



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SURAT TUGAS MENGAJAR DOSEN

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.26

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 21 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SURAT TUGAS MENGAJAR DOSEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.26	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini dibuat sebagai pedoman proses penerbitan surat tugas pengajaran kepada dosen setiap semester berjalan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik sesuai kebutuhan akademik.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk seluruh proses administrasi penerbitan Surat Tugas Mengajar bagi Dosen Tetap, Dosen Luar Biasa, Dosen dengan status NIDK pada setiap awal semester. Proses ini mencakup penetapan jumlah SKS, mata kuliah, dan jadwal pengajaran di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Buku Pedoman Akademik;
- 3.2 Kalender Akademik;
- 3.3 Laporan Beban Mengajar Dosen;
- 3.4 Data Pengisian Kelas pada Siakad.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Surat Tugas Mengajar adalah dokumen resmi yang memuat penugasan dosen untuk mengajar mata kuliah pada setiap semester berjalan. Dokumen ini mencakup informasi mengenai kode mata kuliah, nama mata kuliah, kelas, hari, jam dan ruang kuliah. Surat tugas tersebut disahkan oleh Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya dan diterbitkan oleh Biro Akademik sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengajaran oleh dosen;
- 4.2 Beban Kerja Dosen (BKD) adalah laporan aktivitas Tri Dharma yang wajib dibuat oleh dosen;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SURAT TUGAS MENGAJAR DOSEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.26	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025

- 4.3 Sistem Informasi Akademik (Siakad) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk menyusun jadwal dan data perkuliahan.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Fakultas/Prodi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pemahaman jadwal dan struktur kurikulum; - Menentukan pembagian mata kuliah; - Menyusun rancangan pengampu mata kuliah.
Dosen	<ul style="list-style-type: none"> - Terdaftar sebagai dosen aktif pada semester berjalan.
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola administrasi surat tugas; - Menginput Surat Tugas Dosen di Siakad; - Mengarsip Surat Tugas Dosen.

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Akses Akun Siakad;
- 6.2 Akses Akun HRDos;
- 6.3 Komputer;
- 6.4 Jaringan Internet.

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Jika terdapat salah pengisian beban SKS Pengajaran Dosen pada Surat Tugas Mengajar Dosen akan berdampak pada insentif kelebihan mengajar dosen;
- 8.2 Keterlambatan penerbitan Surat Tugas Mengajar Dosen dapat berdampak pada keterlambatan pelaporan BKD;
- 8.3 Jika Surat Tugas Mengajar Dosen tidak diarsip akan menghambat proses audit atau evaluasi kinerja dosen;

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SURAT TUGAS MENGAJAR DOSEN		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.26	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 21 Mei 2025


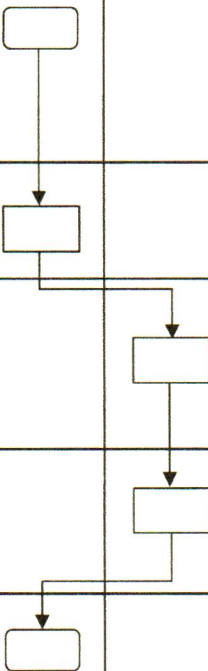
- 8.4 Surat Tugas Mengajar Dosen yang tidak dilampirkan pengesahan Rektor tidak sah secara administrasi.

9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Ketua Program Studi menyusun jadwal kuliah dan distribusi mata kuliah setiap dosen di Siakad;
- 9.2 Ketua Program Studi menetapkan dosen pengampu sesuai kompetensi dan beban kerja;
- 9.3 Biro Akademik menginput surat tugas berdasarkan Laporan Beban Dosen;
- 9.4 Surat tugas disimpan secara arsip digital melalui link google drive;
- 9.5 Distribusi surat tugas melalui link google drive kepada dosen melalui Dekan Fakultas dan Ketua Program Studi.

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 10.1 Surat tugas setiap semester;
- 10.2 Arsip surat tugas.

		UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA							
		STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP SURAT TUGAS MENGAJAR DOSEN							
		No Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.26		Status Revisi 0		Halaman Lampiran		Tanggal Terbit 21 Mei 2025	
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Pro di	Biro Akademik	Dosen		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal kuliah dan distribusi mata kuliah setiap dosen pada jadwal Siakad					Siakad - Data Kelas Sebaran	14 hari kerja		
2	Menetapkan dosen pengampu sesuai kompetensi dan beban kerja di Siakad								
3	Menginput surat tugas berdasarkan Laporan Beban Dosen di Siakad					Siakad dan Beban Dosen	7 hari kerja		
4	Surat tugas disimpan secara arsip digital								
5	Distribusi surat tugas melalui link google drive kepada dosen					Google Drive		Link Google Drive Surat Tugas Mengajar Dosen	

Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun