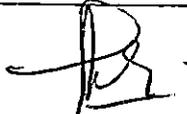


	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENCETAKAN DAFTAR HADIR KULIAH		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi		No. Revisi :	

2. SOP PENCETAKAN DAFTAR HADIR KULIAH

Digunakan untuk melengkapi			
		PENANGGUNG JAWAB	
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumus	Khalidi	Ka. UPTF. Komputasi	
2. Pemeriksaan	Subagia Muchtar, S.H, M.H.	Kabag Tata Usaha	
3. Persetujuan	Ir. Hidartan, MS	Wakil Dekan I	
4. Penetapan	Dr. Ir. Sugiato Kasmungin, M.T.	Dekan	
5. Pengendalian	Ir. Arista Muhartanto, M.T.	Ketua Penjaminan Mutu Fakultas	

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENCETAKAN DAFTAR HADIR KULIAH		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

I. TUJUAN PROSEDUR:

Memberi tempat bagi mahasiswa yang akan mengambil matakuliah, dengan memprediksi jumlah mahasiswa yang akan mengambil (dapat dilihat dari Semester matakuliah disajikan).

II. INDIKATOR KERJA

1. Pencatatan kehadiran mahasiswa, dan menjadi persyaratan bagi mahasiswa untuk hadir minimal 70% dalam perkuliahan

III. PENANGGUNG JAWAB

Sub. Bagian Pendidikan dan Pengajaran

IV. PROSEDUR

Dipastikan pengisian KRS sudah selesai.

1. Komputasi Cetak Daftar Hadir Perkuliahan dan menyerahkannya kepada Dosen pengampu melalui Prodi masing-masing.
2. Jika terdapat mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir, sementara matakuliah tersebut tercantum pada KRS, maka mahasiswa dapat melaporkan kepada UPTF. Komputasi untuk dikoreksi
3. Komputasi melakukan koreksi
4. Komputasi Mencetak kembali Daftar Hadir Perkuliahan dan menyerahkannya kembali kepada Dosen

V. DEFINISI ISTILAH

1. Jadwal adalah Daftar kegiatan akademik yang menyangkut pelaksanaan perkuliahan pada semester bersangkutan, berisi Daftar Matakuliah, Dosen pengampu, kelas dan waktu pelaksanaan.
2. Dosen adalah Dosen pengampu matakuliah yang ditetapkan berdasarkan SK. Rektor.
3. Komputasi adalah Unit yang bertanggung jawab atas Sistem Akademik

VI. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur ini menjadi patokan bagi dosen untuk mengizinkan atau tidak mahasiswa mengikuti Ujian Akhir

VII. DOKUMEN TERKAIT

VIII. CATATAN

IX. REFERENSI

1. Buku Petunjuk Teknis Universitas Trisakti
2. Buku Petunjuk Teknis Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi
3. Manual Jadwal yang telah disepakati dan disetujui oleh Ka. Prodi

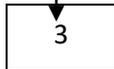
	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level :	Kode/No: (referensi pedoman kodifikasi)
Judul : PROSEDUR PENCETAKAN DAFTAR HADIR KULIAH		Tanggal dikeluarkan :	
Ruang Lingkup Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi		No. Revisi :	

X. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		

XI. BAGAN ALIR PROSEDUR DAN FORMASI

(Di halaman berikutnya)

No.	Kegiatan	Unit			Waktu
		Komputasi	Prodi	Dosen	
1	Komputasi Cetak Daftar Hadir Perkuliahan dan menyerahkannya kepada Dosen pengampu melalui Prodi masing-masing.				7 hari
2	Perkuliahan dimulai				7 hari
3	Jika terdapat mahasiswa yang tidak tercantum dalam daftar hadir, sementara matakuliah tersebut tercantum pada KRS., maka mahasiswa dapat melaporkan kepada UPTF. Komputasi untuk dikoreksi				7 hari
4.	Komputasi melakukan koreksi				
5.	Komputasi Mencetak kembali Daftar Hadir Perkuliahan dan menyerahkan kembali kepada Dosen melalui Prodi			