



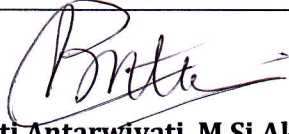

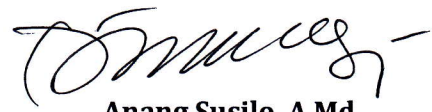
<p>PROSEDUR KERJA PELAYANAN PENDADARAN DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM FAKULTAS MIPA UII</p>	<p>Tanggal : Tanggal Berlaku : 12 OCT 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-SIM-12</p>
--	--

- I. TUJUAN** : Memperlancar pelayanan Pendadaran bagi mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- II. LINGKUP KERJA** : Proses pelayanan pendadaran di bagian Administrasi Akademik Fakultas Matematika Ilmu pengetahuan dan Alam Universitas Islam Indonesia
- III. REFRENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pengendalian Proses Perkuliahan strata-1
- IV. DISTRIBUSI** : Ketua Program Studi, Kadiv. Administrasi Akademik & SIM
- V. PROSEDUR KERJA** :

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengumumkan Pendaftaran Ujian Pendadaran setiap periode pendadaran/ setiap bulan diawal bulan.
2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyiapkan Formulir pendaftaran Ujian Pendadaran , paling lambat 1 minggu sebelum pendaftaran dibuka.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff merekap jumlah peserta Ujian Pendadaran paling lambat 3 hari setelah pendaftaran ditutup. Dan diserahkan ke ketua Jurusan untuk ditentukan pengujinya untuk Jurusan Statistika dan Ilmu Kimia dan Untuk Jurusan Farmasi melalui rapat dewan dosen untuk penentuan pengujinya.
4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyusun jadwal ujian Pendadaran untuk Jurusan Statistika dan Ilmu Kimia. Untuk Farmasi Kesepakatan antara dosen dan mahasiswanya paling lambat 1 minggu sebelum ujian pendadaran dilaksanakan.
5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyampaikan Jadwal ujian pendadaran dan Bahan-bahan (Buku Tugas Akhir) ke Dosen Pembimbing/Penguji Paling lambat 6 hari sebelum pelaksanaan Ujian Pendadaran untuk Jurusan Statistika dan Ilmu Kimia.
6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff berkoordinasi dengan Urusan Rumah Tangga dan bagian keuangan untuk menyiapkan semua administrasi yang terkait dengan Ujian pendadaran dan ruangan ujian yang akan dipergunakan paling lambat 1 hari sebelum pelaksanaan ujian pendadaran.
7. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyiapkan semua berkas dan fasilitas untuk pelaksanaan ujian pendadaran paling lambat 1 hari sebelum pendadaran dilaksanakan.
8. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mendistribusikan hasil Ujian Pendadaran kepada Urusan Nilai untuk diproses ke program SIMAK, untuk urusan Heregrestrasi pendataan kelulusan pada hari yang sama.

VI. LAMPIRAN:

- Formulir Pendaftaran ujian Pendadaran

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
 Dra. Prapti Antarwiyati, M.Si.Ak	 Akhmad Fauzy, M.Si., Ph.D.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Pemjaminan Mutu	Dekan	Kepala Divisi Adm. Akademik & SIM