



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.4.19
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Manual prosedur pelaksanaan kuliah berlaku mulai dari penyusunan RPKPS mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik Fakultas Pertanian, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas terstruktur, sampai evaluasi prentasi dosen dan mahasiswa. manual prosedur ini berlaku hanya untuk pelaksanaan kuliah yang dibawah Tanggung jawab Fakultas Pertanian
2.	Tujuan	SOP ini bertujuan untuk : 1) menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan 2) menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan. 3) memberikan pedoman bagi dosen penanggung jawab, dosen pengampu mata kuliah, asisten dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 semester (6 Bulan)
4.	Produk pelayanan	SK Dosen
5.	Biaya/Tarif	Tentatif (seuai keputusan Rektor)
6.	Sarana dan prasarana	1) Ruang kuliah 2) Meja dan kursi 3) Sound System 4) AC 5) Infokus
7.	Kompetensi pelaksana	1) Handal dan berkomunikasi dengan baik dalam pelayanan 2) Teliti dan cermat dalam mengolah data ketatausahaan(menerima, menyimpan dan menemukan kembali dokumen)
8.	Pelaksana	Wakil Dekan ADI, Subbag Akademik Fakultas, Petugas layanan kelas
9.	Pengawasan internal	Dekanat
10.	Jaminan pelayanan	1) Standar akademik FP-UMU Buton 2) Peraturan Akademik FP-UMU Buton 3) Manual Mutu FP-UMU Buton 4) Buku Panduan Akademik FP-UMU Buton 5) Buku Panduan Akademik UMU Buton
11.	Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan, sarana dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalu surat yang tujukan kepada : 1) Wakil dekan ADI 2) Via email :

## **URAIAN PROSEDUR**

### **A. PERSIAPAN PERKULIAHAN**

1. Subbagian Akademik membuat konsep surat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Wakil Dekan ADI
2. Wakil Dekan ADI melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menandatangani surat.
3. Apabila tidak ada koreksi surat dan jadwal, Wakil Dekan ADI menyerahkan kembali kepada Subbagian Akademik.
4. Subbagian Akademik mengirimkan jadwal kuliah disertai surat pengantar Wakil Dekan ADI kepada Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Pertanian, semua dosen pengampu mata kuliah, Kepala Progras Studi, dan petugas layanan kelas
5. Subbagian Akademik mempersiapkan lembar Daftar Kegiatan Dosen dan mengirimkan kepada petugas layanan kelas.
6. Petugas layanan kelas mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal kuliah.
7. Dosen Pengampu memperbaiki RPKPS Form RPKPS untuk kuliah tatap muka, tutorial dan praktikum selama semeseter paling lambar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

### **B. PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

1. Petugas layanan kelas mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD (Instruksi Kerja Pengoprasian LCD), alat dan papan tulis.
2. Dosen pengampu mempersiapkan materi ajar setiap sebelum memulai perkuliahan.
3. petugas layanan kelas mengecek prasarana belajar yang digunakan (LCD, Komupter) sebelumk perkuliahan
4. Mahasiswa datang sesuai jam kuliah (Instruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah untuk Mahasiswa), wajib masuk ke ruangan kelas maksimal 5 menit sebelum perkuliahan di mulai, dan berpakaian rapi (tidak boleh memakai sandal, kaos oblong).
5. Mahasiswa yang tidak masuk karena sestu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dosen kebagian pelayanan kelas (presentasi) maksimal 1 hari sesudahnya.
6. petugas layanan kelas menyerahkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa kepada dosen pengampu
7. Dosen pengampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan fakultas.

8. Dosen pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar kepada mahasiswa sebagai kontrak perkuliahan pada minggu I perkuliahan dan pelaksanaan posisi materi ajar pada setiap tatap muka
9. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (sks) mata kuliah yang diampu
10. Dosen pengampu memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis *student centered learning* serta tugas terstruktur yang berbasis *problems based learning*.
11. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib dan berperan aktif dalam perkuliahan
12. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar kehadiran (Form daftar hadir dosen dan mahasiswa)
13. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberika baik didalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum.
14. Dosen pengampu memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa dan mengembalikan atau menjelaskan hasil tersebut kepada mahasiswa.
15. Dosen pengampu mengarsipkan semua hasil pekerjaan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian akhir .
16. Setelah kegiatan tatap muka berakhir, petugas kelas mengecek kembali sarana prasarana kelas.
17. Petugas kelas mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya didalam laporan aktivitas perkuliahan (Input SIM kalau ada)

