



**Kementerian  
Perindustrian**  
REPUBLIK INDONESIA

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI  
PUSAT PENGEMBANGAN PENDIDIKAN KEJURUAN DAN VOKASI INDUSTRI  
POLITEKNIK ATK YOGYAKARTA**

Nomor SOP : 05/BPSDMI/ATK/SPM/SOP/VII/2019

Tanggal Pembuatan : 23 Juli 2019

Tanggal Revisi : ---

Tanggal Efektif : 19 Agustus 2019

Disahkan Oleh



Direktur Politeknik ATK

Dr. Sugiyanto, S.Sn, M.Sn.  
NIP. 196601011994031008

Nama SOP : Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
2. PP No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
3. PP No. 14 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi
4. PP No. 13 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
6. Peraturan Menteri Perindustrian No. 06/M-IND/PER/1/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik ATK Yogyakarta
7. Peraturan Menteri Perindustrian No. 27/M-IND/PER/2/2015 Tentang Statuta Politeknik ATK Yogyakarta
8. Peraturan Direktur Nomor 80/PER/SJ-IND.7.7/7/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik ATK Yogyakarta

**Klasifikasi Pelaksana:**

Memiliki pengetahuan tentang kualifikasi keahlian dosen

**Keterkaitan:**

1. SOP Penentuan Dosen Pembimbing dan Penguji Tugas Akhir
2. SOP Sertifikasi Dosen
3. SOP Pembuatan Jadwal Kuliah

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Alat tulis kantor
3. Jaringan Internet

**Peringatan:**

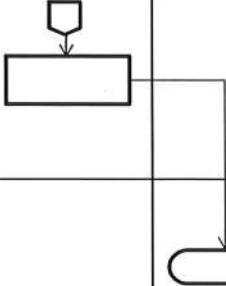
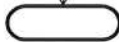
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perkuliahan tidak dapat berjalan dengan lancar

**Pencatatan/Pendataan:**

Dokumen arsip disimpan sebagai data elektronik dan manual/ordner

# SOP PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur I	Para Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Kaur Administrasi Akademik	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan usulan dosen pengampu mata kuliah								Buku Panduan Akademik, Sertifikat Dosen, Ijazah dosen	2250 menit	konsep dosen pengampu mata kuliah	
2	Mengkoordinir penentuan dosen pengampu mata kuliah bersama para ketua program studi dan sekretaris program studi kemudian sekretaris program studi membuat notulen								konsep dosen pengampu mata kuliah	2250 menit	Notulen konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	
3	Menyerahkan notulen konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah ke Ketua Program Studi								Notulen konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	30 menit	Notulen konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	
4	Memberikan paraf dan menyerahkan notulen konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah ke Pembantu Direktur I								Notulen konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	60 menit	konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	
5	Mengoreksi dan memaraf konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah kemudian menyerahkan Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah ke Direktur								konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	60 menit	konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	
6	Menyetujui dan menandatangani konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah kemudian memberikan ke Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan								konsep Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah	10 menit	Surat Keputusan Direktur ATK tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							BAKU MUTU			KETERANGAN
		Pembantu Direktur I	Para Ketua Program Studi	Sekretaris Program Studi	Kabag Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Kaur Administrasi Akademik	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima Surat Keputusan Direktur ATK tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah								Surat Keputusan Direktur ATK tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	10     menit	Surat Keputusan Direktur ATK tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah	
8	Menggandakan dan mendistribusikan Surat Keputusan Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada para dosen								Surat Keputusan Direktur ATK tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah, Buku agenda penerimaan Surat Keputusan Direktur	2250     menit	Surat Keputusan Direktur ATK tentang Dosen Pengampu Mata Kuliah yang sudah diterima oleh dosen pengampu mata kuliah	Dosen menerima dan menandatangani buku agenda
TOTAL WAKTU										6920     menit		