

 UNIVERSITAS INABA	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	Kode : INABA/SOP-5/AKD-45
<p align="center">JUDUL Penugasan Dosen</p>		Tanggal: 9 Agustus 2022
<p align="center">AREA Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)</p>		Revisi: 1

I. Tujuan

Menjamin proses penugasan Dosen dapat terlaksana dengan baik dan benar sebelum perkuliahan berlangsung di Program Studi Universitas Indonesia Membangun.

II. Ruang Lingkup

Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)

III. Definisi/Deskripsi

1. BAP Universitas INABA adalah Pelayanan Administrasi Akademik di tingkat Universitas
2. Dosen adalah Dosen yang akan mengajar mata kuliah di Program Studi Universitas Indonesia Membangun.

IV. Distribusi

BAP Universitas INABA, Ketua Program Studi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Indonesia Membangun

V. Prosedur

1. Selambat-lambatnya 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai, Ketua/ Staf Prodi akan menentukan nama dosen yang akan mengajar di semester berjalan sesuai ketentuan dan persyaratan pada SK Yayasan Indonesia Membangun.
2. Calon-calon dosen akan dihubungi oleh Ketua/Staf Prodi untuk mengisi kesediaan mengajar

3. Sebelum perkuliahan dimulai Ketua/Staf Prodi mengadakan rapat persiapan semester guna menyampaikan ketentuan pembelajaran dan mata kuliah pada kurikulum yang berlaku.
4. Semua dosen yang akan mengajar diminta kesediaannya untuk mengisi:
 - Identitas Dosen
 - Mata Kuliah yang akan diampu sesuai kurikulum yang berlaku.
 - Alokasi Waktu Mengajar.
5. BAP Universitas INABA selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai akan menyiapkan jadwal dan ruangan perkuliahan untuk semester tersebut, untuk diisi oleh Prodi nama-nama dosen yang akan mengajar pada semester berjalan.
6. BAP Universitas INABA upload Jadwal, nama-nama dosen dan ruangan perkuliahan ke SIAKAD selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
7. BAP Universitas INABA membuat Surat Penugasan dosen, diparaf oleh Ketua Prodi dan ditanda tangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik

VI. Referensi

1. SK YIM No. 13/SK-YIM/VI/2021 tentang Dosen
2. SK YIM No. 21/SK-YIM/III/2022 tentang Beban Kerja dan Ketentuan Mengajar Dosen
3. Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



**Ka Biro Adm
Pembelajaran**

TIM Pemeriksa



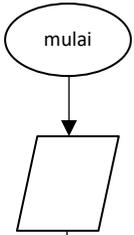
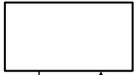
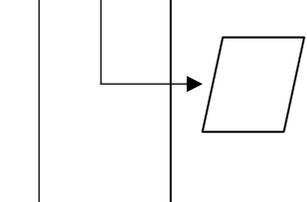
Ketua SPM

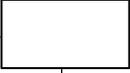
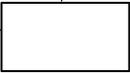
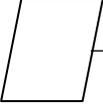
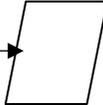
Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

FLOWCHART PENUGASAN DOSEN

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen	Waktu
		Prodi	Dosen	BAP	Warek Akademik		
1	Selambat-lambatnya 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai, Ketua, Staf Prodi akan menentukan nama dosen yang akan mengajar di semester berjalan sesuai ketentuan dan persyaratan pada SK Yayasan Indonesia Membangun.					Data dosen	3 Minggu
2	Calon-calon dosen pada akan dihubungi oleh Ketua/Staf Prodi untuk mengisi kesediaan mengajar					Data dosen	1 Minggu
3	Sebelum perkuliahan dimulai Ketua/Staf Prodi mengadakan rapat persiapan semester guna menyampaikan ketentuan pembelajaran dan mata kuliah pada kurikulum yang berlaku.					Dokumen rapat	1 Hari
4	Semua dosen yang akan mengajar diminta kesediaannya untuk mengisi: <ul style="list-style-type: none"> o Identitas Dosen (CV) o Mata Kuliah yang akan diampu sesuai kurikulum yang berlaku. o Alokasi Waktu Mengajar. 					Form Kesediaan mengajar	3 Hari

5	BAP Universitas INABA selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai akan menyiapkan jadwal dan ruangan perkuliahan untuk semester tersebut, untuk diisi oleh Prodi nama-nama dosen yang akan mengajar pada semester berjalan					- <i>template</i> Jadwal/slot kelas	2 minggu
6	BAP Universitas INABA upload Jadwal, nama-nama dosen dan ruangan perkuliahan ke SIAKAD selambat-lambatnya 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.					-Jadwal /slot kelas	1 Minggu
7	BAP Universitas INABA membuat Surat Penugasan dosen, diparaf oleh Ketua Prodi dan ditanda tangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik					Surat Tugas Dosen	1 Hari
8	Selesai						