




	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : smpi.unik-kediri.ac.id e-mail : smpi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.03.03 Tanggal : 19/8/2019
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 1 Halaman : 2/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN MENGAJAR

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, SST., M.Kes.	Kepala BAAK		6/8/2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		12/8/2019
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		19/8/2019
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		19/8/2019
5. Pengendalian	Drs. Ariadi Santoso, MM	Wakil Rektor I		19/8/2019



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spmi.unik-kediri.ac.id
e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/SNP.03.03

Tanggal : 19/8/2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi : 1

Halaman : 2/3

1. Pengertian	Surat tugas dosen adalah intruksi kerja yang dibuat dosen pengampu mata kuliah dalam melaksanakan proses pembelajaran selama satu semester ke depan dalam mencapai tujuan dalam pembelajaran
2. Tujuan Prosedr	Untuk memberikan penjelasan tentang : 1. Prosedur tertulis yang menciptakan pedoman dalam penerbitan tugas dosen di Universitas Kadiri 2. Menjamin kesesuaian data dosen di sistem SAPT dengan surat tugas yang ditertibkan
3. Luas Lingkup Prosedur Dan Penggunaannya	1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan penerbitan surat tugas dosen 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan penertiban surat tugas dosen di lingkungan Universitas Kadiri
4. Pernyataan isi standar	1. Kaprodi melakukan pengajuan berkan surat tugas mengajar a. Kaprodi memastikan fakultas sudah mellakukan pengajuan kurikulum dan ploting kuliah ke rektor dan sudah di terima di BAAK b. Jika fakultas belum mengajukan kurikulum dan ploting ke Rektor dan belum di terima di BAAK maka kaprodi memastikan fakultas untuk mengajukan kurikulum dan ploting kuliah ke Rektor dan di terima BAAK. c. Jika fakultas sudah mengajukan dan ploting ke Rektor dan sudah di terima di BAAK, maka kaprodi melakukan pengecekan kesesuaian jumlah dosen yang di buatkan surat tugas mengajar di sistem SAPT. d. Jika jumlah dosen belum sesuai maka kaprodi mengajukan update data jumlah dosen di sistem SAPT kepada BAKU e. Jika jumlah dosen sudah sesuai dengan data di sistem SAPT, maka kaprodi megisi formulir pengajuan penertiban surat tugas dosen yang telahdi isi di lampiri nama-nama dosen yang akan di berika surat tugas untuk mengajar dan di ajukan kepada BAAK. 2. BAAK melakukan verifikasi bwerkas surat tugas dosen mengajar a. BAAK melakukan verifikasi 1). Apakah fakultas sudah pengajuan kurikulum dan ploting ke rektor dan di

	<p>terima oleh BAAK. 2) Apakah jumlah dosen yang di ajukan sudah sesuai dengan sistem SAPT atau nama-nama dosen yang di ajukan sudah tercantum pada sistem SAPT.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Jika Fakultas belum melakukan pengajuan kurikulum dan pengajuan plotting kuliah ke rektor dan di terima di BAAK, maka menginformasikan ke Kaprodi untuk memfasilitasi Fakultas untuk mengajukan kurikulum dan plotting kepada Rektor dan di terima BAAK c. Jika jumlah dosen yang di ajukan belum sesuai dengan sistem SAPT, maka BAAK menginformasikan kepada BAKU untuk mengupdate data dosen. d. Jika fakultas telah melakukan pengajuan kurikulum dan pengajuan plotting kuliah ke rektor dan diterima oleh BAAK, serta jumlah dosen yang di ajukan untuk penertiban surat tugas mengajar sudah sesuai dengan SAPT, maka proses penerbitan surat tugas mengajar dapat di lanjutkan <ol style="list-style-type: none"> 3. BAAK mencetak surat tugas dosen dari sistem SAPT . Surat tugas yang sesuai dengan sistem SAPT di cetak oleh BAAK. 4. Pengesahan surat tugas dosen mengajar oleh wakil rektor 1 BAAK menyerahkan surat tugas mengajar yang di cetak kepada wakil rektor 1 untuk di sahkan dan di tanda tangan. 5. Penyerahan surat tugas dosen mengajar oleh BAAK kepada kaprodi <ol style="list-style-type: none"> a. BAAK mengesahkan surat tugas mengajar yang sudah di sahkan wark 1 kepada kaprodi. b. Kaprodi menandatangani tanda terima penyerahan surat tugas dosen mengajar 6. Selesai
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi melakukan pengajuan berkas surat tugas mengajar 2. BAAK melakukan verifikasi berkas surat tugas mengajar 3. BAAK mencetak surat tugas dosen mengajar dari sistem SAPT 4. Pengesahan surat tugas dosen mengajar oleh wark 1 5. Penyerahan surat tugas dosen mengajar oleh BAAK kepada kaprodi

	6. Selesai
6. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi 2. BAAK 3. BAKU 4. Wakil rektor
7. Bagan alir prosedur	Intruksi kerja penerbitan surat tugas dosen (Terlampir)
8. Dokumen terkait	SK rektor tentang plotting Dosen tetap dan dosen luar biasa di lingkungan Universitas Kadiri
9. Sasaran Dan Target Mutu	Penertiban surat tugas dosen di laksanakan dengan baik dan tepat waktu
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



INSTRUKSI KERJA PENERBITAN SURAT TUGAS DOSEN MENGAJAR UNIVERSITAS KADIRI

