



WEWENANG &amp; TANGGUNG JAWAB

FAKULTAS MIPA UII

Tanggal Revisi :  
 Tanggal Berlaku : 01 JUL 2012  
 Kode Dokumen : WT-UII-FMIPA-

**KEPALA URUSAN PERKULIAHAN & UJIAN****1. Organisasi**

Kedudukan Kepala Urusan Perkuliahan dan Ujian dibawah Kepala Divisi Administrasi Akademik seperti dapat dilihat pada struktur organisasi Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam UII

**2. Lingkup Kerja**

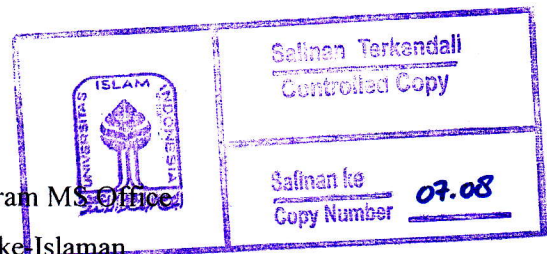
Urusan perkuliahan dan ujian di lingkungan FMIPA UII

**3. Atasan Langsung**



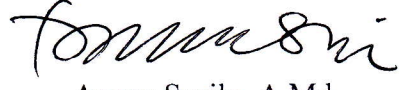
Kepala Divisi Adm. Administrasi Akademik FMIPA UII

**4. Kualifikasi**

- a. Pegawai tetap Universitas Islam Indonesia
- b. Pengalaman kerja minimal 5 tahun
- c. Pendidikan minimal SLTA
- d. Dapat mengoperasikan komputer, minimal Program MS Office
- e. Lulus tes Amaliyah Islamiyah dan Pengetahuan ke-Islaman
- f. Lulus psikotes
- g. Lulus job tes/bidang kerja

**5. Masa Jabatan**

Masa jabatan 4 tahun dan dapat kurang dari 4 tahun berdasarkan evaluasi kinerja jabatan

Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
 Ir. Faisol AM, MS	 Yandi Syukri, M.Si., Apt.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Pemjaminan Mutu	Dekan	Kadiv. Administrasi Akademik



WEWENANG & TANGGUNG JAWAB

FAKULTAS MIPA UII

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku : 01 JUL 2012

Kode Dokumen : WT-UII-FMIPA-

**6. Wewenang dan Tanggung Jawab**

- a. Merencanakan program layanan perkuliahan dan ujian pada semester terkait
- b. Menyusun data mata kuliah semua jurusan berikut bundel SAP masing-masing mata kuliah dimaksud.
- c. Menyusun data dosen pengampu mata kuliah semua jurusan
- d. Menyusun data kelas mata kuliah setiap jurusan
- e. Menyusun Jadwal Kuliah manual sebagai pedoman untuk input ke program WSIMAK.
- f. Menyusun Jadwal Ujian pada setiap semester semua jurusan, lengkap dengan informasi nama mata kuliah, dosen, waktu dan ruang kelas.
- g. Melaksanakan pemrosesan surat permohonan mengajar ke dosen pengampu matakuliah dengan dilampiri jadwal kuliah.
- h. Menyiapkan berkas dan perlengkapan yang lain untuk rapat dewan dosen pengampu
- i. Membuat Daftar Presensi Kuliah Mahasiswa dan Daftar Presensi Dosen
- j. Membuat Presensi Ujian UTS & UAS
- k. Menyiapkan kartu ujian dan berkas-berkas ujian yang diperlukan
- l. Menyusun rencana belanja sebagai masukan bagi perencanaan Anggaran Belanja program layanan administrasi akademik oleh Kepala Divisi Administrasi Akademik.
- m. Melaksanakan dan mengevaluasi seluruh kegiatan layanan perkuliahan dan ujian
- n. Mengumumkan jadwal kuliah dan jadwal ujian yang sudah di otorisasi dan disetujui oleh Kaprodi dan Dekan
- o. Memastikan dan mengontrol seluruh perlengkapan pendukung perkuliahan dan ujian.
- p. Memantau jalannya pelaksanaan kegiatan perkuliahan dan pelaksanaan ujian
- q. Mengecheck dan memantau kehadiran kuliah dosen dan mahasiswa
- r. Menginformasikan kepada dosen pengampu terkait perkuliahan dan ujian
- s. Menghitung prosentase kehadiran kuliah mahasiswa sebagai syarat mengikuti ujian
- t. Merekap kehadiran dosen mengajar
- u. Mengelola penggantian, perubahan dan penambahan waktu kuliah.



Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
Ir. Faisol AM, MS	Yandi Syukri, M.Si., Apt.	Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Pemjaminan Mutu	Dekan	Kadiv. Administrasi Akademik



WEWENANG & TANGGUNG JAWAB

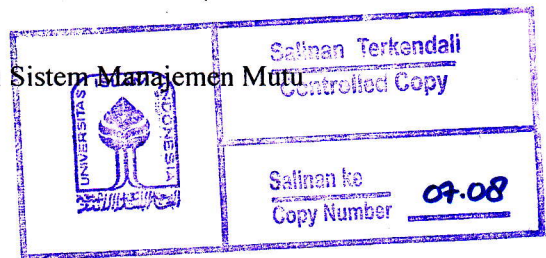
FAKULTAS MIPA UII

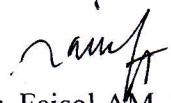


Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku :

Kode Dokumen : WT-UII-FMIPA-

- v. Menginventarisasikan seluruh perlengkapan pendukung acara kuliah setelah masa perkuliahan berakhir ke dalam Daftar Inventaris alat kuliah bersama Kepala Urusan Perbekalan dan Rumah Tangga, Divisi Adm. Umum untuk didokumentasikan.
- w. Melakukan pengarsipan semua data yang berkaitan dengan perkuliahan dan ujian sesuai dengan sistem manajemen mutu
- x. Melaksanakan dan mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu



Disahkan oleh	Diperiksa oleh	Disiapkan oleh
 Ir. Faisol AM, MS	 Yandi Syukri, M.Si., Apt.	 Anang Susilo, A.Md.
Kepala Badan Pemjaminan Mutu	Dekan	Kadiv. Administrasi Akademik