



PROSEDUR KERJA DAFTAR MAHASISWA AKTIF KULIAH DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
	Tanggal berlaku :
	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

- I. TUJUAN :** Menjamin prosesing daftar mahasiswa aktif kuliah tiap semester dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- II. LINGKUP KERJA :** Prosesing data mahasiswa aktif kuliah di lingkungan FTI
- III. DISTRIBUSI :** Dekan, Ka Prodi dan Kepala Divisi Administrasi Akademik
- IV. REFERENSI :** -
- V. PROSEDUR KERJA :**
1. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mengambil data dari system online SIMREG dan mencetak daftar mahasiswa aktif per semester yaitu mahasiswa yang lunas angsuran SPP. Untuk semester ganjil lunas angsuran 1 dan lunas angsuran 3 untuk semester genap paling lambat 3 hari setelah masa cuti ditutup setiap semesternya.
 2. Kepala Divisi Administrasi Akademik memeriksa dan mengesahkan daftar serta rekapitulasi mahasiswa lunas SPP angsuran 1 dan 3 tersebut paling lambat 2 hari setelah diterima dari stafnya.
 3. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf menjilid dan mengarsipkan daftar mahasiswa aktif sesuai Daftar Dokumen Mutu.

VI. LAMPIRAN :

-

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Ir. Faisol AM, MS</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA CUTI KULIAH MAHASISWA DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014 Tanggal berlaku : Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01
--	---

I. TUJUAN : Menjamin prosesing cuti kuliah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan

II. LINGKUP KERJA : Prosesing cuti kuliah di lingkungan FTI

III. DISTRIBUSI : Dekan, Kepala Divisi Administrasi Akademik

IV. REFERENSI :

V. PROSEDUR KERJA :

1. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf melayani permintaan formulir cuti kuliah dan memberikan penjelasan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa pemohon cuti akademik pada setiap hari dan jam kerja sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Kalender Akademik.
2. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf mengarsipkan tembusan Surat Ijin Cuti Kuliah dari Direktorat Akademik paling lambat 1 (satu) hari setelah diterima sesuai dengan Daftar Dokumen Mutu.

VII.LAMPIRAN :

1. Formulir Permohonan Ijin Non Aktif/ Cuti Akademi : FM-UII-AA-FRM-06/R0
2. Formulir Ijin Non Aktif Sementara : FM-UII-AA-FRM-07/R0

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
DROP OUT DAN PASSING OUT	Tanggal berlaku :
DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

- I. TUJUAN :** Menjamin prosesing drop out dan passing out dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- II. LINGKUP KERJA :** Prosesing drop out dan passing out di lingkungan FTI
- III. DISTRIBUSI :** Dekan, Ketua Program Studi dan Kepala Divisi Prosesing drop out dan passing out di lingkungan FTI
- IV. REFERENSI :** Buku Panduan Akademik Universitas dan Panduan Akademik Fakultas

V. PROSEDUR KERJA :

A. Evaluasi Hasil Studi

1. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf melakukan evaluasi terhadap mahasiswa yang ada dengan ketentuan sesuai SK Rektor nomor 01/PER.UNIV/BAAK/VII/2005 antara lain pada akhir semester ke empat mahasiswa harus sudah menempuh 30 SKS dan IPK minimal 2,00 (Drop Out). Untuk masa studi maksimal bagi tiap mahasiswa adalah 14 semester (Drop Out Masa Studi) dan mahasiswa non aktif (cuti tanpa ijin) tidak diperbolehkan melebihi 4 semester (Passing Out)
2. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf membuat rekapitulasi data mahasiswa yang tidak memenuhi syarat akademik maupun administrasi sebagaimana disebutkan pada butir 1 untuk diserahkan pada Ketua Program Studi agar ditindaklanjuti dengan pengiriman surat peringatan Drop Out (DO) atau Passing Out (PO) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah prosesing nilai semester yang bersangkutan selesai.
3. Kepala Divisi Administrasi Akademik bekerjasama dengan Kepala Divisi Administrasi Umum membuat surat usulan mahasiswa yang teridentifikasi Drop Out (DO) dan Passing Out (PO) untuk ditanda tangani oleh Dekan dan dikirimkan kepada Rektor beserta lampiran rekap data mahasiswa Drop Out dan Passing Out, paling lambat 2 (dua) hari setelah rapat senat.
4. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mengarsip tembusan Surat Keputusan Rektor tentang Mahasiswa Drop Out dan Passing Out sesuai Daftar Dokumen Mutu Divisi Administrasi Akademik paling lambat 1 (satu) hari sejak SK diterima.

