



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-38	<b>PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SK DEKAN DOSEN MKU</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/3	

<b>Tujuan</b>	Menerbitkan Surat Keputusan Dekan tentang Beban Mengajar Dosen MKU serta sebagai dasar penghitungan bagian keuangan dalam pembayaran honorariumnya
<b>Ruang Lingkup</b>	Menerima usulan, memverifikasi, Surat pengantar usulan, mengirimkan usulan, memantau, membuat Keputusan dan mengirimkan
<b>Referensi</b>	Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 5.5.1 Tentang tanggung jawab dan wewenang.
<b>Definisi/Penjelasan Umum</b>	Dosen MKU adalah mereka yang karena keahliannya mengajar mata kuliah umum pada Perguruan Tinggi untuk waktu satu semester.
<b>Rekaman Mutu</b>	Surat Edaran, Data usulan dari UPT MKU,
<b>Sasaran Kinerja</b>	Terbitnya Keputusan Dosen MKU dengan tepat waktu ( 2 Bulan)

**Uraian**

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Membuat dan mengirim surat permohonan usulan dosen MKU dan usulan beban mengajar untuk setiap dosen beserta mata kuliahnya ke UTP MKU	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Permohonan
2.	Menerima daftar nama dosen serta beban mengajarnya dari UTP MKU	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data usulan dari UPT MKU
3.	Mengecek kebenaran data dosen meliputi : NIP, pangkat/ golongan, jabatan dengan file data kepegawaian.	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data dosen MKU yang memenuhi syarat
4.	Membuat draf SK Dosen MKU, Beban Mengajar	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data dosen MKU yang memenuhi syarat
5.	Membuat dan mengirim surat permohonan usulan dosen MKU dan usulan beban mengajar untuk setiap dosen beserta mata kuliahnya ke UTP MKU	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Surat Permohonan



FAKULTAS  
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-38	<b>PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SK DEKAN DOSEN MKU</b>
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	2/3	

6.	Menerima daftar nama dosen serta beban mengajarnya dari UTP MKU	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data usulan dari UPT MKU
7.	Mengecek kebenaran data dosen meliputi : NIP, pangkat/golongan, jabatan dengan file data kepegawaian.	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data dosen MKU yang memenuhi syarat
8.	Membuat draf SK Dosen MKU, Beban Mengajar	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data dosen MKU yang memenuhi syarat

Nomor UN27-F1.PM-38

Tanggal Terbit 3 Juni 2013

Revisi 00

Halaman 3/3

**PROSEDUR MUTU PEMBUATAN SK DEKAN  
DOSEN MKU**

**Flowchart**

