

PreparedBy:DEAN, ASD	PENGISIAN ABSENSI ONLINE	Date:30 Agustus 2016	
CheckedBy:MR		Revision:01	
Approval By:Ketua	DocNo:WI-ACD/PAO/009.8/01/16	Page:01of02	
1.Tujuan Sebagai panduan bagi Lecturer dalam mengambil data kehadiran mahasiswa.			
2.Ruang Lingkup Departemen Academic di seluruh kampus LSPR-Jakarta.			
3.Tahapan Proses			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Catatanmutu
1	Lecturer menerima user name dan password untuk attendance online dari IT melalui AM saat Lecturers' Briefing	Lecturer, Staff Academic	List username dan password Lecturer
2	Lecturer mengaktifkan PC yang ada di kelas/tempat mengajar. Password untuk login di windows sebagai Lecturer adalah "lecturer"	Lecturer	Data PC di kelas
3	Setelah windows aktif, pilih (klik) shortcut "attendance online" dan masukan nama Lecturer di kolom nama, Gunakan tanda panah ke bawah untuk mencegah kesalahan penulisan nama dengan memilih nama Lecturer di list. Bila nama Lecturer tidak tertera dalam list, gunakan sementara attendance manual dan laporkan segera ke Academic manager / Staff atau Staff IT di masing-masing kampus.	Lecturer	
4	Apabila Lecturer telah memasukkan nama, pilih kelas yang diajar dengan "klik" tombol panah ke bawah untuk melihat list kelas yang diajar. Bila nama kelas tidak tertera dalam list, gunakan sementara attendance manual dan laporkan segera ke Academic manager / Staff atau Staff IT di masing-masing kampus.	Lecturer	
5	Masukkan password Lecturer, password sementara dapat ditanyakan pada IT Staff atau Academic manager. Setelah itu, dapat diubah sesuai keinginan demi menjaga kerahasiaan dan kemungkinan penyalahgunaan atau hal-hal yang tidak diinginkan.	Lec	



6	Setelah halaman absen kelas yang diampu terbuka (keluar nama/list mahasiswa, masukkan terlebih dahulu tanggal hari ini di kolom tanggal. Gunakan panah ke bawah untuk menampilkan tanggal dan memilih tanggal yang ditentukan.	Lecturer	
7	Lakukan absensi dengan cara memanggil satu per satu mahasiswa secara bergantian dan apabila ada mahasiswa yang tidak masuk, update statusnya dengan “A” untuk Alpha (tidak masuk tanpa kabar), “L “ untuk late (terlambat datang di kelas).	Lecturer	
8	Setelah semua mahasiswa terabsen, klik tombol simpan.	Lecturer	
9	Setelah tombol simpan dipilih secara otomatis, program akan menutup dan melanjutkan dengan mengakses program Instructional guide / “Class Activity”. Isilah sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan di dalam kelas dan setelah selesai, tekan tombol simpan.	Lecturer	
10	Selama proses no 1 s/d 9 belum selesai dilakukan, maka program tidak akan dapat di-stop/di hentikan dan hanya bisa di-minimize oleh karena itu, diharapkan agar Lecturer menjalankan semua procedure secara tepat dan cermat.	Lecturer	
11	Mahasiswa yang tidak tercantum namanya di dalam absensi tidak diperbolehkan mengikuti perkuliahan di kelas tersebut dan diharuskan untuk mengurus ke bagian Student Service.	Lecturer	
12	Jika selama pengisian lecturer attendance online, Lecturer menghadapi masalah teknis, maka dapat melakukan pengisian lecturer attendance online di Academic setelah kelas berakhir.	Lecturer	