VIII. LAMPIRAN :

-

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA PROSESING NILAI UJIAN DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014 Tanggal berlaku : Kode Dokumen : PK-UUI-FTI-Div.AA-01
--	---

- I. TUJUAN** : Menjamin prosesing nilai ujian di lingkungan FTI UII dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- II. LINGKUP KERJA** : Prosesing nilai ujian
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Ka Prodi, dan Kepala Divisi Administrasi Akademik
- IV. REFERENSI** :
- V. PROSEDUR KERJA** :
1. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf menerima daftar nilai ujian dari Dosen Pengampu dalam bentuk angka untuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan dalam bentuk huruf untuk nilai Ujian Akhir Semester (UAS) setiap hari dan jam kerja.
 2. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mengelola daftar nilai ujian sebagai berikut :
 - a. Nilai UTS selambat lambatnya 3 (tiga) hari sejak nilai diterima, kemudian diumumkan atau diunggah di web resmi fakultas : www.fit.uui.ac.id dalam format pdf atau jpg
 - b. Nilai UAS selambat lambatnya 1 (satu) hari setelah nilai diterima dan diposting ke akun unisys masing masing mahasiswa melalui aplikasi Wsimak
 3. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf mengarsip dan menjilid daftar nilai UTS dan UAS tiap semester dan mengarsipkan sesuai dengan Daftar Dokumen Mutu.
- IX. LAMPIRAN** :
- i. *Daftar Nilai UAS*

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
PELAYANAN HASIL STUDI	Tanggal berlaku :
DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

- I. TUJUAN :** Menjamin pelayanan hasil studi mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan memberikan kepuasan yang optimal
- II. LINGKUP KERJA :** Pelayanan hasil studi di lingkungan FTI UII
- III. DISTRIBUSI :** Dekan, Ka Prodi dan Kepala Divisi Administrasi Akademik
- IV. REFERENSI :**
- V. PROSEDUR KERJA :**

A. KOLEKTIF

- Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf memberikan pelayanan permintaan hasil studi mahasiswa baik hasil studi semester maupun kumulatif pada setiap hari dan jam kerja.
- Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mencetak hasil studi kumulatif dan mencetak amplop dengan alamat orang tua/wali mahasiswa sesuai daftar mahasiswa yang aktif setiap akhir semester paling lambat 1 hari setelah proses inputing semua nilai ujian akhir dari dosen ke Wsimak selesai.
- Kepala Divisi Administrasi Akademik menyiapkan surat pengantar pengiriman hasil studi kumulatif ke orang tua/wali mahasiswa untuk ditanda tangani Dekan, paling lambat 1 (satu) hari setelah pencetakan hasil studi kumulatif mahasiswa dimulai.
- Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mengirimkan berkas hasil studi kumulatif setiap semester ke orang tua/wali mahasiswa, yang sudah diproses paling lambat 3 minggu setelah pencetakan hasil studi dimulai.

B. PERMOHONAN MAHASISWA

- Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf (petugas) melayani permintaan cetak hasil studi mahasiswa baik hasil studi semester maupun kumulatif pada setiap hari dan jam kerja saat itu juga setelah menerima bukti permohonan cetak Kartu Hasil Studi (KHS) dari mahasiswa.
- Petugas mencetak KHS mahasiswa pemohon langsung pada saat itu
- Petugas memberi paraf pada lembar KHS mahasiswa dan menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan langsung setelah KHS selesai dicetak.

