	Fakultas Sains Dan Teknologi	Dokumen : SOP Akademik
	Standar Operasional Prosedur SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah	Revisi : 000 Tanggal : 07 Januari 2025 Hal : 22

1. Definisi

SOP Surat Keputusan (SK) Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak berwenang di perguruan tinggi, yang berfungsi untuk menetapkan dosen sebagai pengampu atau penanggung jawab untuk mata kuliah tertentu dalam suatu periode akademik.

2. Tujuan

Tujuan SOP Surat Keterangan Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur dalam proses penetapan dosen pengampu mata kuliah tertentu.

3. Ruang Lingkup

- Kriteria dosen pengampu
- Alokasi jam mengajar
- Ketentuan BKD
- Koordinasi antar jurusan

4. Pengguna







- Dekan
- Wakil Dekan bidang Akademik
- Ketua Jurusan
- Sub Koordinator Umum
- Sub Koordinator Kepegawaian
- Operator SIAKAD

5. Dasar Hukum

Peraturan Rektor Universitas Pattimura Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peraturan Akademik Universitas Pattimura

6. Bagan Alur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SK PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

NO	Uraian Prosedur	Dekan	Wakil Dekan I	Kepala Bagian Tata Usaha	Ketua Jurusan	Sub Koordinator Umum	Operator SIAKAD	Mutu Baku			Keterangan
								Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memberikan perintah untuk memproses SK penetapan dosen pengampu mata kuliah							Surat edaran terkait kalender akademik	5 menit	disposisi	
2	Menerbitkan surat permintaan kepada jurusan terkait draft daftar dosen pengampu mata kuliah							disposisi	15 menit	Surat permintaan draft daftar dosen pengampu	
3	a. Menyiapkan daftar pembebanan dosen pengampu mata kuliah dan jadwal kuliah melalui rapat jurusan							Surat permintaan draft daftar dosen pengampu	1 hari	Draft daftar dosen pengampu matkul	
	b. Mengusulkan draft daftar dosen pengampu mata kuliah kepada sub bagian umum							Draft daftar dosen pengampu matkul	1 hari	Surat usulan daftar dosen pengampu matkul	
4	a. Menyiapkan draft SK penetapan dosen pengampu sesuai yang di usulkan setiap jurusan							Surat usulan daftar dosen pengampu matkul	60 menit	Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	
	b. Mengusulkan draft SK penetapan dosen pengampu mata kuliah yang telah siap di sahkan							Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	30 menit	Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft SK penetapan dosen pengampu mata kuliah							Draft SK penetapan dosen pengampu matkul	5 menit	SK penetapan dosen pengampu mata kuliah	
6	Menyebarkan SK penetapan dosen pengampu mata kuliah ke setiap dosen pada masing-masing jurusan							SK penetapan dosen pengampu mata kuliah	1 hari	SK penetapan dosen pengampu matkul di terima	
7	Menginput daftar dosen pengampu mata kuliah di dalam SIAKAD							SK penetapan dosen pengampu mata kuliah	1 hari	Dosen pengampu mata kuliah tersedia di	