




## 2.44 Prosedur CEO Mengajar

<b>Nama SOP</b>	<b>Prosedur CEO Mengajar</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-FEB UNAIR/PK.2.44/2022	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	8 Maret 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	3 Januari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian:</b>
 <b>Aris Setiawan, S.Sos.</b> <b>NIP. 197110281999031001</b> (Kepala Sub Bagian Akademik)	 <b>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak.</b> <b>NIP. 196108201989022001</b> (Dekan)	 <b>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak.</b> <b>NIP. 196709082007012001</b> (Kepala Tata Usaha)

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;

**B. KETERKAITAN**

1. Program Studi;
2. Fakultas;
3. Alumni;
4. Mahasiswa.

**C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai kegiatan akademik mahasiswa.

**D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer;
2. Kelas;
3. Projector;
4. Meja;
5. Kursi Mahasiswa.

**E. PERINGATAN**

Kegiatan CEO Mengajar harus sesuai dengan target fakultas.

**F. URAIAN SOP**

2. **Program Studi** melakukan pemetaan kebutuhan MK untuk CEO Mengajar. Output yang didapatkan adalah **hasil penetapan status mahasiswa**. Output yang didapatkan adalah **dokumen pemetan MK yang memerlukan CEO Mengajar**.
3. **Program Studi** melakukan pengajuan ke fakultas dengan persetujuan **Departemen**. Output yang didapatkan adalah **surat permohonan kegiatan CEO Mengajar**. (Waktu, **3 hari**)
4. **Dekanat** akan memberikan persetujuan form kesediaan jika fakultas telah mengajukan surat permohonan narasumber ke CEO.
5. **Humas, Departemen/Program Studi, Bidang Akademik, Saran dan Prasarana** akan menerima tembusan mengenai surat konfirmasi.

**G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

2. Bid. Akademik;
3. Humas.

## FLOWCHART

