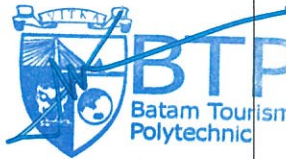
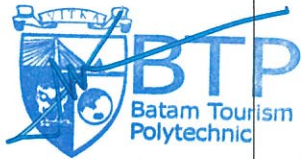




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN MENGAJAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-SDM/PDM/013
Tanggal	: 25 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit SDM
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur II Bidang SDM dan Keuangan
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
		 	 
Adi Kurniawan, S.IP.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN MENGAJAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/PDM/013 Revisi : - Hal : SOP Penugasan Dosen Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN MENGAJAR

1.	TUJUAN
	Menjamin proses penugasan dosen mengajar dilakukan secara sistematis, objektif, dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran serta beban kerja dosen.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup proses perencanaan, verifikasi, penugasan, dan dokumentasi dosen pengampu mata kuliah teori maupun praktik di semua program studi Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3.2. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. 3.4. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4	DEFINISI
	4.1 Dosen Pengampu: Dosen yang ditugaskan untuk mengajar dan bertanggung jawab atas pelaksanaan suatu mata kuliah. 4.2 Penugasan Mengajar: Proses administratif dan akademik untuk menetapkan dosen pengampu mata kuliah tertentu pada semester berjalan. 4.3 Beban Kerja Dosen (BKD): Beban kerja dalam sks yang harus dipenuhi oleh dosen sesuai Permenristekdikti.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Kepala Program Studi melakukan pemetaan kebutuhan dosen untuk semester berikutnya berdasarkan: jumlah kelas dan mahasiswa; struktur kurikulum dan rencana mata kuliah yang dibuka; kompetensi dan beban kerja dosen. 5.2 Prodi menyusun draft rencana penugasan dosen mengajar dan mengajukannya ke Wakil Direktur I. 5.3 Wakil Direktur I dan Bagian Akademik melakukan verifikasi kesesuaian beban kerja dosen dengan regulasi. 5.4 Wakil Direktur I menetapkan dosen pengampu melalui SK Penugasan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN MENGAJAR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII-SDM/PDM/013 Revisi : - Hal : SOP Penugasan Dosen Tanggal : 25 Maret 2025 Unit : SDM
---	--	--

	Mengajar. 5.5 SK ditandatangani oleh Direktur dan disampaikan kepada dosen dan program studi. 5.6 Dosen melaksanakan pengajaran sesuai jadwal dan kontrak kuliah. 5.7 Program Studi dan Bagian Akademik melakukan monitoring pelaksanaan pembelajaran secara berkala (kehadiran, kinerja, pelaporan).
6	Pelaksana
	6.1 Direktur 6.2 Wakil Direktur I (Bidang Akademik) 6.3 Kepala Program Studi 6.4 Dosen 6.5 Bagian Akademik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENUGASAN DOSEN MENGAJAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/PDM/013
Revisi : -
Hal : SOP Penugasan Dosen
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENUGASAN DOSEN MENGAJAR**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana						Mutu Baku	
	Dosen	Kaprodi	Wadir I	Akademik	Direktur		Dokumen	Target Waktu
Kepala Program Studi melakukan pemetaan kebutuhan dosen untuk semester yang akan datang.							Draft Rencana Penugasan Dosen	1 Minggu
Prodi menyusun draft rencana penugasan dosen mengajar dan mengajukannya ke Wakil Direktur I.							Matriks Penugasan Dosen Mengajar	1 Minggu
Wakil Direktur I dan Bagian Akademik melakukan verifikasi kesesuaian beban kerja dosen dengan regulasi.							Matriks Penugasan Dosen Mengajar	2-3 Hari
Wakil Direktur I menetapkan dosen pengampu melalui SK Penugasan Mengajar.							SK Penugasan Mengajar	1-2 Hari
SK ditandatangani oleh Direktur dan disampaikan kepada dosen dan program studi.							SK Penugasan Mengajar	1-2 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUGASAN DOSEN MENGAJAR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
SDM/PDM/013
Revisi : -
Hal : SOP Pengugasan Dosen
Tanggal : 25 Maret 2025
Unit : SDM

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					Mutu Baku	
	Dosen	Kaprodi	Wadir I	Akademik	Direktur	Dokumen	Target Waktu
Dosen melaksanakan pengajaran sesuai jadwal dan kontrak kuliah.						SK Penugasan Mengajar, Jadwal Kuliah	1 Semester
Program Studi dan Bagian Akademik melakukan monitoring pelaksanaan pembelajaran secara berkala (kehadiran, kinerja, pelaporan).						Laporan Monev Pembelajaran	2-3 Hari