

**MANUAL PROSEDUR  
REKAP DATA KEHADIRAN DOSEN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TEKNOLOGI  
INFORMASI  
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
ILMU KOMPUTER**



**Universitas Brawijaya  
Malang  
2015**



**Manual Prosedur  
Rekap Data Kehadiran Dosen  
Program Studi Pendidikan Teknologi  
Informasi  
Program Teknologi Informasi dan Ilmu  
Komputer  
Universitas Brawijaya**

**KodeDokumen** : 015-53-06-009  
**Revisi** : -  
**Tanggal** : 18 Juni 2015  
**Dibuatoleh** : Sekretaris Program Studi

**Dikendalikanoleh** : Gembong Edhi Setyawan, S.T, M.T  
Ketua UJM

**Disetujuioleh** Aditya Rachmadi, S.ST., MTI  
Ketua Program Studi



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

## DAFTAR ISI

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Daftar Isi.....                  | i |
| I. Tujuan dan Pengertian.....    | 1 |
| II.Pihak-pihak yang terkait..... | 2 |
| III. Referensi .....             | 3 |
| IV. Ruang Lingkup .....          | 3 |
| V. Mekanisme dan Prosedur.....   | 4 |

## **I. Tujuan dan Pengertian**

Tujuan Manual Prosedur rekap data kehadiran dosen ini adalah untuk monitoring atau memantau kehadiran dosen mengajar agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian:

1. Petugas pelayanan kelas: bagian yang menangani tentang administrasi teknis-teknis pelaksanaan pengajaran.
2. Bagian akademik: bagian yang menangani tentang administrasi akademik mahasiswa.
3. Wakil ketua I: Wakil Ketua yang bertanggung jawab menangani akademik.

## **II. Pihak-pihak yang terkait**

1. Bagian pengajaran
2. Bagian akademik
3. Wakil ketua I

## **III. Referensi**

1. Buku pedoman pendidikan PTIHK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

#### **IV. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup rekap data kehadiran dosen meliputi seluruh pengumpulan data kehadiran dosen, penandatanganan laporan kehadiran dosen oleh Kasubag akademik dan penyerahan laporan kehadiran dosen kepada Wakil Ketua I.

#### **V. Mekanisme dan Prosedur Rekap data kehadiran dosen**

1. Petugas pelayanan kelas merekap data kehadiran dosen setiap satu bulan sekali.
2. Petugas pelayanan kelas mencetak sebanyak 3 kali (1 Wakil Ketua I, 1 Bagian Keuangan, 1 Bagian Akademik).

| NO | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |   | PERSYARATAN/<br>PERLENGKAPAN | WAKTU  |
|----|--|---|---|------------------------------|--------|
|    |  | DOSEN PENGAMPU  | BAGIAN AKADEMIK   |                              |        |
| 1  | Petugas pelayanan kelas merekap data kehadiran dosen setiap satu bulan sekali                            | <pre> graph TD   A([MULAI]) --&gt; B[Merekap data kehadiran dosen]   </pre> |   | Rekap data kehadiran dosen   | 2 hari |
| 2  | Petugas pelayanan kelas mencetak sebanyak 3 kali (1 Wakil Ketua I, 1 Bagian Keuangan, 1 Bagian Akademik) |   | <pre> graph TD   A[Mencetak sebanyak 3 kali] --&gt; B([SELESAI])   </pre> | Rekap data kehadiran dosen   | 1 hari |