

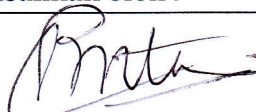




<p>PROSEDUR KERJA PROSES TUTUP TEORI DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM FAKULTAS MIPA UII</p>	<p>Tanggal : Tanggal Berlaku : 12 OCT 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-10</p>
--	--

- I. TUJUAN** : Menjamin pelayanan habis teori bagi mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan oleh Bagian Administrasi Akademik
- II. LINGKUP KERJA** : Pelayanan habis teori Fakultas Matematika Ilmu pengetahuan dan Alam Universitas Islam Indonesia
- III. REFRENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pengendalian Proses Perkuliahan strata-1
- IV. DISTRIBUSI** : Ketua Program Studi Dan Kadiv. Akademik dan SIM
- V. PROSEDUR KERJA** :

1. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM dibantu staf membuat pengumuman pendaftaran habis teori yang ditanda tangani oleh Ketua jurusan, setiap semester paling lambat 2 minggu sebelum UAS berakhir.
2. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM dibantu staf melayani pengambilan formulir permohonan habis teori dan transkrip nilai kumulatif paling lambat 2 hari setelah pelaksanaan UAS selesai.
3. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM dibantu staf menerima pengembalian formulir permohonan habis teori yang telah ditanda tangani dosen pembimbing akademik dan ketua jurusan sesuai tanggal pendaftaran.
4. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM dibantu staf mengecek hasil studi kumulatif mahasiswa pemohon habis teori, untuk dicek nilai mata kuliah wajib, pilihan pratikum jumlah IPK, dan jumlah SKS yang telah ditempuh, paling lambat 1 hari dari diterimanya permohonan habis teori
5. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM melaporkan jumlah mahasiswa yang mengajukan permohonan habis teori kepada ketua jurusan sebagai bahan rapat yudisium habis teori paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan yudisium habis teori.
6. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM atau staf membuat pengumuman hasil keputusan rapat yudisium habis teori yang ditanda tangani oleh ketua jurusan paling lambat 1 hari setelah rapat yudisium.
7. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM atau staf membuat surat keterangan habis teori yang di tanda tangani oleh Dekan kemudian menyerahkan kepada mahasiswa pemohon habis teori paling lambat 1 hari setelah diumumkan.
8. Kepala Divisi Administrasi Akademik & SIM meng-up date data mahasiswa habis teori melalui program SIMAK, paling lambat 1 hari setelah pengumuman.

VI. LAMPIRAN :

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