



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	1.2.1.4/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019
TGL. PEMBUATAN	:	13 Desember 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Desember 2019
DISAHKAN OLEH	:	 Direktur Mustofa 197009242003121001
NAMA SOP	:	Penugasan Dosen Mengajar

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI JakartaPeraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI JakartaPermenristedikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan akademikMemahami sistem penjaminan mutu internal
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengembangan KurikulumSOP Penyusunan RPSSOP Pembuatan SKSOP Pemrosesan Surat KeluarSOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat	<ol style="list-style-type: none">Komputer dengan aplikasi MS. OfficeInternet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penyusunan RPS terabaikan maka akan terhambatnya pelaksanaan perkuliahan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Ap PENUGASAN DOSEN MENGAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pudir I	Kasubbag Adm Akademik	Staf Akademik	Kaprodi	Sekprodi	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan penjadwalan kuliah								Kalender Akademik	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menugaskan pembentukan tim penjadwalan kuliah								Nota Dinas	1 Hari	Disposisi	
3	Menugaskan pembuatan draft sk tim penjadwalan kuliah								Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Membuat draf sk tim penjadwalan								Disposisi	2 Hari	Draf SK Tim Penjadwalan Kuliah	
5	Memeriksa dan memvalidasi draft sk tim penjadwalan kuliah								Draf SK Tim Penjadwalan Kuliah	1 Hari	Draf SK Tim Penjadwalan Kuliah	SOP Pembuatan SK
6	Merencanakan rapat teknis penjadwalan kuliah								Tanda Terima	2 Hari	Undangan rapat	SOP Pemrosesan Surat Keluar, SOP Permohonan Konsumsi Rapat
7	Melaksanakan rapat teknis penjadwalan kuliah								Undangan rapat	3 Jam	Hasil rapat	
8	Membuat draft jadwal kuliah (nama pengampu mata kuliah dan jadwal) di dalam sistem informasi akademik								Hasil rapat	5 Hari	Draft jadwal kuliah	
9	Memeriksa dan memvalidasi jadwal kuliah								Draft jadwal kuliah	1 Hari	Jadwal kuliah	
10	Memeriksa dan memvalidasi jadwal kuliah								Jadwal kuliah	1 Hari	Jadwal kuliah	
11	Mencetak surat tugas mengajar								Jadwal kuliah	2 Hari	Draft surat tugas	
12	Memeriksa dan memvalidasi draft surat tugas mengajar								Draft surat tugas	3 Jam	Surat tugas	
13	Memeriksa dan memvalidasi draft surat tugas mengajar								Surat tugas	3 Jam	Surat tugas	
14	Menyampaikan surat tugas mengajar kepada Kasubbag Umum dan Keuangan untuk diproses surat keluar								Surat tugas	2 Hari	Surat tugas yang sudah ditandatangani	SOP Surat Keluar