

	UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	Kode / No : UWR/SOP/FEB/002
		Tanggal :
		Revisi :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

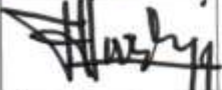
Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1.Perumusan	Aryo Wibisono, S.T., M.M.	Koordinator UJM FEB		
2.Pemeriksaan	Endang Widyastuti, S.E., M.Si.	Wakil Dekan I		
3.Persetujuan	Ahmad Ghufrony, S.E., M.M.	Dekan		

Diagram Alir
Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah

Penanggung Jawab	Diagram Alir	Arsip
	Mulai	
Ka. Prodi	Meminta daftar dosen pengampu Tahun Akademik (TA) sebelumnya	Surat Permohonan
Ka. TU	Menyerahkan daftar Dosen Pengampu TA sebelumnya	Salinan Arsip Dosen Pengampu TA sebelumnya
Ka. Prodi	Mengecek kesesuaian bidang keilmuan Dosen pengampu terhadap MK yang akan ditawarkan	
Ka. Prodi	Melaksanakan pertemuan dosen	Kesediaan Dosen Pengampu MK
Ka. Prodi	Mengusulkan penetapan dosen pengampu pada PD I	Surat Usulan Dosen Pengampu
PD I	Koordinasi dan menyerahkan surat usulan penetapan dosen pengampu pada Dekan	
Dekan	Mengusulkan penetapan dosen pengampu pada rektor	Surat Usulan Dosen Pengampu
Rektor	Menetapkan dosen pengampu	SK Rektor tentang penetapan Dosen Pengampu
Ka. TU	Mendistribusikan SK Rektor tentang penetapan Dosen pengampu ke setiap dosen	Salinan SK Rektor tentang penetapan Dosen Pengampu
	Selesai	

--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DOSEN PENGAMPU

I. Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk memudahkan program studi (prodi) dalam mengatur penetapan dosen pengampu mata kuliah, menyesuaikan mata kuliah yang diajar oleh dosen pengampu agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan baik.

II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar prosedur operasional ini berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk semua dosen pengampu mata kuliah.

III. Penanggung Jawab

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan I
4. Ka. Prodi
5. Kepala Tata Usaha

IV. Definisi

Dosen pengampu adalah dosen yang bertanggung jawab untuk memberikan mata kuliah tertentu kepada mahasiswa.

V. REFERENSI

- a. Statuta Universitas Wiraraja
- b. Pedoman akademik
- c. Standar Mutu Universitas Wuraraja tentang proses Pembelajaran

VI. DISTRIBUSI

Dekan , Pembatu Dekan 1, Ka.Prodi, Ka. TU, Dosen Pengampu Mata Kuliah

VII. PROSEDUR

Penetapan Dosen Pengampu mata kuliah

- a. Ka.Prodi meminta daftar dosen pengampu mata kuliah pada TA. yang berlaku pada Ka. TU
- b. Ka. TU menyerahkan arsip Dosen Pengampu TA sebelumnya kepada ka.Prodi
- c. Ka.Prodi mengecek ulang kesesuaian bidang keilmuan dosen pengampu terhadap MK yang akan ditawarkan dengan mempertimbangkan arsip dosen Pengampu TA sebelumnya
- d. Ka.Prodi meminta kesediaan dosen pengampu untuk mengampu mata kuliah pada semester yang akan berjalan melalui pertemuan dosen pengampu
- e. Ka.Prodi mengusulkan penetapan dosen pengampu kepada Wakil Dekan I
- f. Wakil Dekan I menyerahkan dan mengkoordinasikan usulan penetapan dosen oleh Ka.Prodi kepada Dekan
- g. Dekan mengusulkan kepada rektor Universitas Wiraraja
- h. Ka.TU mendistribusikan penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Wiraraja kepada Dosen yang bersangkutan

VIII.CATATAN PERUBAHAN

No Revisi	Tanggal Revisi	Uraian Revisi

Lampiran 1. Form Kesiediaan Dosen Pengampu

DAFTAR KESEDIAAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS WIRARAJA
TAHUN AKADEMIK/.....SEMESTER.....

No	Nama Dosen	Mata Kuliah yang diampu	Kesiediaan mengampu mata kuliah*	Tanda Tangan
1		1. Pengantar Akuntansi I 2. Ekonomi Mikro 3. 4.	1. Bersedia / Tidak Bersedia 2. Bersedia / Tidak Bersedia 3. Bersedia / Tidak Bersedia 4. Bersedia / Tidak Bersedia	
.....				

Keterangan : *Coret yang tidak dipilih

Sumenep,20.....
Ketua Program Studi

.....