

 UNIVERSITAS PADJADJARAN FAKULTAS HUKUM Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Akademik	NOMOR SOP	1817/UN6.A/KR.01.00/2023
	TGL. PEMBUATAN	1 Oktober 2022
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	Dekan,  Dr. Idris, S.H., M.A NIP. 196811101994031004
	NAMA SOP	PENGAJUAN DOSEN TAMU
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 2. Peraturan Rektor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran 3. Peraturan Rektor Nomor 38 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Magister, Magister Terapan, Magister Berbasis Riset, dan Doktor di Lingkungan Universitas Padjadjaran 4. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Unpad 5. Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Reformasi Birokrasi di Lingkungan Unpad 6. Peraturan Rektor Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan dan Perlindungan Informasi Elektronik, Dokumen Elektronik, Dan Transaksi Elektronik Dalam Sistem Elektronik Di Lingkungan Unpad 7. Rencana Strategis Universitas Padjadjaran Tahun 2020-2024 8. Kalender Akademik di Tahun Berjalan		1. Menguasai komputer dasar 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui tugas dan fungsi bidang akademik
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. PC Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Pelaksanaan kegiatan harus mengacu pada Peraturan Rektor terkait 2. Apabila pelayanan akademik tidak dilakukan dengan baik, maka fungsi pelayanan beserta jaminan mutu dan standar pelayanan minimum publik tidak akan tercapai		Disimpan sebagai data elektronik dan manual di unit kerja bersangkutan dan terkait, Unit Penjaminan Mutu, serta di tayangkan di website resmi.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		DOSEN	KAPRODI	WAKIL DEKAN 2	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Dosen atau Departemen mengajukan surat permohonan Dosen Tamu ke Prodi dengan lampiran dokumen administrasi seperti KTP, biodata, Norek, dan No NPWP.				surat permohonan Dosen Tamu		surat permohonan Dosen Tamu	
2	Prodi membuat surat undangan untuk dosen tamu dan disampaikan kembali melalui dosen atau departemen yang mengajukan usulan.				surat undangan untuk Dosen Tamu		surat undangan untuk Dosen Tamu	
3	Pelaksanaan kuliah oleh dosen tamu							
4	Prodi mengajukan permohonan ke Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi untuk surat tugas dan pembayaran honorarium dosen tamu						surat tugas	
5	Bagian Keuangan memproses pembayaran Dosen Tamu							

KETERANGAN GAMBAR

	Proses
	Keputusan
	Dokumen

	Multidocument
	Penyimpanan Digital
	Data