



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/
SNP.03.05

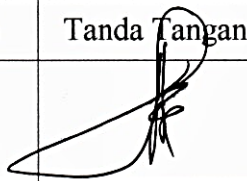



Tanggal : 23-2-2019

Revisi : 1

Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEHADIRAN DOSEN DALAM
PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS KADIRI

| Proses | PenanggungJawab | | | Tanggal |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------|---|----------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan oleh | Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes. | Kepala BAAK |  | 22/2 '19 |
| 2. Pemeriksaan oleh | Ir. Edy Kustiani, M.S. | Ketua PPM |  | 22/2 '19 |
| 3. Pengendalian oleh | Drs. Ariadi Santoso, M.M. | Wakil Rektor I |  | 23/2 '19 |
| 4. Disetujui dan ditetapkan oleh | Ir. Djoko Rahardjo, M.P. | Rektor |  | 23/2 '19 |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id | Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.03.05 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal : 23-2-2019 |
| | | Revisi : 1 |
| | | Halaman : 2/3 |

| | |
|---|--|
| 1. Definisi Istilah | Kehadiran dosen adalah kehadiran jumlah jam mengajar setiap dosen dalam satu hari yang diakumulasi dalam satu minggu. |
| 2. Tujuan Prosedur | Prosedur ini ditetapkan untuk monitoring atau memantau kehadiran dosen dalam pembelajaran agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. |
| 3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan administratif yang berkaitan dengan kehadiran dosen dalam proses pembelajaran di lingkungan Universitas Kediri. 2. Pihak-pihak yang terkait. |
| 4. Pernyataan Isi Standar | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata usaha menyiapkan jurnal mengajar dosen sesuai dengan SOP Pembuatan Daftar Hadir Kuliah dan Jurnal Perkuliahan. 2. Dosen hadir untuk mengajar sesuai jadwal yang sudah ditetapkan oleh Kaprodi dan diketahui oleh Dekan. 3. Dosen melakukan tugas mengajar, mengisi kehadiran mahasiswa, serta jurnal perkuliahan secara lengkap pada format yang telah ditentukan. Jika tidak lengkap maka honor mengajar tidak diberikan. 4. Dosen memberikan tandatangan pada jurnal perkuliahan sebagai bukti kehadiran. 5. Kaprodi memvalidasi kehadiran dosen mengajar dengan mengecek tanggal hadir, tandatangan dosen, dan presensi mahasiswa dengan memberi validasi berupa tandatangan dan stempel. 6. Tata usaha merekap kehadiran dosen setiap bulan. 7. Tata usaha menyerahkan ke BAAK untuk pengarsipan. Penyerahan rekap kehadiran paling lambat tanggal 23 setiap bulannya. 8. BAAK menyerahkan ke BAKU. 9. BAKU memvalidasi rekap kehadiran dosen mengajar untuk perhitungan jumlah honor mengajar. 10. BAKU mencairkan honor mengajar. |
| 5. Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tata usaha menyiapkan jurnal mengajar dosen. 2. Dosen hadir untuk mengajar. 3. Dosen melakukan tugas mengajar. 4. Dosen memberikan tandatangan pada jurnal perkuliahan. 5. Kaprodi memvalidasi kehadiran dosen mengajar. 6. Tata usaha merekap kehadiran dosen setiap bulan. 7. Tata usaha menyerahkan ke BAAK. 8. BAAK menyerahkan ke BAKU. 9. BAKU memvalidasi rekap kehadiran dosen mengajar. 10. BAKU mencairkan honor mengajar. |

| | |
|---|--|
| 6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala BAAK 2. Kepala BAKU 3. Ketua Program Studi 4. Kepala Tata Usaha Fakultas |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir |
| 8. Dokumen Terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal perkuliahan. 2. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 3. Prosedur mutu akademik |
| 9. Sasaran dan Target Mutu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Prosedur kehadiran dosen dilaksanakan dengan baik |
| 10. Referensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022 |
| 11. Verifikasi | Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri. |



BAGAN ALUR KEHADIRAN DOSEN UNIVERSITAS KADIRI

