

PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN DOSEN


NO. DOKUMEN	:	PS-DTL-FT-SOP. II.4
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> MASTER <input type="checkbox"/> COPY TO
NOMOR REVISI	:	02
TANGGAL EFEKTIF	:	AGUSTUS 2017

Mengetahui

Ketua Departemen


Dr. Ir. Hj. Sumarni Hamid Aly.,MT

195812281986012001

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN DOSEN	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP. II.4	
		Halaman : 2 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02


DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	1
DAFTAR ISI.....	2
CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN.....	3
1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. REFERENSI.....	4
4. DEFINISI	4
5. PENANGGUNG JAWAB.....	4
6. FORM YANG DIGUNAKAN	5
7. URAIAN PROSEDUR	5
8. BAGAN ALIR	6

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN DOSEN	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.4	
		Halaman : 3 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	No. Dokumen	Diubah Oleh	Tanggal	Penjelasan Perubahan
01	PSTL. TS. FT. SOP 16	Workshop Pengelolaan Tata Kelola Sistem Pembelajaran Program Studi berbasis LBE	10 Oktober 2015	Penyempurnaan dokumen Penambahan Bagan Alir
02	PS-DTL-FT-SOP. II.4	Workshop Penguatan Tata Kelola Sistem Pembelajaran Program Studi Berbasis LBE	9 Agustus 2017	Penyempurnaan dokumen Penambahan Bagan Alir

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN DOSEN	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.4	
		Halaman : 4 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan informasi tentang frekuensi perkuliahan dosen setiap minggu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku dalam lingkup Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin.


3. REFERENSI

- Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin Nomor : 1067/J04/P/2003
- Klausul 7.5 ISO 9001:2000
- Manual Mutu Fakultas Teknik Unhas

4. DEFINISI

5. PENANGGUNG JAWAB

- Staf Departemen Teknik Lingkungan
- Ketua Departemen Teknik Lingkungan
- Staf Akademik

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN DOSEN	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.4	
		Halaman : 5 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02


- Kasubag Akademik Fakultas Teknik
- Pembantu Dekan I Fakultas Teknik

6. FORM YANG DIGUNAKAN

PS-DTL-FT-SOP.II.4

7. URAIAN PROSEDUR

1. Sebelum Perkuliahan dimulai Departemen membuat daftar peserta Mata kuliah.
2. Mata kuliah di monitoring oleh Staf Departemen untuk di Input pada Program Sim.
3. Staf Departemen mengirim ke bagian Akademik Monitoring Perkuliahan setiap minggu yang telah di tanda tangani oleh Ketua Departemen untuk Monitoring Perkuliahan minggu sebelumnya paling lambat 2 hari.
4. Staf akademik merekap laporan Monitoring dari Departemen dan disampaikan ke Kasubag Akademik Untuk diketahui dan ditanda tangani oleh pembantu Dekan I.
5. Laporan monitoring perkuliahan disampaikan ke biro Akademik Unhas dan di tembuskan ke Unit Palaksana Internal (UPI) Unhas.

	DEPARTEMEN TEKNIK LINGKUNGAN UNHAS	PROSEDUR	
	PROSEDUR MONITORING PERKULIAHAN DOSEN	NO. DOK. PS-DTL-FT-SOP.II.4	
		Halaman : 6 dari 6	
		AGUSTUS 2017	Rev. 02

8. BAGAN ALIR

