

	SOP MONITORING DOSEN MENGAJAR		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	13/PS-TS/SOP/A3.10	13 APRIL 2020	0

1. TUJUAN

Agar untuk memantau kehadiran dosen dalam perkuliahan agar proses penyelenggaraan perkuliahan berlangsung dengan efektif.

2. RUANG LINGKUP

SOP berlaku untuk seluruh Dosen di lingkungan Fakultas

3. DEFINISI

- Monitoring dosen di lakukan oleh petugas yang di tetapkan oleh fakultas untuk memonitor kehadiran dosen di kelas agar dosen dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara disiplin sesuai jadwal perkuliahan.
- Monitoring dosen mengajar juga bisa dilakukan dengan adanya absensi kehadiran dosen mengajar di masing- masing jurusan/prodi yang di sediakan oleh ketua jurusan/prodi.

4. REFERENSI

- Pedoman Akademik Unsimar 2017
- Standar Akademik dan Manual Unsimar

5. PIHAK TERKAIT

- Wakil Rektor I
- Dekan
- Wakil Dekan
- Ketua Jurusan

6. URAIAN PROSEDUR

- Dekan menetapkan petugas monitor kehadiran dosen di kelas.
- Petugas memonitor kehadiran dosen di kelas sesuai jadwal perkuliahan.
- Petugas monitor mencatat kehadiran/ketidak hadiran/keterlambatan dosen di kelas.
- Petugas melaporkan hasil monitoring kepada Dekan/Jurusan/Prodi

	SOP MONITORING DOSEN MENGAJAR		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	13/PS-TS/SOP/A3.10	13 APRIL 2020	0

7. BAGAN ALIR PROSEDUR

