



PROSEDUR DATA KEHADIRAN DOSEN SPMI - UBD

PROSEDUR DATA KEHADIRAN DOSEN - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 - 7	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE.,MM.,BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai absensi kehadiran dosen dalam kegiatan pembelajaran/perkuliahan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata administrasi absensi perkuliahan bagi tiap dosen pengasuh.

3. DEFINISI ISTILAH

-

4. PROSEDUR

1. Bagian perkuliahan mencetak daftar kehadiran dosen sebelum perkuliahan dimulai
2. Setiap pelaksanaan perkuliahan, dosen mengambil daftar kehadiran dosen di bagian perkuliahan, kemudian mengisi lengkap, kemudian mengembalikan setelah perkuliahan selesai.
3. Bagian perkuliahan menginput data daftar kehadiran dosen kedalam SISFO
4. Bagian perkuliahan membuat laporan pelaksanaan perkuliahan secara berkala untuk laporan kepada prodi.
5. Tatap muka perkuliahan dan pencapaian materi kuliah minimal 80%
6. Prodi membuat rekapitulasi kehadiran perkuliahan pada akhir semester untuk evaluasi pembuatan rancangan kebijakan mengenai bagian dari kegiatan pembelajaran

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. BAA
2. Bagian Perkuliahan
3. Dosen
4. Kaprodi

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

- Pedoman Akademik

Kegiatan	Pihak yang terlibat					Dokumen	Waktu
	Bagian Perkuliahan	Dosen	SISFO	Kaprodi			
Bagian perkuliahan mencetak daftar kehadiran dosen sebelum perkuliahan dimulai	<pre> graph TD 1[1] --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>					Daftar Dosen	1 Hari
Dosen mengisi daftar kehadiran dosen secara lengkap						Daftar Kehadiran Dosen	2 hari
Bagian perkuliahan menginput di SISFO						Daftar Kehadiran Dosen	1 hari
Bagian perkuliahan membuat laporan pelaksanaan perkuliahan secara berkala untuk laporan						Laporan Perkuliahan	1 hari
Prodi membuat rekapitulasi kehadiran perkuliahan pada akhir semester untuk evaluasi pembuatan rancangan kebijakan						Rekapitulasi Perkuliahan	1 hari