



## MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN SK MENGAJAR DOSEN

### FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP P SK MD	UMK	FAK.TEKNIK	2	5
------------	-----	------------	---	---

Revisi	: 0
Tanggal	: 20 Oktober 2009
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Dekan I
Dikendalikan oleh	: Unit Penjaminan Mutu Fakultas Teknik
Disetujui oleh	: Dekan

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Pembuatan SK Mengajar Dosen	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke	Tanggal		
	24 Okt 2009	MP PKS.UMK.FAK. TEKNIK	

<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>  Pembuatan SK Mengajar Dosen	Halaman 1 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan		No. Dokumen : <b>MP PMKS. UMK.FAK. TEKNIK</b>
Sugeng Slamet, ST.,MT.		Berlaku : 24 Okt 2009

1. TUJUAN :
  1. Menjamin bahwa pembuatan Surat Keputusan(SK) berjalan dengan baik.
  2. Menjamin bahwa layanan pembuatan Surat Keputusan dan berjalan lebih baik.
  
2. RUANG LINGKUP : Tingkat Fakultas
  
3. DEFINISI : Menilai dan mengurai selama pembelajaran mahasiswa mendapatkan kompetensi mahasiswa yang aktif
  
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG :
  1. Ka.Progdi bertanggung jawab membuat jadwal kuliah tiap semester dan rekapitulasi daftar ampunan mata kuliah tiap dosen.
  2. Pembantu Dekan 1 memeriksa rekapitulasi ampunan mata kuliah tiap dosen yang diajukan program studi dan mengesahkan SK kutipan.
  3. Ka.Tata Usaha membuat surat keputusan asli untuk selanjutnya di buat SK kutipan.
  
5. REFERENSI : Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus.
  
6. SUB PROSEDUR : -
  
7. LAMPIRAN : Form Rekapitulasi daftar ampunan mata kuliah dosen tiap program.



<b>UNIVERSITAS MURIA KUDUS</b>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>  PEMBUATAN SK MENGAJAR DOSEN	Halaman 2 dari 2
Di setuju Oleh : Dekan		No. Dokumen : <b>MP SK MD. UMK. FAK. TEKNIK</b>
Sugeng Slamet, ST.,MT.		Berlaku :  24 Okt 2009

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[/Jadwal Fixed, Ka. Prodi membuat daftar ampuan tiap dosen/]     B --&gt; C[TU membuat surat keputusan mengajar dosen tiap program studi]     C --&gt; D[/Koreksi SK oleh PD I dan membubuhkan paraf./]     D --&gt; E[/Dekan mengesahkan SK/]     E --&gt; F[/TU membuat kutipan SK mengajar tiap dosen dan di sahkan oleh PD I/]     F --&gt; G[SK mengajar (kutipan) diterima masing-masing dosen.]     G --&gt; H([Selesai])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulai</li> <li>2. Setelah jadwal dipastikan tidak ada perubahan maka, Ka. Prodi segera membuat rekapitulasi daftar ampuan mata kuliah tiap-tiap dosen.</li> <li>3. Jadwal dan rekapitulasi daftar ampuan mata kuliah diserahkan ke Tata Usaha untuk proses pembuatan SK.</li> <li>4. SK pengajaran yang telah selesai di buat sebelum di sahkan oleh Dekan,terlebih dahulu dilakukan koreksi oleh Pembantu Dekan I dengan membubuhkan paraf.</li> <li>5. Dekan mengesahkan SK pengajaran yang di ajukan.</li> <li>6. SK pengajaran yang telah di sahkan segera dibuatkan SK kutipan dan disahkan oleh Pembantu Dekan I.</li> <li>7. SK kutipan di serahkan ke masing-masing program studi untuk diterimakan ke dosen yang bersangkutan.</li> <li>8. Selesai</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Ka. Prodi</p> <p style="text-align: center;">KTU</p> <p style="text-align: center;">Pembantu Dekan I</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p> <p style="text-align: center;">Pembantu Dekan I</p> <p style="text-align: center;">Dosen</p>

Lampiran 1 :  
 Form Rekapitulasi Mata Kuliah Semester .....  
 Program studi.....  
 Fakultas Teknik Universitas Muria Kudus.

Nama Dosen	Mata Kuliah Yang diampu (Teori/Praktek)	SKS	Jumlah Kelas Paralel
1.Dosen a	Teori		
	Praktek		
Jumlah			$\Sigma=$
2. Dosen b	Teori		
	Praktek		
Jumlah			$\Sigma=$
dst.			