

SOP Penyerahan Absensi Mata Kuliah dan Praktikum (Dosen, Analis, Asisten & Mahasiswa)

1. Penanggung Jawab

- Ketua Jurusan/prodi
- Bendahara Pembuat SPJ

2. Prosedur Detail

2.1 Persyaratan pengisian Absensi Batas Perkuliahian dan Batas Praktikum

2.1.1 Pada awal semester perkuliahan dosen meminta form Absensi, Batas Perkuliahian, Batas Praktikum, Absen Analis & Absen Asisten Praktikum.

2.1.2 Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah telah mengisi kelengkapan Batas perkuliahan dan Praktikum sesuai dengan format yang ada.

2.1.3 Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah diminta untuk mengisi kelengkapan form Batas perkuliahan dan Praktikum lengkap dengan Tanggal Kuliah, Jam, Materi yang Diberikan, serta tanda tangan dan Nama Dosen Pembeli Kuliah demi kelancaran proses rekap Absensi oleh Jurusan.

2.1.4 Analis Laboratorium menyerahkan Nama nama Asisten Praktikum sesuai dengan jumlah mahasiswa dengan perbandingan 1 ; 10 pada awal dimulainya semester praktikum untuk di daftarkan di Jurusan

2.1.5 Analis Laboratorium diminta mengisi kelengkapan kehadiran Praktikum beserta Kehadiran Asisten sesuai format yang diminta.

2.2 Penyerahan Absensi Batas Perkuliahian dan Batas Praktikum Kepada Jurusan

2.2.1 Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah menyerahkan Absensi selambat lambatnya 1 (satu) minggu setelah masa semester perkuliahan berakhir, atau sebelum ujian semester.

2.2.2 Petugas Jurusan Menerima Absensi Batas Perkuliahian dan Batas Praktikum dari Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah dan Melakukan Check List tanda Absen sudah Diterima.

2.2.3 Peminjaman Kembali Berkas Absensi yang telah diserahkan ke Jurusan oleh Dosen untuk kepentingan apapun, harus diketahui oleh Petugas Jurusan yang melaksanakan rekap Absen dan di catat peminjaman dan pengembaliannya.