	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	<b>Kode : PM-SAL-22</b>
<b>Judul : Monitoring Kehadiran Dosen</b>			<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Badan Penjaminan Mutu (BPM)</b>			<b>No. Revisi :</b>

**I. TUJUAN**

Untuk memberikan pedoman dalam melakukan monitoring kehadiran dosen

**II. RUANG LINGKUP**

SOP ini dimulai monitoring kehadiran dosen sampai dengan laporan hasil monitoring kehadiran dosen

**III. DEFINISI**

Monitoring kehadiran dosen adalah melakukan pemantauan dan monitoring jumlah kehadiran dosen dalam perkuliahan sesuai dengan yang dijadwalkan, yang akan diselenggarakan oleh BPM

**IV. REFERENSI**

Dokumen Mutu

**V. DISTRIBUSI**

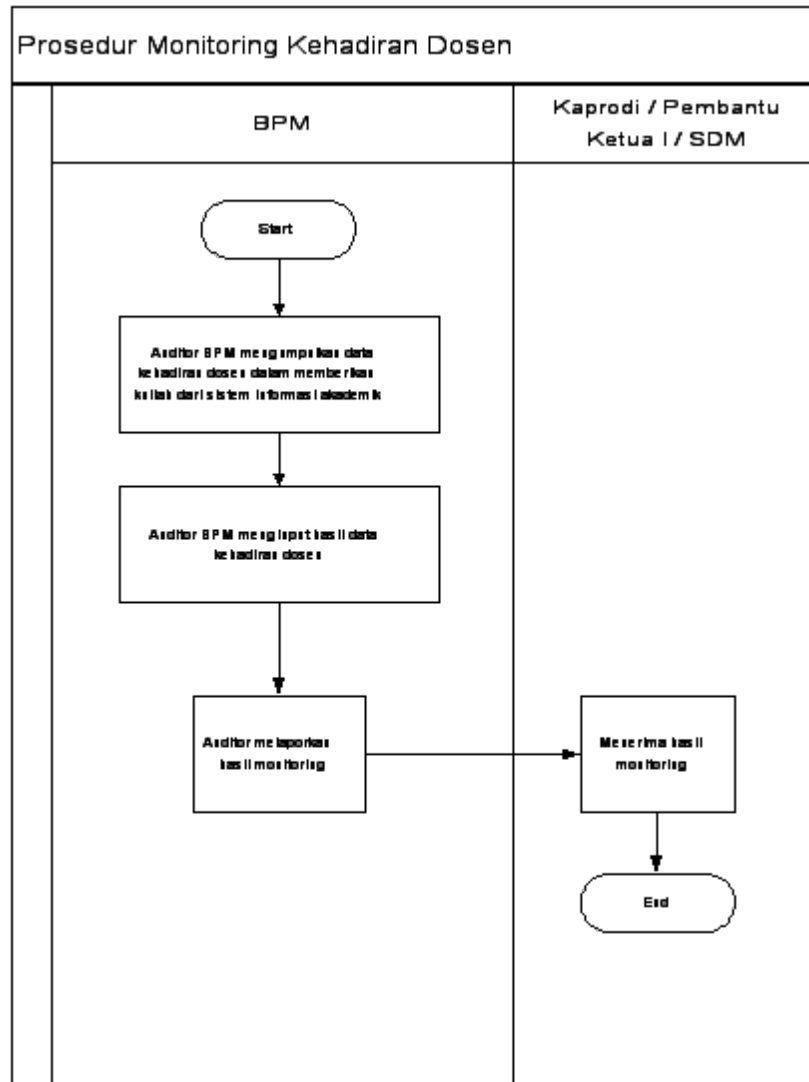
Dosen-dosen STMIK Atma Luhur

**VI. PROSEDUR**

- a. Auditor BPM mengumpulkan data kehadiran dosen dalam memberikan perkuliahan dari sistem informasi akademik
- b. Auditor BPM menginput hasil data kehadiran dosen
- c. Auditor BPM melaporkan hasil monitoring, yang kemudian diserahkan kepada Kaprodi, Puket I, Bagian SDM
- d. Kaprodi, Puket I, Bagian SDM menerima laporan hasil monitoring kehadiran dosen

	<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)</b>	<b>Kode : PM – SAL - 22</b>
---	---------------------------------	--	---------------------------------

<b>Judul : Monitoring Kehadiran Dosen</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan : Maret 2016</b>
<b>Lokasi / Area : Badan Penjaminan Mutu (BPM)</b>	<b>No. Revisi :</b>



<b>STMIK ATMA LUHUR</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR( SOP )</b>	<b>Kode :</b>
Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	PM – SAL - 22
<u>Melati Suci Mayasari, M. Kom</u> Sekretaris BPM	<u>Yuyi Andrika, M. Kom</u> Kepala BPM	Disahkan Oleh :
		<u>Prof.Dr.Moedjiono M. Sc</u> Ketua STMIK