

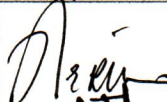
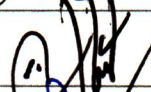

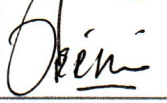
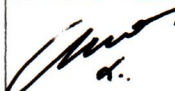


**PROSEDUR MUTU
MANAGER ON DUTY (MOD)
(PM.BPM-PI.11)**



Status Dokumen	<input checked="" type="checkbox"/>	Master	<input checked="" type="checkbox"/>	Controlled	Copy No.	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Obsolete	<input type="checkbox"/>	Uncontrolled		
Status Distribusi	<input checked="" type="checkbox"/>	Dikendalikan	<input type="checkbox"/>	Tidak dikendalikan		

Dokumen ini adalah milik Universitas Narotama Surabaya dan tidak boleh digandakan atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Badan Penjaminan Mutu & Pengawasan Internal Universitas Narotama Surabaya

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disiapkan oleh	Awalludiyah Ambarwati S.Kom., M.M.	Kepala Bidang Penjaminan Mutu		6 Oktober 2025
	Cicik Nurhayati, SS	Kepala Bidang Pengawasan Internal		6 Oktober 2025
Diperiksa oleh	Dr.Ir.Rr. Hermien Tridayanti, MM	Ka. BPM-PI		6 Oktober 2025
Disetujui oleh	Dr. Moh. Shaleh, SH, MH	Wakil Rektor I		6 Oktober 2025
	Dr. Reswanda, S.Pi, MM	Wakil Rektor II		6 Oktober 2025
Dikendalikan oleh	Dr.Ir.Rr. Hermien Tridayanti, MM	Ka. BPM-PI		6 Oktober 2025
Ditetapkan oleh	Dr. Arasy Alimudin, S.E., M.M.	Rektor		6 Oktober 2025



PROSEDUR MANAGER ON DUTY (MOD)

No. Dokumen : PM.BPM-PI.11

Tgl. Terbit : 6 Oktober 2025

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 2

1. TUJUAN

- 1.1 Melakukan fungsi koordinasi dalam monitoring perkuliahan, dukungan sarana prasarana, dan pelayanan pada proses pembelajaran.

2. RUANG LINGKUP

- a) *Manager on Duty* (MOD) kelas A melakukan monitoring dalam bidang kehadiran dosen, sesuai jadwal perkuliahan kelas A.
- b) *Manager on Duty* (MOD) kelas B melakukan pengawasan dalam bidang kehadiran dosen, sarana penunjang sesuai jadwal perkuliahan kelas B.

3. REFERENSI

- 3.1 Undang-undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3.2 Peraturan Rektor Universitas Narotama Nomor 1 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Kerja di Lingkungan Universitas Narotama
- 3.3 STATUTA Universitas Narotama
- 3.4 Peraturan dan atau Keputusan Rektor Universitas Narotama yang berkaitan dengan tata kelola universitas
- 3.5 Keputusan Rektor Universitas Narotama No. 124/NR-R/03/IX/2009 tentang Pembentukan serta Penetapan Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Manager on Duty

4. DEFINISI

- 4.1 MOD : Tenaga kependidikan yang ditetapkan oleh Rektor, yang berfungsi sebagai Pengawas kehadiran dosen, sarana penunjang dan pelayanan di luar jam kantor (perkuliahan kelas B) atau sebagai tugas tambahan pengawas perkuliahan (kelas A)

5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- 5.1 MOD :
 1. Mewakili manajemen untuk monitoring seluruh kegiatan operasional perkuliahan, memastikan kelengkapan peralatan, menangani masalah atau keluhan dari pelanggan dan staf, serta membuat laporan kegiatan harian untuk manajemen.
 2. Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan cepat dalam situasi darurat dan menjadi penghubung administratif antara manajemen, staf dan pelanggan.

6. PROSEDUR

- 6.1 Petugas MOD mempersiapkan kelengkapan 15 menit sebelum jam tugas.
- 6.2 Mengupayakan pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan atau sarana prasarana secara insidental.
- 6.3 Melaksanakan kunjungan ke seluruh unit, dan pemantauan kelas serta kehadiran dosen baik secara personal langsung atau bisa melalui *crosscheck*



PROSEDUR MANAGER ON DUTY (MOD)

No. Dokumen : PM.BPM-PI.11

Tgl. Terbit : 6 Oktober 2025

Revisi : 00

Halaman : 2 dari 2

dengan *security* atau melalui fakultas, agar tujuan pengawasan tercapai sesuai perencanaan.