### **C. EVALUASI PERKULIAHAN**

1. Dosen pengampu wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 75% dan mengarahkan asisten dalam pelaksanaan praktukum praktikum/tutorial.
2. mahasiswa minimal 75% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
3. untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, perkuliahan petugas kelas menyerahkan rekapan kehadiran /persensi setiap 3 minggu kepada Bagian Akademik
4. Petugas kelas menyusun rekapan evluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan berakhir .
5. evaluasi persentasi dilakukan 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 6 dan ke 12
6. Wakil dekan ADI memberikan himbauan untuk menambah tatap muka, apabila jumlah tatap muka kurang dari 75%
7. Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, dosen pengampu melakukan tatap muka tambahan.
8. petugas kelas melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa, dan melaporkan kembali kepada Subbag Akademik

9. Subbag Akademik merekap semua laporan petugas kelas, dan melaporkan kepada Wakil Dekan ADI.
10. Wakil Dekan ADI menyusun laporan hasil evaluasi, meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan RPKPS, dengan masukan dari Ketua Program Studi.
11. Wakil Dekan ADI melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan.
12. Hasil evaluasi kehadiran mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat 1 minggu sesudahnya
13. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada dosen pengampu dan tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar mata kuliah selama 1 tahun, apabila selama 3 semester atau 2 semester berturut-turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka.
14. Dekan berhak membatalkan Ujian Akhir Semester satu mata kuliah apabila jumlah kehadiran tatap muka kurang dari 75% jadwal tatap muka.

#### **TIM PENYUSUN**

1. Wakil Dekan ADI I
2. Tim LPM Fakultas
3. Kasubbag Akademik

#### **LAMPIRAN**

1. Instruktur kerja terkait
2. Form daftar hadir dosen
3. Form daftar hadir mahasiswa

## **Lampiran 1. Instruksi Kerja Terkait**

### **INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KULIAH UNTUK SUBBAG AKADEMIK**

#### **TUJUAN**

Tujuan Instruksi Kerja pelaksanaan kuliah untuk Subbag Akademik adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Akademik di dalam melaksanakan/memberikan pelayanan sebagian perkuliahan setiap semester.
2. memberikan kemudahan bagi Wakil Dekan ADI untuk melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan

#### **DEFINISI**

1. **Petugas Kelas** adalah seorang staf administrasi Fakultas/program studi yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruangan kuliah dan sarana pendukungnya

#### **RUANG LINGKUP**

Intruksi Kerja pelaksanaan kuliah untuk Subbag Akademik meliputi pedoman kerja yang dilakukan oleh Subbag Akademik didalam persiapan kuliah, pelaksanaan kuliah dan monitoring perkuliahan.

#### **INTRUKSI KERJA**

1. Subbag akademik melakukan pengecekan semua sarana dan prasaran perkuliahan
2. Subbag akademik memberikan daftar hadir mahasiswa dan dosen, dan mendistribusikan kepada petugas kelas sesuai jadwal kuliah
3. Subbag akademik melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dengan melakukan koordinasi dengan petugas kelas.
4. Subbag akademik meminta laporan evaluasi kehadiran dosen dan mahasiswa kepada petugas kelas minimal 2 kali dalam satu semester (sebelum UTS dan UAS).
5. Subbag akademik melaporkan hasil laporan evaluasi kepada Pembantu Dekan I
6. Subbag akademik membuat draft surat himbauan memenuhi jumlah tatap muka, dan menyerahkan kepada Pembantu Dekan I.
7. Subbag akademik mengedarkan surat himbauan PDI kepada dosen pengampu, dan mengumumkan hasil evaluasi kehadiran mahasiswa kepada mahasiswa maksimal 1 minggu sebelum ujian dilaksanakan.

## **INTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KULIAH UNTUK PETUGAS KELAS**

### **TUJUAN**

Tujuan Intruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah Untuk Petugas Kelas adalah :

1. sebagai pedoman bagi petugas kelas didalam mempersiapkan perkuliahandan memonitor persensi perkuliahan
2. memberikan kemudahan bagi pembantu dekan I untuk melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan

### **DEVINISI**

1. **Dosen Pengampu** adalah dosen tetap di Fakultas Pertanian atau dosen tidak tetap yang kompeten dalam bidang ysng dibelajarkan dalam satu mata kuliah. Fakultas Pertanian dapat melakukan *outsourcing* sebagai dosen pendamping dari luar UMU Buton untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

### **RUANG LINGKUP**

Intruksi kerja pelaksanaan kuliah untuk petugas kelas meliputi pedoman kerja yang dilakukan oleh petugas kelas di dalam persiapan sarana dan prasarana kuliah, dan monitoring presensi perkuliahan.

