



PROSEDUR KERJA PELAYANAN REGISTRASI MANUAL, IJIN CUTI-AKADEMIK DAN IJIN AKTIF KEMBALI Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan	Tanggal Revisi : 1 Juli 2012
	Tanggal berlaku : 1 September 2012
	Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-07

.2. IK-UII-FH-DAA-Uk.02 (Mekanisme, Cara Pembuatan dan Distribusi Statistik)

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 PELAYANAN REGISTRASI MANUAL, IJIN CUTI-AKADEMIK DAN IJIN AKTIF KEMBALI Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan Perkuliahan	Tanggal Revisi : 1 Juli 2012 Tanggal berlaku : 1 September 2012 Kode Dokumen : PK-UII-FH-DAA-07
---	---

- I. TUJUAN : Menjamin Pelayanan Registrasi mahasiswa lama , Cuti Akademik dan Aktif Kembali berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- II. LINGKUP KERJA : Pelayanan Registrasi mahasiswa lama (manual), Cuti Akademik dan Aktif Kembali
- III. DISTRIBUSI : Dekan, Ketua Program Studi, Kepala Divisi Administrasi Akademik dan Kepala Urusan Perkuliahan
- IV. REFERENSI : 1. Kalender Akademik UII
2. Program Aplikasi Komputer Terpadu (SIM-UII) dan Unisys-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:
 - 1) Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah menerima Kalender Akademik UII, Kepala Urusan Perkuliahan bersama-sama dengan Kepala Divisi Administrasi melakukan koordinasi dan/atau konsultasi dengan Ketua Program Studi tentang kegiatan dan pelayanan akademik yang akan dilakukan untuk semester berjalan;
 - 2) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan, melakukan publikasi (spanduk, dan/atau sarana lain) informasi kegiatan dan pelayanan akademik tersebut selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah hasil konsultasi dengan atasan;
 - 3) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan membuat tata-cara/mechanisme dan prosedur pelayanan (teknis) registrasi, cuti akademik dan aktif kembali yang dituangkan dalam instruksi kerja (IK-UII-FH-DAA-Uk.01);
 - 4) Selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian tengah semester (UTS) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan harus sudah dapat menyelesaikan dokumentasi registrasi;
 - 5) Kepala Urusan Perkuliahan mengkoordinir pelayanan dan pendokumentasian data yang terkait dengan registrasi-manual, cuti-akademik, aktif-kembali dan dan melakukan rekapitulasi status mahasiswa.
 - 6) Kepala Urusan Perkuliahan dan/atau staf urusan, melakukan pembuatan statistik perkembangan status mahasiswa pada setiap semester (IK-UII-FH-DAA-Uk.02);
 - 7) Seluruh Prosedur Kerja yang dilaksanakan tetap mengacu pada implementasi sistim mutu Universitas Islam Indonesia.
- VI. LAMPIRAN : 1. IK-UII-FH-DAA-Uk.01 (Pelayanan Registrasi, Ijin Cuti Dan Aktif Kembali)