

	JURUSAN FISIKA FMIPA UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR	KODE MP.FIS-02
JUDUL	PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN 23 Februari 2010
AREA	BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: -

**MANUAL PROSEDUR
PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

TUJUAN

MP Evaluasi Proses Belajar Mengajar menjamin/memastikan kegiatan belajar mengajar (PBM) terukur, terevaluasi dengan baik dan benar dalam studi mahasiswa S1 Jurusan Fisika di lingkungan Fakultas MIPA.

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 Jurusan Fisika FMIPA 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.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0369/O/1993 tertanggal 21 Oktober 1993, didirikan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Diponegoro dengan empat jurusan, yaitu Jurusan Matematika, Jurusan Biologi, Jurusan Kimia dan Jurusan Fisika. 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 MIPA 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 FMIPA 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 menyebarkan 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.

Proses pembelajaran dalam ruang lingkup S1 Fakultas MIPA 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. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor : 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Panduan Akademik 2005/2006 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Diponegoro.

PROSEDUR

1. Koordinator Kelompok Bidang Keahlian (KBK) melakukan rapat untuk menentukan dosen pengampu matakuliah pilihan. Hasil Rapat dijadikan usulan dosen pengampu matakuliah pilihan pada rapat Jurusan/Program Studi
2. Ketua Jurusan dan Sekretaris mengumpulkan informasi dan data dosen pengampu matakuliah tahun ajaran yang sebelumnya untuk mengetahui kebutuhan dosen pengampu dalam 1 semester.
3. Ketua Jurusan dan Sekretaris menyusun draft usulan dosen pengampu matakuliah wajib dan pilihan untuk dibicarakan dalam Rapat Jurusan
4. Ketua Jurusan memimpin Rapat Jurusan menetapkan dosen pengampu matakuliah wajib dan pilihan.
5. Ketetapan Penugasan Dosen Pengampu Matakuliah berdasarkan keputusan Rapat Jurusan diserahkan kepada Pembantu Dekan 1 guna membuat Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT) dilaksanakan oleh Sekretariat Administrasi (SA) .

Diagram Alir

No	Kegiatan	Pejabat yang Terkait				Waktu	Dokumen
		KBK	Kajur/ Sekjur	Staf Jurusan (Dosen)	Staf Administra si		
1.	KBK menyerahkan daftar dosen pengampu mata kuliah pilihan ke Jurusan	Mulai				14 hari sebelum RJ	
2	Ketua Jurusan meminta Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Sebelumnya dan Data Dosen dari SA		□		□	10 hari sblm RJ	1. Jadwal Tahun Ajaran Sebelumnya 2. Laporan PBM dosen (Hasil Kuesioner)
3	Ketua Jurusan dan Sekretaris menyusun draft		□			7-10 hari sblm RJ	Draft
5	Dalam Rapat Jurusan, Kajur memproses draft usulan pengampu bersama seluruh Staf Jurusan		□	◇ Ya		1 hari	Draft Keputusan RJ
6	Hasil Keputusan Rapat Jurusan diserahkan kepada SA untuk disusun.		□		□	Sebelum batas akhir jadwal	Draft Keputusan Rapat Jurusan
7	SA menyerahkan daftar susunan dosen pengampu matakuliah kepada PD1 utk dibuatkan SKMT				□ Selesai	1-2 hari Sblm Batas Akhir jadwal	Daftar susunan Dosen Pengampu

LAMPIRAN

I. Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Sebelumnya

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Penugasan Dosen Penampu 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 pembidangan 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 Penampu 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