X. LAMPIRAN :

- Formulir Kartu Hasil Studi Semester : FM-UII-AA-FEA-03.01/R0
- Formulir Kartu Hasil Studi Kumulatif : FM-UII-AA-FEA-04.01/R0

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA PROSESING TRANSKRIP HASIL BELAJAR DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014 Tanggal berlaku : Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01
--	---

- I. TUJUAN :** Menjamin prosesing Transkrip Hasil Belajar (Akhir) dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- II. LINGKUP KERJA :** Prosesing Transkrip Hasil Belajar (Akhir) di lingkungan FTI UII
- III. DISTRIBUSI :** Dekan, Ka Prodi dan Kepala Divisi Administrasi Akademik
- IV. REFERENSI :**
- V. PROSEDUR KERJA :**
1. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mulai mencetak Transkrip Hasil Belajar mahasiswa yang lulus pendadaran paling lambat 3 hari setelah pendaftaran wisuda ditutup atau setelah daftar mahasiswa lulus pendadaran dilaporkan ke Direktorat Akademik.
 2. Kepala Divisi Administrasi Akademik memberikan paraf pada setiap Transkrip Hasil Belajar yang telah dicetak paling lambat 1 hari sebelum dimintakan tanda tangan Dekan.
 3. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf memberikan stempel Fakultas pada setiap lembar Transkrip Hasil Belajar, paling lambat 1 (satu) hari setelah ditanda tangani oleh Dekan.
 4. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf mengirimkan Transkrip Hasil Belajar ke Direktorat Akademik untuk ditanda tangani Rektor, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum wisuda.
 5. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf mengambil Transkrip Hasil Belajar yang telah ditanda tangani oleh Rektor paling lambat 2 (dua) hari setelah hari pelaksanaan wisuda.
 6. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf melayani pengambilan Transkrip Hasil Belajar mahasiswa, setiap hari dan jam kerja.
 7. Transkrip Hasil Belajar mahasiswa yang tidak diambil selama 3 (tiga) bulan, maka pengambilan transkrip dikenakan denda administrasi sebesar Rp. 15.000 per bulan selama 1 (satu) tahun pertama.

XI. LAMPIRAN :

-

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
PROSESING HABIS TEORI	Tanggal berlaku :
DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

I. TUJUAN: Menjamin pelayanan habis teori bagi mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan

II. LINGKUP KERJA : Pelayanan habis teori di lingkungan FTI UII

III. DISTRIBUSI : Dekan, Ka. Prodi dan Kepala Divisi Administrasi Akademik

IV. REFERENSI :

V. PROSEDUR KERJA :

1. Kepala Divisi Administrasi Akademik membuat Pengumuman pengajuan yudisium habis teori bagi mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan UAS dimulai.
2. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf menyiapkan dan melayani pengambilan formulir permohonan habis teori paling lambat 2 (dua) hari setelah pengumuman pengajuan habis teori diumumkan.
3. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf menerima pengembalian formulir permohonan habis teori yang telah disetujui atau ditanda tangani Dosen Pembimbing Akademik dan atau Ketua/Sekretaris Prodi selama pendaftaran berlangsung atau selama UAS berlangsung..
4. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf merekap seluruh data mahasiswa yang telah mengajukan habis teori paling lambat 1 (satu) hari setelah pengumuman masa pengajuan habis teori berakhir.
5. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf memverifikasi nilai mata kuliah wajib, pilihan, praktikum, jumlah IPK, dan jumlah SKS yang telah ditempuh, sesuai aturan syarat habis teori dan melaporkan jumlah mahasiswa yang mengajukan permohonan habis teori kepada Ketua Program Studi, paling lambat 1 (satu) hari sebelum rapat yudisium diselenggarakan.
6. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf membuat pengumuman hasil keputusan rapat yudisium habis teori dan mencetak surat keterangan disetujui habis teori untuk ditanda tangani oleh Ketua Program Studi paling lambat 1 (satu) hari setelah rapat yudisium dilaksanakan.
7. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau meng-up date data mahasiswa habis teori melalui program Adm Simak paling lambat 1 (satu) hari setelah rapat yudisium.
8. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf melayani pengambilan Surat Keterangan Habis Teori selama jam kerja paling lambat 1 hari setelah berkas diterima dari Program Studi.

