




**UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
MONITORING DAN EVALUASI DOSEN**

		No. POB :	POB.01.05.05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	1 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Pendidikan Dr. Ravi. A. Salim		Tanggal Pengesahan:	9 Maret 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Octarina Budi Lestari	Staff BAU		
Diperiksa oleh	Sariyati	Kepala Personalia		
Disetujui oleh	Trini Saptariani	Kepala BAU		
Ditetapkan oleh	Prof.Suryadi Harmanto	Wakil Rektor II		
Dikendalikan oleh	Dr.rer.nat Sudaryanto	BAJAMTU		
Dilaksanakan oleh	Seluruh Bagian Administrasi Umum			
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Octarina Budi Lestari			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	0811155010 D212	1)	2)	3)
Email	oktarina@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	No. POB :	POB.01.05.05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	2 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Prosedur Operasional Baku Monitoring Dan Evaluasi Dosen

1. Tujuan

Prosedur monitoring dosen bertujuan untuk melaksanakan proses penghitungan totalan dan pemberian insentif dosen serta memantau keaktifan dosen selama proses perkuliahan.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan mencatat kehadiran / ketidak hadiran dosen

3. Persyaratan Awal

Persyaratan dokumen pelaksanaan kegiatan monitoring Dosen ini sarana yang disiapkan adalah:


1. Dokumen Catatan kuliah
2. Form Daftar hadir dosen
3. Form Totalan
4. Form Monitoring

4. Tanggung jawab

- a. Dosen
- b. Bagian Monitoring Dosen (Sekdos)
- c. Bagian Penjadwalan
- d. Bagian Personalia

5. Prosedur

1. Dosen Hadir
 - 1.1 Jika Hadir, maka dicatat jam masuk dan jam keluar pada form monitoring yang tersedia setiap hari oleh petugas piket yang sudah terjadwal
 - 1.2 Jika tidak Hadir :

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	No. POB :	POB.01.05.05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	3 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

- 1.2.1 Tidak Ada Berita (TAB) : Dicatat kehadirannya, pada kolom keterangan pada form yang sudah tersedia
- 1.2.2 Ada Berita (AB) :
- a. Ijin :
-) Catatan : dosen melakukan pengisian form catatan yang sudah tersedia dan dicatat pada form monitoring kehadiran dengan diberikan point insentif,serta dicatat pada form totalan sebgai kehadiran
 -) Tanpa Catatan : Dicatat pada form monitoring kehadiran dengan diberikan point insentif dan selanjutnya tidak diinput pada form totalan
- b. Tugas Rektor :
-) Catatan/ tanpa catatan : Dicatat pada form monitoring kehadiran tanpa diberikan point insentif dan selanjutnya di input pada form totalan
 -) Tanpa Surat tugas : Dicatat pada form monitoring kehadiran dosen dianggap ijin
- 1.2.3 Laporan ketidak hadiran diserahkan kepada Penjadwalan



UNIVERSITAS GUNADARMA
 PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
 MONITORING DAN EVALUASI DOSEN

No. POB :	POB.01.05.05
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Halaman

