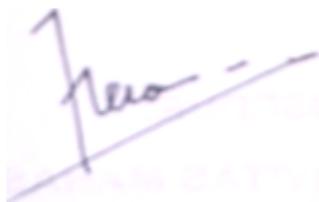


STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PENERBITAN SK MENGAJAR

B-015/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

SK Mengajar adalah keputusan yang dikeluarkan oleh Dekan yang memuat beban mengajar dosen selama semester berjalan.

2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam menerbitkan/mengeluarkan SK Mengajar dosen tetap dan dosen luar biasa.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP dimulai dari proses rekapitulasi mata kuliah dan pengampunya hingga penerbitan SK Mengajar.

4. DEFINISI ISTILAH

SK mengajar memuat beban mengajar dosen yang dinyatakan dalam satuan kredit semester.

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum:

5.1.1 Jurusan/program studi telah menunjuk dosen yang bertanggung jawab untuk mengajar mata kuliah pada semester yang akan berjalan.

5.1.2 Jurusan/program studi telah menyiapkan kelengkapan data yang diperlukan untuk pembuatan SK Mengajar.

5.2 Prosedur:

5.2.1 Ketua jurusan atau koordinator program studi membuat usulan penerbitan SK Mengajar dengan melampirkan matriks jadwal perkuliahan yang memuat daftar dosen pengampu mata kuliah, jumlah SKS, jumlah tatap muka, dan jumlah mahasiswa.

5.2.2 Pengelola informasi akademik menyusun draft SK Mengajar

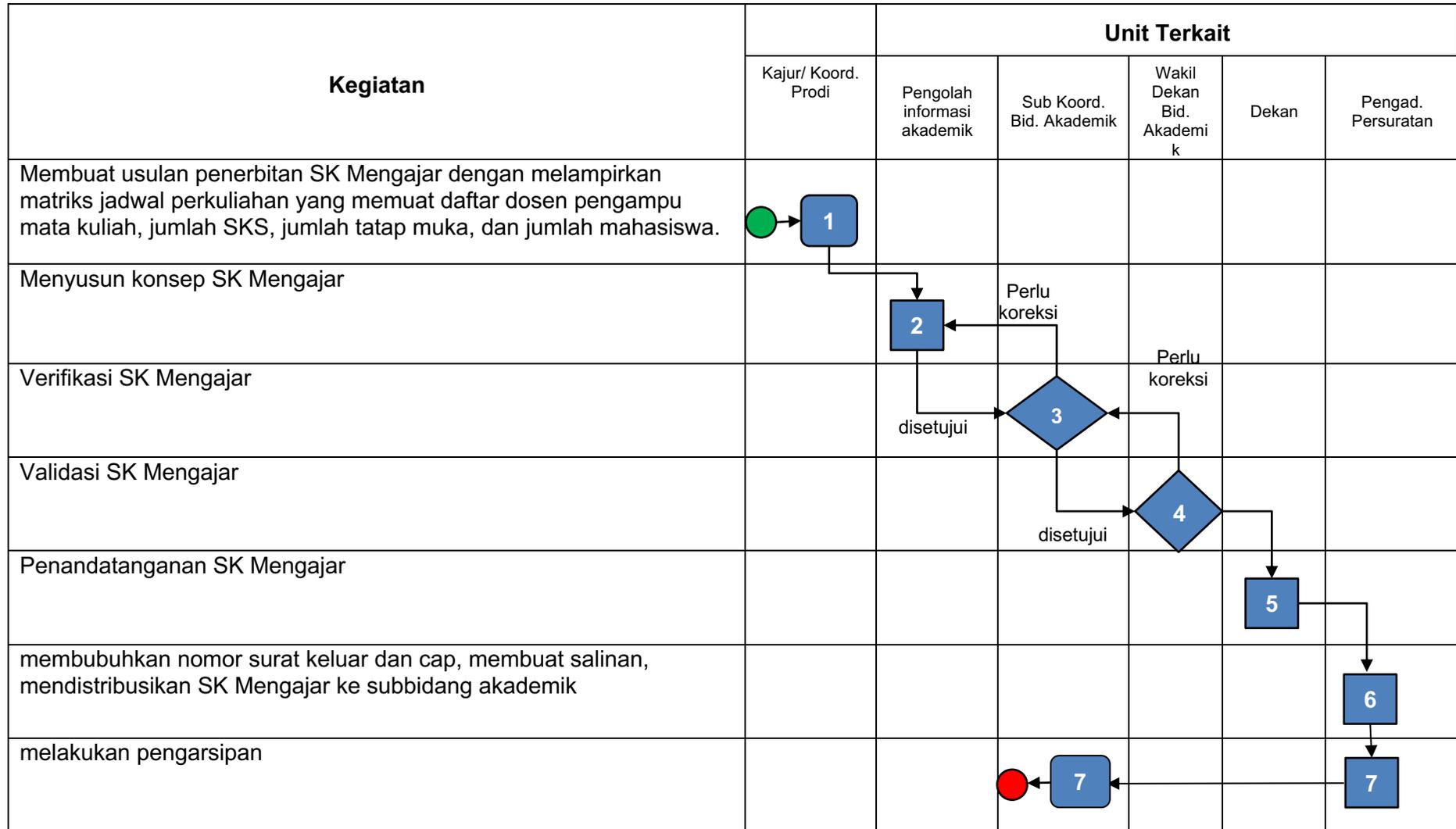
5.2.3 Subkoordinator Bid. Akademik memverifikasi draft SK Mengajar

5.2.4 Wakil Dekan Bid. Akademik memvalidasi draft SK Mengajar

5.2.5 Dekan menandatangani SK Mengajar

5.2.6 Pengadministrasi persuratan membubuhkan nomor surat keluar dan cap, membuat salinan, mendistribusikan SK Mengajar ke subbidang akademik, dan melakukan pengarsipan.

6. ALUR/BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1 Jadwal perkuliahan
- 7.2 Absensi perkuliahan