

2019

**BIRO AKADEMIK,
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN
DAN KERJA SAMA**



POB

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/09/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
POB VISITING LECTURER			
Dasar Hukum:		Tujuan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Presiden RI Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta UPN “Veteran” Jakarta. 		<p><i>Visiting lecturer</i> dilakukan untuk memberi pengalaman mengajar bagi dosen sekaligus sebagai strategi untuk peningkatan recognisi dosen.</p>	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		Dosen dengan kompetensi sesuai dengan mata kuliah yang diampu pada <i>visiting lecturer</i> .	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran 2. Penjaminan Mutu proses pembelajaran 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumen Kurikulum 2. Monitoring pembelajaran 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, pelaksanaan <i>visiting lecturer</i> yang dapat digunakan oleh dosen untuk terecognisi oleh perguruan tinggi lain menjadi kurang.		Komputer dan manual	

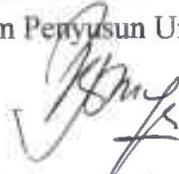
DIAGRAM ALUR *VISITING LECTURER*

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Fakultas	KUI	Dosen	Universitas	Dokumen	Waktu	Output	
1	Perencanaan Visiting Lecturer	1				Dokumen Kerjasama untuk perencanaan Visiting Lecturer	1 Minggu	Dokumen Perencanaan Visiting Lecturer dengan PT lain	
2	Undangan Visiting Lecturer		2			Undangan Visiting Lecturer dari eksternal dan internal	2 hari		
3	Penerimaan Jawaban Undangan	3				Penerimaan Jawaban Undangan dari eksternal	tentatif		
4	Pengajuan SK Visiting Lecturer				4	Surat pengajuan SK Visiting Lecturer (eksternal dan Internal)	3 hari	SK Visiting Lecturer	
5	Penyiapan Pelaksanaan Visiting Lecturer	5				SIAKAD, Kurikulum, RPS	2 hari		
6	Pelaksanaan Visiting Lecturer			6		Absensi, Monitoring Pembelajaran	4 minggu	Absensi, monitoring pembelajaran	
7	Pelaporan Visiting Lecturer	7				Laporan pelaksanaan visiting lecturer	3 hari		

PROSEDUR VISITING LECTURER

NO	URAIAN
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan pelaksanaan <i>Visiting Lecturer</i> dilaksanakan bersama dengan PT lain baik di dalam negeri maupun luar negeri. 2. Perencanaan yang dilakukan berkaitan dengan matakuliah yang akan diberikan sesi <i>Visiting lecturer</i>, jumlah pertemuan, dan jumlah kelas. 3. Perencanaan dilakukan pada tingkat Fakultas dengan kesiapan anggaran pada RKAT.
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil perencanaan kemudian diajukan kepada Kantor Urusan Internasional untuk menindaklanjuti dengan Perguruan tinggi di Luar Negeri. 2. Pelaksanaan <i>visiting lecturer</i> yang dilaksanakan di dalam negeri dapat ditindaklanjuti oleh program studi dengan persetujuan Dekan. 3. Bentuk akhir dari proses tindak lanjut adalah pengiriman surat undangan kepada pihak eksternal, dan menerima undangan <i>visiting lecturer</i> dari pihak eksternal.
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan yang dikirimkan dari pihak eksternal dapat ditindaklanjuti dengan mengirim jawaban undangan kesediaan untuk memenuhi permintaan <i>visiting lecturer</i>. 2. Jawaban yang diberikan oleh PT di luar negeri kemudian didisposisi ke Fakultas untuk proses selanjutnya. 3. Menunggu jawaban dari PT lain atas permintaan UPNVJ untuk mengirim dosen dalam program <i>visiting lecturer</i>.
4.	Pengajuan penerbitan SK Rektor tentang Dosen <i>visiting lecturer</i> diajukan oleh Fakultas/prodi.
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas/prodi menyiapkan administrasi dan sarana prasarana untuk dosen <i>visiting lecturer</i>. 2. Penyiapan adminisrasi pembelajaran <i>visiting lecturer</i> (KRS, RPS, Kurikulum). 3.
6.	Pelaksanaan <i>Visiting lecturer</i> sesuai dengan jumlah tatap muka yang diputuskan Rektor.
7.	Pelaporan oleh Fakultas atas kegiatan <i>visiting lecturer</i> .

Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,


Titin Pramiyati
NIK. 469049202201

Direviu Oleh :
Wakil Rektor I,


Anter Venus
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :
Rektor,


Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001