

**INTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH & UAS**



**PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG  
2015**

INTRUKSI KERJA  
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH & UAS  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00602 08002
<b>Revisi</b>	: 02
<b>Tanggal</b>	: 10 Desember 2015
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Program Studi Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Mega Nur Sasongko, ST.,
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Mesin  ttd  Purnami, ST., MT.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Mesin  ttd  Dr. Eng. Nurkholis Hamidi, ST.,

## **KATA PENGANTAR**

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Mesin, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi, berwawasan global dan berkarakter serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu, Jurusan Teknik Mesin haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang Teknik Mesin. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistem yang harus diterapkan adalah sistem penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistem penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Mesin adalah Instruksi Kerja. Dokumen ini berisi tentang penyusunan jadwal kuliah kuliah & UAS, serta dokumen yang perlu di persiapkan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, lancar dan sistematis.

Instruksi Kerja ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Mesin.

Malang, 10 Desember 2015  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

Dr.Eng. Nurkholis Hamidi, ST., M. Eng.

# **INTRUKSI KERJA PENYUSUNAN JADWAL KULIAH DAN UAS**

## **Kajur dan Sekjur**

1. Menyusun jadwal sementara perkuliahan dan ujian
2. Memberikan pengesahan jadwal sementara
3. Memproses batal-tambah perkuliahan
4. Menghubungi dosen luar biasa
5. Mengadakan rapat pleno untuk pengesahan jadwal tetap

## **KKDK**

1. Membahas jadwal kuliah dan ujian sementara yang disusun oleh Kajur/Sekjur
2. Membahas dan mengesahkan jadwal semi tetap yang akan diajukan pada rapat pleno **Ka Ur Akademik**

Mekanisme dan prosedur yang dijalani oleh Ka Ur Akademik adalah:

1. Mengumumkan jadwal kuliah & UAS sementara tanpa nama dosen
2. Mengumumkan jadwal tetap perkuliahan dan UAS
3. Mencetak daftar hadir (presensi) mahasiswa

## **Dosen Pengampu Mata Kuliah**

1. Mengisi daftar minat mengajar
2. Memvalidasi KRS mahasiswa

## **Mahasiswa**

1. Melakukan entry KRS

## **I. TIM UNIT JAMINAN MUTU**

1. Dr. Eng, Nurkholis Hamidi, ST, M.Eng
2. Purnami, ST, MT
3. Dr. Eng. Widya Wijayanti, ST., MT.
4. Dr. Eng, Mega Nur Sasongko, ST, MT
5. Rudianto Raharjo, ST, MT
6. Khairul Anam, ST, M.Sc
7. Haslinda Kusumaningsih, ST., M. Eng.