	<b>PS MAGISTER BIOLOGI FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR</b>	<b>KODE: MP.MBIO-02</b>
<b>JUDUL:</b>	<b>PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH</b>		<b>TANGGAL DIKELUARKAN: 19 Februari 2013</b>
<b>AREA :</b>	<b>AKADEMIK</b>		<b>NO. REVISI: 3</b>

## MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

### TUJUAN

Manual prosedur penugasan dosen pengampu mata kuliah ini bertujuan sebagai panduan tentang penetapan dan penugasan dosen pengampu mata kuliah pada setiap semester di PS Magister Biologi FSM 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 mata kuliah yang diselenggarakan pada PS Magister Biologi FSM Universitas Diponegoro.

**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 (MIPA) 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 Pascasarjana (S2) di Fakultas Sains dan Matematika didesain oleh Program Studi Magister Biologi atas dasar usulan dari para staf pengajar pada masing-masing **Kelompok Bidang Keahlian (KBK)** yang ada pada Jurusan Biologi. Kelompok-kelompok Bidang Keahlian yang ada pada Jurusan Biologi FSM UNDIP merupakan kelompok-kelompok staf pengajar berdasarkan kepakaran. KBK selain mengusulkan mata kuliah pilihan juga berperan serta menentukan mata kuliah wajib pada Program Studi.

**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 :

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
4. 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.
5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika.
6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

Proses pembelajaran dalam ruang PS Magister Biologi Fakultas Sains dan Matematika 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 Sains dan Matematika sehubungan dengan perkuliahan.





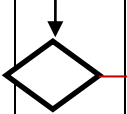

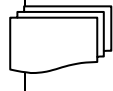
## **REFERENSI**

1. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor : 209/PER/H7/2012 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.

## **PROSEDUR**

1. Koordinator KBK melakukan rapat untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah. Hasil Rapat dijadikan usulan dosen pengampu matakuliah pada rapat Jurusan/Program Studi.
2. Ketua Program Studi (Ka. Prodi) mengumpulkan informasi dan data dosen pengampu mata kuliah tahun ajaran yang sebelumnya untuk mengetahui kebutuhan dosen pengampu dalam satu semester dari staf administrasi (SA).
3. Bersama dengan Sekretaris Prodi (Sekr. Prodi), menyusun draft usulan dosen pengampu mata kuliah wajib dan pilihan sebagai bahan dalam Rapat Jurusan.
4. Ketua Program Studi memimpin Rapat Program Studi dan menetapkan dosen pengampu mata kuliah wajib dan pilihan.
5. Ka. Prodi dibantu oleh Sekr. Prodi menyusun dan menyerahkan surat permohonan kepada Pembantu Dekan I (PD I) untuk diterbitkan **Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT)**.

**DIAGRAM ALIR**  
**MANUAL PROSEDUR PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

No	Kegiatan	Pejabat yang Terkait					Waktu	Dokumen
		KBK	Ka. Prodi	Sekr. Prodi	Dosen	SA		
1	KBK menyerahkan daftar dosen pengampu mata kuliah pilihan ke Ka. Prodi						14 hari sebelum RJ	
2	Ka. Prodi meminta jadwal kuliah tahun ajaran sebelumnya dan data dosen dari Sekr. Prodi						10 hari sblm RJ	Jadual Tahun Ajaran sebelumnya  Laporan PBM dosen (Hasil Kuesioner)
3	Ka. Prodi menyusun draft usulan dosen pengampu mata kuliah sebagai bahan dalam Rapat Prodi.						7-10 hari sblm RJ	Draft Jadwal
4	Ketua Jurusan memimpin Rapat Jurusan dan menetapkan dosen pengampu mata kuliah				<b>Tidak</b>		2 minggu sblm pengisian KRS	Draft
5	Ka. Prodi dibantu oleh SA menyusun dan menyerahkan surat permohonan kepada Pembantu Dekan I (PD I) untuk diterbitkan <b>Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT)</b> .						1 minggu sblm pengisian KRS	Draft Keputusan RJ

## **LAMPIRAN**

### **I. Jadwal Kuliah Tahun Ajaran Sebelumnya**

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

1. Ketua dan Sekretaris Program Studi
  - a. Mengadakan rapat untuk menetapkan daftar nama dosen pengampu mata kuliah.
  - b. Memberi pertimbangan untuk Pengampu yang berasal dari luar Jurusan/Fakultas/Universitas.
  - c. Dengan mempertimbangkan pembedangan 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 mata kuliah.
  - d. 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.
  - e. Draft penugasan dosen pengampu oleh Ketua Program Studi disampaikan dalam Rapat Jurusan untuk pengambilan keputusan mengajar matakuliah bagi setiap dosen.
  - f. Perubahan jenis mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila seorang dosen melaksanakan studi lanjut, berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh mata kuliah yang menjadi tugas dosen tersebut. Rencana perubahan mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen harus dengan mengkonfirmasi lebih dulu kepada dosen bersangkutan dan berdasarkan pertimbangan Ketua Jurusan.
  - g. Penugasan dosen pengampu disampaikan ke Dekan oleh Ketua Program Studi untuk dibuatkan Surat Keterangan Menjalankan Tugas (SKMT).
2. 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.
  3. 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