

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

1. TUJUAN :

Memastikan kehadiran mahasiswa dalam mengikuti kuliah sesuai jadwal perkuliahan

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

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 membantu Kajur dalam pelaksanaan proses pembelajaran termasuk pengendalian kehadiran mahasiswa
- 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 :

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi khususnya di FTUP.

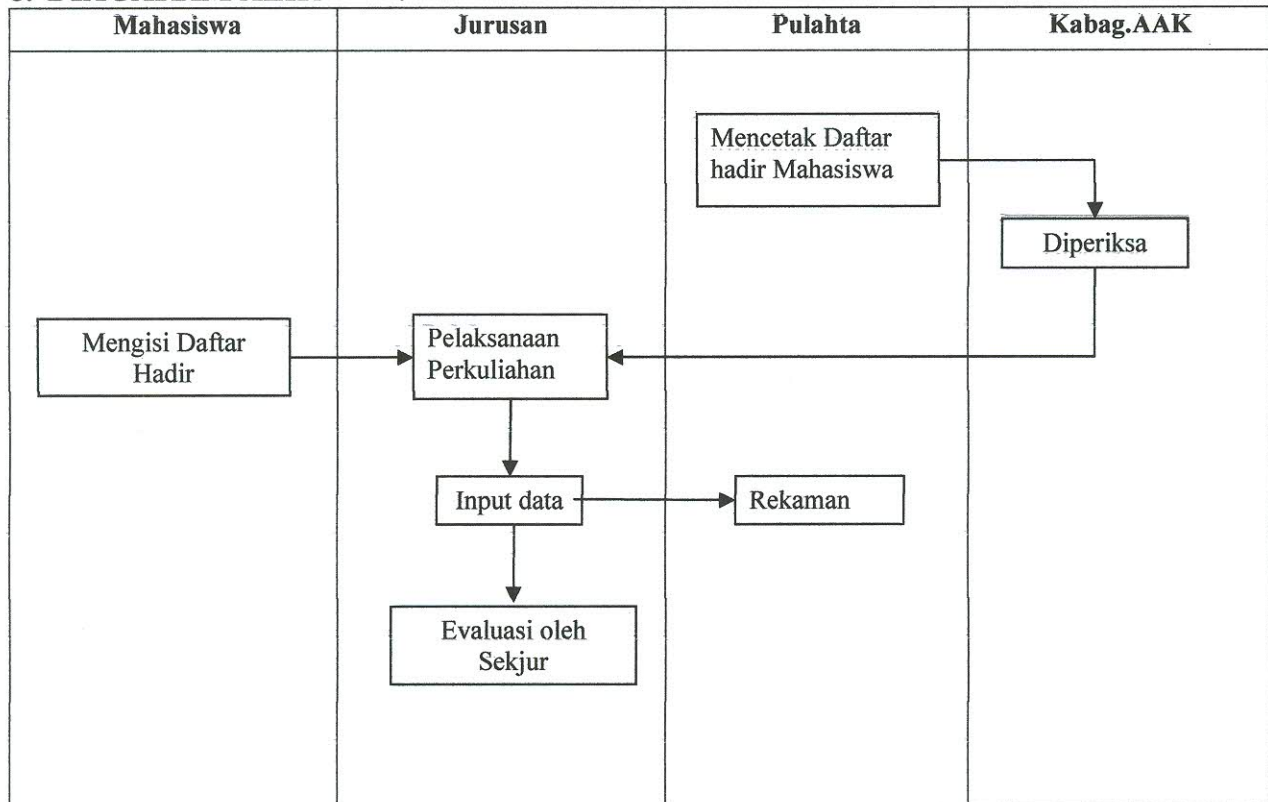
6. PROSEDUR :

- 6.1. Staf Pulahta mencetak formulir daftar hadir mahasiswa berdasarkan pengisian KRS (FM 1-8.5.1-4.420-09.v4)
- 6.2. Staf Administrasi Jurusan mengambil daftar hadir mahasiswa di Pulahta, dengan menandatangani buku agenda tanda terima.
- 6.3. Mahasiswa yang hadir kuliah menandatangani daftar hadir mahasiswa.
- 6.4. Dosen menyerahkan Rekaman daftar hadir mahasiswa kepada staf administrasi jurusan.
- 6.5. Staf administrasi jurusan memasukkan data kehadiran mahasiswa melalui SIAK.
- 6.6. Staf Pulahta menyerahkan laporan semester berupa rekapan kehadiran mahasiswa ke Kabag AAK (FM 1-8.5.1-4.420-51.v4)
- 6.7. Sekjur memantau kehadiran mahasiswa per bulan untuk dievaluasi.

7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-09.v4	DAFTAR HADIR MAHASISWA
FM 1-8.5.1-4.420-51.v3	DAFTAR REKAP KEHADIRAN MAHASISWA

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

8. DIAGRAM ALIR :

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