



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN  
PENDIDIKAN TINGGI**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN  
PRODI ILMU KEOLAHRAGAAN**

  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR</b>  <b>FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN PRODI ILMU KEOLAHRAGAAN</b>	NOMOR SOP	SOP-PRODI-003
	TGL PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL REVISI	-
	TGL EFEKTIF	15 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<b>Dekan,</b>  <b>Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes</b> <b>NIP 196809051993031003</b>
<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DOSEN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Peraturan Rektor Tentang Peraturan Akademik UNM		1. Ketua KPS
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pendokumentasian		1. Silabus 2. Kalender Akademik
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

## DIAGRAM ALUR SOP PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DOSEN

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KPS	PD I	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep dosen pengampu dan jadwal setiap mata kuliah pada semester yang akan berjalan dan menyerahkan kepada PD 1				Silabus, Jadwal Kuliah	14hari Sebelum Rapat Jurusan	Draft Pengajar	SOP Pelaksanaan Kuliah Reguler.
2	Memeriksa draft nama dosen pengampu mata kuliah dan jadwal, jika setuju, mengajukan draft tersebut ke rapat Prodi, jika belum setuju, dikembalikan ke KPS untuk diperbaiki	tidak			Konsep	7hari Sebelum Rapat Jurusan	Draft Nama Pengajar Mata Kuliah.	
3	Memimpin rapat Prodi dan menetapkan pengampu dan jadwal mata kuliah				Konsep Usulan	5hari Sebelum Rapat Jurusan	Draft Nama Pengajar Mata Kuliah.	
4	Menyerahkan hasil rapat dosen pengampu mata kuliah kepada dekan untuk dibuatkan SK				Konsep usulan	7hari Sebelum pengisian KRS	Hasil Rapat dan Draft pengajar.	
5	Membuat SK dosen pengampu mata kuliah dan ditembuskan kepada rektor UNM				Konsep Usulan	5hari Sebelum pengisian KRS	SK Mengajar Dosen.	SOP PembagianTugas Mengajar Dosen
6	Menerima SK yang telah ditandatangani oleh dekan dan diserahkan kepada KPS				SK Mengajar Dosen	3hari Sebelum pengisian KRS	SK Mengajar Dosen.	SOP PembagianTugas Mengajar Dosen

7	Menerima SK dari PD I untuk didokumentasikan dan dibagikan kepada setiap dosen pengampu				SK Mengajar Dosen	2hari Sebelum pengisian KRS	SK Mengajar Dosen.	
---	---	---	--	--	-------------------	-----------------------------	--------------------	--