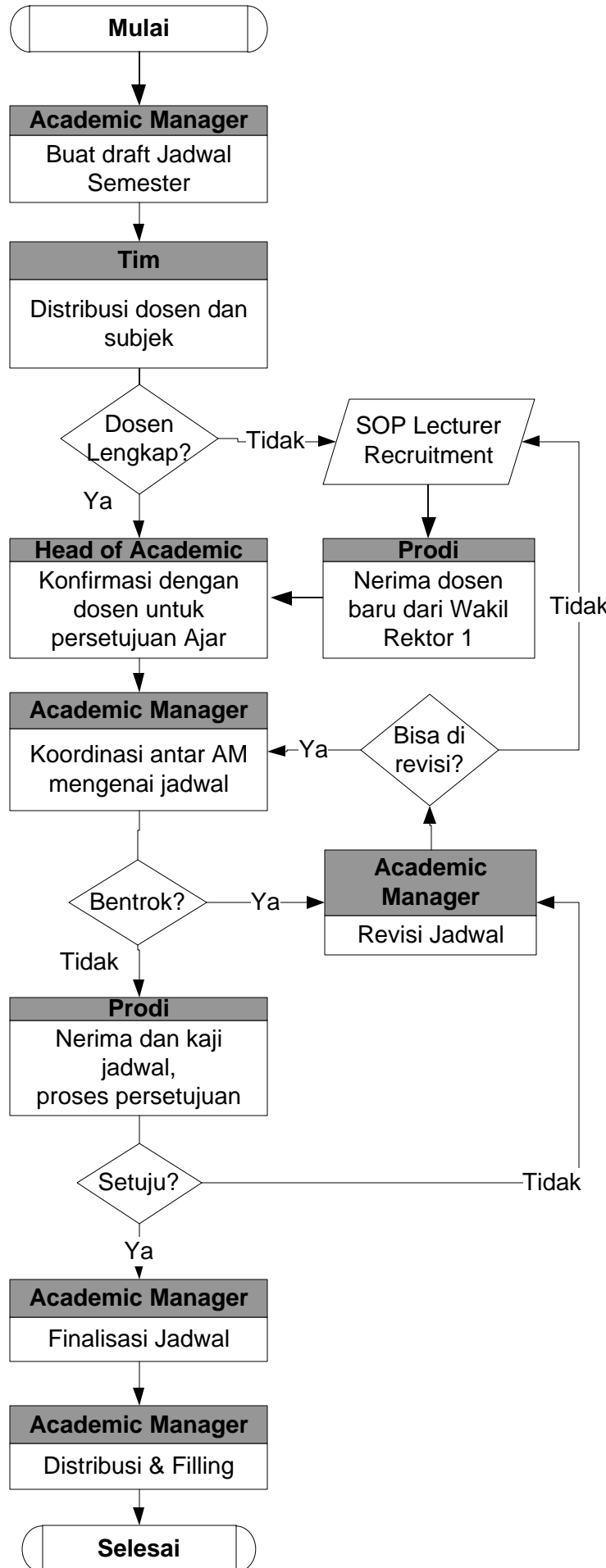


Prepared by : Decanate IKB LSPR	JADWAL PERKULIAHAN Class Schedule	Date : 01 Maret i 2020
Checked by : Mgmt Representative		Revision : 00
Approved by: Rektor	Doc. No.: sop-kom/jpkIn/06/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 01

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
<ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum Operasional - Daftar Dosen - Draft Jadwal 	<p>1 bulan sebelum pengisian KRS</p> <p>Draft terdiri dari data dosen, mata kuliah yang ditawarkan, dan jumlah kelas</p> <p>Tim terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warek I - Prodi - Head of Academic - AM <p>Head of Academic melapor kepada Prodi terkait hal tersebut. Prodi menerima dosen baru dari Wakil Rektor 1.</p> <p>HRD mencari dosen sesuai dengan kualifikasi, ACC Wakil Rektor 1 dan koordinasi dengan Head of Academic untuk diproses dalam jadwal.</p> <p>Head of Academic konfirmasi ke dosen untuk persetujuan mengajar. Dalam konfirmasi ini, diperhatikan: dosen senior, dosen qualified, dosen yang banyak kelas. honor dosen.</p> <p>Koordinasi antar AM untuk menghindari jadwal mengajar yang bentrok.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penerimaan Dosen (HRD) Doc. No.: SOP-HRD/LR/003.1/00/10 - Request form for lecturer 	<p>Head of Academic melapor kepada Prodi terkait hal tersebut. Prodi menerima dosen baru dari Wakil Rektor 1.</p> <p>HRD mencari dosen sesuai dengan kualifikasi, ACC Wakil Rektor 1 dan koordinasi dengan Head of Academic untuk diproses dalam jadwal.</p> <p>Head of Academic konfirmasi ke dosen untuk persetujuan mengajar. Dalam konfirmasi ini, diperhatikan: dosen senior, dosen qualified, dosen yang banyak kelas. honor dosen.</p> <p>Koordinasi antar AM untuk menghindari jadwal mengajar yang bentrok.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Class Schedule - Lecturer & Subject Distribution 	<p>Head of Academic melapor kepada Prodi terkait hal tersebut. Prodi menerima dosen baru dari Wakil Rektor 1.</p> <p>HRD mencari dosen sesuai dengan kualifikasi, ACC Wakil Rektor 1 dan koordinasi dengan Head of Academic untuk diproses dalam jadwal.</p> <p>Head of Academic konfirmasi ke dosen untuk persetujuan mengajar. Dalam konfirmasi ini, diperhatikan: dosen senior, dosen qualified, dosen yang banyak kelas. honor dosen.</p> <p>Koordinasi antar AM untuk menghindari jadwal mengajar yang bentrok.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas 	<p>Akademik mengeluarkan surat Keputusan berupa kontrak untuk 1 semester untuk dosen yang akan mengajar.</p> <p>Distribusi jadwal perkuliahan ke: Dean, SGO, MIS & IT, Office Manager, Accounting, HRD, Thesis</p>

