



INSTRUKSI KERJA

Evaluasi Dan Pelaporan Kehadiran Dosen -Mahasiswa
Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : IK-UII-FH- Adm.Ak-02.03

- I. LINGKUP KERJA : Evaluasi Dan Pelaporan Kehadiran Dosen Dan Mahasiswa
Fakultas Hukum UII
- II. DISTRIBUSI : Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Administrasi
Akademik dan Kepala Urusan Perkuliahan Fakultas Hukum UII
- III. REFERENSI : PK-UII-FH- Adm.Ak-02
- IV. INSTRUKSI KERJA :

1. Cetak rangkap dua rekapitulasi kehadiran dosen mengajar pada akhir perkuliahan tahap 2, pada SIMAK menu Berkas sub menu BKMP, sub menu Kehadiran Dosen Mengajar,
2. Jilid menjadi dua, satu untuk laporkan ke Ketua Program Studi, dan satu untuk sokumentsi perkuliahan sebagai bahan Audit Mutu Internal, dan Unit,
3. Kelompokkan form presensi Dosen sesuai dengan rumpun matakuliahnya,
4. Pisahkan Presensi Dosen, kelompokkan sesuai dengan mata kuliah masing-masing,
5. Buatlah Cover sesuai dengan rumpun mata kuliahnya, dan jilidkan untuk dokumentasi dan laporan,
6. Kirimkan ke masing-masing Ketua Departemen untuk dicek dan dilegalisasi tentang kesesuaian dengan SAP,
7. Cetak rangkap tiga rekapitulasi presensi kuliah mahasiswa pada akhir kuliah tahap ke dua, pada SIMAK menu Berkas sub menu BKMP, sub menu Kehadiran kuliah,
8. Lampirkan 2 (dua) lembar pada mata kuliah yang diujikan, sebagai bahan penilaian dosen,
9. Kelompokkan presensi kehadiran mahasiswa sesuai tanggal dilaksanakannya ujian, kemudian jilidkan dan simpan sebagai dokumentasi, dan bahan Audit Mutu Internal dan Unit;
10. Kelompokkan sesuai dengan rumpun matakuliahnya, setelah selesai perkuliahan tahap ke dua,
11. Jilidkan presensi kehadiran kuliah mahasiswa dan simpan sebagai dokumentasi perkuliahan;

V. LAMPIRAN : --

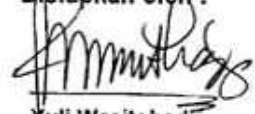
Disahkan oleh :

Ir. Faisol AM.,MS.
Kepala Badan Penjaminan Mutu

Diperiksa oleh :


Dr. Rusli Muhammad, SH.,MH.
Dekan

Disiapkan oleh :


Yuli Wasitohadi
Ka.Div. Administrasi Akademik