

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP) JURUSAN TEKNIK MESIN	Nomor SOP	: SOP-TM-10-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	: 25-03-2019
	Tanggal revisi	: 25-03-2019
	Tanggal efektif	: 25-03-2019
	Disahkan oleh	:  Kepala P3MP Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001
	Judul SOP	: SOP Pelaporan Nilai Kinerja Dosen/Tendik
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.		1. Memiliki sertifikasi sebagai dosen pengajar yang dibuktikan dengan sertifikat Pekerti, AA, dan Alihe.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penilaian Kinerja Dosen; 2. SOP Monitoring Perkuliahan.		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 pengukuran kinerja dosen dilaksanakan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.		1. Dokumen DP3 2. Dokumen Lembar penilaian Kinerja Dosen

SOP LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD)

No	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BUKU		
		PD 1	Panitia LKD	Ketua Jurusan	DOSEN	Asesor LKD	Staf Jurusan	Bagian Akademik	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Pembantu Direktur I membentuk Panitia LKD dengan menerbitkan Surat Penugasan dan ditembuskan ke setiap jurusan	Mulai	Surat Tugas						Dasar hukum LKD		SK Panitia LKD
2.	Ketua Jurusan menerima Surat Penugasan dan menindak lanjuti dengan menyampaikan kepada setiap dosen			Penyampaian					SK Panitia LKD	1 hari	
3.	Panitia LKD mengirimkan Surat Penyampaian tentang penetapan jangka waktu pengisian LKD dan asesornya di setiap jurusan.			Jangka waktu pengisian LKD							
4.	Dosen membuat LKD pada form LKD yang disediakan dan melengkapi dokumen lampirannya.				Pengisian LKD				Dokumen LKD Form Elektronik LKD		Form LKD yang telah terisi
5.	Setelah diisi, dosen selanjutnya memprint Laporan Kinerja Dosen dan membubuhkan tandatangan				Tanda tangan				Form LKD yang telah terisi		Pint LKD
6.	Dosen menyerahkan Laporan Kinerja Dosen pada Asesor LKD 1 dan 2				Pemeriksaan				Pint LKD Rubrik Penilaian Beban Kinerja Dosen		LKD yang telah dinilai
7.	Asesor LKD memeriksa dan memvalidasi hasil LKD dosen dan jika telah sesuai maka disahkan oleh kedua Asesor.				Validasi dan ACC				LKD yang telah dinilai		LKD yang telah disahkan oleh para Asesor
8.	Setelah divalidasi dan disahkan maka selanjutnya Dosen menyerahkan Laporan LKD pada Ketua Jurusan untuk ditandatangani.			Tanda tangan					LKD yang telah disahkan oleh para Asesor		LKD yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan
9.	Panitia LKD jurusan selanjutnya melaporkan ke Bagian Akademik.				Scan dan upload pada form LKD elektronik				LKD yang telah disahkan oleh Ketua Jurusan		File LKD yang telah beres untuk lampiran pengesahan yang

										telah ditandatangani Asesor dan Kajur
10.	Laporan Kinerja Dosen yang telah di sahkan dan Form LKD elektronik selanjutnya dikumpulkan secara kolektif pada panitia LKD jurusan							Laporan LKD kolektif	File LKD yang telah lengkap	File LKD dosen di jurusan
11.									File LKD dosen di jurusan	Selesai