



	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: AKA.UEU/SOP-021/00
		Tanggal: 8 Januari 2020
	AKADEMIK	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA PLOTING MATA KULIAH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Agus Satriawan, SE	Ketua Tim Perumusan		08/01/2020
2. Pemeriksaan	Nina Nurhasanah, SE, MM	Kepala BPPU		09/01/2020
3. Persetujuan	Dr.Ir. Purwanto S.K., M.Si	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran		09/01/2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		09/01/2020

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur Kerja

Prosedur ini mengatur tentang tahapan pelaksanaan penentuan dosen pengampu mata kuliah pada tiap semester di selenggarakan secara terpusat Biro Pengendalian Perkuliahan dan Ujian (BPPU).

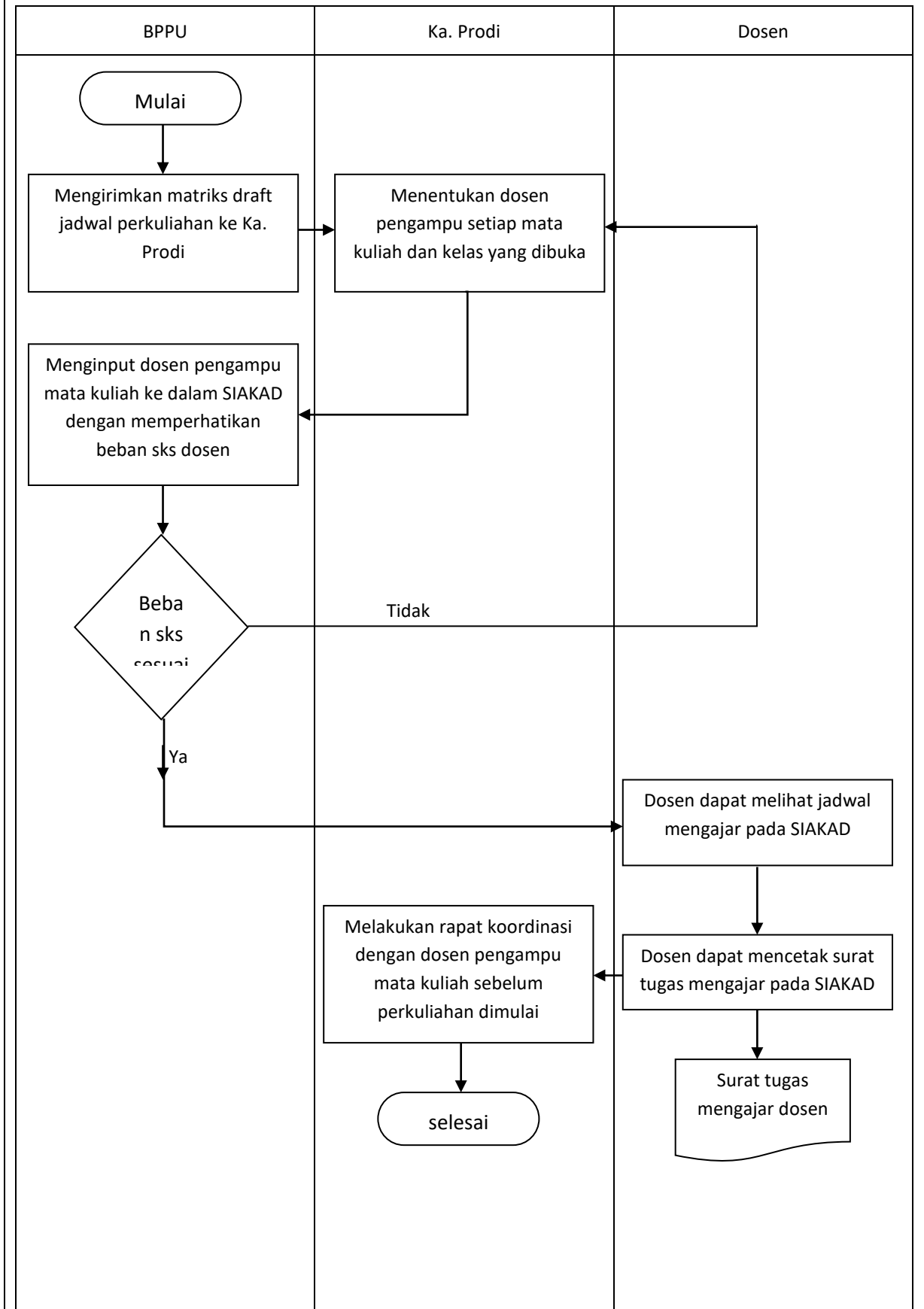
Luas Lingkup Prosedur Kerja

Prosedur ini berlaku bagi ketua program studi dan Biro Pengendalian Perkuliahan dan Ujian (BPPU) dalam penentuan dosen pengampu mata kuliah.

Prosedur Kerja

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Mengirimkan matriks draft jadwal perkuliahan ke ketua program studi	BPPU
2	Menentukan dosen pengampu mata kuliah dan kelas yang dibuka	Ka. Prodi
3	Menginput dosen pengampun mata kuliah ke dalam SIAKAD dengan memperhatikan beban sks dosen	BPPU
4	Melihat jadwal mengajar pada SIAKAD	Dosen
5	Mencepak surat tugas mengajar pada SIAKAD	Dosen
6	Melakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah sebelum perkuliahan dimulai	Ka.Prodi

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas yang Menjalankan Prosedur

1. Staf BPPU, harus mengetahui dan mematuhi peraturan universitas terkait pelaksanaan penentuan dosen pengampu mata kuliah

Dokumen Terkait

1. SK Yayasan No.019/YPKB/SK-K/VIII/2018 tentang ketentuan dosen dalam mengajar
2. Surat tugas mengajar dosen

Referensi

- Tidak ada.