



INSTRUKSI KERJA

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



Becomes an excellent in intellectual, morality & entrepreneurship
(Unggul dalam intelektualitas, moralitas, dan kewirausahaan)

🏠 Jl. Sutorejo 59 Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

☎ 031-3811966

📞 031-3813096

🌐 www.fkip.um-surabaya.ac.id

@ fkipumsurabaya@gmail.com

www.umsurabaya.ac.id


sekretariat.umsby@gmail.com

HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA INSTRUKSI KERJA

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| KodeDokumen | : | IK-DM-FKIP-001 |
| Status Dokumen | : | <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No. |
| Nomor Revisi | : | 01 |
| Tanggal | : | 21 Maret 2019 |
| Jumlah Halaman | : | 3 (tiga) |
| Tanggal Dibuat/DiajukanOleh | : | 12 Maret 2019 Ketua Tim Penyusun, Drs. Yarno, M.Pd |
| Tanggal Diperiksa Oleh | : | 12 Maret 2019 Wakil Dekan I, Drs. Yarno, M.Pd |
| Tanggal DikendalikanOleh | : | 14 Maret 2019 Kepala GPM Shoffan Shoffa, M.Pd |
| Tanggal DisetujuiOleh | : | 21 Maret 2019 Dekan Endah Hendarwati, S.E., M.Pd. |

| | | | |
|---|----------------------|-----------------------------|-------------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA (IK) | No. KodeDokumen | IK-DM-FKIP-001 |
| | NAMA IK | TanggalTerbit No. Revisi | : 21 Maret 2019 : 01 |

I. LINGKUP KERJA

Dosen pengajar mata kuliah yang ditunjuk pada semester yang sedang berlangsung

II. INSTRUKSI KERJA

1. Kaprodi menyusun nama dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Kaprodi mengadakan rapat prodi untuk menentukan dosen pengajar mata kuliah yang disesuaikan dengan bidang keahlian yang dimiliki oleh dosen pengampu mata kuliah.
3. Kaprodi mengusulkan daftar dosen pengampu sesuai dengan mata kuliah pada semester yang sedang berlangsung ke Dekan
4. Dekan mendisposisikan usulan daftar dosen pengampu mata kuliah ke Wakil Dekan I
5. Wakil dekan I melakukan verifikasi daftar dosen pengampu mata kuliah yang diusulkan
6. Hasil verifikasi diserahkan Wakil Dekan I ke bagian akademik untuk dibuatkan SK
7. Dekan menyetujui dan mengesahkan SK dosen pengampu mata kuliah
8. Tenaga akademik memberikan SK dosen pengampu kepada masing-masing dosen pada semester yang sedang berlangsung
9. Dosen pengampu melaksanakan proses pembelajaran sesuai mata kuliah yang ada pada SK dosen