



INSTRUKSI KERJA

Distribusi Jadwal Kuliah

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : IK-UII-FH- Adm.Ak-01.03

- I. LINGKUP KERJA : Pendistribusian Jadwal Kuliah Semester 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 Surat Pengantar Pemberitahuan Kuliah bagi dosen, mintakan paraf pejabat/atasan langsung dan mintakan tandatangan Ketua Program Studi,
 2. Cetak jadwal kuliah semester lewat Program SIMAK Menu Administrasi Akademik, submenu persiapan Kuiah, submenu Pencetakan Jadwal,
 3. Lampirkan jadwal kuliah ke dalam surat pemberitahuan kuliah sesuai dengan nama dosen,
 4. Distribusikan surat dan jadwal kuliah kebagian ekspedisi untuk dikirim ke masing-masing dosen,
- V. LAMPIRAN : --

Disahkan oleh :

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

Diperiksa oleh :


Dr. Rusli Muhammad, SH.,MH.
Dekan

Distapkan oleh :


Yuli Wasitohadi
Ka.Div. Administrasi Akademik