### **INTRUKSI KERJA**

1. Staft pengajaran akan mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD alat dan papan tulis
2. Petugas kelas diwajibkan untuk mengecek prasarana belajr yang digunakan (LCD, computes) setiap sebelum dan selesai perkuliahan
3. Petugas kelas bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan pagi dan sore hari
4. petugas kelas wajib menjadwalkan pemakaian ruangan untuk kegiatan praktikum dan turial didalam jam kosong (tidak digunakan untuk tatap muka kuliah).
5. petugas kelas mencatat kehadiran dosen dan mahasiswa setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya di dalam laporan aktivitas perkuliahan
6. petugas kelas menyerahkan laporan kehadiran/presnsi setiap 3 minggu kepada Bagian Akademik
7. petugas menyusun rekapan evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan berakhir

## **INTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KULIAH UNTUK DOSEN PENGAMPU**

### **TUJUAN**

tujuan Intruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah untuk Dosen Pengampu adalah :

1. sebagai pedoman bagi dosen di dalam perencanaan dan pelaksanaan proses belajar mengajar
2. memberika kemudahan bagi Wakil Dekan ADI untuk melakukan evaluasi kesesuaian perencanaan perkuliahan dengan pelaksanaannya.

### **DEFINISI**

-

### **RUANG LINGKUP**

Intruksi kerja pelaksanaan kuliah untuk dosen pengampu meliputi pedoman kerja yang dilakukan oleh dosen pengampu di dalam merencanakan dan melaksanakan proses belajar mengajar.

### **INTRUKSI KERJA**

1. Dosen pengampu memperbaiki RPKPS, dan satuan acara belajar untuk kuliah tatap muka, tutorial, dan praktikum selama semester paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan
2. Dosen pengampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan program studi
3. Dosen pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar (materi) pada mahasiswa pada minggu I perkuliahan
4. Dosen pengampu menyusun bahan ajar dan menyampaikan materi sesuai dengan rencana belajar yang disampaikan kepada mahasiswa
5. Melaksanakan lama perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) mata kuliah yang diampu
6. memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis *student centered learning* serta memberikan tugas terstruktur yang berbasis *problems based learning*
7. dosen pengampu bertanggung jawab terhadap isi/materi praktikum dan tutorial yang disajikan oleh sistem praktikum/tutor.
8. dosen pengampu wajib mengisi perkuliahan minimal 80% dan mengarahkan asisten dalam pelaksanaan praktikum/tutorial.
9. apabila karena sesuatu hal dosen pengampu tidk bisa mengisi perkuliahan (tatap muka) maka dosen pengampu tersebut wajib menggantinya dihari lain 1 minggu sebelum minggu tenang
10. mengisi daftar hadir dosen
11. Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
12. memberikan penilaian aktif secara obyektif kepada mahasiswa



## **INTRUKSI KERJA PENGOPERASIAN LCD**

### **TUJUAN**

Tujuan Instruksi Kerja Pengoperasian LCD adalah :

1. Sebagai pedoman bagi petugas kelas dan dosen pengampu di dalam mempersiapkan perkuliahan
2. memberikan kemudahan bagi petugas kelas dan dosen di dalam mengoperasikan LCD untuk perkuliahan

### **DEFINISI**

-

### **RUANG LINGKUP**

Instruksi Kerja Pengoperasian LCD untuk petugas kelas dan dosen pengajar meliputi pedoman kerja yang dilakukan oleh petugas kelas/dosen di dalam menggunakan LCD untuk pembelajaran.

### **INTRUKSI KERJA**

1. Hubungkan kabel RGB antara monitor dengan komputer (CPU) atau notebook.
2. tancapkan kabel power. Indikator ON adalah lampu indicator berwarna oranye dan projector dalam keadaan stand by
3. buka lensa penutup lampu LCD
4. untuk menyalakan LCD tekan ON/STAND BY.
5. nyalakan alat penghubung dan letakkan di mode playback
6. tekan INPUT untuk memilih sumber (untuk menghubungkan LCD dengan CPU/Notebook). apabila tampilan layar belum muncul ke monitor notebook, tekan Fn dan F5 secara bersamaan.
7. apabila tampilan di layar kurang tinggi, gunakan kaki/penopang LCD dengan menekan kaki penyangga.
8. untuk memfokuskan/memperjelas tampilan, putar zooming lever hingga memperoleh gambar yang jelas
9. untuk mematikan LCD, tekan ON/STAND BY
10. tekan lagi ON/STAND BY
11. pastikan kipas dalam keadaan mati sebelum mencabut kabel power.

## **INTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KULIAH UNTUK MAHASISWA**

### **TUJUAN**

Tujuan Intruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah Untuk Mahasiswa adalah :

1. sebagai pedoman bagi mahasiswa di dalam mempersiapkan dan mengikuti perkuliahan dan belajar mandiri, serta memberikan keterangan apabila tidak mengikuti perkuliahan.
2. memberikan kemudahan bagi mahasiswa didalam melakukan belajar dan mengikuti perkuliahan

### **DRFINISI**

-

### **RUANG LINGKUP**

Intruksi kerja pelaksanaan kuliah untuk mahasiswa meliputi pedoman kerja yang dilakukan oleh mahasiswa di dalam mempersiapkan dan mengikuti perkuliahan, mengerjakan tugas dan mengikuti ujian.

### **INTRUKSI KERJA**

1. mahasiswa mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal kuliah yang telah dikeluarkan fakultas dan kelas yang telah deprogram di komputer.
2. datang sesuai jam kuliah, wajib masuk ke ruangan kelas/laboratorium maksimal 5 menit sebelum perkuliahan dimulai
3. mengikuti kuliah minimal 75% dari jumlah kehadiran dosen sebagai syarat dapat mengikuti Ujian Akhir Semester
4. mahasiswa mengikuti tatap muka kuliah, praktiku, tutorial dengan pakaian sopan (berkerah dan tidak memakai kaos) serta bersepatu.
5. mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan surat keterangan dokter ke bagian pelayan kelas (presensi) maksimal 1 hari sesudahnya.
6. mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang berikan baik di dalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum.
7. mahasiswa berhak meminta rencana belajar selama 1 semester dari dosen pengampu pada pertemuan minggu I
8. mahasiswa wajib mengisi daftar hadir setiap kali mengikuti kuliah. mahasiswa dianggap tidak masuk dan dihitung dalam persentase kehadiran apabila tidak mengisi daftar hadir
9. mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan praktikum, UTS dan UAS

## **INTRUKSI KERJA PELAKSANAAN KULIAH UNTUK WAKIL DEKAN ADI**

### **TUJUAN**

Tujuan Intruksi Kerja Pelaksanaan Kuliah untuk Wakil Dekan ADI adalah:

1. Sebagai pedoman bagi wakil dekan ADI di dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan setiap semester di Fakultas Pertanian
2. Memberikan kemudahan bagi Wakil Dekan ADI di dalam melakukan monitoring dan avaluasi perkuliahan baik untuk mahasiswa maupun dosen pengajar.

### **DEFINISI**

-

### **RUANG LINGKUP**

Intruksi kerja pelaksanaan kuliah untuk Wakil Dekan ADI meliputi pedoman kerja yang dilakukan oleh Wakil Dekan ADI di dalam melakukan monitoring dan avaluasi pelaksanaan perkuliahan di Fakultas Pertanian.

### **INTRUKSI KERJA**

1. Wakil Dekan ADI meminta laporan evaluasi presentasi kepada subbag akademik 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 6 dan ke 12
2. evaluasi yang dilakukan meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian materi yang diajarkan dengan rencana belajar yang diberikan pada minggu I
3. Wakil Dekan ADI menyusun laporan hasil avaluasi
4. hasil avaluasi (dosen dan mahasiswa) disampaikan langsung kepada Dekan, dosen pengampu dan diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya.
5. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada dosen pengampu yang tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar mata kuliah selama 1 tahun apabila selama 3 semester atau 2 semester berturut-turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka
6. Dekan berhak membatalkan ujian akhir semester suatu mata kuliah apabila jumlah kehadiran tatap muka kurang dari 80% jadwal tatap muka.
7. Wakil Dekan ADI mengumumkan hasil evaluasi persensi mahasiswa kepada seluruh mahasiswa.

