Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU

**PENGELOLAAN ABSEN DOSEN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

No Dokumen :

UNTAG-PM-07.4/16

No Revisi :

**01**

|  |  |
| --- | --- |
| **Disiapkan oleh**  **Drs. Damai Darmadi, M.Si**  **Dekan** | |
| **Diperiksa oleh**  **Ir. H.Ismail Bakrie, MP.**  **Ketua LPM** |
| **Disahkan oleh**  **Dr. Marjoni Rachman, M.Si**  **Rektor** |

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**

Dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alas an apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Tujuan**

Prosedur mutu pengelolaan absen dosen disusun sebagai pedoman baku dalam memperoleh data kehadiran dosen sebagai salah satu kriteria penilaian kinerja dosen secara tepat, efektif dan efisien di lingkup FISIPOL UNTAG 1945 Samarinda

* 1. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pengelolaan absen dosen mencakup pengecekan absen setiap pertemuan oleh bagian akademik sebagai bahan laporan kepada program studi.

* 1. **Referensi**
* Manual Mutu Untag 1945 Samarinda
  1. **Definisi.**

**Absen dosen adalah** bukti kehadiran dosen dalam memberikan perkuliahan kepada mahasiswa

* 1. **PenanggungJawab**
* Wakil Dekan I
  1. **Ketentuan Umum**

Laporan kehadiran dosen dilaporkan kepada program studi dan kepala bagian keuangan

**BAB II**

**PROSEDUR PENGELOLAAN ABSEN DOSEN**

* 1. **Alur Proses Pengelolaan Absen Dosen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pengisian absen** |  | 1. Dosen mengisi daftar hadir sebelum perkuliahan dimulai |
| **▼** |  |  |
| **Berita acara perkuliahan** |  | 1. Dosen mengisi berita acara perkuliahan/Batas Ajar yang disampaikan pada setiap pertemuan |
| **▼** |  |  |
| **Validasi laporan** |  | 1. Bagian akademik merekap dan memvalidasi laporan kehadiran dosen dan diserahkan kepada kepala bagian keuangan dan Ketua Program Studi. |
| **▼** |  |  |
| **Pelaporan** |  | 1. Kepala bagian keuangan membuat perhitungan honor dosen dan mendistribusikan honor dosen melalui bank. Ketua Program studi mengevaluasi kehadiran dosen sebagai salah satu bahan penilaian kinerja dosen |

* 1. **Dokumen Terkait**

1. Daftar hadir harian dosen (FM-PM-14/10.01)
2. Rekap kehadiran dosen setiap bulan (FM-PM-14/10.02)