

Evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
Unit Kerja : Divisi Administrasi Akademik
Periode : Tahun 2013

No	Program Kerja	Aktifitas	Pemeriksaan		Keterangan	
			Rencana (Frekuensi)	Realisasi	Sesuai Tdk Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
A.	RUTIN					
1.	Membantu Penyusunan dan Pelaksanaan RenStra Pimpinan Fakultas	Mempersiapkan & Mengolah Data yang diperlukan (Optional)	Membantu penyusunan Renstra tahun 2013	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
2.	Membantu Penyusunan dan Pelaksanaan Akreditasi (BAN-PT)	Mempersiapkan & Mengolah Data yang diperlukan	Supporting dan pengolahan data akademik	Terlaksana 100 %	Sesuai	Selesai
3.	Membantu Penyusunan dan Pelaksanaan Peninjauan Kurikulum 2013	Mempersiapkan & Mengolah Data yang diperlukan	Supporting dan pelaksana administrative	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
4.	Melakukan Koordinasi Internal Unit	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dan/atau Rapat Pleno Divisi Administrasi Akademik baik berupa implementasi program, evaluasi program, maupun rencana tindak lanjut	1 (satu) bulan sekali	Terlaksana 8 (delapan) kali = $8/12 \times 100 = 66.66 \%$ Termasuk rapat-rapat informal	Tidak sesuai	Diperbaiki tahun yang akan datang
5.	Melakukan Pelaporan, Konsultasi dan Koordinasi dengan Pimpinan, khususnya prodi	Rapat Pleno 'Konsultasi & Pengarahan Pimpinan' (terbatas) antara Divisi Administrasi Akademik dengan pimpinan/prodi	1 (satu) bulan sekali	Terlaksana 6 (enam) kali = $6/12 \times 100 = 50 \%$	Tidak sesuai	Diperbaiki tahun yang akan datang
6.	Melakukan Koordinasi Eksternal (Unit/Divisi di lingkungan FH UII)	Sarasehan Pejabat Struktural Administratif, Lintas Divisi (serendah-rendahnya kepala urusan)	3 (tiga) bulan sekali	Tidak Terlaksana	Tidak sesuai	Dikoordinasikan dengan divisi lain, apakah diperlukan atau tidak
7.	Pembinaan, Pengawasan dan Peningkatan Kinerja	Menjalin kerja sama dengan unit terkait (Umum dan Rumah Tangga c/q. Urusan Kepegawaian/SDM) Tabulasi &	1 (satu) bulan sekali	Optional	Tidak sesuai	Diperbaiki tahun yang akan datang

No	Program Kerja	Aktifitas	Pemeriksaan		Keterangan	
			Rencana (Frekuensi)	Realisasi	Sesuai Tdk Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
	SDM Unit	Distribusi Rekapitulasi Kehadiran Staf Unit.				
8.		Melakukan komunikasi dengan pimpinan khususnya tentang masalah-masalah yang terkait dengan pembinaan dan peningkatan kinerja SDM unit	4 (empat) bulan sekali	Optional	Tidak sesuai	Diperbaiki tahun yang akan datang
9.	Implementasi Penjaminan Mutu SIM-SIM Administrasi Akademik	Implementasi SIM-SIM UII (SIMAK, ADM_SIMAK, Nilai Dosen Mandiri)	1 (satu) bulan sekali	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
10.	Implementasi Penjaminan Mutu Program-Program Aplikasi Administrasi Akademik (Internal, Divisi Administrasi Akademik)	Pengawasan terhadap Program Aplikasi untuk Pelayanan & Administrasi Internal Mahasiswa Semester Akhir (Judul Tugas Akhir & Pendarasan).	1 (satu) bulan sekali	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
11.	Perawatan & Pengadaan Infra-Struktur Unit	Cek & Report seluruh alat penunjang kegiatan unit (tempat, Ruang dan peralatan penunjang lainnya)	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
12.		<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi & Kalibrasi alat Laporan & Usulan Pengadaan, Perbaikan dan/atau Penggantian 	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
13.	Supporting Implementasi Mutu Kinerja Unit	Countinues Improvement AMIKU	1 (satu) bulan sekali	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
14.	Pertemuan Orang Tua / Wali Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan (Optional)	1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
15.	Pertemuan DPA dengan Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan (Optional)	1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
16.	Pelaksanaan Studi Skill Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan (Optional)	1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
17.	Pelaksanaan Pembinaan Keagamaan Mahasiswa Baru	Supporting Penyelenggaraan Rusunawa (Optional)	1 (satu) angkatan dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan

