



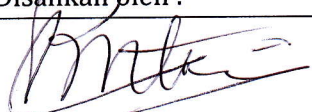


<p>PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN KULIAH DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK & SIM FAKULTAS MIPA UII</p>	<p>Tanggal : Tanggal Berlaku : 12 OCT 2009 Kode Dokumen : PK-UII-FMIPA-AKD-03</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- I. TUJUAN** : Menjamin proses pelaksanaan kuliah dapat berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur.
- II. LINGKUP KERJA** : Proses pengaturan pelaksanaan perkuliahan Divisi Administrasi Akademik Fakultas MIPA UII
- III. REFERENSI** : Prosedur Sistem Mutu Pengendalian Proses Perkuliahan Strata-1 (PM-UII-09)
- IV. DISTRIBUSI** : Kadiv. Administrasi Akademik & SIM
- V. PROSEDUR KERJA** :
 1. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyiapkan presensi hadir kuliah mahasiswa, presensi hadir dosen dan memeriksa ruang beserta perlengkapannya 15 (lima belas) menit sebelum kuliah dimulai.
 2. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff merapikan peralatan dan perlengkapan perkuliahan setelah perkuliahan selesai.
 3. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menginput presensi kehadiran kuliah dan surat ijin mahasiswa dengan menggunakan WSIMAK paling lambat 1 hari setelah kuliah berlangsung.
 4. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengumumkan kepada mahasiswa jika kuliah kosong, pindah kuliah maupun kuliah pengganti paling lambat 15 menit sebelum kuliah dimulai.
 5. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff menyiapkan dan mendistribusikan kuisisioner Evaluasi Kinerja Dosen dan Asisten paling lambat 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan berakhir.
 6. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff merekap kehadiran dosen dan prosentase kehadiran mahasiswa paling lambat 3 hari sebelum Ujian berlangsung.
 7. Kadiv Administrasi Akademik & SIM beserta staff mengarsipkan data (Presensi, surat ijin mahasiswa, pengumuman kuliah) paling lambat 1 minggu setelah kuliah berakhir.

VI. LAMPIRAN

Formulir Presensi Mahasiswa & Daftar Hadir Mengajar beserta realisasi SAP

Formulir Dosen Berhalangan Hadir

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