|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pengadaan dosen tamu program studi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dalam kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/*workshop*. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi identifikasi/ kebutuhan, data nama dosen tamu, undangan dosen tamu, pelaksanaan kegiatan ilmiah |
| **Referensi** | * SK Rektor No. 86/H27/PP/2010
* ISO 9001 : 2008 Klausal 6.1 Tentang Pengadaan Sumber daya
 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Dosen tamu adalah dosen, tenaga ahli dibidangnya yang diundang oleh program studi berasal dari luar program studi untuk pengayaan pengetahuan dalam kegiatan ilmiah
2. Kegiatan Ilmiah yang dimaksud berupa seminar, lokakarya, pertemuan ilmiah, penataran, *workshop*. , termsk utk PBM
 |
| **Rekaman Mutu** | Undangan dosen tamu, biodata dosen tamu, materi seminar, workshop atau kuliah, Laporan Resmi, Nilai, quesioner |
| **Sasaran Kinerja** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pengadaan dosen tamuprogram studiyang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dalam kegiatan seminarilmiah/lokakarya/penataran/*workshop*. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
|  | **Persiapan Kegiatan**  |  |   |  |
| 1 | Identifikasi Kebutuhan materi pengayaan pengetahuan | Kaprodi | Pembantu Dekan II | Laporan Resmi |
| 2 | Identifikasi nama dosen tamu | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Data  |
| 3 | Membuat undangan kepada dosen tamu | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Undangan dosen tamu |
| 4 | Berkoordinasi dalam pelaksanaan kegiatan ilmiah | Kasubbag. Keu & Kepeg | Pembantu Dekan II | Surat Tugas |
|  | **Pelaksanaan Kegiatan Ilmiah** |  |  |  |
| 4 | Menyusun kegiatan ilmiah | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Jadwal kuliah |
| 5 | Mengisi biodata dosen tamu | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Biodata |
| 6 | Memberikan Materi Kuliah | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | Materi Kuliah |
|  | **Evaluasi**  |  |  |  |
| 7 | Evaluasi prodi terhadap dosenTamu yang diundang prodi | Kaprodi | Kabag TU | Nilai |
| 8 | Memberikan quesioner pada dosen tamu | Staf Kepegawaian | Kasubbag. Keu & Kepeg | quesioner |

***Flowchart***

******