

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN KEHADIRAN DOSEN	

1. TUJUAN :

Memastikan kehadiran dosen dalam proses pembelajaran berlangsung dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan Akademik
- 3.2. Pedoman Akademik Jurusan
- 3.3. Kalender Akademik
- 3.4. Jadwal kuliah

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Ketua Jurusan bertanggungjawab atas pelaksanaan proses pembelajaran termasuk menyusun rencana dan pengendalian kehadiran dosen
- 4.2. Sekretaris Jurusan mempunyai wewenang untuk mengusulkan dosen pengampu matakuliah dan membantu Kajur dalam pelaksanaan proses pembelajaran termasuk pengendalian kehadiran dosen
- 4.3. Dosen bertanggungjawab untuk mengajar matakuliah sesuai SAP yang di setuju Kajur dan berwenang untuk memberikan evaluasi mahasiswa.
- 4.4. Bagian Administrasi Akademik
- 4.5. Pulahta bertugas untuk menyediakan formulir yang mendukung dalam proses pembelajaran dan pendataan hasil evaluasi dosen
- 4.6. Administrasi Jurusan bertugas menyiapkan surat menyurat dan hal-hal yang mendukung dalam proses pembelajaran

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.

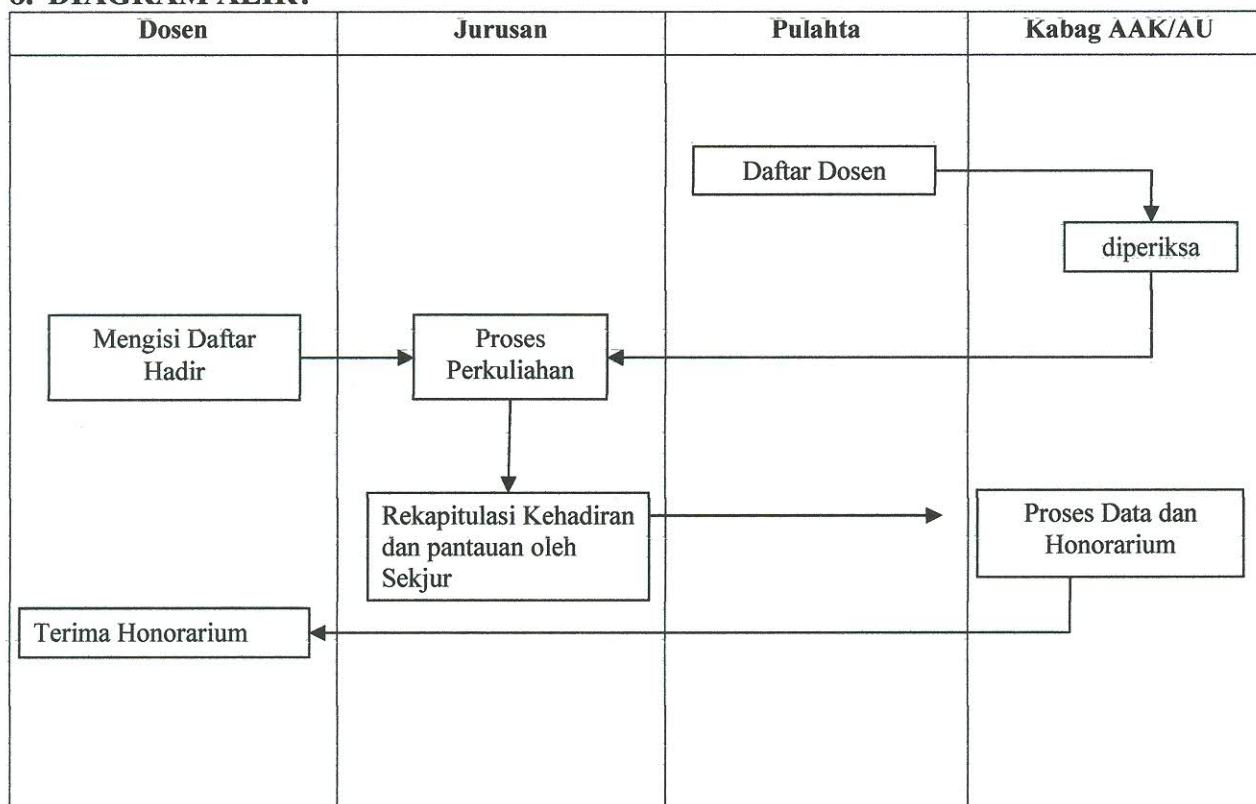
6. PROSEDUR :

- 6.1. Staf Pulahta mencetak formulir daftar hadir dosen (FM 1-8.5.1.-4.420-11.v4)
- 6.2. Staf Adm Jurusan mengambil cetakan daftar hadir dosen di Pulahta. (FM 1-8.5.1.-4.420-11.v4)
- 6.3. Dosen yang hadir mengajar menandatangani daftar hadir dosen (FM 1-8.5.1.-4.420-11.v4) dan mengisi formulir monitoring dan evaluasi SAP (FM 1-8.5.1-4.420-10.v4) yang disediakan di jurusan
- 6.4. Dosen menyerahkan Rekaman daftar hadir dosen kepada staf administrasi jurusan, setelah selesai memberikan kuliah (FM 1-8.5.1-4.420-11.v4)
- 6.5. Staf administrasi jurusan memasukkan data kehadiran dosen melalui SIAK.
- 6.6. Staf administrasi jurusan menyerahkan laporan bulanan berupa rekapan kehadiran dosen ke Kabag Administrasi Umum setiap tanggal 25 (FM 5-8.5.1-4.410-01.v4)
- 6.7. Staf adm jurusan menyerahkan berkas rekaman realisasi materi pengajaran pada akhir semester ke Kajur untuk dijadikan bahan evaluasi pada rapat komisi akademik. (FM 1-8.5.1-4.420-10.v4)

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN KEHADIRAN DOSEN	

7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-10.v4	MONITORING PELAKSANAAN SAP
FM 1-8.5.1-4.420-11.v4	DAFTAR HADIR DOSEN
FM 5-8.5.1-4.410-02.v4	REKAP KEHADIRAN DOSEN

8. DIAGRAM ALIR:

Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag-AAK  Aruan, SE	Revisi : 4
		Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM