



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-04
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP 19710102 199512 1 001

SOP REKAPITULASI ABSENSI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan dan Pendistribusian Absensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Absensi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses rekapitulasi absensi tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penyusunan rekapitulasi absensi mata kuliah agar pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dapat berjalan sesuai prosedur.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Absensi Perkuliahan adalah daftar kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan perkuliahan setelah perbaikan Kartu Rencana Studi .

3.2 Rekapitulasi absensi mata kuliah adalah laporan kehadiran dosen dan mahasiswa setiap mata kuliah.

4. PENGGUNA

4.1 Ketua Program Studi

4.2 Dosen Mata Kuliah





5. REFERENSI


- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Dosen mata kuliah menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)
- 6.2 Dosen mata kuliah memastikan mahasiswa yang hadir mengisi absensi setiap perkuliahan.
- 6.3 Dosen mata kuliah menyerahkan kembali absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) yang telah diisi setelah melaksanakan perkuliahan kepada Ketua Program Studi.
- 6.4 Ketua Program Studi merekapitulasi absen harian ke dalam data base rekapitulasi absensi
- 6.5 Ketua Program Studi menyusun Laporan Rekapitulasi Absensi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.10/L01)
- 6.6 Ketua Program Studi mengadakan rapat Evaluasi Akademik Program Studi pada minggu ke 6 (enam) dan minggu ke 12 (dua belas) semester berjalan.

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01)			Absensi	setiap pertemuan kuliah	Diterima oleh Dosen Mata Kuliah	
2	memastikan mahasiswa yang hadir mengisi absensi setiap perkuliahan.			Absensi	10 menit	Absen Terisi	
3	menyerahkan kembali absensi perkuliahan harian (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.06/L01) dan Lembar Evaluasi Kegiatan Pembelajaran (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.11/L01) yang telah diisi setelah melaksanakan perkuliahan kepada Ketua Program Studi.			Absensi	10 menit	Diterima KPS	
4	merekapitulasi absen harian ke dalam data base rekapitulasi absensi			Absensi	selama 1 semester berjalan	Rekap Kehadiran	

5	menyusun Laporan Rekapitulasi Absensi (FO-UNMUL-FT-PM-7.5.10/L01)			Rekap Kehadiran	selama 1 semester berjalan	Laporan Rekapitulasi Kehadiran	
6	mengadakan rapat Evaluasi Akademik Program Studi pada minggu ke 6 (enam) dan minggu ke 12 (dua belas) semester berjalan.			Laporan Rekapitulasi Kehadiran	1 hari	Arsip	