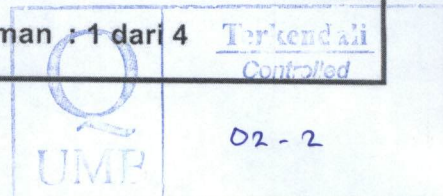
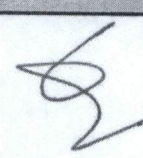

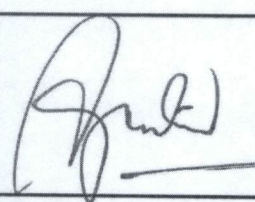
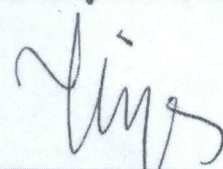
 UNIVERSITAS MERCU BUANA	UNIVERSITAS MERCU BUANA	Kode/No : 02-2.2.05.01
	PROSEDUR KEHADIRAN DOSEN MENGAJAR TATAP MUKA DAN KEHADIRAN MAHASISWA	Tanggal : 17 Desember 2018
		Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 4 <i>Terkendali</i> <i>Controlled</i>



**PROSEDUR
 KEHADIRAN DOSEN MENGAJAR TATAP MUKA DAN
 KEHADIRAN MAHASISWA**
(Procedure Of Lecturers' Attendance And Students' Attendance)

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Penyusun	Magito., SE, MM	Kepala Biro Operasional Perkuliahan		17/12/19
2. Pemeriksa	Dr. Yuli Harwani	Direktur Pembelajaran		17/12/19
3. Penetapan	Prof. Dr. Ngadino Surip, MS	Rektor		17/12/19
4. Pengendalian	Dr. Eliyani	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		17/12/19



PROSEDUR
KEHADIRAN DOSEN MENGAJAR TATAP MUKA DAN
KEHADIRAN MAHASISWA

Q

No.Dokumen	02-2.2.05.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk mengatur pengendalian pelaksanaan kegiatan dosen dalam proses perkuliahan tatap muka, absensi mahasiswa, pengambilan dan pengembalian realisasi kehadiran mengajar, spidol, mencatat kehadiran dosen, ketepatan hadir, dan kehadiran mahasiswa dalam SIA.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur sistem kehadiran dosen mengajar tatap muka dan kehadiran mahasiswa di lingkungan Universitas Mercu Buana.

3. ACUAN

- 3.1 Undang-Undang R.I. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 3.2 Undang-Undang R.I. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.5 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 061/SKP/PRT-YMB/X/2017 tentang Peraturan Rumah Tangga Yayasan Menara Bhakti;
- 3.6 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : 02/SKep/YMB/VIII/2018 tentang Statuta Universitas Mercu Buana;
- 3.7 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/VIII/2018 tentang Penetapan Struktur Organisasi;
- 3.8 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Menara Bhakti Nomor : 10/SK/YMB/XI/2018 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mercu Buana Masa Bhakti 2018–2022;
- 3.9 Surat Keputusan Pembina Yayasan Menara Bhakti Nomor : /SKep/YMB/XI/2018 tentang Penetapan Peraturan Karyawan UMB;
- 3.10 Pedoman Mutu UMB
- 3.11 Klausal 4.2.4 tentang Pengendalian Rekaman
- 3.12 Instrumen BAN PT

4. DEFINISI

Dosen wajib mengajar sesuai dengan beban tugas yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi setiap semester dengan 14 kali pertemuan kuliah dan 2 kali ujian yang merupakan salah satu indikator kinerja dosen.

Mahasiswa berkewajiban untuk hadir mengikuti perkuliahan dengan standar yang telah ditetapkan dan mengikuti UTS dan UAS sebagai syarat kelulusan dalam setiap mata kuliah yang ditempuh oleh mahasiswa.

Dosen wajib mengingatkan kontrak perkuliahan ke mahasiswa di awal tatap muka pertama perkuliahan



**PROSEDUR
KEHADIRAN DOSEN MENGAJAR TATAP MUKA DAN
KEHADIRAN MAHASISWA**

Q

No.Dokumen	02-2.2.05.01	Distribusi				
Tgl. Efektif	17 Desember 2018	PJM	PRODI			

5. PROSEDUR

5.1 Tanggung-Jawab dan wewenang

- 5.1.1 Kepala Biro Operasional Perkuliahan (Kepala BOP) bertanggung jawab dan berwenang memastikan kehadiran dosen tercatat secara benar dalam SIA.
- 5.1.2 Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dibantu oleh Kasubag Pelayanan Dosen dan Staf Pelayanan Dosen bertanggung jawab mencatat dengan barcode ketepatan kehadiran, kehadiran, selesai mengajar dan entri realisasi mengajar dosen disetiap sesi perkuliahan.
- 5.1.3 Ketua Program Studi memeriksa, dan memvalidasi kesesuaian materi mengajar dosen antara RPS dan Realisasi mengajar di SIA.

5.2 Pelaksanaan

- 5.2.1 Staf BOP mencatat kehadiran dosen dengan barcode lima belas menit sebelum mulai mengajar dengan SIA.
- 5.2.2 Staf BOP menyerahkan kunci ruang kuliah yang terkendali, air mineral, spidol, dan formulir realisasi mengajar.
- 5.2.3 Staf BOP mencatat dengan barcode dosen selesai mengajar dan menarik kunci, realisasi mengajar, spidol.
- 5.2.4 Staf BOP mengentri realisasi mengajar dosen setiap sesi ke dalam SIA
- 5.2.5 Dosen menuju ruang kuliah, membuka pintu ruang kuliah, login komputer kelas, menampilkan daftar hadir mahasiswa di layar LCD, memanggil dan mencatat kehadiran, tanggung jawab, disiplin, dan kreatifitas mahasiswa.

5.3 Pemantauan Pelaksanaan

- 5.3.1 Kepala Sub Bagian Laporan membuat laporan ketepatan hadir mengajar dosen, kehadiran mengajar dosen.
- 5.3.2 Kepala Sub Bagian Laporan, melaporkan data pelaksanaan perkuliahan dosen setiap tanggal satu ke Biro Sumber Daya Manusia sebagai dasar perhitungan honorarium dan kinerja dosen setelah divalidasi oleh Kepala Bagian Perkuliahan dan Ujian dan Kepala Biro Operasional Perkuliahan.
- 5.3.3 Rapat kordinasi awal perkuliahan dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester.

6. DOKUMEN

- 6.1 Laporan ketepatan kehadiran dosen mengajar
- 6.2 Laporan kehadiran dosen mengajar
- 6.3 Notulen hasil rapat kordinasi

No Dokumen	02-2.2.05.01		Distribusi		
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		Prodi	PJM	

7. DIAGRAM ALIR:

