



FAKULTAS
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27-F1.PM-44	PROSEDUR MUTU PENUGASAN DOSEN
Tanggal Terbit	3 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penugasan Dosen
Ruang Lingkup	Lingkup prosedur meliputi penugasan dosen untuk mengampu mata kuliah
Referensi	- SK Dekan - Persyaratan ISO 9001:2008 Klausul 6.1 tentang Penyediaan sumber daya
Definisi/Penjelasan Umum	1. Penugasan dosen pada prosedur ini adalah penugasan untuk mengampu matakuliah sesuai dengan kompetensi dosen. 2. Waktu penugasan adalah satu semester. 3. Koordinator mata kuliah adalah penugasan dosen untuk mengkoordinir dosen.
Rekaman Mutu	Surat usulan mata kuliah dan dosen pengampu, SK Dekan

Uraian

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
	Persiapan			
1.	Rapat Progam studi untuk identifikasi matakuliah dan kebutuhan dosen pengampu	Kaprodi	Kasubbag. Keu & Kepeg	Laporan
2.	Koordinator mata kuliah mendaftarkan matakuliah yang dibawah koordinasinya dan dosen pengampu	Kaprodi	Kasubbag. Keu & Kepeg	Data mata kuliah
3.	Mengusulkan daftar matakuliah dan dosen pengampuke prodi untuk dibuatkan SK mengajar kepada Fakultas	Kasubbag. Keu & Kepeg	Pembantu Dekan II	Surat Usulan
	Pelaksanaan			
4.	Menerima Surat Keputusan Dekan tentang matakuliah dan dosen pengampu	Kaprodi	Kasubbag. Keu & Kepeg	SK Dekan
5.	Menyampaikan materi perkuliahan	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Materi Kuliah
6.	Mengisi Berita Acara Perkuliahan	Staff Kepegawaian	Kasubbag. Keu & Kepeg	Berita Acara Perkuliahan
	Evaluasi			
7.	Melakukan penilaian tugas/tes materi kuliah yang telah dikerjakan mahasiswa	Kaprodi	Kabag TU	Nilai
8.	Menyampaikan nilai hasil evaluasi kepada Pembantu Dekan II	Kabag TU	Pembantu Dekan II	Dokumen evaluasi

Nomor	UN27-F1.PM-44
Tanggal Terbit	3 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	2/2

**PROSEDUR MUTU
PENUGASAN DOSEN**

Flowchart

