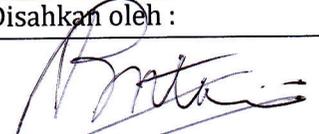
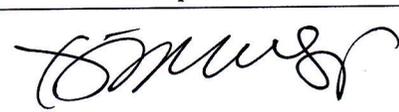




<p>PROSEDUR KERJA PERSIAPAN KULIAH DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM FAKULTAS MIPA UII</p>	<p>Tanggal : Tanggal Berlaku : 12 OCT 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-02</p>
--	--

- I. TUJUAN** : Menjamin proses persiapan kuliah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- II. LINGKUP KERJA** : Proses persiapan perkuliahan di Divisi Administrasi Akademik Fakultas Matematika & Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Islam Indonesia
- III. REFERENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pengendalian Proses Perkuliahan Strata-1 (PM-UII-09)
- IV. DISTRIBUSI** : Kadiv. Administrasi Akademik dan SIM
- V. PROSEDUR KERJA** :
 1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengajukan daftar kebutuhan perlengkapan perkuliahan yang ditujukan kepada Divisi Umum paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai
 2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff membuat Daftar Hadir Mahasiswa dengan menggunakan *Formulir Daftar Hadir Kuliah* dan membuat Daftar Hadir Dosen dengan menggunakan *Formulir Daftar Hadir Mengajar dan realisasi SAP* paling lambat 6 (enam) hari sebelum perkuliahan dimulai.
 3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff membuat buku daftar hadir mengajar dosen, dosen berhalangan hadir, buku perubahan kuliah serta daftar surat ijin mahasiswa paling lambat 6 hari sebelum kuliah dimulai.
 4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff memastikan bahwa fasilitas dan peralatan perkuliahan sudah siap paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyampaikan jadwal mengajar dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- VII. LAMPIRAN**
 - *Formulir Kebutuhan Barang*
 - *Formulir Daftar Hadir Kuliah*
 - *Formulir Daftar Hadir Mengajar dan Realisasi SAP*

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