





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENEMPATAN DOSEN

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR DOKUMEN	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi kedua	Tanggal 21 Juni 2016	044/SOP-2/FIB-UHO/DK/2016	Koordinator UJM.  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA</b>	<b>JENIS DOKUMEN</b> Standar Operasional Prosedur (SOP)	<b>KODE:</b> 48/SOP-2/FIB- UHO/DK/2016
<b>JUDUL</b> SOP PENEMPATAN DOSEN			<b>TANGGAL DIKELUARKAN</b> 21 Juni 2016
<b>PIHAK TERKAIT</b> Jurusan/Program Studi, Dosen, Wakil Dekan I, Dekan Fakultas FIB UHO			<b>REVISI KE-2</b>

#### **A. PENGERTIAN**

SOP Penempatan Dosen adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi calon dosen untuk mengikuti proses seleksi.

#### **B. TUJUAN**

SOP Penempatan Dosen adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi calon dosen untuk mengikuti proses seleksi.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup proses penempatan dosen setelah rekrutmen dosen, penempatan dosen berdasarkan keahlian dan kepakaran keilmuan dosen serta berdasarkan sebaran dan jumlah beban mengajar.

#### **D. PENANGGUNG JAWAB**

Jurusan/Program Studi, Wakil Dekan I.

#### **E. DEFINISI ISTILAH**

Penempatan dosen adalah penempatan tugas tenaga dosen sesuai dengan keilmuan dan kepakaran berdasarkan kebutuhan Jurusan/ program studi.

#### **F. PROSEDUR**

1. Jurusan/program studi melakukan analisis beban kerja dosen di tingkat Jurusan/program studi.
2. Jurusan/program studi melakukan analisis kompetensi dan bidang keilmuan dosen.
3. Jurusan/program studi melakukan analisis tugas tambahan dosen program studi.
4. Jurusan/program studi melakukan analisis jumlah beban mengajar dosen untuk setiap mata kuliah yang diampu.
5. Ketua Jurusan/Program Studi juga merekrut dan menempatkan dosen yang berasal dari fakultas lain lingkup UHO yang dikoordinasikan dengan Pusat Pengelola Mata Kuliah Umum LPPMP UHO.

6. Jurusan/Program Studi mengundang setiap dosen program studi dalam rapat/pertemuan pembahasan jadwal mengajar dan tim pengampu mata kuliah setiap semester.
7. Jurusan/ Program Studi melakukan evaluasi akademik proses perkuliahan sebagai dasar dalam penentuan penempatan dosen mata kuliah pada semester berikutnya.

## G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur Pelaksanaan Penempatan Dosen di Fakultas Ilmu Budaya UHO.

No	DESKRIPSI KEGIATAN	Pelaksanaan				WAKTU	DOKUMEN
		Jurusan/ Prodi	Wakil Dekan I	Dosen Prodi	Dosen Baru		
1	Jurusan/program studi melakukan analisis beban kerja dosen di tingkat program studi.	1 Mulai	1	1		1-2 hari	Borang analisis beban kerja dosen
2	Jurusan/program studi melakukan analisis kompetensi dan bidang keilmuan dosen.	2				1-2 hari	Borang Daftar bidang keilmuan dosen
3	Jurusan/program studi melakukan analisis tugas tambahan dosen program studi.	3	3	3		1-2 hari	Borang daftar tugas tambahan dosen
4	Jurusan/program studi melakukan analisis jumlah beban mengajar dosen untuk setiap mata kuliah yang diampu.			4		1 hari	Borang daftar mengajar dosen
5	Ketua Jurusan/Program Studi juga merekrut dan menempatkan dosen yang berasal dari fakultas lain lingkup UHO yang dikoordinasikan dengan Pusat Pengelola Mata Kuliah Umum LPPMP UHO.			5		1 hari	Borang usulan kebutuhan dosen luar prodi
6	Jurusan/Program Studi mengundang setiap dosen program studi dalam rapat/pertemuan pembahasan jadwal mengajar dan tim pengampu mata kuliah setiap semester.			6	6	2-6 jam	Borang SK/ mengajar dosen.
7	Jurusan/Program Studi melakukan evaluasi akademik proses perkuliahan sebagai dasar dalam penentuan penempatan dosen mata kuliah pada semester berikutnya.			7	7	1-2 hari	Borang berita acara penempatan dosen

## H. REFERENSI

1. Statuta Universitas Halu Oleo Nomor: 43 tahun 2012
2. SK Rektor Nomor: 189/UN29/SK/PP/2015 tentang Peraturan Akademik UHO

## **I. INSTRUKSI KERJA**

### **Tujuan**

Memastikan bahwa prosedur pelaksanaan penempatan dosen berjalan semestinya sesuai dengan kompetensi, keilmuan dan kebakaran dosen serta beban tugas.

### **Prosedur**

Prosedur pelaksanaan tahapan penempatan dosen di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

1. Jurusan/Program Studi melakukan analisis beban kerja dosen di tingkat program studi berdasarkan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi setiap dosen.
2. Jurusan/Program Studi melakukan analisis kompetensi dan bidang keilmuan dosen berdasarkan ijazah dan transkrip nilai setiap dosen.
3. Jurusan/Program Studi melakukan analisis tugas tambahan dosen program studi.
4. Jurusan/Program Studi melakukan analisis jumlah beban mengajar dosen untuk setiap mata kuliah yang diampu.
5. Ketua Jurusan/Program Studi juga merekrut dan menempatkan dosen yang berasal dari fakultas lain lingkup UHO yang dikoordinasikan dengan Pusat Pengelola Mata Kuliah Umum LPPMP UHO.
6. Jurusan/Program Studi setiap dosen program studi dalam rapat/pertemuan pembahasan jadwal mengajar dan Tim pengampu mata kuliah setiap semester.
7. Jurusan/Program Studi melakukan evaluasi akademik proses perkuliahan sebagai dasar dalam penentuan penempatan dosen mata kuliah pada semester berikutnya.
8. Program Studi/Jurusan melakukan distribusi jadwal perkuliahan kepada dosen mata kuliah.
9. Program Studi/Jurusan melakukan sinkronisasi jadwal perkuliahan secara online melalui sistem informasi akademik (SIKAD).