

	UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE: SPMI-UNDIP/MP/04.12/11
JUDUL	PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN 19 Juli 2011
AREA	BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: -

MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

TUJUAN

MP Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini bertujuan sebagai panduan tentang penetapan dan penugasan dosen pengampu mata kuliah pada setiap semester di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

PENGERTIAN

Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini merupakan tahapan yang dilalui atau diikuti oleh Pengelola Jurusan/Program Studi serta seluruh staf pengajar (dosen) untuk menentukan dosen pengampu matakuliah yang diselenggarakan pada Fakultas Teknik UNDIP.

Fakultas adalah satuan struktural pada universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.

Jurusan adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi

Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

Pada saat perayaan Dies Natalis ketiga tanggal 09 Januari 1960. Presiden Republik Indonesia pertama. Ir. Soekarno mengganti nama Universitas Semarang menjadi Universitas Diponegoro. dan pada tanggal 15 Oktober 1960 Akademi Teknik diganti menjadi Fakultas Teknik, dan hingga saat ini Fakultas Teknik Universitas Diponegoro memiliki 12 jurusan, Arsitektur, Kimia, Sipil, Perkapalan, Elektro, Lingkungan, Geodesi, Geologi, Industri, Mesin, Perencanaan Wilayah dan Kota, serta Sistem Komputer. Seiring dengan perkembangan jaman dan meningkatnya kepakaran staf pengajar pada masing-masing jurusan, dewasa ini beberapa jurusan telah berkembang

dengan mendirikan beberapa program studi. Program Studi ini dikelola oleh beberapa staf pengajar dari jurusan sebagai tenaga pengelola dan didukung seluruh staf pengajar jurusan sebagai tenaga pengampu. Berdasarkan pemilihan yang dilakukan dalam rapat di Jurusan, ditetapkan Ketua dan Sekretaris Program Studi sebagai Pelaksana Harian. Program Studi ini dibantu oleh seorang/beberapa tenaga sebagai staf administrasi.

Kurikulum yang digunakan dalam penyelenggaraan program sarjana dan diploma di Fakultas Teknik di desain oleh masing-masing jurusan atas dasar usulan dari para staf pengajar pada masing-masing **Kelompok Bidang Keahlian (KBK)**. Kelompok-kelompok Bidang Keahlian yang ada pada masing-masing Jurusan di FT UNDIP merupakan kelompok-kelompok staf pengajar berdasarkan kepakaran. KBK selain mengusulkan mata kuliah pilihan juga berperan serta menentukan mata kuliah wajib pada masing-masing Program Studi. **Kepala Laboratorium** selain mengelola kegiatan praktikum di laboratorium masing-masing, juga ditunjuk sebagai **Koordinator KBK**.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban :

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- d. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika
- f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Ruang lingkup MP Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan pada Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah;
2. Tahap kegiatan dalam prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah;
4. Waktu yang dibutuhkan dalam prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah;
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah;

Proses pembelajaran dalam ruang lingkup S1 Fakultas Teknik Universitas Diponegoro adalah merupakan:

1. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran meliputi: kegiatan merancang perkuliahan, penyajian perkuliahan, dan evaluasi/menilai hasil belajar

2. Evaluasi: kegiatan yang mengkaji hasil yang telah dilaksanakan terutama dalam kegiatan pembelajaran
3. Suatu kegiatan akademis yang terjadi di Fakultas MIPA sehubungan dengan perkuliahan

REFERENSI

1. Keputusan Rektor UNDIP No. 469/PER/H7/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Vocasi (Diploma III-IV) Universitas Diponegoro.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Buku Pedoman Program Studi Sistem Komputer tahun 2010.

PROSEDUR

1. Koordinator KBK melakukan rapat untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah pilihan. Hasil Rapat dijadikan usulan dosen pengampu matakuliah pilihan pada rapat Jurusan/Program Studi
2. Ketua Program Studi (KPS) mengumpulkan informasi dan data dosen pengampu matakuliah tahun ajaran yang sebelumnya untuk mengetahui kebutuhan dosen pengampu dalam 1 semester dari staf administrasi (SA).
3. Bersama dengan Sekretaris Program Studi (SPS), KPS menyusun draft usulan dosen pengampu mata kuliah wajib dan pilihan untuk dibawa/dibicarakan dalam Rapat Jurusan/Program Studi.
4. Ketua Jurusan/Program Studi memimpin Rapat Jurusan/Program Studi dan menetapkan dosen pengampu mata kuliah wajib dan pilihan.
5. Ketetapan Penugasan Dosen Pengampu Mata kuliah berdasarkan keputusan Rapat Jurusan diserahkan kembali oleh KPS untuk disusun oleh SA dan diserahkan kepada Pembantu Dekan 1 (PD 1) guna membuat Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT).

