



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RAPAT DOSEN DAN PENETAPAN JADWAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.22/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RAPAT DOSEN DAN PENETAPAN JADWAL

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RAPAT DOSEN DAN PENETAPAN JADWAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.22/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. Tujuan

Prosedur ini disusun sebagai panduan dalam pelaksanaan rapat dosen untuk persiapan memasuki semester baru.

2. Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku untuk memasuki semester ganjil dan genap.

3. Definisi


- a) SK : Surat Keputusan
- b) RD : Rapat Dosen

4. Referensi

- a) Permenristek No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- b) Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- c) Undang-Undang No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- d) SK Rektor IBI Kesatuan Bogor.

5. Rincian Prosedur

- a) Ketua Program Studi menyusun draft dosen yang diberikan tanggungjawab untuk mengajar pada semester tersebut.
- b) Draft dosen disampaikan kepada Warek I & Rektor IBI Kesatuan untuk diperiksa dan memperoleh persetujuan.
- c) Draft yang telah disetujui dikembalikan ke Program Studi, kemudian program studi menyampaikan ke bagian keuangan dan BAUM untuk penyusunan jadwal dan ruangan kuliah.
- d) Program Studi menyusun anggaran kegiatan rapat dosen.
- e) BAUM menyusun jadwal kuliah berdasarkan draf dosen dan kesediaan masing-masing dosen yang telah disetujui oleh Rektor IBIK .
- f) Setelah penyusunan jadwal dan ruangan kuliah selesai BAUM menyampaikan ke program studi.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RAPAT DOSEN DAN PENETAPAN JADWAL	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.22/SOP/AKD	00	01 November 2019

- g) Program Studi mempersiapkan Surat Keputusan untuk masing-masing dosen kemudian diserahkan kepada Rektor untuk disahkan / ditandatangani serta mengajukan permohonan dana pertemuan dosen melalui sekretariat.
- h) Setelah Rektor memeriksa anggaran dan permohonan dana pertemuan dosen serta menandatangani Surat Keputusan mengajar untuk masing-masing dosen kemudian SK mengajar diserahkan kembali ke program studi.
- i) Program studi mempersiapkan berkas pertemuan dosen yang terdiri dari SK mengajar, jadwal mengajar, form kesediaan mengajar untuk diisi masing-masing dosen.
- j) Program Studi membuat surat pemberitahuan pertemuan dosen, dan menghubungi masing-masing dosen melalui telepon.
- k) Permohonan dana diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk diajukan kepada Yayasan.
- l) Bagian Keuangan mempersiapkan tanda terima biaya transport masing-masing dosen, serta mempersiapkan ketersediaan konsumsi untuk dosen.
- m) Mengarsip form kesediaan mengajar.
- n) Mengirimkan berkas kepada dosen yang tidak hadir.

6. Dokumen Terkait

- a) SK Dosen
- b) Form Kesediaan Dosen Mengajar
- c) Jadwal Kuliah
- d) Biodata Dosen
- e) SK Dosen Mengajar
- f) Kalender Akademik



BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN
 Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925
 http ://www.ibik.ac.id– e-mail :bpm@lbik.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
RAPAT DOSEN DAN PENETAPAN JADWAL

No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.22/SOP/AKD	00	01 November 2019

7. Bagan Alir / Flow Chart Rapat Dosen dan Penetapan Jadwal Mengajar.

