



**PROSEDUR KERJA
PERSIAPAN KULIAH**

Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan
Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : PK-UII-FH-Adm.Ak-01

1. Satu hari setelah Rapat Penyusunan SKS (beban mengajar) disahkan/disetujui oleh Ketua Program Studi, Kepala Urusan Perkuliahan Menyusun Draf/Manual Jadwal Mata Kuliah (Perkuliahan) sesuai dengan Instruksi Kerja Pembuatan Jadwal Kuliah (IK-UII-FH-DAA-Uk.04) dengan mempertimbangkan:
 - a. Komposisi Kurikulum, khususnya Distribusi Mata Kuliah
 - b. Ketersediaan dan Kapasitas Ruang terpasang
 - c. Ketersediaan waktu Dosen mengajar (optional)
2. Kepala Urusan Perkuliahan melakukan Inputing Jadwal Perkuliahan (Mata Kuliah & Dosen) ke dalam program SIMAK sesuai Panduan SIMAK, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum tanggal Key In RAS yang telah terjadwalkan.
3. Kepala Urusan Perkuliahan melakukan prosesing Jadwal Kuliah sesuai dengan Instruksi Kerja Prosesing Jadwal Kuliah (IK-UII-FH-DAA-Uk.05), Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal Key-In RAS;
4. Kepala Urusan Perkuliahan memastikan bahwa Jadwal kuliah sudah dapat di ambil Mahasiswa dan diakses melalui program SIMAK, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal Key-In RAS,

C. Key-In RAS & Peserta Pembelajaran

1. Kepala Urusan Perkuliahan bersama-sama dengan unit terkait, melakukan 'monitoring sistem' pada saat pelaksanaan Key-In sedang berlangsung
2. Kepala Urusan Perkuliahan melakukan Pencetakan peserta mata kuliah (cetak presensi), selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah Key-In RAS dinyatakan selesai.

D. Persiapan Pembelajaran

1. Kepala Urusan Perkuliahan melakukan pemeriksaan ketersediaan sarana dan prasarana perkuliahan sesuai dengan formulir pemeriksaan (FM-UII-AA-FPU-01/R0), paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal dimulainya perkuliahan.
2. Kepala Urusan Perkuliahan memastikan ketersediaan Berkas/Map beserta isinya (SAP, Presensi Dosen & Mahasiswa), paling lambat 1 (satu) Minggu sebelum tanggal perkuliahan dimulai.
3. Staf melalui koordinasi Kepala Urusan Perkuliahan, melakukan distribusi Berkas/Map di tempat yang disediakan sedemikian rupa sehingga 100 % siap dipergunakan untuk PBM, selambat-lambatnya 1 (satu) hari menjelang perkuliahan dimulai.

VI. LAMPIRAN

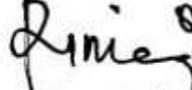
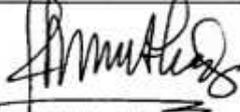
1. FM-UII-AA-FPU-05.01/R0 (Daftar Hadir Kuliah)
2. FM-UII-AA-FPU-01/R0 (Formulir Pemeriksaan Persiapan Perkuliahan Dan Praktikum)
3. FM-UII-AA-FPU-03.80/R1 (Daftar Hadir Mengajar Dan Realisasi SAP)
4. IK-UII-FH-DAA-Uk.03 (Penyusunan Beban Sks Mengajar)
5. IK-UII-FH-DAA-Uk.04 (Pembuatan Jadwal Kuliah)



**PROSEDUR KERJA
PERSIAPAN KULIAH**
Divisi Administrasi Akademik cq. Kepala Urusan
Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012
Tanggal berlaku : 1 September 2012
Kode Dokumen : PK-UII-FH-Adm.Ak-01

6. IK-UII-FH-DAA-Uk.05 (Pendistribusian Jadwal Kuliah)

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



**PROSEDUR KERJA
PERSIAPAN KULIAH**

Divisi Administrasi Akademik c.q. Kepala Urusan
Perkuliahan

Tanggal Revisi : 1 Juli 2012

Tanggal berlaku : 1 September 2012

Kode Dokumen : PK-UII-FH-Adm.Ak-01

- I. TUJUAN : 1. Menjamin proses usulan dosen mengajar ke Universitas c.q. Direktorat Akademik UII dapat berjalan dengan baik, tepat waktu dan terkendali.
2. Menjamin Proses Persiapan Pembelajaran dapat berjalan lancar, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan (Kalender Akademik UII), mulai dari kenyamanan mahasiswa dalam pengisian RAS (Key-In RAS) sampai dengan kesiapan perangkat pembelajaran di hari I (pertama) perkuliahan.
- II. LINGKUP KERJA : Prosesing Persiapan 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-I (PM-UII-09)
2. Kalender Akademik UII
- V. PROSEDUR KERJA :

A. Penyusunan Beban Mengajar

1. Kepala Urusan Perkuliahan telah menyiapkan data SKS mengajar sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) tahun terakhir sebagai bahan pertimbangan pembukaan mata kuliah dan/atau kelas yang akan ditawarkan pada semester dan tahun akademik berjalan, paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Key-In RAS.
2. Kepala Urusan Perkuliahan menyerahkan data sks mengajar kepada Ketua Program Studi sebagai bahan untuk menyusun data sks mengajar sesuai Instruksi Kerja Penyusunan Beban Sks Mengajar (IK-UII-FH-DAA-Uk.03), paling lambat 2 (dua) bulan setelah data SKS mengajar disiapkan.
3. Kepala Urusan Perkuliahan menyiapkan data SKS mengajar yang sudah jadi untuk di serahkan/dikonfirmasikan ke masing-masing Ketua Departemen/ Ketua Pusdiklat, paling lambat 2 (dua) bulan sebelum Key-In RAS.
4. Kepala Urusan Perkuliahan melakukan konsultasi ke Ketua Program Studi untuk merencanakan Rapat Penyusunan SKS, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum Key-In RAS.
5. Kepala Urusan Perkuliahan melaporkan hasil final dan meminta pengesahan (otorisasi) kepada Dekan c/q. Ketua Program Studi serta membuat laporan Rencana Mengajar (beban sks) ke Rektor c/q. Direktorat Akademik Universitas Islam Indonesia, paling lambat 2 (dua) hari setelah Penyusunan Jadwal selesai.
6. Kepala Urusan Perkuliahan bersama Kepala Divisi Administrasi Akademik membantu Direktorat Akademik UII melakukan pencetakan Surat Keputusan Beban Mengajar per semester, paling lambat 1 (satu) hari setelah menerima konfirmasi dari Direktorat Akademik UII.

B. Penyusunan Jadwal Kuliah