	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 8


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan				
2. Pemeriksaan				
3. Persetujuan				
4. Penetapan				
5. Pengendalian				

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR ISI

	Halaman
1. Tujuan	3
2. Ruang Lingkup	3
3. Acuan	3
4. Definisi	3
5. Prosedur	3
5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang	3
5.2 Pelaksanaan	3
5.3 Pengendalian/Pemantauan	3
6. Pihak yang menjalankan prosedur	4
7. Bagan Alir	4
8. Catatan	4
9. Dokumen Terkait	4
10. Distribusi	4
11. Lampiran	6

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

1. Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk monitoring atau memantau kehadiran dosen mengajar agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan administratif yang berkaitan dengan kehadiran dosen dalam proses pembelajaran untuk mencapai tujuan perkuliahan yang telah di tetapkan.
3. Acuan Pelaporan Kehadiran Dosen	3.1. PP no.37 Tahun 2009 3.2. Permenpan & RB no. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 3.3. Permenpan & RB no. 46 Tahun 2013 perubahan dari Permenpan & RB no. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen 3.4. Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi tahun 2010
4. Definisi Istilah	4.1. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 4.2. Daftar Hadir Dosen (DHD) adalah dokumen yang mencatat kehadiran dosen dalam proses perkuliahan baik di kelas maupun di laboratorium. 4.3. Rekapitulasi Kehadiran Dosen (RKD) adalah dokumen yang menghitung kehadiran/ketidakhadiran dosen dalam proses perkuliahan baik di kelas maupun di laboratorium.
5. Prosedur Pelaporan Kehadiran Dosen	5.1 Tanggung Jawab dan Wewenang 5.1.1 Ketua Program Studi (Kaprodi) bertanggung jawab atas DHD yang dibuat Admin Program Studi (Prodi) 5.1.2 Admin Prodi bertanggung jawab membuat DHD 5.1.3 Admin Prodi bertanggung jawab merekap DHD 5.2 Pelaksanaan 5.2.1 Mahasiswa koordinator mata kuliah mengambil DHD di ruang Admin Prodi sebelum kuliah berlangsung 5.2.2 Dosen wajib mengisi DHD, sesuai jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan. 5.2.3 Mahasiswa koordinator kelas menyerahkan DHD kepada Admin Prodi setelah perkuliahan selesai 5.2.4 Pengecekan DHD dilakukan secara rutin oleh Admin Prodi, kemudian membuat RKD setiap minggu 5.2.5 Jika RKD telah lengkap, selanjutnya diserahkan ke Admin Jurusan pada setiap minggu. 5.3 Pengendalian/Pemantauan 5.3.1 Kaprodi dan Admin Prodi memonitor langsung ke ruangan perkuliahan. 5.3.2 Kaprodi memantau RKD, kemudian diserahkan ke Ketua Jurusan (Kajur). 5.3.3 Kajur mengevaluasi hasil RKD pada saat rapat jurusan.



POLITEKNIK NEGERI KETAPANG

Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja,
Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat
Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id

Nomor :


Tanggal :

SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN


Revisi : 00

Halaman : 4 dari 8

6. Pihak yang menjalankan prosedur	<p>Dengan pihak yang terkait adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Ketua Jurusan 6.2. Ketua Prodi 6.3. Dosen 6.4. Admin Program Studi 6.5. Koordinator kelas 																																																
7. Bagan Alir	<p>Bagan Alir Proses Pelaporan Kehadiran Dosen</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Kegiatan</th> <th colspan="3">Pelaksanaan</th> <th rowspan="2">Formulir</th> </tr> <tr> <th>Mahasiswa</th> <th>Dosen</th> <th>Admin Prodi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mulai</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pembuatan DHD</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td>FM.01. Daftar Hadir Dosen (DHD)</td> </tr> <tr> <td>Pengambilan DHD di ruang Admin Prodi sebelum dimulainya kuliah</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td>Daftar Hadir Dosen (DHD)</td> </tr> <tr> <td>Penandatanganan DHD</td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td>Daftar Hadir Dosen (DHD)</td> </tr> <tr> <td>Pengembalian DHD di ruang Admin Prodi setelah selesainya kuliah</td> <td style="text-align: center;">□</td> <td></td> <td></td> <td>Daftar Hadir Dosen (DHD)</td> </tr> <tr> <td>Rekapitulasi DHD setiap Minggu</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Rekapitulasi Kehadiran Dosen (RKD)</td> </tr> <tr> <td>Penyerahan ke bagian Admin Jurusan</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">□</td> <td>Rekapitulasi Kehadiran Dosen (RKD)</td> </tr> <tr> <td>Selesai</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">○</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kegiatan	Pelaksanaan			Formulir	Mahasiswa	Dosen	Admin Prodi	Mulai			○		Pembuatan DHD			□	FM.01. Daftar Hadir Dosen (DHD)	Pengambilan DHD di ruang Admin Prodi sebelum dimulainya kuliah	□			Daftar Hadir Dosen (DHD)	Penandatanganan DHD		□		Daftar Hadir Dosen (DHD)	Pengembalian DHD di ruang Admin Prodi setelah selesainya kuliah	□			Daftar Hadir Dosen (DHD)	Rekapitulasi DHD setiap Minggu			□	Rekapitulasi Kehadiran Dosen (RKD)	Penyerahan ke bagian Admin Jurusan			□	Rekapitulasi Kehadiran Dosen (RKD)	Selesai			○	
Kegiatan	Pelaksanaan			Formulir																																													
	Mahasiswa	Dosen	Admin Prodi																																														
Mulai			○																																														
Pembuatan DHD			□	FM.01. Daftar Hadir Dosen (DHD)																																													
Pengambilan DHD di ruang Admin Prodi sebelum dimulainya kuliah	□			Daftar Hadir Dosen (DHD)																																													
Penandatanganan DHD		□		Daftar Hadir Dosen (DHD)																																													
Pengembalian DHD di ruang Admin Prodi setelah selesainya kuliah	□			Daftar Hadir Dosen (DHD)																																													
Rekapitulasi DHD setiap Minggu			□	Rekapitulasi Kehadiran Dosen (RKD)																																													
Penyerahan ke bagian Admin Jurusan			□	Rekapitulasi Kehadiran Dosen (RKD)																																													
Selesai			○																																														
8. Catatan																																																	
9. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. FM.01. Cover Depan Berita Acara Perkuliahan 2. FM.02. Daftar Hadir Dosen 3. FM.03. Rekapitulasi Kehadiran Dosen 																																																
10. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> 10.1 DIREKTUR 10.2 WADIR I 10.3 WADIR II 10.4 WADIR III 10.5 BUA 10.6 P3KM 10.7 TP 																																																

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN		Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

	10.8 AI 10.9 P4MP 10.10 PPM 10.11 UPT
--	--

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN		Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8

FM 01. Cover Depan Berita Acara Perkuliahan

Berita Acara Perkuliahan (BAP)




Jurusan.....

Prodi.....

Mata Kuliah.....

Semester...../ T.A.....

Kelas....

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Ranga Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN	Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8

FM 02. Daftar Hadir Dosen

**Jurnal Perkuliahan
 Presensi Mengajar Dosen
 Semester Genap/Ganjil Tahun Ajaran.....**

Mata Kuliah :
 Bobot SKS :
 Dosen Pengajar :
 Hari/Waktu :
 Kelas/Ruang :


No.	Pertemuan ke	Tanggal	Topik	Jumlah Mahasiswa	TTD Dosen	TTD Mahasiswa
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Ketua Program Studi

Ketapang,.....20.....
Dosen Pengampu

(.....)
NIP/NIDN.....

(.....)
NIP/NIDN.....

	POLITEKNIK NEGERI KETAPANG Alamat : Jalan Rangka Sentap – Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan, Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Laman : www.politap.ac.id Email : humas@politap.ac.id	Nomor :
		Tanggal :
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN DOSEN	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

FM.03.Rekapitulasi Kehadiran Dosen

**SEMESTER GANJIL/GENAP
TAHUN AKADEMIK 20..../20....**

No.	Mata kuliah	Nama Dosen	Bulan						Total	Semester %

Ketapang,20.....

(.....)