lingkungan
- Ketua Departemen Teknik Lingkungan
- Staf Akademik Fakultas Teknik
- Kasubag Akademik Fakultas Teknik
- Wakil Dekan I Fakultas Teknik

6. FORM YANG DIGUNAKAN

PS-DTL-FT-SOP.II.5

7. URAIAN PROSEDUR

1. Fakultas menyurat ke ketua Departemen Teknik Lingkungan tentang permintaan jadwal matakuliah yang ditawarkan pada semester yang berlangsung.
2. Ketua Departemen menyampaikan surat tentang jadwal kuliah ke Wakil Dekan I dan staf akademik fakultas teknik menginput kedalam program SIM.
3. Wakil Dekan I mendiposisi surat tersebut ke Kasubag Akademik Fakultas Teknik untuk diproses lebih lanjut.
4. Kasubag Akademik Fakultas Teknik membuat surat Penugasan kepada dosen pengasuh matakuliah sesuai dengan jadwal yang diterima dari Departemen dan ditanda tangani oleh Wakil Dekan I.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR PENERBITAN JADWAL KULIAH SEMESTER	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.5	
		Halaman : 6 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

5. Staf perlengkapan Fakultas Teknik menggandakan jadwal tersebut sesuai dengan jumlah dosen untuk masing-masing jurusan.
6. Staf Akademik Fakultas Teknik mendistribusikan kepada Departemen untuk diteruskan kepada dosen pengasuh matakuliah.

8. BAGAN ALIR

