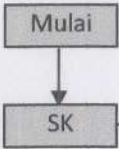
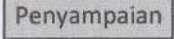
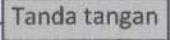
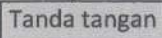


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG (PNUP) JURUSAN TEKNIK MESIN	Nomor SOP	:	SOP-TM-09-ed.A-rev.0
	Tanggal pembuatan	:	25-03-2019
	Tanggal revisi	:	25-03-2019
	Tanggal efektif	:	25-03-2019
	Disahkan oleh	:	Kepala P3MP  Dharma Aryani, S.T., M.T., Ph.D NIP. 197702082003122001
	Judul SOP	:	SOP Pelaporan SKP 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.		Memiliki sertifikasi sebagai tenaga kependidikan	
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	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pudir II	Kajur	Dosen	Staf	Bagian Personalia	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Berdasarkan PP Nomor 46 tahun 2011 dan Perka BKN No1 Tahun 2013 terkait pembuatan SKP oleh PNS, Pembantu Direktur II mengeluarkan Surat Keputusan tentang Jangka Waktu Pengisian SKP dan selanjutnya disampaikan kepada setiap jurusan						PP Nomor 46 tahun 2011 BKN No1 Tahun 2013 terkait pembuatan SKP oleh PNS		Jadwal Pembuatan SKP
2.	Ketua Jurusan menyampaikan informasi tentang jangka waktu pembuatan SKP kepada setiap dosen di jurusan masing-masing						Jadwal Pembuatan SKP		Jangka waktu pembuatan SKP
3.	Dosen mengisi SKP dalam bentuk file excel yang terdiri dari: a. Evaluasi capaian kinerja selama tahun berjalan sesuai dengan aturan angka kredit b. Menyusun sasaran kinerja untuk periode selanjutnya						Form pengisian SKP dalam bentuk file excel		SKP Dosen
4.	Selanjutnya setiap dosen mengeprint lembar penilaian dan rencana kerja serta membubuhkan tandatangan pada lembar tersebut						SKP dosen		Print SKP dosen yang telah ditandatangani
5.	Dosen menyerahkan lembar penilaian kinerja dan sasaran kerja yang telah ditandatangani kepada Ketua Jurusan						Print SKP dosen yang telah ditandatangani		Print SKP dosen yang dinilai oleh Kajur
6.	Kajur memeriksa kesesuaian antara rencana kerja dan hasil capaian dari setiap dosen dan selanjutnya memvalidasi lembar penilaian dan sasaran dosen.						Print SKP dosen yang dinilai oleh Kajur		Print SKP dosen yang telah ditandatangani oleh

									Ketua Jurusan
7.	SKP yang telah di tandatangani oleh Ketua Jurusan dikumpulkan secara kolektif pada Staff Administrasi Jurusan.					Print SKP dosen yang telah ditandatangani oleh Ketua jurusan		Dokumen SKP dosen Jurusan	
	Staff Administrasi Jurusan mengumpulkan secara kolektif SKP dari setiap dosen untuk diserahkan kepada Bagian Personalia.						Dokumen SKP dosen Jurusan		Selesai