



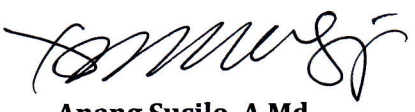


<p><b>PROSEDUR KERJA</b>  <b>PROSES NILAI KINERJA MENGAJAR DOSEN</b>  <b>DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK &amp; SIM</b>  <b>FAKULTAS MIPA UII</b></p>	<p>Tanggal :  Tanggal Berlaku : <b>12 OCT 2009</b>  Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-06</p>
---	--

- I. TUJUAN** : Menjamin proses nilai kinerja mengajar dosen dapat berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku.
- II. LINGKUP KERJA** : PROSES NILAI KINERJA MENGAJAR DOSEN
- III. DISTRIBUSI** : Kadiv Administrasi Akademik & SIM
- IV. REFERENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pengendalian Proses Perkuliahan Strata-1 (PM-UII-09)
- V. PROSEDUR KERJA** :

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff membuat kuesioner NKMD paling lambat 2 minggu sebelum diedarkan.
2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff membuat surat ijin kepada dosen tentang penyebaran kuesioner yang akan dilakukan sewaktu kuliah berlangsung paling lambat 3 hari sebelum kuis diedarkan.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff membuat daftar monitoring penyebaran form NKMD sesuai dengan nama Dosen dan Mata Kuliah yang diampu supaya tidak ada yang terlewat paling lambat 1 hari sebelum diedarkan.
4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menggandakan kuesioner NKMD sesuai jumlah Dosen, Mata Kuliah dan Mahasiswa paling lambat 4 hari sebelum diedarkan.
5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengedarkan kuesioner paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan berakhir.
6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengecek kembali kuesioner NKMD yang telah diisi oleh mahasiswa pada hari yang sama.
7. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff memproses kuesioner NKMD dengan menggunakan aplikasi MS. Excel paling lambat satu hari setelah kuesioner tersebut di terima.
8. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mencetak hasil kuesioner yang telah diinputkan dan dihitung, selanjutnya diajukan kepada Kaprodi dan Dekan untuk disahkan paling lambat 3 hari setelah input kuesioner selesai dilakukan.
9. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengirimkan hasil NKMD dan kuesioner kepada dosen paling lambat 3 hari setelah disahkan.
10. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menggandakan , menjilid dan mengarsipkan NKMD tersebut paling lambat 1 minggu setelah NKMD dikirimkan.

- VI. LAMPIRAN** :  
- *Formulir Nilai Kinerja Dosen Mengajar*

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