

Standard Operating Procedure

Kehadiran Dosen




Jurusan Teknik Kimia Fakultas Teknik

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F07/18/11/HK.01.02.a/23
		06 November 2017
	Kehadiran Dosen	01
		Halaman 2 dari 7

Kehadiran Dosen

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Tim Unit Jaminan Mutu			30-10-2017
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS.	Ketua tim Unit Jaminan Mutu		31-10-2017
3. Persetujuan	Ir. Bambang Ismuyanto, MS	Sekretaris Jurusan Teknik Kimia FTUB		02-11-2017
4. Penetapan	Ir. Bambang Poerwadi, MS.	Ketua Jurusan Teknik Kimia FTUB		06-11-2017
5. Pengendalian	Ir. Bambang	Ketua Jurusan Teknik Kimia		07-11-2017

	Poerwadi, MS.	FTUB		
--	---------------	------	--	--

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	2
G. Referensi	4
H. Lampiran	5

A. Tujuan

Tujuan ditetapkan standard operating prosedur rekapitulasi kehadiran dosen ini adalah untuk monitoring atau memantau kehadiran dosen mengajar agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah monitoring dan rekapitulasi kehadiran dosen pada proses PBM di Jurusan Teknik Kimia FTUB. Unit-unit terkait dari prosedur ini antara lain: (1) Staff rekording, dan (2) Staff akademik di jurusan teknik kimia FTUB.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dari prosedur ini adalah Program memiliki sistem pembelajaran yang efektif dan diperbaiki secara berkelanjutan. Program melakukan monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan untuk pengembangan suasana akademik yang kondusif.

D. Istilah dan Definisi

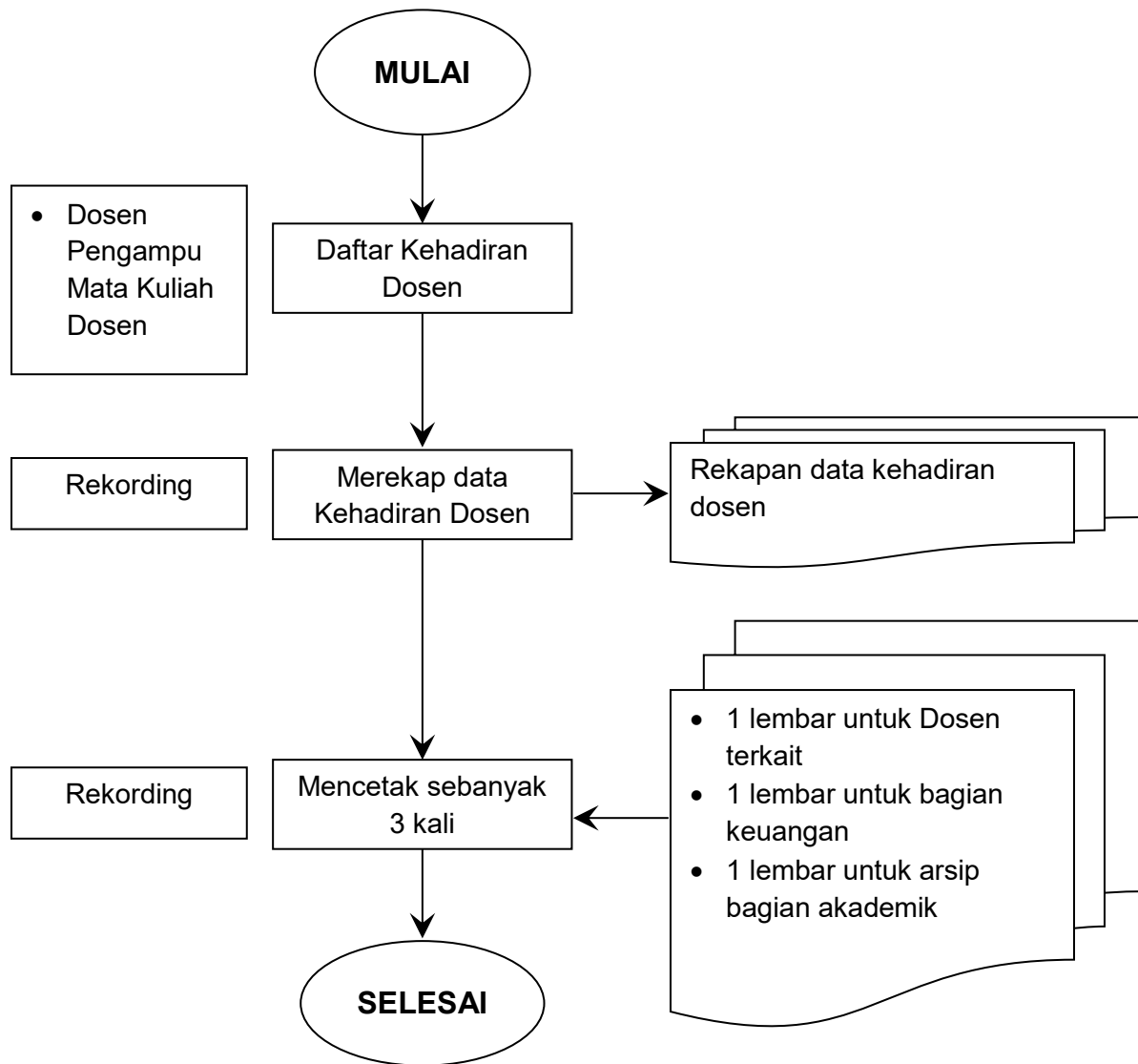
Dalam Standard Operating Procedure ini terdapat beberapa istilah dan definisinya, antara lain:

- a. Bagian Rekording: bagian yang menangani tentang administrasi teknis-teknis pelaksanaan pengajaran.
- b. Bagian akademik: bagian yang menangani tentang administrasi akademik mahasiswa.

E. Urutan Prosedur

1. Bagian rekording merekap data kehadiran dosen setiap satu bulan sekali.
2. Bagian recording mencetak sebanyak 3 kali (1 untuk Dosen terkait, 1 untuk Bagian Keuangan, 1 untuk Bagian Akademik).

F. Bagan Alir



G. Referensi

1. Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik