




MANUAL PROSEDUR  
PENGAMBILAN ABSENSI KULIAH  
PROGRAM STUDI ILMU GIZI  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.09

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

<b>UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>		<b>Manual Prosedur PENGAMBILAN ABSENSI KULIAH</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>
<b>REVISI KE :</b> 1	<b>TANGGAL</b> 01-09-2014	<b>SPMI- UNDIP/MP/05.03.09</b>	Dekan

		<b>MANUAL PROSEDUR PENGAMBILAN ABSENSI KULIAH</b>	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	<b>SPMI-UNDIP/MP/05.03.09</b>	

## 1. TUJUAN

MP. Pengambilan absensi kuliah bertujuan untuk memberikan informasi kepada sivitas akademika Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP yang akan mengambil absensi perkuliahan agar pelaksanaan perkuliahan, evaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen dapat berjalan dengan baik.

## 2. PENGERTIAN

- a. Kegiatan akademik merupakan kegiatan yang melibatkan dosen dan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar atau perkuliahan;
- b. Dosen pengajar adalah tenaga pengajar yang memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa di dalam ruangan.
- c. Ka TU adalah Kepala Bagian Tata Usaha adalah pejabat bertanggung jawab dalam urusan administrasi dan sarana prasarana di lingkungan Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran UNDIP
- d. Teknisi adalah pegawai pada Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP yang diberi tugas dan tanggung jawab antara lain untuk mengelola absensi perkuliahan.
- e. Sub Bag akademik adalah unit yang bertugas untuk melakukan layanan administrasi akademik di Prodi Ilmu Gizi FK UNDIP.

## 3. RUANG LINGKUP

- a. Persyaratan yang diperlukan pada pengambilan absensi perkuliahan dan praktikum
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pengambilan absensi perkuliahan dan praktikum.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pengambilan absensi kuliah dan praktikum.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur pengambilan absensi kuliah dan praktikum.

#### **4. REFERENSI**

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro

## 5. PENGAMBILAN ABSENSI KULIAH

No.	Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Ka TU	Sub Bag Akademik	Teknisi	Dosen	Koordinator mata kuliah	Waktu (menit)	Output	
1	Ka TU menugaskan Teknisi untuk menyiapkan dan menarik kembali absensi setiap perkuliahan								daftar absensi
2	Teknisi menyiapkan absensi di meja ruang kelas sesuai dengan jadwal kuliah						5	daftar absensi siap di ruang	daftar absensi
3	Dosen mengisi bahan kajian dan tanda tangan kehadiran, kemudian mengedarkan daftar hadir kepada mahasiswa selama waktu kuliah.						90	daftar hadir beredar	pada akhir kuliah, dosen memeriksa daftar hadir mahasiswa dan menyalang kolom kehadiran yang kosong
4	Koordinator mata kuliah mengembalikan absensi ke ruang teknisi.						5	daftar absensi teknisi gedung	daftar absensi
5	Teknisi menyimpan absensi pada tempatnya. Apabila setelah kuliah selesai absen tidak dikembalikan, maka teknisi wajib mengecek ke ruang kuliah. Jika tidak ada ditanyakan ke koordinator mata kuliah yang bersangkutan						5		daftar absensi
6	Admin Sub Bag AK setiap akhir pekan memeriksa absensi, menyoret kolom mahasiswa yang tidak hadir(jika belum dilakukan oleh dosen) dan merekap kehadiran mahasiswa maupun dosen							rekap kehadiran mingguan	daftar absensi