

**INSTRUKSI KERJA  
REKAP DATA KEHADIRAN DOSEN**

**PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI  
DAN ILMU KOMPUTER**

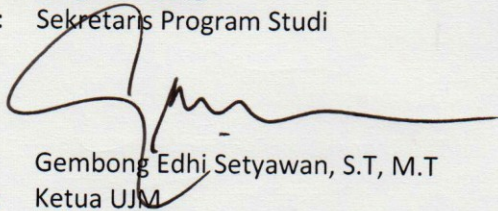


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2015**




**Instruksi Kerja  
Rekap Data Kehadiran Dosen  
Program Studi Pendidikan Teknologi Informasi  
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer  
Universitas Brawijaya**

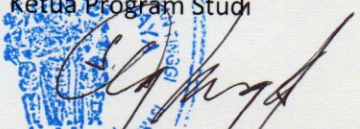
Kode Dokumen : 015-53-07-009  
Revisi : -  
Tanggal : 23 Juni 2015  
Diajukan oleh : Sekretaris Program Studi

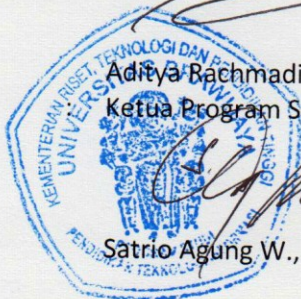
  
Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T  
Ketua UJM

Dikendalikan oleh :

  
Aditya Bachmadi, S.ST., MTI  
Ketua Program Studi

Disetujui oleh

  
Satrio Agung W., S.Kom, M.Kom



## **KATA PENGANTAR**

Dokumen Instruksi Kerja Rekap Data Kehadiran Dosen ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah tindakan korektif dilakukan. Tindakan korektif disini harus mengacu terlebih dahulu pada tindakan pencegahan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Program Studi, Program maupun Universitas.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
INSTRUKSI KERJA.....	3

# INSTRUKSI KERJA

## **Petugas Pelayanan Kelas**

1. Merekap data kehadiran dosen setiap satu bulan sekali.
2. Mencetak rekap data kehadiran dosen 3 kali.

## **Wakil Ketua I**

1. Menerima rekap data kehadiran dosen.

## **Bagian Keuangan**

1. Menerima rekap data kehadiran dosen.

## **Bagian Akademik**

1. Menerima rekap data kehadiran dosen.