



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.2.2.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
---------------------	-------------------------------

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta 2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta	1. Memahami peraturan akademik 2. Memahami sistem penjaminan mutu internal
---	---

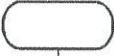


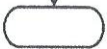
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
---------------------	--------------------------------

1. SOP Pemrosesan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Kuliah Pengganti	1. Komputer dengan aplikasi MS. Office 2. Internet
---	---

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
--------------------	----------------------------------

Apabila SOP Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya pelaksanaan kuliah pengganti.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

SOP AP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator Mata Kuliah	Ketua Prodi	Sekretaris Prodi	Dosen Pengampu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa daftar hadir, realisasi SAP, membubuhkan paraf, dan membuat laporan hasil pemeriksaan ketidaksesuaian					Daftar hadir dan realisasi SAP	4 Hari	Laporan ketidaksesuaian	Dilaksanakan di setiap akhir minggu ketiga, keenam, kesembilan dan kedua belas
2	Memeriksa laporan ketidaksesuaian dan memberikan penugasan pembuatan surat peringatan					Laporan ketidaksesuaian	1 Hari	Surat disposisi	
3	Menyampaikan surat peringatan					Surat disposisi	1 Hari	Surat peringatan	SOP Pemrosesan Surat Keluar
4	Menindaklanjuti hasil dari surat peringatan					Surat peringatan dan disposisi	10 Hari	Tandaterima	SOP Pelaksanaan Kuliah Pengganti