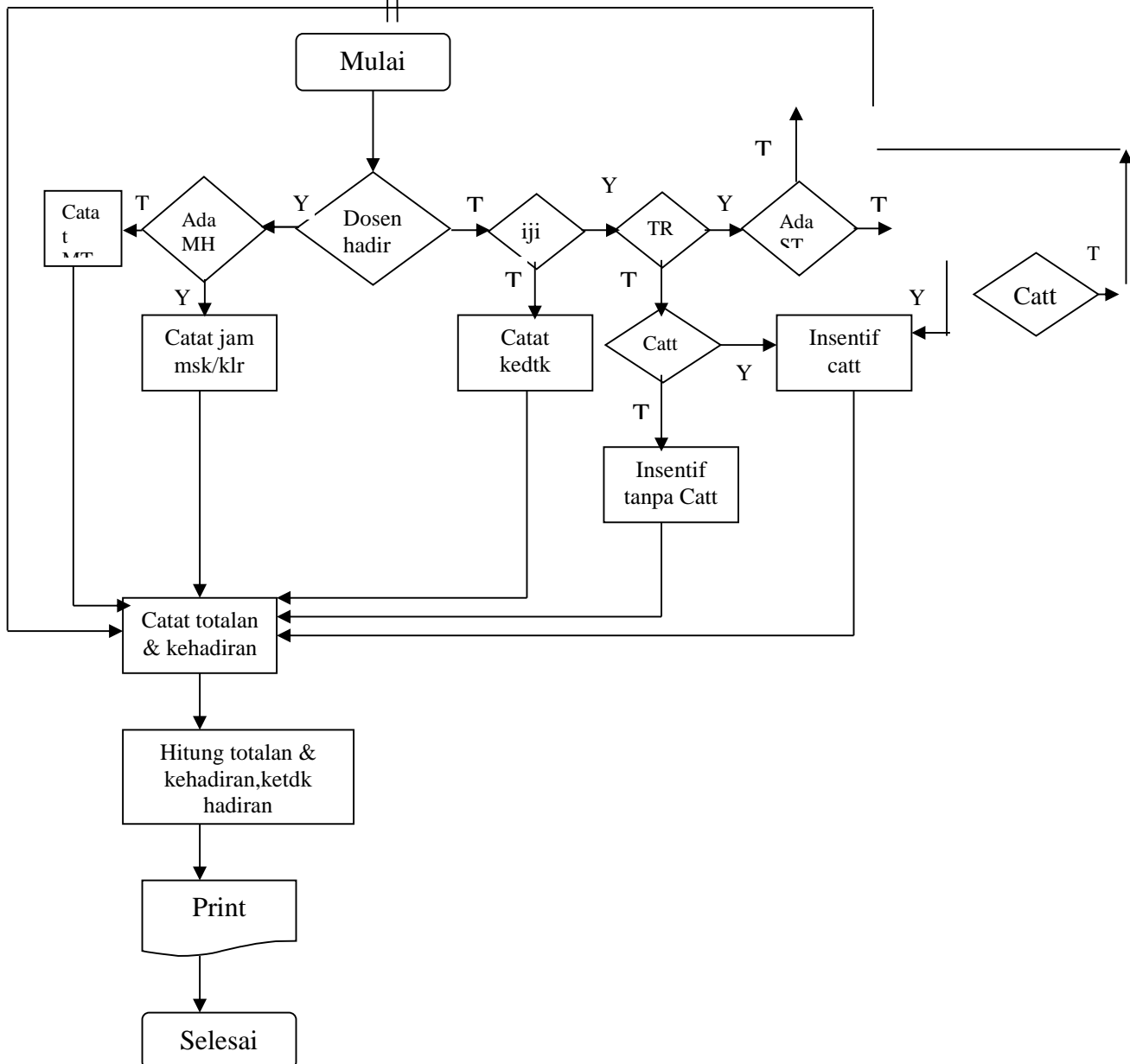
4 of 6


Penanggung Jawab POB

Trini Saptariani, SKom., MM.

PROSEDUR DIAGRAM ALIR

DOSEN	SEKDOS	BAGIAN PENJAWALAN	BAGIAN PERSONALIA
Mulai			
Dosen Hadir	Mencatat	Aesor: menilai dan memverifikasi data	



	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU MONITORING DAN EVALUASI DOSEN	No. POB :	POB.01.05.05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	5 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Keterangan :

1. Kegiatan monitoring ini dilakukan oleh sekretariat dosen setiap hari dan diakumulasikan dalam satu minggu di semua lokasi kampus.
2. Hasil Monitoring dan Totalan diserahkan kepada Kepala Bagian Monitoring, dan hasil akhirnya diserahkan ke Bagian Keuangan.
3. Laporan Ketidak hadiran diserahkan kepada bagian Penjadwalan, Bila ada dosen tidak hadir lebih dari 2 kali maka wajib mengganti hari lain atau mencari pemback up.

6. Referensi

1. SK Rektor Universitas Gunadarma No: 025.1/SK/REK/UG/2004 tentang PEDOMAN PENILAIAN PERFORMA KERJA TENAGA EDUKATIF UNIVERSITAS GUNADARMA
2. SK Rektor Universitas Gunadarma No: 1003.1/SK/REK/UG/2005 tentang pedoman Analisis Dosen
3. SK Rektor Universitas Gunadarma No: 013.1/SK/REK/UG/2002 tentang kode etik dosen

7. Definisi

1. Monitoring dosen : Mencatat , menghitung, kehadiran / ketidakhadiran dosen serta memberikan point insentif
2. Totalan : Jumlah jam mengajar setiap dosen dalam 1 hari yang diakumulasi dalam 1 minggu
3. MTA : Dosen hadir tetapi mahasiswa tidak hadir
4. Insentif : Pemberian point jam mengajar setiap dosen dalam satu hari yang diakumulasi dalam 1 minggu
5. Ada Berita :
 -) Tugas Rektor : Tidak hadir mengajar dikarenakan tugas dari Universitas yang harus dilaksanakan dengan syarat ada surat tugas
 -) Ijin : Tidak hadir mengajar dikarenakan sakit, keperluan keluarga, tugas rektor/Universitas tanpa surat tugas



UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
MONITORING DAN EVALUASI DOSEN

		No. POB :	POB.01.05.05
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	6 of 6	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	10 Januari 2017

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Trini Saptariani, SKom., MM

Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan table dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.