XII.LAMPIRAN :

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI

PROSEDUR KERJA PROSESING KELULUSAN PENDADARAN DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
	Tanggal berlaku :
	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

I. TUJUAN :Menjamin prosesing kelulusan ujian pendadaran dan laporan kelulusan di lingkungan FTI UII dapat berjalan sesuai dengan ketentuan

II. LINGKUP KERJA : Prosesing nilai ujian

III. DISTRIBUSI : Dekan, Ka.Prodi dan Kepala Divisi Administrasi Akademik

IV. REFERENSI : -

V. PROSEDUR KERJA :

1. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf menerima dokumen berkas kelulusan ujian pendadaran dari Divisi Perkuliahan dan Ujian yang terdiri dari berita acara ujian pendadaran, Copy ijazah SLTA, akte kelahiran, 4 (empat) lembar pas foto berwarna ukuran 4 x 6 serta Surat Keterangan Lulus setiap selesai periode pendadaran.
2. Kepala Divisi Administrasi Akademik meng-*update* nilai TA/Skripsi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian pendadaran, paling lambat 1 (satu) hari setelah berkas kelulusan ujian pendadaran diterima dari Divisi Perkuliahan dan Ujian.
3. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf melakukan validasi data sesuai dokumen pada butir 1, nomor dan nama mahasiswa, tempat dan tanggal lahir, bulan, tahun, IP kumulatif, status habis teori, dosen pembimbing skripsi, judul skripsi, status pembayaran SPP, status bebas peminjaman perpustakaan, tanggal ujian pendadaran, dan tanggal wisuda, pada hari itu juga setelah menerima Surat Yudisium Kelulusan dari mahasiswa yang bersangkutan.
4. Kepala Divisi Administrasi Akademik memberikan Surat Keterangan Lulus yang ditandatangani oleh Dekan kepada mahasiswa yang telah memproses posting kelulusan paling lambat 1 hari setelah posting dilakukan.
5. Kepala Divisi Administrasi Akademik membuat laporan kelulusan ujian pendadaran untuk ditandatangani oleh Dekan, paling lambat 1 (satu) hari setelah penutupan pendaftaran wisuda.
6. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf mengirimkan laporan kelulusan ujian pendadaran ke Direktorat Akademik (DA) untuk kepentingan pencetakan ijazah, paling lambat 3 (tiga) hari setelah pembuatan laporan kelulusan ujian pendadaran selesai.

XIII.LAMPIRAN :

Disahkan oleh : <u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh : Dekan Fakultas Teknologi Industri	Disiapkan oleh : <u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI
---	---	--



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
PELAYANAN LEGALISIR	Tanggal berlaku :
DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

I. TUJUAN : Menjamin pelayanan legalisir ijazah/transkrip nilai dapat berjalan sesuai dengan ketentuan

II. LINGKUP KERJA : Pelayanan legalisir ijazah dan transkrip nilai di lingkungan FTI UII

III. DISTRIBUSI : Dekan, Kepala Divisi Administrasi Akademik

IV. REFERENSI : -

V. PROSEDUR KERJA :

1. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf melayani permintaan legalisir ijazah dan transkrip serta mencocokkan berkas copy yang akan dilegalisir dengan dokumen aslinya, yang dilampiri bukti pembayaran legalisir dari Bank yang ditunjuk setiap hari dan jam kerja,.
2. Staf memberikan stempel legalisir pada setiap lembar ijazah/transkrip nilai yang akan di legalisir, sebelum dimintakan tanda tangan Dekan paling lambat 1 hari setelah berkas legalisir diterima.
3. Staf mengajukan berkas legalisir ijazah/transkrip nilai kepada Staf Dekanat untuk dimintakan tanda tangan Wakil Dekan/Dekan, paling lambat 1 (satu) hari setelah berkas diproses legalisir.
4. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf melayani pengambilan berkas legalisir setelah menerima bukti pengambilan legalisir berupa kwitansi pembayaran legalisir, setiap hari dan jam kerja.

