|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI  FAKULTAS VOKASI – ITS  **STANDRAD OPERATING PROCEDURE** | **SOP**  **DTIns** |
|  |  | |
| Nomor SOP |  | |
| Judul SOP | **Alur Kuliah Tamu** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NAMA | TANDA TANGAN | TANGGAL |
| PIC | Ahmad Fauzan ‘Adziimaa |  |  |
| Diperiksa oleh |  |  |  |
| Disetujui oleh |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tanggal Berlaku : |  |
|  | Review Date: |  |

# Tujuan

* 1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan kegiatan kuliah tamu di Departemen Teknik Instrumentasi ITS.
  2. Meningkatkan efisiensi an efekivitas pelaksanaan kuliah tamu.

# RUANG LINGKUP

1. 1. Prosedur ini berlaku pada lingkungan Departemen Teknik Instrumentasi ITS.
   2. Prosedur ini mencakup tatacara pengusulan/permintaan kesediaan dosen tamu hingga selesainya pelaksanaan kuliah tamu.

# DEFINISI

* 1. Departemen adalah pimpinan Departemen Teknik Instrumentasi, yaitu Kepala Departemen Teknik Instrumentasi.
  2. Tata Usaha adalah seorang tenaga kependidikan yang bertugas untuk mengatur dan mempersiapkan ruang kuliah serta sarana pendukungnya.
  3. Dosen tamu adalah seseorang yang berasal dari luar lingkungan Departemen Teknik Instrumentasi dan ahli di bidang tertentu untuk kemudian diundang dalam rangka transfer ilmu kepada mahasiswa.

# proseDur baku

Alur pelaksanaan kuliah tamu adalah sebagai berikut :

* + 1. Departemen menyusun dan mengirimkan surat undangan kepada dosen tamu.
    2. Dosen tamu memberikan konfirmasi terkait kesediaan mengisi kuliah tamu.
    3. Setelah mendapat konfirmasi kesediaan dari dosen tamu, petugas tata usaha membuat pengumuman pelaksanaan kuliah tamu dan mempersiapkan ruang kelas.
    4. Pelaksanaan kuliah tamu diselenggarakan pada tanggal yang telah ditetapkan dan diikuti oleh mahasiswa.
    5. Petugas tata usaha menyusun berita acara pelaksanaan kuliah tamu.

# DIAGRAM ALIR sOP



# FORM TERKAIT SOP

# Surat undangan kuliah tamu

1. Berita acara kuliah tamu

# REFERENSI

Silakan disebutkan referensi yang terkait dengan SOP ini. Referensi dapat berupa aturan yang berlaku di ITS, seperti Peraturan Rektor atau aturan lain yang berkaitan.

# sejarah perubahan

Jika SOP ini merupakan SOP yang pertama kali dibuat, maka pada kolom :

* Nomor SOP : Catat nomor SOP dan versi pembuatannya
* Tanggal Berlaku : Catat tanggal berlaku SOP seperti pada halaman pertama
* Perubahan Siginifakan: Tuliskan “SOP Baru”
* Nomor SOP Sebelumnya : Tuliskan “NA”

Jika SOP ini merupakan penggantian dari SOP sebelumnya, maka pada kolom :

* Nomor SOP : Catat nomor SOP dan versi pembuatannya
* Tanggal Berlaku : Catat tanggal berlaku SOP seperti pada halaman pertama
* Perubahan Siginifakan: Tuliskan perubahan yang terjadi dibandingkan dengan SOP sebelumnya
* Nomor SOP Sebelumnya : Catat nomor SOP sebelumnya

| Nomor SOP | Tanggal Berlaku | Perubahan Siginifikan | Nomor SOP Sebelumnya |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |