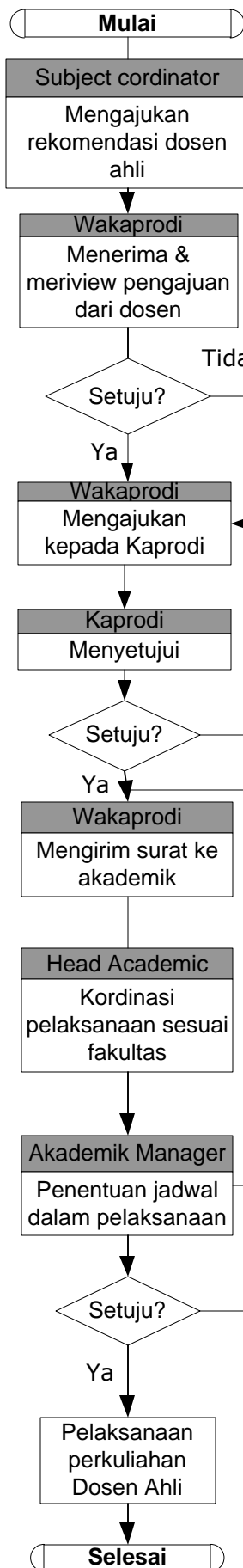


Prepared by : Dekanat	<b>DOSEN AHLI EXPERTISE LECTURER</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by :		Revision : 00
Approved by:	Doc. No.: sop-bsns/da/02/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 01

**STANDARD OPERATING PROCEDURE**



Dokumen	Referensi
-Subject Coordinator	Formulir didapatkan dari Subject Cordinator Ahli ini hanya 1 kali setiap semester per matakuliah.Lebih bagus jika sudah tercantum dalam <i>Scheme of Works</i> . Permohonan membawa Dosen Ahli min. 3 minggu sebelumnya. Dosen yang melakukan pendekatan kepada calon dosen ahli untuk meminta kesedian menjadi Dosen Ahli: Tanggal/Hari, Jam.
- Wakaprodi	Wakaprodi menerima Dan me review, jika setuju wakaprodi Mengajukan kepada kapropdi
- Kapropdi	Kapropdi menerima dan menyetujui lalu mengembalikan kepada wakaprodi, Wakaprodi mengirim surat kepada akademik. Berkordinasi dengan head akademik sesuai fakultas,
- Finance	Akademik manager menentukan jadwal pelaksanaan Dosen Ahli diprioritaskan kepada matakuliah-matakuliah praktek, seperti: Business Mentoring, Digital Business Mentoring, dst.
- Profile Form - Plakat LSPR yang disiapkan oleh GPR	Dosen ataupun Dosen Ahli memberikan konfirmasi kepada <i>Academic Mgr</i> . Jika terjadi perubahan waktu, <i>Academic Mgr</i> merubah Waktu/tanggal pada lembar Request Form.
- Tanda Terima/ Kwitans	Persiapan : - Peralatan belajar mengajar yang digunakan - Ruangan - Honorarium dosen tamu adalah berdasarkan jumlah sesi. Academic Manager koordinasi dengan accounting.
- Request Form - Surat Pengantar ke Dosen Ahli - Profile Form	Dosen Tamu diminta untuk mengisi secara singkat biodatanya. Setelah selesai, Wakaprodi memberikan Plakat LSPR yang telah disiapkan didampingi dengan dosen yang bersangkutan.
	Kwitansi diserahkan ke Accounting Department
	Pengisian semua dokumen yang berhubungan dengan dosen ahli.
	Wakaprodi mendapatkan feedback dari dosen, akademik, atau mahasiswa mengenai dosen ahli yang bersangkutan