XIV. LAMPIRAN :

-

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA DISTRIBUSI KTM, PANDUAN, KALENDER DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
	Tanggal berlaku :
	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

- I. TUJUAN :** Menjamin proses pendistribusian kartu mahasiswa, buku panduan akademik UII dan kalender akademik dapat terkendali dengan baik.
- II. LINGKUP KERJA :** Pendistribusian kartu mahasiswa dan buku panduan akademik oleh Divisi Administrasi Akademik
- III. DISTRIBUSI :** Dekan, Kepala Divisi Administrasi Akademik
- IV. REFERENSI :** -
- V. PROSEDUR KERJA :**
1. Kepala Divisi Administrasi Akademik menerima Kartu Mahasiswa Baru, Buku Panduan Akademik UII dan Kalender Akademik setiap awal tahun akademik dari Direktorat Akademik Universitas Islam Indonesia.
 2. Kepala Divisi Administrasi Akademik membuat pengumuman pengambilan Kartu Mahasiswa Baru, Buku Panduan Akademik UII dan Kalender Akademik bagi mahasiswa baru, paling lambat 1 (satu) hari setelah semua berkas diterima.
 3. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf melayani pengambilan Kartu Mahasiswa Baru, Buku Panduan Akademik UII dan Kalender Akademik setiap hari pada jam kerja dengan ketentuan mahasiswa baru menyerahkan Kartu Mahasiswa Sementara dan mahasiswa mengisi daftar penerimaan berkas tersebut.
 4. Kartu Mahasiswa Baru, Buku Panduan Akademik UII dan Kalender Akademik yang belum diambil oleh mahasiswa didistribusikan oleh staf Divisi Administrasi Akademik melalui kegiatan penjelasan akademik yang dikalsanakan oleh setiap Program Studi

XV. LAMPIRAN :

-

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Ir. Faisol AM, MS</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
PROSESING LAPORAN PDPT	Tanggal berlaku :
DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

I. TUJUAN : Menjamin prosesing pelaporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

II. LINGKUP KERJA : Prosesing laporan PDPT di lingkungan FTI UII

III. DISTRIBUSI : Ketua Program Studi dan Kepala Divisi Administrasi Akademik

IV. REFERENSI :

V. PROSEDUR KERJA :

8. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu Tim PDPT Fakultas mulai melakukan perbaikan data laporan Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) paling lambat 1 hari setelah menerima data PDPT dari Tim PDPT Universitas

9. Kepala Divisi Administrasi Akademik mencetak hasil perbaikan laporan PDPT paling lambat 1 (satu) hari sebelum diserahkan ke Tim PDPT Universitas.

10. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan Tim PDPT Fakultas memintakan tanda tangan Ketua Program Studi pada berkas hasil laporan PDPT yang telah digabung se universitas paling lambat 1 hari setelah berkas diterima dari Tim PDPT Universitas.

11. Kepala Divisi Administrasi Akademik mengirimkan kembali berkas laporan PDPT ke Tim PDPT Universitas paling lambat 1 hari setelah berkas ditandatangani Ketua Program Studi, untuk digabung dan dikirimkan ke Dikti melalui Kopertis V.

XVI. LAMPIRAN :

- Laporan PDPT

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Rina Mulyati, S.Psi., M.Si</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI



PROSEDUR KERJA UTS DAN UAS DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
	Tanggal berlaku :
	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

- I. TUJUAN** : Menjamin Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan FTI UII dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- II. LINGKUP KERJA** : Prosesing UTS dan UAS
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Ketua Program Studi dan Kepala Divisi Administrasi Akademik
- IV. REFERENSI** : -
- V. PROSEDUR KERJA** :
7. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf mencetak daftar hadir peserta tiap mata kuliah yang diujikan dari program online WSIMAK sesuai jadwal yang diterima dari Divisi Perkuliahan dan Ujian paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian berlangsung
 8. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf menyiapkan berkas daftar hadir peserta ujian setiap matakuliah ke dalam map sesuai hari, tanggal dan jam pelaksanaan ujian seperti yang tercantum pada jadwal ujian.
 9. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf memproses penerimaan daftar nilai UTS dan UAS dari dosen kedalam program penerimaan nilai dan mencetak hasil penerimaan nilai tersebut dengan menggunakan *Formulir Tanda Terima Nilai Ujian (FM-UII-AA-FPU-04.01)* paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah lembar jawab diterima oleh dosen yang bersangkutan.
 10. Kepala Divisi Administrasi Akademik atau staf mengarsip sementara berkas daftar nilai UTS dan UAS yang diterima dari dosen setiap semester.

XVII. LAMPIRAN :

1. *Formulir Tanda Terima Nilai Ujian (FM-UII-AA-FPU-04.01)*

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Ir. Faisol AM, MS</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI

PROSEDUR KERJA BUKU INDUK MAHASISWA BARU DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014
	Tanggal berlaku :
	Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01

- I. TUJUAN :** Menjamin prosesing buku induk mahasiswa baru tiap tahun dapat berjalan sesuai dengan ketentuan
- II. LINGKUP KERJA :** Prosesing buku induk mahasiswa baru di lingkungan FTI
- III. DISTRIBUSI :** Dekan dan Kepala Divisi Administrasi Akademik
- IV. REFERENSI :** -
- V. PROSEDUR KERJA :**
4. Kepala Divisi Administrasi Akademik dan staf mulai menyusun dan menyortir berkas registrasi mahasiswa baru setiap Program Studi paling lambat 3 (tiga) hari setelah berkas diterima dari Direktorat Akademik
 5. Kepala Divisi Administrasi Akademik membuat daftar mahasiswa baru sesuai urutan nomor mahasiswa dan Program Studi untuk setiap buku induk yang akan dijilid
 6. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mengarsipkan buku induk mahasiswa baru sesuai Daftar Dokumen Mutu.

XVIII. LAMPIRAN :

-

Disahkan oleh : <u>Ir. Faisol AM, MS</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh : Dekan Fakultas Teknologi Industri	Disiapkan oleh : <u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI
--	---	--



PROSEDUR KERJA KELUHAN PELANGGAN DIVISI ADMINISTRASI AKADEMIK FTI	Tanggal Revisi : 1 Mei 2014 Tanggal berlaku : Kode Dokumen : PK-UII-FTI-Div.AA-01
--	---

I. TUJUAN : Menjamin prosesing keluhan pelanggan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan

II. LINGKUP KERJA : Prosesing keluhan pelanggan di lingkungan FTI

III. DISTRIBUSI : Dekan, Kepala Divisi Administrasi Akademik

IV. REFERENSI :

V. PROSEDUR KERJA :

3. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf melayani keluhan pelanggan pada setiap hari dan jam kerja.
4. Kepala Divisi Administrasi Akademik memproses keluhan pelanggan dan memberikan tindaklanjut keluhan yang diterima dengan menggunakan formulir FM-UII-AM-FSM-05.02/R2 paling lambat 4 (empat) hari setelah keluhan diterima.
5. Kepala Divisi Administrasi Akademik dibantu staf mengumumkan hasil tindaklanjut tindakan perbaikan dan pencegahan yang diterima.

XIX. LAMPIRAN :

-

Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
<u>Ir. Faisol AM, MS</u> Kepala Badan Penjaminan Mutu	Dekan Fakultas Teknologi Industri	<u>Eko Sukanto, ST</u> Kadiv. Adm Akademik FTI