



INSTRUKSI KERJA

Pembuatan 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-01.02

- I. LINGKUP KERJA : Pembuatan 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-01
- IV. INSTRUKSI KERJA :


1. Tuliskan dosen dan kelas mata kuliah dalam form/berkas rancangan jadwal kuliah manual, sesuai dengan jumlah sesi perkuliahan mata kuli tersebut,
2. Pastikan penentuan ruang sesuai dengan kapasitas ruang kuliah,
3. Penggunaan perkiraan jumlah mahasiswa dengan data semester berikutnya, sesuai dengan semester yang dibuka dan kuota kelas,
4. Minimalisir kemungkinan tabrakan kuliah pada semester yang sama,
5. Khusus untuk mahasiswa baru (semester pertama) mata kuliah paket tulis/buat jadinya jangan sampai ada tabrakan kelas yang sama.
6. Konfirmasikan dalam pembuatan jadwal khusus bagi dosen yang study belajar,
7. Buat jam sesi perkuliahan pada waktu yang tidak mungkin diambil mahasiswa khusus untuk Dosen kehormatan,
8. Cek kembali jika rancangan jadwal kuliah manual sudah selesai, pastikan tidak ada dosen maupun kelas yang dibuka terlewatkan,
9. Masukan dalam sistem Program SIMAK sesuai dengan waktu yang telah ditentukan,
10. Tandai sesi pertemuan perkuliahan yang telah dimasukkan,
11. Masukkan untuk KKN, BTAQ, LKID, Skripsi (kurikulu 1999, 2002), serta Skripsii dan Tugas Akhir, baik Program REGULER maupun International Program,
12. Cetak dan cek ulang jika semua jadwal sudah masuk dalam program SIMAK,
13. Lakukan revisi pada Prigram SIMAK, jika terdapat kekeliruan dalam penyusunan/inputing data,
14. Cetak jadwal kuliah Sort mata kuliah jik a data sudah final,

- I. LAMPIRAN : --

Disahkan oleh :

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

Diperiksa oleh :


Dr. Rusli Muhammad, SH.,MH.
Dekan

Disiapkan oleh :


Yuli Wasitohadi
Ka.Div. Administrasi Akademik