

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-013/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA
MONITORING KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA
DALAM PENYELENGGARAAN E-LEARNING

roses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nina Nurhasanah, SE., MM	Ketua Tim Perumusan		6/02/2019
2. Pemeriksaan	Idrus Jus'at, Ph.D	Ketua Senat Universitas		6/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		8/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		8/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan,
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global,
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif,
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi,
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia,
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring kehadiran mahasiswa dalam penyelenggaraan e-learning sehingga dapat melakukan evaluasi pembelajaran mahasiswa

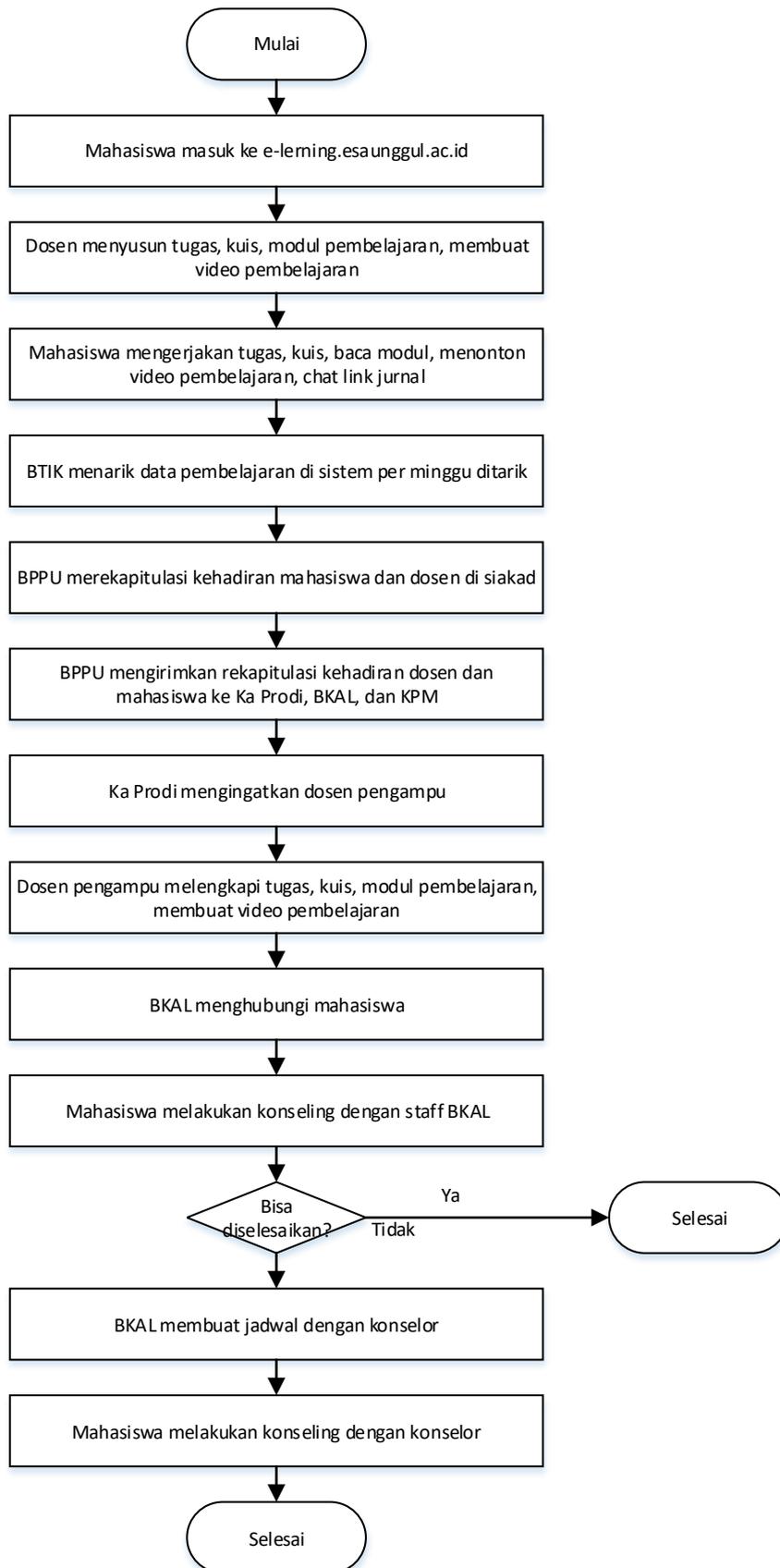
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku pada Ka Program Studi, dosen, BKAL dan BPPU dalam melaksanakan monitoring kehadiran dosen dan mahasiswa dalam penyelenggaraan e-learning.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Masuk ke elarning.esaunggul.ac.id	Mahasiswa
2.	Menyusun tugas, kuis, modul pembelajaran, membuat video pembelajaran	Dosen
3.	Mengerjakan tugas, kuis, baca modul, menonton video pembelajaran, chat link jurnal	Mahasiswa
4.	Menarik data pembelajaran di sistem per minggu ditarik	BTIK
5.	Merekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen di siacad	BPPU
6.	Mengirimkan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa ke Ka Prodi, BKAL, dan KPM	BPPU
7.	Mengingatkan dosen pengampu	Ka Prodi
8.	Melengkapi tugas, kuis, modul pembelajaran, membuat video pembelajaran	Dosen pengampu
9.	Menghubungi mahasiswa	BKAL
10.	Melakukan konseling dengan staff BKAL	Mahasiswa
11.	Membuat jadwal dengan konselor	BKAL
12.	Melakukan konseling dengan konselor	Mahasiswa

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur Kerja

Staf BPPU :

1. harus memiliki sifat jujur dan dapat dipercaya;
2. harus mampu mengoperasikan website *e-learning*; dan
3. harus memiliki kemampuan untuk mendokumentasikan dengan baik seluruh file/formulir berupa *hardcopy* atau *softcopy* materi perkuliahanb dari dosen pengampu mata kuliah.

Dokumen Terkait

- Tidak ada.

Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.