

	<b>UNIVERSITAS JABAL GHAFUR SIGLI</b>	No	001/BAA-UNG/SOP
		Revisi ke	0
		Tanggal revisi	
		Tanggal berlaku	15 Maret 2020
		Tanggal efektif	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENATAAN HOMEBASE DOSEN</b>			
Dibuat oleh, Ketua BAA  <b>Taufik, M.Pd</b>		Disahkan oleh, Rektor Universitas Jabal Ghafur  <b>Prof. Dr. Bansu I. Ansari, M. Pd</b>	

### **Tujuan**

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**

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

### **Pengguna**

SOP 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.

**DIAGRAM ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENATAAN HOMEBASE DOSEN**

Kegiatan	Unit yang terlibat						Waktu	Dokumen Terkait
	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				2		Print Out dari lama forlap

Gle Gapui, 2020  
Kepala Biro Administrasi Akademik,

Ttd.  
Taufik, M.Pd