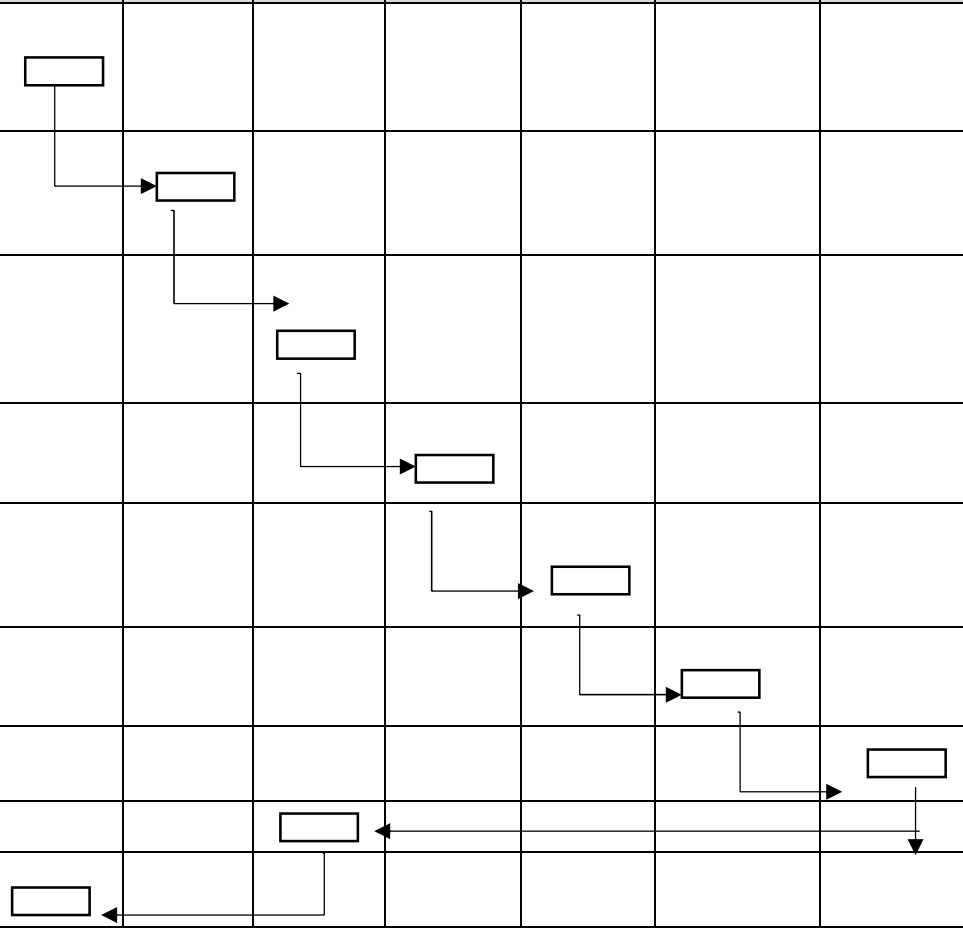No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat							Waktu	Dokumen
		Ketua Jurusan	Subbag Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik	Ketua Tata Usaha Fakultas	Pembantu Dekan I	Kasubbag Kepegawaian	Kepegawaian Universitas		
1.	Jurusan/ Prodi mendata nama-nama Dosen Tidak Tetap yang mengajar di Jurusan/ Prodi masing-masing sesuai dengan format yang telah ditetapkan.								1 hari	Format pengiriman nama dosen tidak tetap dikirim oleh Fakultas
2.	Mengirim nama-nama Dosen Tidak Tetap ke Subbag. Akademik Fakultas Teknik dengan format yang telah ditetapkan								1 jam	Format pengiriman nama dosen tidak tetap dikirim oleh Fakultas
3.	Staf Subbag. Akademik melakukan koreksi dan verifikasi data. Data yang telah diverifikasi, diparaf Kasubbag. Akademik dan KTU, serta ditandatangan oleh PD 1									Staf Subbag. Akademik melakukan koreksi dan verifikasi data Dosen Tidak Tetap. Data Dosen Tidak Tetap yang telah diverifikasi dilakukan pengesahan oleh Kasubbag. Akademik, KTU, dan PD 1
4.	Data yang telah diverifikasi dan diparaf Kasubbag Akademik , dimintakan paraf KTU oleh staf subbag Akademik									
5.	Data yang telah diverifikasi, diparaf Kasubbag. Akademik dan KTU, kemudian dimintakan tanda tangan ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan									
6.	Surat Pengantar tandatangan Dekan dibuat oleh Kasubbag. Kepegawaian dan Keuangan untuk diajukan ke Rektorat									
7.	Data Dosen Tidak Tetap diproses di Rektorat untuk dibuatkan SK dan dikirim kembali ke Fakultas Teknik									
8.	SK telah proses di Rektorat dan dikirim kembali ke Fakultas Teknik									
9.	SK dosen tidak tetap didistribusikan ke Jurusan/ Prodi di lingkungan Fakultas Teknik