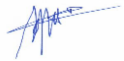



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-018/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA

PENCATATAN KEHADIRAN MAHASISWA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Satriawan, SE	Ketua Tim Perumusan		6/02/2019
2. Pemeriksaan	Nina Nurhasanah, SE, MM	Ka BPPU		7/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Purwanto SK, SP.,M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		11/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		11/02/2019

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 pencatatan kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan sehingga dapat memonitoring kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan.

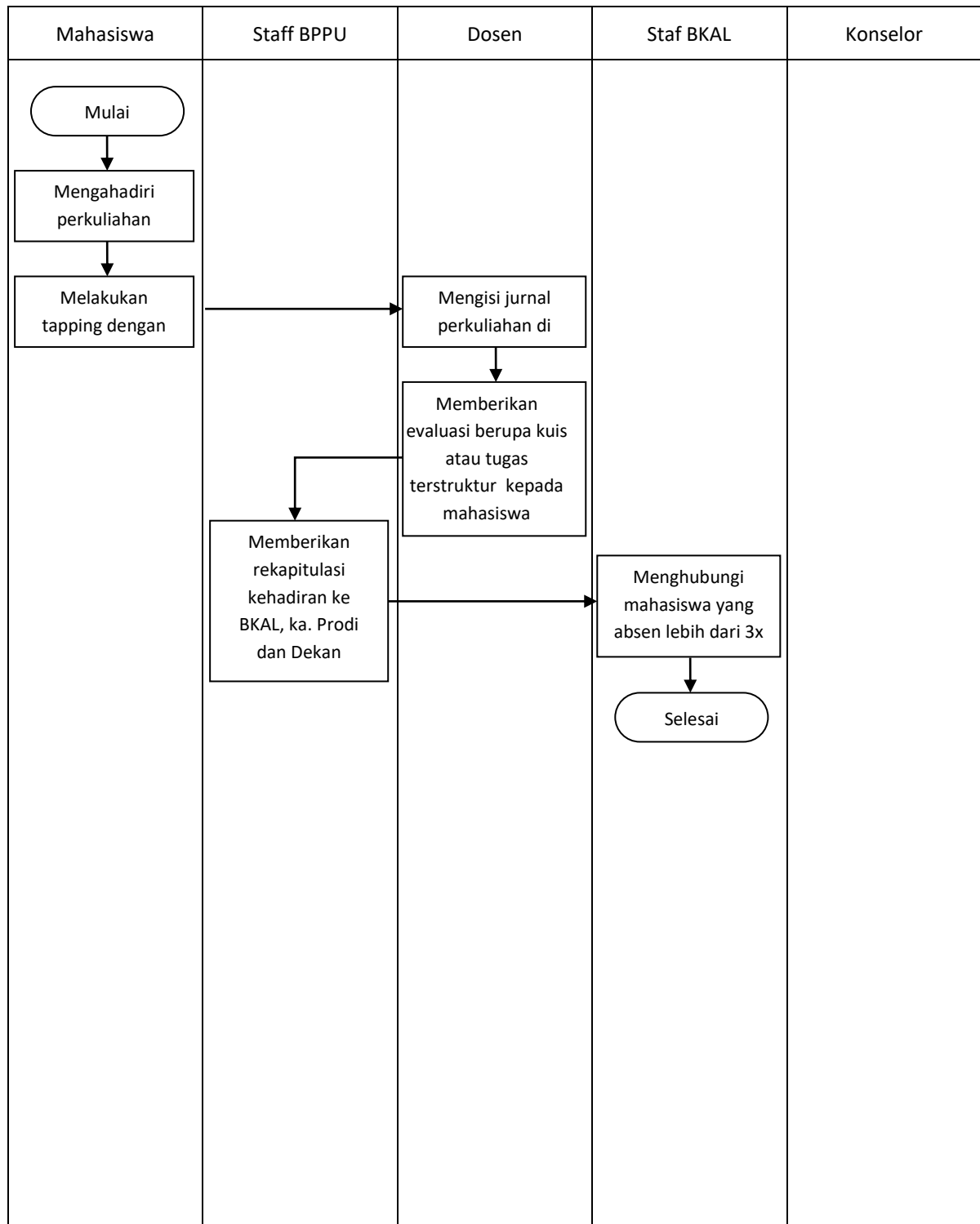
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan pencatatan kehadiran mahasiswa di lingkungan Universitas Esa Unggul.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Menghadiri perkuliahan	Mahasiswa
2.	Menghadiri perkuliahan dan melakukan <i>tapping</i> dengan KTM mahasiswa	Mahasiswa
3.	Mengisi jurnal perkuliahan di SIAKAD	Dosen
4.	Memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur	Dosen
5.	Memberikan rekapitulasi kehadiran ke BKAL, ka program studi dan dekan	Staf BPPU
6.	Menghubungi mahasiswa yang absen 3 kali	Staf BKAL

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur

Konselor :

1. Mampu menjadi pendengar yang baik;
2. menghormati harkat pribadi, integritas dan juga privasi kliennya; dan
3. Memiliki empati yang tinggi.

Dokumen Terkait

1. Formulir konseling.

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.