- 6.4 Mengupayakan kelengkapan peralatan dan ruang kelas yang membutuhkan (insidental).
- 6.5 Membantu kelancaran pelayanan antara dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan perkuliahan.
- 6.6 Mengawasi ketertiban dan keamanan diseluruh unit serta lingkungan bersama *security*.
- 6.7 Melaporkan kepada pihak terkait dan menangani bersama bila terjadi peristiwa penting di luar jam kerja yang membutuhkan pengambilan keputusan.
- 6.8 Membuat laporan Manager on Duty (MOD) (FM.BPM-PI.11.01) mengenai kegiatan monitoring sebagai petugas MOD terkait kehadiran dosen serta catatan penting lainnya, disampaikan kepada all_pejabat struktural@narotama.ac.id

7 LAMPIRAN

- 7.1 Monitoring Tindakan Perbaikan Pencegahan (FM.BPM-PI.02.02)
- 7.2 Laporan Manager on Duty (MOD) (FM.BPM-PI.11.01)
- 7.3 Keputusan Rektor Universitas Narotama No. 124/NR-R/03/IX/2009 tentang Pembentukan serta Penetapan Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Manager on Duty (CONTOH)

Hari / Tgl. :
Pukul :
MOD :

WAKTU	KODE MK	SMT	MATA KULIAH	SKS	RUANG	DOSEN PENGAJAR	JML MHS	MHS HDR	%	KEHADIRAN		KETERANGAN
										HADIR/ TDK. HADIR	KERAPI HAN	
PROGRAM STUDI MANAJEMEN & AKUNTANSI												
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM												
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL												
PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER, SISTEM INFORMASI, & TEKNIK INFORMATIKA												
PROGRAM STUDI PG-PAUD												

Manager On Duty

(.....)



UNIVERSITAS

Narotama

Jl. Arief Rachman Hakim No. 51, Sukolilo Surabaya (60117)
Telp. (031) 5946404, 5995578 Fax. (031) 5931213
Website : www.narotama.ac.id E-mail : rektor@narotama.ac.id

Microsoft
Campus
Agreement
Subscription



SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 124/NR-R/03/IX/2009

Tentang :

**PEMBENTUKAN SERTA PENETAPAN
TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG MANAGER ON DUTY**

Rektor Universitas Narotama :

- MENIMBANG** : 1. Bahwa dalam rangka monitoring pelaksanaan perkuliahan pada sore hari serta peningkatan mutu pelayanan kepada mahasiswa perlu menunjuk Manager on Duty.
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor.
- MENINGAT** : 1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
5. Statuta Universitas Narotama Surabaya.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** : **Pembentukan Serta Penetapan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang Manager on Duty**
- Pertama** : Membentuk Manager on Duty di lingkungan Universitas Narotama dengan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- Kedua** : Petugas Manager on Duty adalah Tenaga Administrasi yang ditunjuk secara bergantian.
- Ketiga** : Dengan tanggung jawabnya Manager on Duty diberikan pendapatan tambahan yang dihitung berdasarkan hari bertugas.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana seharusnya.

Ditetapkan di : Surabaya

Pada tanggal : September 2009

Universitas Narotama Surabaya

Rektor



[Signature]
H.K. Djoko Soemadijo



UNIVERSITAS

Narotama

Jl. Arief Rachman Hakim No. 51, Sukolilo Surabaya (60117)
Telp. (031) 5946404, 5995578 Fax. (031) 5931213
Website : www.narotama.ac.id E-mail : rektor@narotama.ac.id

Microsoft
Campus
Agreement
Subscription



Lampiran SK nomor : 124/NR-R/03/IX/2009
Tentang : Pembentukan Serta Penetapan Tugas, Tanggung Jawab, dan Wewenang
Manager on Duty

TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG MANAGER ON DUTY

Tugas Manager on Duty :

1. Melakukan pencatatan kehadiran, jam masuk kelas, jam keluar kelas, penggunaan peralatan IT, dan standar pakaian dosen yang melaksanakan perkuliahan.
2. Melakukan pencatatan kehadiran, jam kedatangan, jam kepulangan, penggunaan peralatan tambahan, dan standar pakaian tenaga kependidikan yang melakukan pelayanan kepada mahasiswa.
3. Melakukan pencatatan dan memberikan keputusan kejadian-kejadian tertentu selama menjalankan tugasnya (kegiatan kemahasiswaan, keluhan terkait pelayanan, kendala IT, kerusakan barang, dll)
4. Melaporkan seluruh kejadian selama jam bertugas melalui Internal Mailing System kepada pimpinan.

Tanggung Jawab Manajer on Duty :

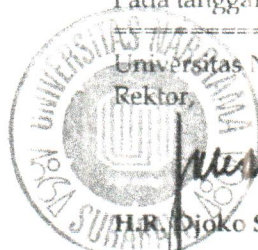
1. Memastikan pendukung pelaksanaan perkuliahan berjalan dengan lancar.
2. Memastikan permasalahan-permasalahan teknis dapat teratasi atau setidaknya dicarikan solusi sementara.
3. Memastikan validitas laporan yang diberikan kepada pimpinan

Wewenang Manajer on Duty :

1. Berkoordinasi langsung dengan Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Unit terkait.
2. Memberikan izin penggunaan ruangan dan/atau pemindahan ploting ruangan yang diperlukan untuk kegiatan perkuliahan atau kegiatan kemahasiswaan
3. Memberikan izin penggunaan kendaraan dinas.
4. Memberikan izin Tenaga Administrasi dan Dosen dalam hal terdapat kepentingan yang sangat mendesak

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : September 2009

Universitas Narotama Surabaya
Rektor



H.R. Djoko Soemadijo