

PROSEDUR MUTU BEBAN MENGAJAR DOSEN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Dekan	Wakil Dekan Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan	Wakil Dekan Sumberdaya dan Organisasi	Kepala UPM	Prodi Sarjana; Prodi Pasca Sarjana; GKM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempelajari standar mutu beban mengajar dosen						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	5 hari	RUP	
2	Membahas draft standar mutu beban mengajar dosen						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	5 hari	Draft	
3	Memfinalisasi standar mutu beban mengajar						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja, Draft	5 hari	List beban standar mengajar dosen sesuai jabatan fungsional	
4	Menyerahkan draft standar mutu beban mengajar						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja, Draft	120 menit	List beban standar mengajar dosen sesuai jabatan fungsional	
5	Menyerahkan draft standar mutu beban mengajar						Dokumen SOP Standara Mutu Beban Mengajar Dosen	60 menit	Buku SOP Standar Mutu Beban Mengajar Dosen	
6	Menerima Dokumen SOP Standar Mutu Beban Mengajar Dosen						ATK, Rak Penyimpan Arsip	5 hari	Buku SOP Standar Mutu Beban Mengajar Dosen	
7	Mendokumentasikan						ATK, Rak Penyimpan Arsip	20 menit	Salinan SOP	

