
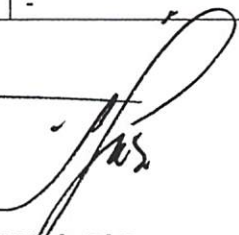
	STANDART OPERATING PROCEDURE (S O P) KOREKSI PRESENSI PERKULIAHAN UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor Dokumen : 65/I.30/U.II/AK/2017
		Tanggal Berlaku : 14 Februari 2017
		Halaman : 2 Halaman
		Revisi : -
Disusun Oleh : Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kerjasama (BAAK)  Ir. Istirochah Pujiwati, M.P	 Disahkan oleh Wakil Rektor I  Prof. Drs. H. Junaidi, M.Pd., PhD.	

I. TUJUAN

1. Menyediakan prosedur pengajuan permohonan koreksi presensi *fingerprint* perkuliahan oleh dosen di Universitas Islam Malang.
2. Menentukan Alur teknis bagi dosen pengampu/pengelola mata kuliah dalam mengajukan permohonan koreksi *fingerprint* presensi perkuliahan di Universitas Islam Malang.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi langkah-langkah dan prosedur yang dilakukan oleh dosen di Universitas Islam Malang dalam mengajukan permohonan koreksi presensi *fingerprint* perkuliahan di Universitas Islam Malang.

III. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah semua kegiatan proses belajar-mengajar yang dilaksanakan di seluruh Program Studi di lingkungan Unisma sesuai dengan aturan yang ada.
2. Koreksi presensi perkuliahan adalah aktivitas yang dilakukan apabila dosen lupa melakukan *fingerprint* untuk perkuliahan yang telah dilakukan.

IV. ACUAN

1. Peraturan Rektor Universitas Islam Malang Nomor 144/L.16/U.IX/2011 tentang Pengelolaan Ruang Kuliah.
2. Rapat koordinasi jajaran Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama Universitas Islam Malang.

V. RINCIAN PROSEDUR

1. Dosen mengajukan permohonan koreksi presensi *fingerprint* perkuliahan melalui penanggungjawab gedung dengan mengisi formulir permohonan koreksi presensi *fingerprint* perkuliahan.
2. Penanggungjawab gedung menyetorkan formulir permohonan koreksi presensi *fingerprint* perkuliahan dosen ke (BAAK).
3. Administrator (BAAK) melakukan koreksi presensi *fingerprint* perkuliahan dosen pada Sistem Informasi Manajemen Kehadiran Perkuliahan Dosen (SIM-KPD).

ALUR TEKNISKOREKSI PRESENSI *FINGERPRINT* PERKULIAHAN DOSEN

No	Uraian Aktivitas	Dosen	Pj Gedung	BAAK
1	Dosen mengajukan permohonan koreksi presensi <i>fingerprint</i> perkuliahan melalui penanggungjawab gedung dengan mengisi formulir permohonan koreksi presensi <i>fingerprint</i> perkuliahan	Mulai		
2	Penanggungjawab gedung menyetorkan formulir permohonan koreksi presensi <i>fingerprint</i> perkuliahan dosen ke (BAAK)			
3	Administrator (BAAK) melakukan koreksi presensi <i>fingerprint</i> perkuliahan dosen pada Sistem Informasi Manajemen Kehadiran Perkuliahan Dosen (SIM-KPD)			
4	Selesai	Selesai		

