



**PROSEDUR KERJA  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-02

- a. Kehadiran Dosen pada awal masa perkuliahan yaitu Minggu Pertama masa perkuliahan tahap pertama;
  - b. Kehadiran Dosen pada pertengahan perkuliahan, khususnya 2 (dua) minggu menjelang akhir perkuliahan tahap pertama (menjelang UTS);
  - c. Kehadiran Dosen pada awal masa perkuliahan yaitu Minggu Pertama masa perkuliahan tahap kedua (setelah UTS)
  - d. Kehadiran Dosen pada pertengahan perkuliahan, khususnya 2 (dua) minggu menjelang akhir perkuliahan tahap kedua (menjelang UAS);
  - e. Penggantian Dosen Pengampu dan segala sesuatunya yang terkait dengan Dosen Pengampu.
- 3) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan, memproses segala sesuatu kebijakan Pimpinan fakultas c/q. Ketua Program Studi khususnya yang tertera dalam butir 2 di atas, selambat-lambatnya 1 (satu) hari dari batas waktu yang ditentukan.
- 4) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan menyediakan dan menyiapkan Rekapitulasi Kesesuaian SAP dalam proses perkuliahan, untuk dievaluasi oleh Ketua Program Studi c/q. Ketua Departemen masing-masing, setiap akhir semester.
- C. Laporan Administrasi Pembelajaran
- 1) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan membuat Rekapitulasi Kehadiran Dosen & Mahasiswa pada akhir perkuliahan tahap pertama.
  - 2) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan membuat Rekapitulasi Kehadiran Dosen & Mahasiswa pada akhir perkuliahan tahap kedua.
  - 3) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan melakukan pencetakan Rekap Kehadiran Mahasiswa dalam perkuliahan pada akhir perkuliahan tahap ke II yang akan dipergunakan untuk manual rekap presensi yang dilampirkan pada pengiriman lembar jawaban ujian.
- D. Pemberkasan & Dokumentasi
- 1) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan melakukan pemberkasan dokumen PBM semester berjalan, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah masa perkuliahan pada setiap semesternya.
  - 2) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan melakukan pelabelan, dicatat di catatan mutu dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga merupakan satu kesatuan dokumen mutu unit, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu, setelah pemberkasan di atas.

VI. LAMPIRAN

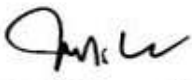
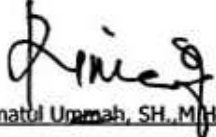
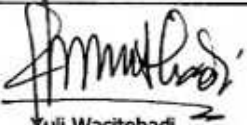
- : 1. FM-UII-AA-FPU-05.01/R0 (Daftar Hadir Kuliah)  
2. FM-UII-AA-FPU-01/R0 (Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan Dan Praktikum)  
3. FM-UII-AA-FPU-03.80/R1 (Daftar Hadir Mengajar Dan Realisasi SAP)  
4. IK-UII-FH- Adm.Ak-02.01 (Pengendalian Presensi Dosen)  
5. IK-UII-FH- Adm.Ak-02.02 (Pengendalian Presensi Mahasiswa)



**PROSEDUR KERJA  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**  
Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012  
Tanggal berlaku : 1 September 2012  
Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-02

6. IK-UII-FH- Adm.Ak-02.03 (Evaluasi Dan Pelaporan Kehadiran Dosen Dan Mahasiswa)
7. IK-UII-FH- Adm.Ak-02.04 (Monitoring Keaktifan Dosen Mengajar)
8. IK-UII-FH- Adm.Ak-02.05 (Monitoring Kesiapan Sarana Prasarana Perkuliahan)

Disahkan Oleh	Mengetahui:	Diperiksa Oleh	Disiapkan Oleh
<u>Ir. Faisol AM., MS.</u> Kepala BPM	 <u>Dr. Rusli Muhammad, S.H., M.H.</u> Dekan	 <u>Karimatul Ummah, SH., M.Hum.</u> Ketua Program Studi	 <u>Yuli Wasitohadi</u> Kepala Div. Adm. Akademik



**PROSEDUR KERJA  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012  
Tanggal berlaku : 1 September 2012  
Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-02

- I. TUJUAN : 1. Menjamin terlaksananya Proses Perkuliahan dengan baik, tertib, lancar dan terkendali.  
2. Pelaporan evaluasi terhadap proses Perkuliahan dapat dilakukan secara tepat dan obyektif, sehingga pemberkasan dan pendokumentasian berkas perkuliahan dapat dilakukan dengan benar, sehingga dapat memberikan kontribusi pada sistem penjaminan mutu.
- II. LINGKUP KERJA : Pelaksanaan Perkuliahan di Fakultas Hukum UII.
- III. DISTRIBUSI : Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Administrasi Akademik dan Kepala Urusan Perkuliahan Fakultas Hukum UII
- IV. REFERENSI : 1. Prosedur Sistem Mutu Pengendalian Proses Pembelajaran Strata-1 (PM-UII-09)  
2. Kalender Akademik UII.
- V. PROSEDUR KERJA :
1. Kepala Urusan Perkuliahan melaksanakan dan bertanggung-jawab segala sesuatu yang terkait dengan lingkup kerjanya;
  2. Bersama staf urusan, Merencanakan, Melakukan Koordinasi, Melaksanakan, Membuat Laporan dan Mendokumentasikan seluruh pekerjaan yang menjadi tanggung-jawabnya sesuai dengan lingkup kerja diantaranya meliputi:
    - A. Pelaksanaan Pembelajaran
      - 1) Di bawah koordiansi Kepala Urusan Perkuliahan, staf urusan setiap hari melakukan pelayanan, pengawasan perangkat pembelajaran dan memastikan bahwa Proses Belajar Mengajar dapat berjalan lancar sebagaimana mestinya.
      - 2) Di bawah koordiansi Kepala Urusan Perkuliahan, setiap hari staf urusan melakukan pengawasan jalannya perkuliahan dan/atau memberikan informasi kepada mahasiswa hal-hal yang berkaitan dengan PBM (Dosen Berhalangan Hadir, Pengganti Perkuliahan, Tugas-tugas Mandiri/Kelompok dan sebagainya).
      - 3) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan melakukan evaluasi keaktifan (hadir mengajar) dosen dalam kurun waktu 2 (dua) minggu pertama sejak dimulainya perkuliahan.
    - B. Pengendalian & Evaluasi Pembelajaran
      - 1) Petugas Presensi melakukan Inputing harian Presensi (Dosen & Mahasiswa), termasuk melakukan inputing materi pertemuan (kesesuaian SAP) ke dalam sistem SIMAK, setiap akhir sesi perkuliahan, di bawah Koordinasi Kepala Urusan Perkuliahan.
      - 2) Kepala Urusan Perkuliahan beserta staf urusan melakukan monitoring & membuat laporan tertulis kepada Ketua Program Studi terhadap pelaksanaan PBM, selambat-lambatnya lambatannya 1 (satu) hari dari batas waktu yang ditentukan, khususnya mengenai hal-hal sebagai berikut: