	Bagian : SEKRETARIAT DOSEN	Dibuat oleh :
	<b>PROSEDUR MONITORING DOSEN</b>	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan:	Disetujui oleh :
	Tgl. Revisi :	Jumlah Halaman: 4

## I. TUJUAN

Prosedur monitoring dosen bertujuan untuk melaksanakan proses penghitungan totalan dan pemberian insentif dosen serta memantau keaktifan dosen selama proses perkuliahan.

## II. RUANG LINGKUP

Kegiatan mencatat kehadiran / ketidakhadiran dosen

## III. ACUAN

## IV. SARANA

1. Komputer
2. Form Catatan
3. Form Daftar hadir dosen
4. Printer
5. Form Totalan
6. Form Monitoring

## V. DEFINISI

1. Monitoring dosen : Mencatat , menghitung, kehadiran / ketidakhadiran dosen serta memberikan point insentif
2. Totalan : Jumlah jam mengajar setiap dosen dalam 1 hari yang diakumulasi dalam 1 minggu
3. MTA : Dosen hadir tetapi mahasiswa tidak hadir
4. Insentif : Pemberian point jam mengajar setiap dosen dalam satu hari yang diakumulasi dalam 1 minggu
5. Ada Berita :

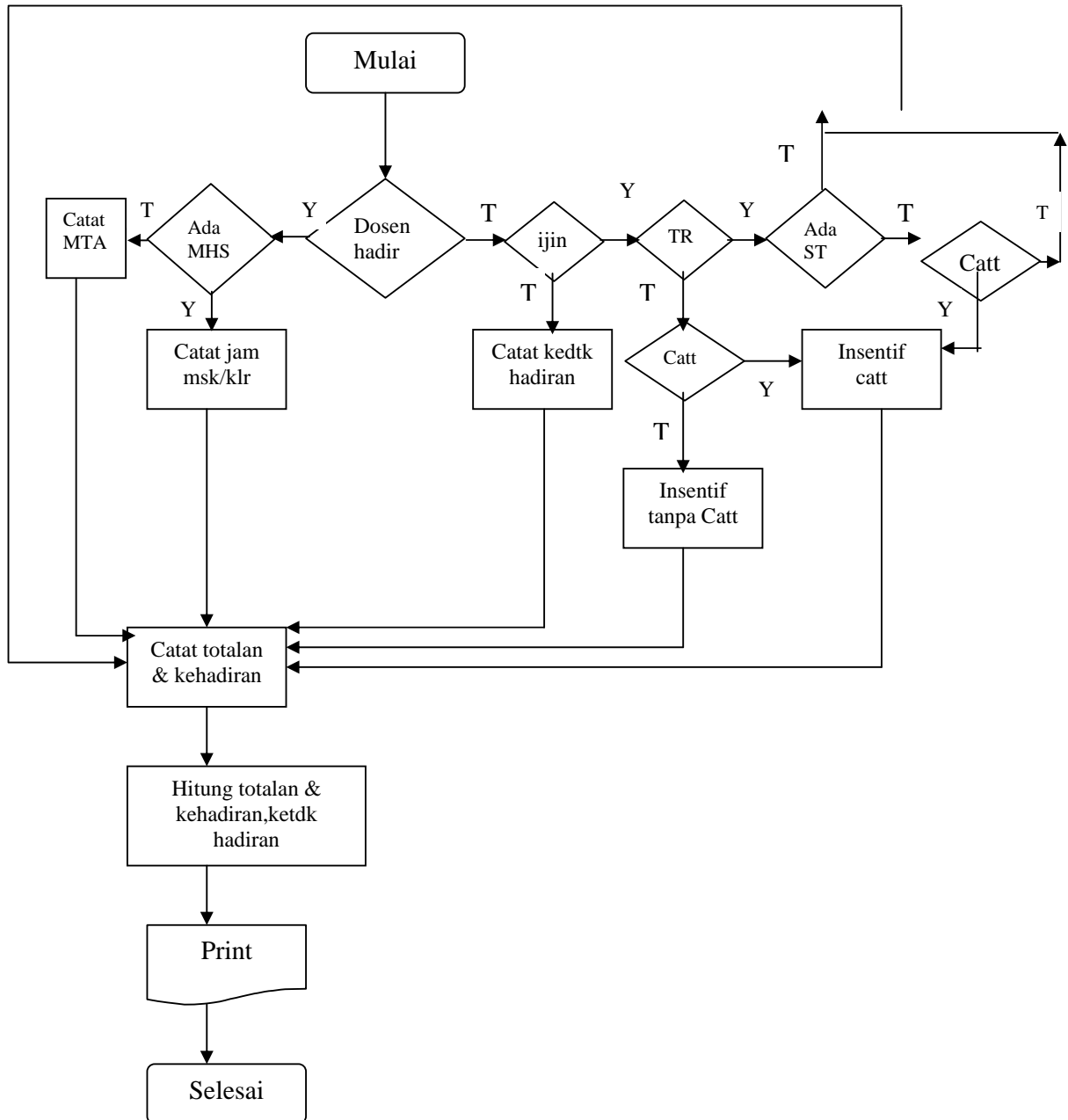
- 5.1. Tugas Rektor : Tidak hadir mengajar dikarenakan tugas dari Universitas yang harus dilaksanakan dengan syarat ada surat tugas
- 5.2. Ijin : Tidak hadir mengajar dikarenakan sakit, keperluan keluarga, tugas rektor/Universitas tanpa surat tugas

## **VI. PROSEDUR**

### **1. Dosen Hadir**

- 1.1. Jika Hadir, maka dicatat jam masuk dan jam keluar pada form monitoring yang tersedia setiap hari oleh petugas piket yang sudah terjadwal
- 1.2. Jika tidak Hadir :
  - 1.2.1. Tidak Ada Berita (TAB) : Dicatat kehadirannya, pada kolom keterangan pada form yang sudah tersedia
  - 1.2.2. Ada Berita ( AB ) :
    - a. Ijin :
      - Catatan : dosen melakukan pengisian form catatan yang sudah tersedia dan dicatat pada form monitoring kehadiran dengan diberikan point insentif,serta dicatat pada form totalan sebgai kehadiran
      - Tanpa Catatan : Dicatat pada form monitoring kehadiran dengan diberikan point insentif dan selanjutnya tidak diinput pada form totalan
    - b. Tugas Rektor :
      - Catatan/ tanpa catatan : Dicatat pada form monitoring kehadiran tanpa diberikan point insentif dan selanjutnya di input pada form totalan
      - Tanpa Surat tugas : Dicatat pada form monitoring kehadiran dosen dianggap ijin
  - 1.2.3. Laporan ketidakhadiran diserahkan kepada Penjadwalan

## VII. PROSEDUR DIAGRAM ALIR



Keterangan :

1. Kegiatan monitoring ini dilakukan oleh sekretariat dosen setiap hari dan diakumulasikan dalam satu minggu di semua lokasi kampus.
2. Hasil Monitoring dan Totalan diserahkan kepada Kepala Bagian Monitoring, dan hasil akhirnya diserahkan ke Bagian Keuangan.
3. Laporan Ketidak hadiran diserahkan kepada bagian Penjadwalan, Bila ada dosen tidak hadir lebih dari 2 kali maka wajib mengganti hari lain atau mencari pemback up.