## Lampiran 2. Daftar Kegiatan Dosen

### DAFTAR KEGIATAN DOSEN

Semester :  
MK/Jlh SKS :  
Hari/Pukul Ruang :

Pengasuh MK : 1.....  
2.....  
3.....

Minggu Ke	Tgl/Bln /Thn	Pokok Bahasan Materi yang diberikan	Dosen		Ket
			Nama	TTD	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
<b>UJIAN TENGAH SEMESTER</b>					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
<b>UJIAN AKHIR SEMESTER</b>					

Catatan Buat Dosen :

1. Harap ditulis nama terang untuk memudahkan menghitung jumlah kehadiran pada setiap bulan.
2. Mematuhi jam perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (masuk tepat waktu dan selesai tepat waktu)
3. Apabila saudara melakukan kuliah pengganti harap diisi kolom keterangan oleh karena kuliah pengganti tidak diperhitungkan dalam tabulasi absensi mahasiswa
4. tidak dibenarkan dalam satu kali jadwal pertemuan dianggap dua kali masuk

Bau-Bau,

Dekan

---

**DAFTAR HADIR MAHASISWA**

Mata Kuliah :.....  
Kodem MK/Komp :.....  
Prodi/Semester :.....

Ruang :.....  
Pukul :.....  
Dosen :.....

No.	Nama Mahasiswa	NIM	PS	Tanggal dan Tanda Tangan										Ket		

Perhatian:

1. Kehadiran mengikuti kuliah kurang dari 75% dari satu semester, tidak diperkenankan mengikuti ujian
2. Dilanrang memalsukan tanda tangan

Mengetahui  
Wakil Dekan ADI

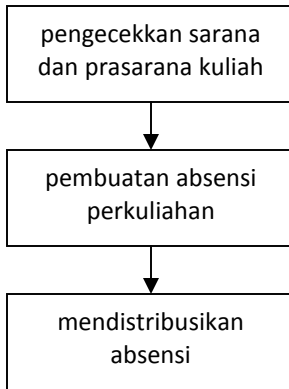
---

Bau-Bau

---

## Bagan Alur Kerja

### A. Persiapan Perkuliahan

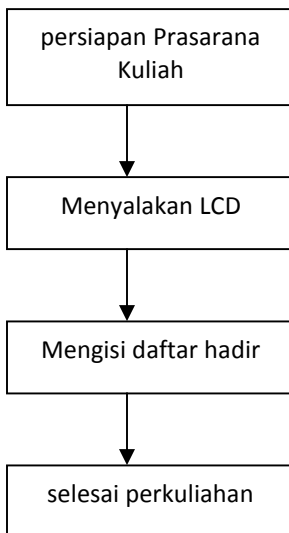


Bagian Adminitrasi Akademik mengecek sarana dan prasarana kuliah

Bagian Adminitrasi Akademik mempersiapkan daftar hadir dosen dan mahasiswa

Bagian Adminitrasi Akademik mendistribusikan daftar hadir Dosen dan Mahasiswa kepada petugas kelas masing-masing

### B. Pelaksanaan Kuliah



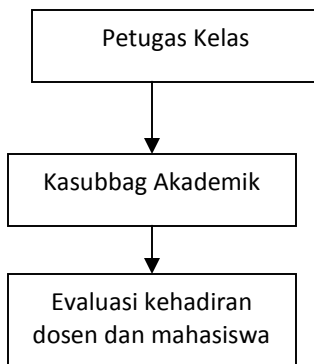
bagian adminitrasi akademik mempersiapkan sarana dan prasarana perkuliahan (LCD, OHP, papan tulis dan daftar hadir dosen dan mahasiswa

Bagian petugas kelas menyalan LCD dan prasarana elektronik lain sesuai dengan petunjuk dalam intruksi kerja

Dosen dan mahasiswa wajib mengisi daftar hadir yang sudah dipersiapkan oleh petugas kelas

selesai kuliah petugas kelas mematika LCD dan alat elektronik lain. Merekap kehadiran dosen dan mahasiswa serta melaporkan hasil rekapan ke subbag akademik

### C. Evaluasi Perkuliahan



merekap daftar hadir dosen dan mahasiswa serta melaporkan hasil rekapan ke Kasubbag Akademik

melaporkan hasil rekapan jumlah kehadiran dosen dan mahasiswa ke pembantu Dekan I

Pembantu Dekan I dan ketua jurusan mendistribusika hasil rekapan Kehadiran Dosen dan mahasiswa untuk ditindak lanjuti