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

### **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**



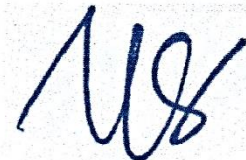
**Ka Biro Adm  
Pembelajaran**

**TIM Pemeriksa**



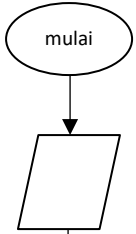
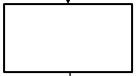
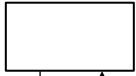
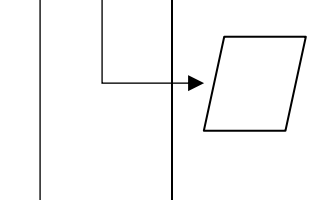
**Ketua SPM**

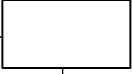
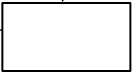
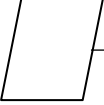
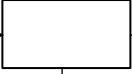
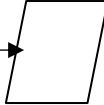
**Yang Mengesahkan**



**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"> <li>o Identitas Dosen (CV)</li> <li>o Mata Kuliah yang akan diampu sesuai kurikulum yang berlaku.</li> <li>o Alokasi Waktu Mengajar.</li> </ul>					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			