



INSTRUKSI KERJA

Pengendalian Presensi Dosen

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : IK-UII-FH- Adm.Ak-02.01

- I. LINGKUP KERJA : Persiapan Dan Pengendalian Presensi Dosen 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. Siapkan form presensi Dosen (FM-UII-AA-FPU-01/R0)
2. Siapkan map presensi Dosen
3. Masukkan form presensi dosen kedalam map,
4. Tulis Mata kuliah, kelas dan Dosen Pengampu,
5. Serahkan map presensi dosen, saat dosen mengajar,
6. Minta/terima kembali presensi dosen setelah selesai perkuliahan,
7. Cek keaktifan dosen dalam mengisi presensi,
8. Mintakan dosen pengampu, jika belum menuliskan materi yang diajarkan,
9. Paraf pada kolom form presensi dosen,
10. Simpan presensi dosen jika sudah selesai di inputkan dalam program SIMAK,
11. Filekan Map sesuai dengan nama dosen yang bersangkutan,

- 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