No	Program Kerja	Aktifitas	Pemeriksaan		Keterangan	
			Rencana (Frekuensi)	Realisasi	Sesuai Tdk Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
18.	Persiapan dan Penyelenggaraan Proses Pembelajaran	Mempersiapkan materi Rapat Rencana Mata Kuliah Yang Ditawarkan, Penyusunan Beban SKS Dosen serta Pengusulan (SK) Mengajar	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
19.		Mempersiapkan dan melakukan penjaminan ketersediaan Ruang Kuliah beserta seluruh alat dan kelengkapannya	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
20.		Mempersiapkan dan menggandakan kontrak pembelajaran (SAP dan/atau silaby)	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
21.		Penggunaan Daftar Hadir Dosen (Formulir Kesesuaian SAP)	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
22.		Penyusunan Manual Jadwal Kuliah dan Jadwal Ujian, termasuk Jadwal Praktikum (untuk mata kuliah kemahiran hukum)	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
23.		Penyusunan (entry) Jadwal (Kuliah dan Ujian) ke Sistem Komputer (WSimak)	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
24.		Setting Jadwal (Kuliah dan Ujian) ke Internet (on-line)	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
25.		Menyediakan dan Distribusi Manual Jadwal (Kuliah dan Ujian), sebagai pedoman umum mahasiswa melakukan perencanaan/ pemrograman RAS	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
26.		Melakukan pengawasan terhadap jalannya RAS, termasuk pelaporan hasil RAS	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
27.		Evaluasi RAS dan Penyelenggaraan Penambahan Kuota Mata Kuliah (On-line)	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
28.		Pencetakan Daftar Hadir (Presensi) Mahasiswa	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
29.		Mapping dan Setting Berkas PBM yang terdiri dari SAP, Daftar Hadir Dosen (Formulir Kesesuaian SAP), Daftar Hadir (Presensi) Mahasiswa ke dalam satu map, per dosen, per mata kuliah	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
30.		Membantu menyelenggarakan Rapat	Minimal 2 (dua) kali	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan

No	Program Kerja	Aktifitas	Pemeriksaan		Keterangan	
			Rencana (Frekuensi)	Realisasi	Sesuai Tdk Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
		Dosen Mengajar & Distribusi Berkas PBM.	dalam satu tahun			
31.	Laporan dan evaluasi PBM	Membuat Rekapitulasi penyelenggaraan PBM, diakhir minggu ke-II (kedua) pada perkuliahan Tahap I dan Tahap II.	Minimal 4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
32.		Membuat Rekapitulasi Kehadiran Mahasiswa dan Dosen beserta Laporan Substansi Perkuliahan yang telah berjalan pada akhir perkuliahan Tahap II (setelah UTS).	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
33.	Design & Persiapan Ujian Semester (UTS+UAS)	Mempersiapkan ketersediaan Ruang Panitia Ujian, sarana-prasarana penunjangnya	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
34.		Mempersiapkan ketersediaan Ruang Ujian, sarana-prasarana penunjangnya	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
35.		Pencetakan & Pembagian Kartu Ujian	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
36.		Pencetakan Daftar Hadir (Presensi) Ujian Kelas	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
37.		Pencetakan Daftar Hadir (Presensi) Ujian Tempel	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
38.		Setting (manual) Daftar Hadir Ujian terhadap ruang yang dipergunakan	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
39.		Menyiapkan dan Mengadakan sarana-prasarana ujian (ATK, Formulir, Map dsb)	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
40.		Pengiriman Surat Permohonan Soal Ujian	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
41.		Supporting Rapat Pengumpulan Soal	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
42.		Membuat jadwal dan distribusi tugas penyelenggaraan ujian	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
43.	Penyelenggaraan Ujian Semester (UTS+UAS)	Penyelenggaraan, Pengawasan dan evaluasi selama ujian berlangsung	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
44.	Prosessing Hasil (Nilai) ujian	Menerima, mengumumkan dan mendokumentasikan Nilai Hasil UTS	4 (empat) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
45.		Menerima, memproses ke dalam sistem komputer Nilai Akhir (UAS)	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan

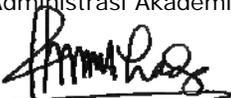
No	Program Kerja	Aktifitas	Pemeriksaan		Keterangan	
			Rencana (Frekuensi)	Realisasi	Sesuai Tdk Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
46.	Menyelenggarakan kegiatan Pra-Tugas Akhir	Menyelenggarakan dan melakukan pelayanan proses Pengajuan Judul Tugas Akhir	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
47.		Menyelenggarakan Seminar Proposal Tugas Akhir	Minimal 3 (tiga) kali dalam satu bulan (<i>Optional</i>)	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
48.	Persiapan, Penyelenggaraan dan Hasil Ujian Tugas Akhir / Pendadaran	Melakukan proses pengajuan Tutup Teori ke dalam sistem komputer	Semester Gasal dan Semester Genap	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
49.		Men-design & Merencanakan Kegiatan Ujian Pendadaran	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
50.		Menyelenggarakan Ujian Pendadaran	Minimal 8 kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
51.		Penyelenggaraan Laporan Hasil Ujian Pendadaran (Lulusan) & Wisuda	Minimal 8 kali dalam satu tahun (<i>Optional</i>)	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
52.		Penyediaan Surat Keterangan Lulus	Setiap akhir ujian pendadaran (<i>optional</i>)	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
53.		Prosesing & Pencetakan Transkrip Lulusan	Minimal 6 (enam) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
54.	Pengolahan & Pembuatan Laporan Dikti/Kopertis (PDPT dh. EPSBED)	Prosesing & Data Support	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
55.	Registrasi & Pelayanan Akademik Mahasiswa	Men-design & Melaksanakan Kegiatan Registrasi: <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa Baru (<i>Optional</i>) • Mahasiswa Lama • Pelaksanaan Registrasi 	2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
56.	Pelayanan Cuti Akademik	Melayani, memproses (fak) mahasiswa yang mengajukan cuti akademik	2 (dua) kali dalam satu tahun (sesuai kalender akademik)	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
57.	Pelayanan Paket Mahasiswa Baru	Melakukan pelayanan pembagian paket-paket untuk mahasiswa baru (kartu mhs, e-mail dll)	1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
58.	Dokumentasi Hasil Kegiatan Unit	Prosesing Pendokumentasian Kegiatan Administrasi Akademik	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
59.	Melaksanakan Evaluasi Perkembangan Studi	Evaluasi dan Pengiriman Perkembangan Studi seluruh Mahasiswa Tahun Pertama	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan

