



PROSEDUR PENGUNDANGAN DOSEN TAMU SPMI - UBD

PROSEDUR MENGUNDANG DOSEN TAMU - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 - 13	Revisi : -	Tanggal : 01 Juli 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggareni, SE.,M.Si	Kepala LPM		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

SOP ini dikembangkan untuk mendukung proses pelaksanaan mengundang dosen tamu

2. RUANG LINGKUP

Batasan prosedur ini yang akan dibahas adalah prosedur dan mekanisme bagi prodi untuk mengundang dosen tamu.

3. DEFINISI ISTILAH

Dosen tamu adalah tenaga pengajar dari perguruan tinggi lain yang diundang oleh suatu perguruan tinggi untuk mengajar atau memberikan seminar dalam jangka waktu tertentu

4. PROSEDUR

1. Kaprodi mengajukan Proposal Kegiatan yang diisi dengan narasumber sebagai dosen tamu dan meminta persetujuan dari Rektor dengan melampirkan Curriculum Vitae calon Dosen Tamu, foto diri dosen tamu untuk dimuat di Banner / sapnduk (jika tersedia)
2. Setelah Rektor menyetujui calon dosen tamu, proposal dan lampiran diserahkan (disposisi) ke Warek I agar disiapkan berkas pengajuan keuangan.
3. Proposal yang telah ditandatangani oleh yang berwenang, maka selanjutnya Kaprodi beserta tim yang ada (untuk seminar) menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan dosen (meliputi tiket, fee, dan berita acara perkuliahan/seminar), selain itu juga kaprodi melakukan koordinasi dengan Dekan dan wakil dekan untuk sosialisasi kegiatan yang akan diisi oleh Dosen Tamu.
4. Kaprodi berkoordinasi dengan dosen tamu terkait dengan jadwal perjalanan dari dan ke kampus STIE Buddhi Tangerang
5. Pada hari H (setelah kegiatan selesai), kaprodi menyerahkan berkas dokumen meliputi kuitansi fee dan berita acara untuk di tandatangi oleh dosen tamu
6. Setelah kegiatan selesai, kaprodi mengembalikan kuitansi dan berita acara perkuliahan ke warek II, dan mengisi "FORM EVALUASI KEGIATAN" yang disubmit agar dapat segera dilakukan penyelesaian dibagian Finance.
7. Kaprodi maupun Warek II mengarsipkan berita acara perkuliahan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Rektorat
2. Kaprodi
3. Dekan dan Wakil Dekan
4. Warek I, II, III
5. Bagian Finance
6. Dosen
7. Mahasiswa

6. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik