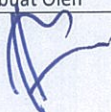
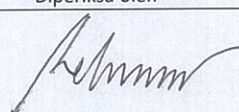
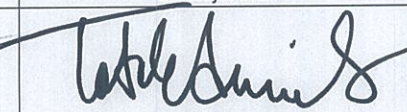


**MONITORING  
PERKULIAHAN,  
KEHADIRAN DOSEN DAN  
MAHASISWA**

**MONITORING PERKULIAHAN,  
KEHADIRAN DOSEN DAN  
MAHASISWA**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR






Nama Prosedur Mutu:  
**MONITORING  
PERKULIAHAN,  
KEHADIRAN DOSEN DAN  
MAHASISWA**

No. PR-KB-02.08  
Isu/Revisi 1  
Tgl Berlaku 26 Agustus 2013  
Jml 7  
halaman

**Catatan Perubahan**

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

**Daftar Distribusi Dokumen**




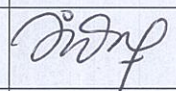
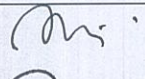
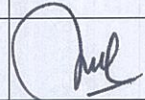
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	5/12 <sup>13</sup>	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>	18/12 <sup>13</sup>	

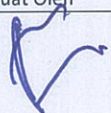
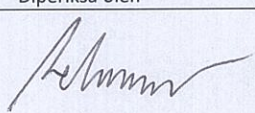
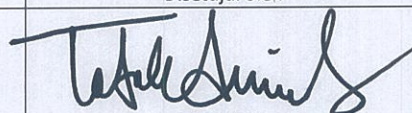
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR



Nama Prosedur Mutu:  
**MONITORING  
PERKULIAHAN,  
KEHADIRAN DOSEN DAN  
MAHASISWA**

No. PR-KB-02.08  
Isu/Revisi 1  
Tgl Berlaku 26 Agustus 2013  
Jml 7  
halaman

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan	5/12/13	
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	5/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/12/13	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	4/12	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/12/13	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR



**MONITORING  
PERKULIAHAN,  
KEHADIRAN DOSEN DAN  
MAHASISWA**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama ✓	23/12/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	2/12/13	
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi ✓	3/12/13	
32	PMJ	Prodi Manajemen ✓	2/12 2013	
33	PPS	Prodi Psikologi ✓	10/12/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika ✓	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	17/11/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi ✓	2/12/13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12/13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR



## MONITORING PERKULIAHAN, KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Pelayanan Dosen yang akan melakukan proses monitoring perkuliahan, kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian akademik, program studi dan bagian keuangan.

### 2. Referensi


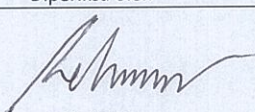
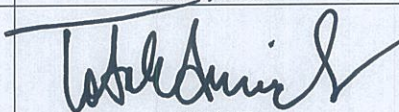
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Monitoring Perkuliahan adalah aktivitas pencatatan yang dilakukan terhadap jam mulai dan selesai perkuliahan termasuk di dalamnya mencatat kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa.
- 3.2 Monitoring Kehadiran dosen merupakan pencatatan terhadap kehadiran dosen pengampu matakuliah di kelas. Dosen pengampu matakuliah wajib hadir sebanyak 15 (lima belas) kali setiap semester.
- 3.3 Kehadiran mahasiswa merupakan pencatatan terhadap kehadiran mahasiswa per matakuliah. Kehadiran Mahasiswa di kelas akan dipergunakan laporan ke orangtua/wali dan sebagai salah satu syarat mengikuti ujian semester.

### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

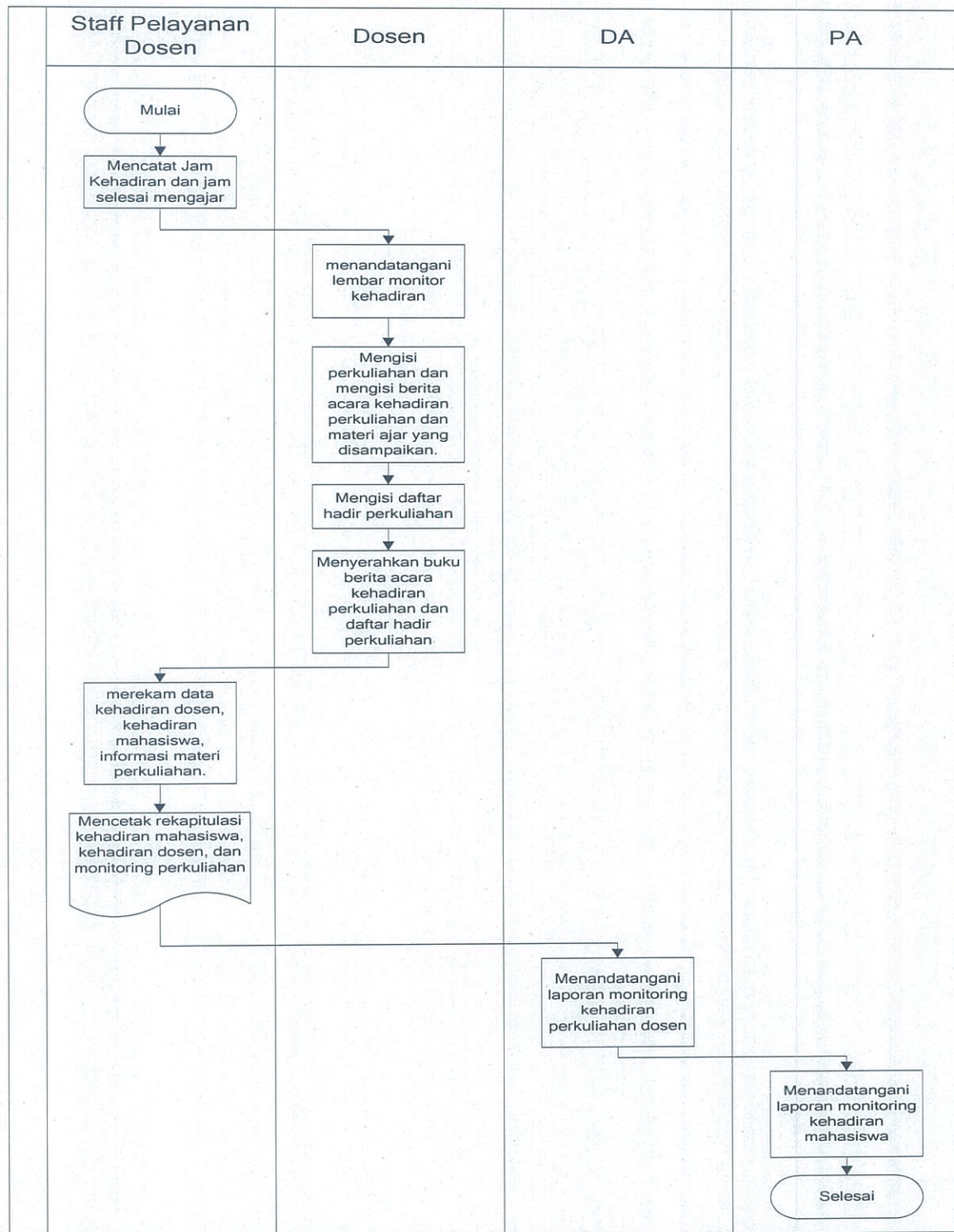
Tanggung Jawab	Wewenang
Pelayanan Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat jam kehadiran dan jam selesai mengajar dosen ke sistem akademik.</li> <li>2. Merekam data kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, informasi materi perkuliahan ke sistem akademik.</li> <li>3. Mencetak Rekapitulasi kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen, dan monitoring perkuliahan (Setiap empat kali pertemuan)</li> </ol>
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani lembar monitor kehadiran</li> <li>2. Dosen mengisi perkuliahan dan mengisi berita acara kehadiran perkuliahan dan materi ajar yang disampaikan.</li> <li>3. Dosen mengisi daftar hadir perkuliahan</li> <li>4. Menyerahkan buku berita acara kehadiran perkuliahan dan daftar hadir perkuliahan setelah perkuliahan dilaksanakan</li> </ol>
Direktur Akademik	Menandatangani laporan <i>monitoring</i> kehadiran perkuliahan dosen
Pembimbing Akademik	Menandatangani laporan monitoring kehadiran mahasiswa yang akan dikirimkan ke orang tua masing-masing setelah minggu ke-4 perkuliahan.

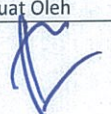
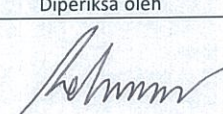
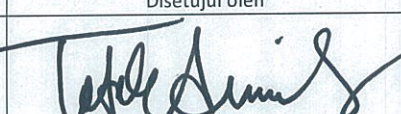
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR



# MONITORING PERKULIAHAN, KEHADIRAN DOSEN DAN MAHASISWA

## 5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
ARS/MPO	RHE/DAK	TAM/RAR



**MONITORING  
PERKULIAHAN,  
KEHADIRAN DOSEN DAN  
MAHASISWA**

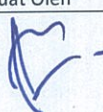
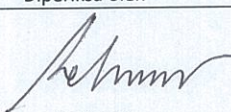
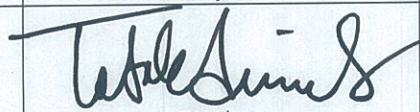
No.	PR-KB-02.08
Isu/Revisi	1
Tgl Berlaku	26 Agustus 2013
Jml halaman	7

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Kehadiran Dosen mencapai 100%.
- 6.2. Kehadiran mahasiswa mencapai 80%

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1 FO-PR-02.08/L.01 Laporan Monitoring Perkuliahan
- 7.2 FO-PR-02.08/L.02 Rekapitulasi Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR