



| | |
|---|---|
| <p>PROSEDUR KERJA PENYUSUNAN SKS MENGAJAR DOSEN DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM FAKULTAS MIPA UII</p> | <p>Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 12 OCT 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-01</p> |
|---|---|

I. TUJUAN : Menjamin proses penentuan dosen mengajar/pembuatan usulan sks dapat berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II. LINGKUP KERJA : Penyusunan SKS Mengajar Dosen FMIPA

III. DISTRIBUSI : Dekan, Ketua Jurusan, Kadiv Administrasi Akademik & SIM

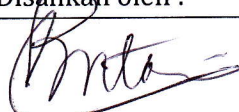


IV. REFERENSI : Prosedur Sistem Mutu Pengendalian Proses Perkuliahan Strata-1 (PM-UII-09)

V. PROSEDUR KERJA :

1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima daftar usulan SKS mengajar dosen dan asisten beserta mata kuliah dari Kaprodi di setiap semester Ganjil /Genap paling lambat 1 bulan sebelum semester terkait berjalan.
2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff membuat & mendistribusikan surat Kesiediaan Mengajar kepada Dosen yang telah diusulkan oleh Kaprodi paling lambat 1 minggu setelah usulan tersebut diterima.
3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff melakukan konfirmasi kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 2 hari setelah surat kesiediaan mengajar tersebut diterima
5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menerima pengembalian surat Kesiediaan Mengajar dari dosen yang selanjutnya diproses untuk usulan SKS mengajar.
6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyusun usulan SKS Mengajar Dosen yang disesuaikan dengan Jadwal yang telah dientrykan ke SIMAK.
7. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff memintakan pengesahan kepada Kaprodi dan Dekan.
8. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengirimkan berkas tersebut kepada Pembantu Rektor I dengan tembusan Kepala BAAK, Ka. Biro Keuangan, Kepala BPSDM Rektorat.
9. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff memastikan bahwa usulan yang telah dicetak di Direktorat Akademik sudah sesuai dengan usulan yang dikirimkan.
10. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengarsipkan SK Mengajar dosen dan berkas pendukung yang lain paling lambat 2 hari setelah SK diterima.

VI. LAMPIRAN :

Formulir Daftar Usulan SKS Mengajar Dosen & Asisten Praktikum

| | | |
|--|--|---|
| 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 |