



<b>PROSEDUR KERJA PENGOLAHAN DATA MENGAJAR DOSEN DI SIMAK DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FAKULTAS MIPA</b>	Tanggal Revisi :
	Tanggal Berlaku : 12 Oktober 2009
	Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-Div.Akd-21

- I. TUJUAN** : Menjamin proses pengolahan data mengajar dosen dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku
- II. LINGKUP KERJA** : Proses pengolahan data mengajar dosen di lingkungan fakultas MIPA
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi dan Kadiv Adm. Akademik
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** :
- Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menerima usulan mata kuliah beserta dosen pengampu dari masing-masing prodi 2 bulan sebelum perkuliahan berjalan
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menyusun jadwal perkuliahan berdasarkan usulan dari prodi setelah usulan diterima paling lambat 1 minggu
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menyusun usulan mata kuliah dan dosen pengampu lengkap dengan jabatan dan golongan dosen dengan jumlah sks nya paling lambat 1 minggu setelah jadwal disusun
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf mengajukan pengesahan ke prodi terkait persetujuan jadwal yang disusun maksimal 2 hari setelah usulan sks disusun
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf menginputkan mata kuliah dan dosen, hari, jam dan ruang di SIMAK 1 hari setelah jadwal disetujui prodi
  - Kadiv Administrasi Akademik bersama staf mencetak hasil input data dosen dari SIMAK dan diajukan ke prodi setelah data dosen mengajar selesai diproses.

**VI. LAMPIRAN** : -

Disahkan oleh :  <b>Ir. Faisol AM, MS</b> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh :  <b>Yandi Syukri, M.Si., Apt.</b> Dekan	Disiapkan oleh :  <b>Anang Susilo, A.Md</b> Kadiv Administrasi Akademik
--	--	---

