



## INSTRUKSI KERJA

### Monitoring Keaktifan Dosen Mengajar

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : IK-UII-FH- Adm.Ak-02.04

- I. LINGKUP KERJA : Monitoring Keaktifan Dosen Mengajar
- 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 :

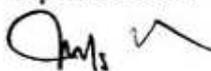
1. Hubungi dosen yang belum mengajar atau tidak memberitahu,
2. Rekap keaktifan dosen mengajar pada akhir minggu pertama perkuliahan,
3. Pelaporan keaktifan dosen mengajar tiap 2 (dua) minggu pertama perkuliahan, buatlah surat kepada Dosen tersebut untuk segera memulai proses perkuliahan,
4. Berikan kepada dosen peresensi kuliah mahasiswa,
5. Buatlah pengumuman dan tempel ditempat pengumuman perkuliahan bagi dosen yang berhalangan sesuai dengan pesan dari dosen yang bersangkutan.
6. Dan catat bagi dosen yang tidak ada keterangan ke dalam blanko dosen berhalangan datang.

- V. LAMPIRAN : --

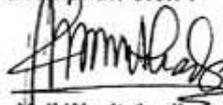
Disahkan oleh :

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

Diperiksa oleh :

  
Dr. Rusli Muhammad, SH.,MH.  
Dekan

Disiapkan oleh :

  
Yuli Wasitohadi  
Ka.Div. Administrasi Akademik