



<b>PROSEDUR KERJA PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>	Tanggal Revisi : 6 Maret 2012 Tanggal berlaku : 1 April 2012 Kode Dokumen : PK-UII-FP-.AKD-03
---	---

**I. LINGKUP KERJA : Persiapan Kuliah**

**Divisi Perkuliahan & Ujian FPSB UII**

**II. PROSEDURE KERJA :**

1. Begitu Jadwal Key in sudah masuk di SIM, sesegera mungkin Kaur dan Staf mendownload jadwal tersebut untuk persiapan kelengkapan absen kuliah.
2. Jadwal di identifikasi sesuai prodi masing masing dan disiapkan dokumen dokumen untuk kelengkapan absen kuliah. Dokumen tersebut diantaranya SAP, Form do'a permulaan dan akhir kuliah, pengumuman (jika ada), kontrak belajar, form daftar hadir dan realisasi SAP mengajar Dosen, form Dosen kosong, dan form petugas entry.
3. Form form di atas dicetak banyak baik copy maupun mail merge dan disiapkan sesuai mata kuliah dan kelas berikut di cepit (belum dijilid)
4. Sampul absen kuliah dicetak terlebih dahulu, barulah dokumen dokumen yang lain dimasukkan sebagai kelengkapan dan yang terakhir dimasukkan adalah absen mhs yang di print atau download dari SIMAK (menunggu key selesai dan siap untuk kuliah).
5. Setelah absen selesai di print, masing2 absen kuliah di jilid dan didistribusi sesuai hari dan ruang kuliah oleh masing2 petugas ( siap untuk kuliah )
6. Bersamaan dengan proses perkuliahan, paling tidak 1 minggu sebelum kuliah dimulai, ruangan sangat perlu ditata kursi, meja, papan tulis, computer, LCD dan lain lain oleh bagian umum bekerja sama dengan divisi perkuliahan, hasil penatan ruang tersebut di isi kan dalam form persiapan kuliah dan diidentivikasi bersama ruangan mana yang belum lengkap peralatan untuk kuliah, sehingga ada waktu seminggu untuk pembenahan menjelang kuliah dimulai.

Disahkan Oleh :

Diperiksa Oleh :

Disiapkan Oleh :

Faisol AM, Ir. MS  
BPM

Sus Budiharto, S.Psi.M.Psi.Psikolog  
Dekan

Edi Sutapa  
Kadiv.Perkuliahan & Ujian