



**YAYASAN SASMITA JAYA
UNIVERSITAS PAMULANG
FAKULTAS HUKUM**

NOMOR SOP : 003/B4.LPM/UNPAM/04/2021

TGL PEMBUATAN : 20 April 2021

TGL REVISI : -

TGL EFEKTIF : 25 April 2021

DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Hukum



Dr. Oksidelfa Yánto, S.H., M.H.
NIDN 0423107002

NAMA SOP : Absensi Manual Dosen

Dasar Hukum

1. Statuta Universitas Pamulang No.006/A/YYS/SJ-STATUTA/II/2017
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pejabat struktural Fakultas dan Prodi
2. Dosen FH Unpam

Keterkaitan

1. SOP Evaluasi Pembelajaran

Peralatan/Perlengkapan

1. Form Presensi Absensi Manual/Pengganti





Peringatan

Jika SOP Absensi Manual Dosen tidak dijalankan maka proses absensi manual dosen tidak akan dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Absen Manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Dosen Pengampu/ Dosen Pengganti	Mahasiswa	Kaprodi /Wakaprodi	Bagian Administrasi Universitas	Kelengkapan	Waktu (hari)	Output	Ket
1	Dosen mengisi Form presensi absensi manual/pengganti					Form Absensi Manual/Pengganti	7	-	Absensi manual dilakukan apabila <i>fingerscan</i> tidak dapat dilakukan
2	Dosen meminta ke para mahasiswa dan ketua kelas untuk mengisi kehadiran di form presensi absensi manual/pengganti dan tanda tangan					-	1	Form yang sudah diisi oleh TTD mahasiswa dan ketua kelas	-
4	Dosen pengampu/Dosen Pengganti meminta tanda tangan kepada Kaprodi/Wakaprodi					-	1	Form yang sudah di TTD oleh Kaprodi/Wakaprodi	-
5	Dosen Pengampu/Pengganti menyerahkan form presensi absensi manual/pengganti kepada bagian administrasi Universitas					Hasil Form Absensi Manual/Pengganti	7	-	Presensi akan diinput sistem dosen.unpam.ac.id oleh staff Universitas