

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-004/00
		Tanggal: 6 Februari 2019
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA MONITORING PERKULIAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Satriawan, SE	Ketua Tim Perumusan		06/02/2019
2. Pemeriksaan	Nina Nurhasanah, SE, MM	Kepala BPPU		08/02/2019
3. Persetujuan	Dr.Ir. Purwanto S.K., M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		11/02/2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		11/02/2019

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini disusun sebagai petunjuk teknis terutama bagi tenaga kependidikan dan ketua program studi dalam menjalankan tugas monitoring proses perkuliahan agar pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang sesuai.

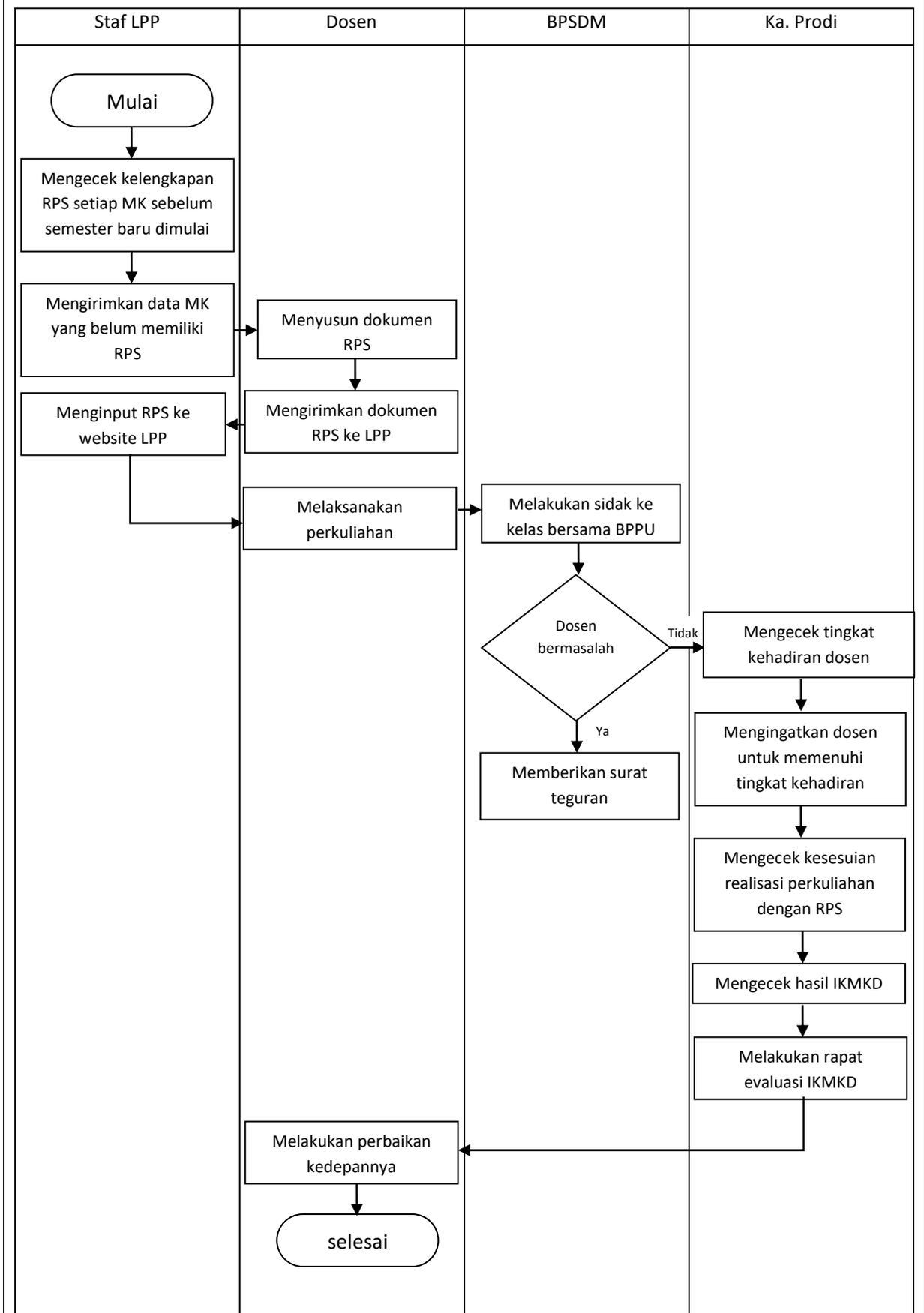
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku bagi tenaga kependidikan dan ketua program studi dalam melakukan monitoring perkuliahan sehingga dapat menghasilkan keberhasilan belajar mahasiswa dan mencapai capaian pembelajaran lulusan yang telah ditetapkan.

Prosedur Kerja Identifikasi Dokumen

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mengecek kelengkapan RPS setiap nama mata kuliah sebelum semester baru dimulai.	Staff LPP
2.	Mengirimkan data mata kuliah yang belum memiliki RPS.	Staff LPP
3.	Menyusun dokumen RPS	Dosen
4.	Mengirimkan RPS ke LPP	Dosen
5.	Menginput RPS ke website LPP	Staff LPP
6.	Melaksanakan perkuliahan sesuai jadwal	Dosen
7.	Melakukan sidak ke kelas	Staff BPPU dan BPSDM
8.	Membuat surat teguran dosen	BPSDM
9.	Memberikan surat teguran dosen kepada ka. Prodi dan dosen yang bersangkutan	BPSDM
10.	Mengecek tingkat kehadiran dosen	Staff BPPU
11.	Mengirimkan data absensi dosen ke ka. Prodi	Staff BPPU
12.	Mengingatkan dosen untuk memenuhi tingkat kehadiran UTS minimal 6 pertemuan dan UAS 14 kali pertemuan	Ka. Prodi
13.	Mengecek kesesuaian realisasi materi tatap muka dan RPS	Ka. Prodi
14.	Mengecek hasil IKMKD dosen	Ka. Prodi
15.	Melakukan rapat evaluasi hasil IKMKD	Ka. Prodi
16.	Melakukan perbaikan untuk kedepannya	Dosen

Bagan Alir



Kualifikasi Pelaksana Prosedur

- Tidak ada.

Dokumen Terkait

- Tidak ada.

Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.