



DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENATAAN HOMEBASE DOSEN

Kode : POB-01/BAA/2013	Tanggal dikeluarkan : 21 Mei 2014
Area : REKTOR, BAUK, BAA, Fakultas dan DIKTI	No. Revisi : 1

Tujuan

SOP ini bertujuan :

1. Memberi penjelasan tentang tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam Pengusulan Homebase Dosen;
2. Menetapkan Dosen Homebase untuk program studi.

Definisi

Suatu proses penetapan dosen pada suatu program studi untuk menunjang status program studi tersebut dan memudahkan kegiatan belajar mengajar serta diakui keberadaannya secara nasional.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi :

Pihak-pihak yang terkait dalam pengusulan homebase dosen (Fakultas, Dosen, Rektor, Biro Administrasi Akademik dan Biro Administrasi Umum dan Keuangan).

Pengguna

POB ini berlaku bagi Dosen dan Fakultas.

Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor : 4 Tahun 2014
3. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0200/O/1995 / jo. Nomor 3 Tahun 2012 jo. Nomor 3 Tahun 2014.



DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

PENATAAN HOMEBASE DOSEN

Kode : POB-01/BAA/2013	Tanggal dikeluarkan : 21 Mei 2014
Area : REKTOR, BAUK, BAA, Fakultas dan DIKTI	No. Revisi : 1

Prosedur

Kegiatan	Unit						Waktu	Dokumen
	Fakultas	Rektor	BAUK	BAA	Dikti	Dosen		
Fakultas mengirimkan usulan homebase dosen kepada rektor		1						Surat Usulan Homebase
Rektor mendisposisikan usulan homebase ke bagian Biro Adm. Umum dan Keuangan			2					Surat Usulan Homebase
Biro Adm. Umum dan Keuangan memproses SK homebase melalui bagian Kepegawaian			3					Surat Usulan Homebase
BAUK mengirimkan SK homebase	4			4				SK Homebase
BAA menerima dan memproses usulan SK homebase ke laman forlap				5				SK Homebase
Dikti memproses persetujuan usulan homebase					6			Data
BAA menginformasikan usulan homebase yang sudah diproses oleh Dikti		7					7	Print Out dari laman forlap

Darussalam, 21 Mei 2014
Kepala Biro Administrasi Akademik,

Ttd.
Said Iskandar, SH
NIP. 19560820 198803 1 001