
	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAYANAN PENERBITAN SK MENGAJAR

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)		
		STANDAR PENILAIAN		
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021	
		Edisi	01	
		Revisi	00	
		Berlaku Efektif	Juli 2021	
Halaman	2 dari 4			

HAL	URAIN
1. Tujuan Prosedur	- Sebagai pedoman dalam menerbitkan/mengeluarkan SK mengajar dosen tetap yayasan dan dosen luar biasa.
2. Ruang Lingkup	- Prosedur ini dimulai dari penunjukkan dosen mata kuliah oleh program studi hingga keluarnya SK mengajar.
3. Definisi Istilah	- SK mengajar adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Wakil Rektro UNIVAL Cilegon tentang mata kuliah yang dipegang/diampu oleh dosen yang bersangkutan pada semester berjalan
4. Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pimpinan program studi menunjuk dosen mata kuliah untuk semester yang akan berjalan. - Program Studi menyerahkan daftar dosen yang mengajar pada semester yang akan datang ke BAAK untuk dibuatkan SK mengajar. - SK mengajar diperiksa oleh Kabiro BAAK sebelum diserahkan ke Wakil Rektor UNIVAL untuk ditandatangani. - SK diserahkan kembali ke BAAK untuk kemudian didistribusikan keseluruh dosen dan diarsipkan. - Dosen menerima SK mengajar diawal semester.
5. Pelaksana SOP	<ul style="list-style-type: none"> - Program Studi - Dekan Fakultas - BAAK - Wakil Rektor Bidang Akademik - Wakil Rektor UNIVAL
6. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan akademik - Kebijakan Mutu UNIVAL

7. Arsip	-
8. Distribusi	Mencakup semua pihak yang terlibat dalam proses penerbitan SK mengajar, termasuk pegawai, pimpinan, dan pihak yang berkepentingan lainnya.
9. Lampiran	- Alur Diagram SOP Pelayanan Penerbitan SK Mengajar

Alur Diagram SOP Pelayanan Penerbitan SK Mengajar