No	Program Kerja	Aktifitas	Pemeriksaan		Keterangan	
			Rencana (Frekuensi)	Realisasi	Sesuai Tdk Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
	Mahasiswa					
60.		Supporting Data Penyelenggaraan Rapat Senat Passing-Out (PO)	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
61.		Evaluasi dan Pengiriman Perkembangan studi bagi mahasiswa Warning DO 4 (empat) semester	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
62.		Pengiriman mahasiswa Passing-Out (PO) dan Drop-Out (DO)	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
63.		Menerima, memproses dan melayani lulusan (alumni) yang memerlukan legalisasi dokumen akademik dan melayani pembuatan transkrip nilai dan surat keterangan pernah kuliah	Setiap saat (<i>Optional</i>)	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
64.		Melayani informasi perkembangan studi mahasiswa yang datang dari Orang Tua/Wali mahasiswa baik melalui telpon, media cetak ataupun datang langsung	Setiap saat (<i>Optional</i>)	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
65.	Pelayanan Legalisasi	Melakukan pelayanan umum legalisasi dokumen-dokumen akademik.	Setiap saat (<i>Optional</i>)	Terlaksana 100 %	Sesuai	Dipertahankan
66.	Melaksanakan Implementasi Sistem Mutu Unit	Melakukan penataan administrasi dan dokumentasi sesuai dengan standar dari BPM UII	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Tidak Terlaksana	Tidak Sesuai	Diperbaiki tahun yang akan datang
67.	Review Program SIM UII (Akademik)	Menyelenggarakan Rapat Manajemen Terbatas Antara Program Studi dengan BSI UII.	Minimal 2 (dua) kali dalam satu tahun	Tidak Terlaksana	Tidak Sesuai	Diperbaiki tahun yang akan datang

B. PENGEMBANGAN						
1.	Konsolidasi Unit Sistem Mutu	Peninjauan dan Evaluasi Perangkat Pengendali Mutu diantaranya Sasaran Mutu Unit (SMU), Tugas dan Wewenang (TW) Ka.Div & Kaur serta Prosedur Kerja (PK).	1 (satu) kali dalam satu tahun	Tidak terlaksana	Tidak Sesuai	Diperbaiki pada tahun yang akan datang
2.		Sosialisasi Sistem Pengendali Mutu Unit	2 (dua) kali dalam satu tahun	Tidak terlaksana	Tidak Sesuai	Diperbaiki pada tahun yang akan datang
3.		Penataan dan Reposisi Dokumen Unit	2 (dua) kali dalam satu tahun	Tidak terlaksana	Tidak Sesuai	Diperbaiki pada tahun yang akan datang
4.	Pengadaan Pegawai (SDM)	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan fakultas tentang mapping pegawai	Minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana	Sesuai	Selesai

No	Program Kerja	Aktifitas	Pemeriksaan		Keterangan	
			Rencana (Frekuensi)	Realisasi	Sesuai Tdk Sesuai	Rencana Tindak Lanjut
5.	Optimalisasi Kinerja Unit	Peninjauan terhadap SDM internal (terkait dengan SDM purna tugas)	Minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana	Sesuai	Tetap diprogramkan untuk tahun yang akan datang
6.	Tersedianya Ruang Dokumentasi Administrasi Akademik	Membuat Usulan (ulang) kepada Pimpinan, karena sampai dengan saat ini belum terealisasi	1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana (Dalam Proses Realisasi)	Sesuai	Selesai
7.	Finalisasi Penataan Ruang Tunggu Dosen/Presensi dan Papan Informasi/ Pengumuman	Melanjutkan usulan perbaikan minimalis ruang tunggu dosen dan papan informasi	1 (satu) kali dalam satu tahun	Terlaksana 100 %	Sesuai	Selesai

Yogyakarta, 28 Agustus 2013
Kepala Pusat studi/Ketua Departemen/Ka.Div
Administrasi Akademik,


(Yuli Wasitohadi)