MANUAL PROSEDUR

VALIDASI KEHADIRAN MAHASISWA

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	1 (20 Agutus 2020)
Tanggal	:	26 Oktober 2015
Diajukan oleh	:	Tim Perumus MP FISIB UTM
Disetujui oleh	:	Dekan FISIB Universitas Trunojoyo Madura

VALIDASI KEHADIRAN MAHASISWA

Tujuan:

Mengatur proses validasi dan administrasi kehadiran/ketidakhadiran mahasiswa dalam proses perkuliahan.

Ruang Lingkup:

Aktifitas proses validasi dan adminitsrasi kehadiran atau ketidakhadiran mahasiswa aktif di lingkungan FISIB UTM.

Definisi:

1. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif atau yang telah melakukan her registrasi di semester berjalan, baik mahasiswa baru maupun lama.
2. Dokter adalah dokter umum atau spesialis yang melakukan pemeriksaan terhadap mahasiswa (jika sakit) dan berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Sakit sesuai dengan kode etiknya.
3. RT/RW adalah pihak di masyarakat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan Kematian jika ada anggota keluarganya meninggal dunia.
4. WD 3 atau WR 3 adalah Wakil Dekan 3 atau Wakil Rektor 3 yang berwenang mengeluarkan Surat Tugas atau Surat Keterangan Mengikuti Kegiatan Kampus, baik di dalam maupun di luar kampus/UTM.
5. Bagian Akademik Fakultas adalah petugas /staf di Bagian Tata Usaha (staf TU) yang telah ditunjuk dan ditugaskan mengurusi pelayanan administrasi akademik suatu program studi.

Prosedur Kerja:

1. Di setiap perkuliahan berlangsung, mahasiswa yang hadir kuliah mengisi atau menandatangani Daftar Hadir Kuliah yang terdapat pada Berita Acara Perkuliahan. Jika ada mahasiswa yang tidak hadir, maka ada empat kemungkinan alasan:
   a. Karena sakit
   b. Karena ada anggota keluarga inti yang meninggal
   c. Karena mengikuti kegiatan di lingkungan kampus, atau di luar kampus, dan atas tugas WD 3 atau WR 3.
   d. Haji atau Umroh dengan menunjukkan Surat dari Keterangan dari Biro Penyelenggara Haji dan Umroh.
2. Alasan poin a sampai d adalah alasan yang dibenarkan sehingga mahasiswa diperkenankan tidak mengikuti perkuliahan dan dianggap sama dengan ‘hadir kuliah’.
3. Alasan poin a sampai ddapat diterima jika:
   (i) disertai dengan tanda bukti berupa:
      a. Surat Keterangan Dokter jika tidak hadir karena sakit
      b. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW jika tidak hadir karena anggota keluarga inti yang meninggal

c. Surat Tugas atau Surat Keterangan Mengikuti Kegiatan Kampus yang dikeluarkan oleh pimpinan program studi, fakultas datau universitas, jika tidak hadir karena mengikuti kegiatan kampus, baik di dalam maupun di luar kampus.
d. Surat dari Keterangan dari Biro Penyelenggara Haji dan Umroh.

(ii) menyerahkan surat keterangan tersebut di atas kepada bagian akademik fakultas selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tidak hadir kuliah.

4. Bagian akademik fakultas melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa melalui informasi dari Daftar Hadir Perkuliahan.
   a. Mahasiswa HADIR kuliah jika mahasiswa menandatangani daftar hadir perkuliahan
   b. Mahasiswa SAKIT, jika dalam 1 (satu) minggu setelah mahasiswa tidak hadir menyerahkan Surat Keterangan Sakit
   c. Mahasiswa IJIN, jika dalam 1 (satu) minggu setelah mahasiswa tidak hadir menyerahkan Surat Keterangan Kematian Anggota Keluarganya, Surat Tugas, atau Surat Keterangan Mengikuti Kegiatan Kampus.
   d. Mahasiswa TIDAK HADIR, jika tidak menandatangani daftar hadir kuliah dan tidak menyerahkan surat keterangan apa pun, seperti telah disebutkan di atas dalam jangka waktu dua minggu setelah tidak hadir kuliah.

MANUAL PROSEDUR VALIDASI KEHADIRAN MAHASISWA

