

Tim Penyusun :

1. Widya Rahmawati, S.Gz, M.Gizi
2. Nia Wirawan Novita, STP, M.Sc
3. Nurul Muslihah, SP, M.Kes
4. Titis Sari Kusuma, S.Gz
5. Laksmi Karunia, S.Gz



Referensi:

1. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fakultas Kedokteran yang berlaku
2. Standar Akademik Gugus Jaminan Mutu FKUB tahun 2008

Alur Prosedur Penertiban Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa

Setiap awal semester:

Petugas Administrasi Akademik Jurusan

Menyiapkan daftar hadir dosen & mahasiswa



Ketua Jurusan

Melakukan sosialisasi pengisian daftar hadir dosen & mahasiswa



Setiap sebelum perkuliahan dimulai:
Mahasiswa Koordinator MK

Mengambil daftar hadir di Petugas Administrasi Akademik



Saat perkuliahan:
- Mahasiswa
- Dosen

Mengisi daftar hadir:
- Mahasiswa: tanggal & tanda tangan
- Dosen: tanggal & jam riil, materi yang diberikan, tanda tangan



Setelah perkuliahan selesai:
Mahasiswa Koordinator MK

Mengembalikan daftar hadir ke Petugas Administrasi Akademik

Manual Prosedur

PENERTIBAN DAFTAR HADIR DOSEN DAN MAHASISWA

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	00803 06015
Revisi	:	3
Tanggal	:	12 September 2011
Diajukan oleh	:	Ttd Laksmi Karunia T, S.Gz
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris PS Ilmu Gizi Ketua PS Ilmu Gizi
Disetujui oleh	:	Ttd Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

KATA PENGANTAR

Manual prosedur Penertiban Daftar Hadir Dosen Dan Mahasiswa adalah pedoman dalam penyelenggaraan penertiban daftar hadir dosen dan mahasiswa selama proses belajar mengajar berlangsung.

Tujuan ditetapkan manual prosedur Penertiban Daftar Hadir Dosen Dan Mahasiswa adalah Menjamin pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kehadiran dosen dan mahasiswa terdokumentasi dengan baik dan benar di Program Studi Gizi.

Manual Prosedur Penertiban Daftar Hadir Dosen Dan Mahasiswa akan selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta ketentuan yang berlaku.

Malang, 1 Januari 2009

Kajur,

Ttd.

Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

5. Setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah wajib mengisi Daftar Hadir Dosen dengan cara mengisi tanggal dan waktu perkuliahan serta materi yang diberikan (riil, bukan rencana).
6. Setelah perkuliahan selesai serta Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa diisi oleh dosen dan mahasiswa, mahasiswa koordinator mata kuliah wajib menyerahkan Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa kepada Petugas Administrasi Akademik

Prosedur :

1. Setiap awal semester, jurusan melalui petugas administrasi akademik menyiapkan Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa,
2. Ketua Jurusan akan melakukan sosialisasi kepada dosen dan mahasiswa mengenai prosedur pengisian Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa
3. Sebelum perkuliahan dimulai, mahasiswa koordinator mata kuliah akan mengambil Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa di Petugas Administrasi Akademik untuk diisi pada saat atau setelah selesai perkuliahan berlangsung
4. Pada saat atau setelah perkuliahan berlangsung, mahasiswa yang hadir wajib mengisi Daftar Hadir Mahasiswa. Mahasiswa yang tidak hadir dalam perkuliahan harus membuat surat izin tertulis kepada Kajur dan tembusan dosen pengampu mata kuliah, dan Daftar Hadir Mahasiswa tidak boleh ditandatangani oleh mahasiswa lain.

DAFTAR ISI

Kata pengantar	i
Daftar isi	ii
Tujuan	1
Definisi.....	1
Pihak terkait	2
Dokumen/formulir.....	2
Prosedur.....	3
Alur prosedur.....	5
Tim penyusun	7

PENERTIBAN DAFTAR HADIR DOSEN DAN MAHASISWA

Tujuan:

Menjamin pelaksanaan kegiatan belajar mengajar serta kehadiran dosen dan mahasiswa terdokumentasi dengan baik dan benar

Definisi:

1. Presensi dosen dan mahasiswa adalah dokumen yang mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa, yang dibuat untuk menjamin waktu yang digunakan untuk proses pembelajaran (tatap muka, praktikum, pemberian tugas terstruktur) dapat terlaksana sesuai dengan target yang telah ditetapkan
2. Dosen adalah tenaga edukatif, baik yang berstatus sebagai karyawan Universitas Brawijaya maupun yang tidak berstatus sebagai Karyawan Tetap Universitas Brawijaya dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Brawijaya

3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi ilmu gizi FKUB

Pihak terkait:

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Ka.TU
4. Ka.Subag Akademik
5. Ketua Jurusan
6. Sekertaris Jurusan
7. Dosen
8. Mahasiswa

Dokumen/formulir:

1. Daftar Hadir Dosen
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. GBPP dan SAP Mata Kuliah
4. MP. Tehnis Pelaksanaan Perkuliahan (00803 06016)
5. IK Tata Tertib Perkuliahan (00803 07010)