**DIAGRAM ALUR
MANUAL PROSEDUR PENUNJUKAN DOSEN**

No.	Kegiatan	Pejabat yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KBK	KPS	Kajur	Staf Jurusan (Dosen)	Staf Administrasi		
1.	KBK menyerahkan daftar dosen pengampu mata kuliah pilihan ke KPS	Mulai					14 hari sebelum RJ	
2.	KPS meminta Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Sebelumnya dan Data Dosen dari SA		□			□	10 hari sbml RJ	1. Jadwal Tahun Ajaran Sebelumnya 2. Laporan PBM dosen (Hasil Kuesioner)
3.	KPS dan SPS menyusun draft		□				7-10 hari sbml RJ	Draft
4.	KPS menyerahkan draft kepada Kajur dalam RJ untuk menetapkan pengampu mata kuliah			□			5-7 hari sbml pengisian KRS	Draft
5.	Dalam RJ, Kajur memproses draft usulan pengampu bersama seluruh Staf Jurusan				◇			Draft Keputusan RJ
6.	Hasil Keputusan RJ diterima oleh KPS kemudian diserahkan kepada SA untuk disusun.		□			□	Sebelum batas akhir jadual	Draft Keputusan Rapat Jurusan
7.	SA menyerahkan daftar susunan dosen pengampu matakuliah kepada PD1 utk dibuatkan SKMT					□ Selesai	1-2 hari Sblm Batas Akhir jadual	Daftar susunan Dosen Pengampu

LAMPIRAN

I. Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Sebelumnya

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. Ketua dan Sekretaris Jurusan
 - a. Mengadakan rapat untuk menetapkan daftar nama dosen pengampu mata kuliah
 - b. Memberi pertimbangan untuk Pengampu yang berasal dari luar Jurusan/Fakultas/Universitas
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi
 - a. Dengan mempertimbangkan pembedaan berdasarkan kelompok minat keilmuan yang ada pada dosen dan berdasarkan keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, Ketua Program Studi menetapkan dosen pengampu matakuliah.
 - b. Untuk setiap semester yang akan dilaksanakan kegiatan belajar-mengajar, penugasan mengajar kepada dosen dilakukan dengan mempertimbangkan beban mengajar dan beban lainnya dalam kegiatan lingkup Tri Dharma Perguruan Tinggi serta aspek keadilan.
 - c. Draft penugasan dosen pengampu oleh Ketua Program Studi disampaikan dalam Rapat Jurusan untuk pengambilan keputusan mengajar matakuliah bagi setiap dosen.
 - d. Perubahan jenis matakuliah yang diasuh oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila seorang dosen melaksanakan studi lanjut, berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh matakuliah yang menjadi tugas dosen tersebut. Rencana perubahan matakuliah yang diasuh oleh seorang dosen harus dengan mengkonfirmasi lebih dulu kepada dosen bersangkutan dan berdasarkan pertimbangan Ketua Jurusan.
 - e. Penugasan dosen pengampu disampaikan ke Dekan oleh Ketua Program Studi untuk dibuatkan Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT).
3. Staf Pengajar Program Studi, Staf Pengajar Jurusan dan Staf pengajar dari luar Program Program Studi.
 - a. Dosen pengampu adalah Dosen Program Studi dan dosen Jurusan atau dosen dari jurusan lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar matakuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Program Studi sendiri.
 - b. Yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen yang sedang tugas belajar (studi lanjut) dengan persetujuan dari ketua jurusan dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar (studi lanjut) atau dosen yang sedang tugas belajar (studi lanjut) dengan persetujuan dari ketua jurusan.
 - c. Melakukan verifikasi administratif atas usulan plotting dosen pengampu dengan memperhatikan:
 - Kompetensi dosen dan kesesuaian dengan matakuliah yang akan diajar.
 - Mencermati aspek keadilan dan beban mengajar dosen yang bersangkutan yang telah digariskan oleh ketua jurusan.

4. Staf Administrasi;
Menyiapkan laporan plotting dosen untuk dikirimkan ke Dekan dan Ketua Jurusan sekaligus sebagai bahan pembuatan surat penugasan mengajar oleh Dekan.

III. Contoh Dokumen yang Terkait dengan Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah

1. Jadwal Kuliah Tahun Ajaran sebelumnya
2. Instrumen evaluasi proses belajar mengajar
3. Daftar Dosen Pengampu Program Studi
4. Draft Pengampu Mata Kuliah