

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP)	Nomor SOP	: SOP-TM-01-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 10 April 2021
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala P3MP  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001
JURUSAN TEKNIK MESIN	Judul SOP	: SOP Pelaporan Monitoring Dosen
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 082/O/1997 tentang Pendirian Politeknik Negeri Ujung Pandang.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pengusulan Renop dan Program; 1. SOP pengusulan Rencana dan Anggaran Pengadaan Bahan dan Perlengkapan; 2. SOP Pengusulan Rencana dan Anggaran Pengadaan Bahan; 3. SOP Pengusulan Rencana dan Anggaran Perbaikan dan Pemeliharaan;	Dokumen audit; 1. Komputer, printer, dan scanner; 2. Perangkat telekomunikasi (telepon/hp); 3. Jaringan internet; 4. ATK; 5. Dll.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka rencana kegiatan operasional jurusan tidak dapat dilaksanakan	1. Dokumen 2. Dokumen	

SOP MONITORING KEHADIRAN DOSEN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pudir I	Kasubag Akademik	Kajur/Kaprodi	Staf Adm Jurusan	Ketua Kelas	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Staff administrasi jurusan mencetak Jadwal Perkuliahan yang telah disetujui oleh Pembantu Direktur I kemudian menyerahkan jadwal kepada masing-masing dosen.				Mulai Jadwal		SK Mengajar	1 Semester	Jadwal Perkuliahan
2.	Staf Administrasi Jurusan membuat Absen Harian dan Kartu Kontrol Perkuliahan sebelum perkuliahan dimulai.				Absen Kartu Kontrol		Jadwal Perkuliahan	1 Semester	Absen Harian, Kartu Kontrol Perkuliahan,
3.	Setiap pelaksanaan perkuliahan, Ketua Kelas mengambil Absen Harian dan Kartu Kontrol Perkuliahan untuk diisi oleh setiap dosen menurut waktu perkuliahan yang telah ditetapkan.					Perkuliahan			
4.	Dosen mengisi Absen Kontrol yang berisikan data berupa: judul materi yang diajarkan pada pertemuan yang diselenggarakan dan memberikan paraf sesuai dengan waktu perkuliahan yang dilaksanakan.					Absen Kartu Kontrol			
5.	Mahasiswa mengisi Kartu Kontrol Perkuliahan dengan meberikan paraf sebagai bukti kehadiran mereka dikelas.				Absen Kartu Kontrol				
6.	Setelah perkuliahan selesai Ketua Kelas mengembalikan Absen Harian dan Kartu Kontrol Perkuliahan pada Staf Administrasi Jurusan. Kemudain Staf Administrasi Jurusan memberikan paraf sebagai bukti validasi atas pelaksanaan perkuliahan.				Validasi				

