

**MANUAL PROSEDUR
PENETAPAN DOSEN MATA KULIAH**



**PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**

**MANUAL PROSEDUR
PENETAPAN DOSEN MATA KULIAH
PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Kode Dokumen	: 00608 06515
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Januari 2015
Dibuat oleh	: Tim Unit Jaminan Mutu PS Teknik Kimia FT-UB Ketua, Ir. Bambang Ismuyanto, MS
Dikendalikan oleh	: Sekretaris PS Teknik Kimia Ir. Bambang Poerwadi, MS
Disetujui oleh	: Ketua PS Teknik Kimia Prof. Dr. Ir. Chandrawati Cahyani, MS

DAFTAR ISI

I. Pengertian Dan Tujuan.....	1
I.1. Pengertian	1
I.2. Tujuan	1
II. Pihak Terkait	1
III. Dokumen Pendukung	1
IV. Prosedur	2
V. Bagan Alir	4

I. Pengertian Dan Tujuan

I.1. Pengertian

- Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini merupakan tahapan yang dilalui atau diikuti oleh Pengelola Program Studi serta seluruh staf pengajar (dosen) untuk menentukan dosen pengampu matakuliah yang diselenggarakan pada Program Studi Teknik Kimia Universitas Brawijaya (PSTK-UB).
- 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.

I.2. Tujuan

Manual Prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini dibuat sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait untuk mengatur tata cara dan penunjukan dan penetapan dosen pengajar (pengampu) mata kuliah pada suatu semester dalam setiap tahun akademik.

II. Pihak Terkait

1. Ketua dan Sekretaris PSTK FT-UB
2. Koordinator Kelompok Dosen Keahlian (KKDK)
3. Staf dosen PSTK FT-UB

III. Dokumen Pendukung

1. Surat Keputusan / Surat Tugas.
2. Draft rencana plotting dosen.

IV. Prosedur

1. Koordinator Kelompok Dosen Keahlian (KKDK) melakukan rapat untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah pilihan. Hasil Rapat dijadikan usulan dosen pengampu mata kuliah pilihan pada rapat Program Studi.
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi mengumpulkan informasi dan data dosen pengampu mata kuliah tahun ajaran yang sebelumnya untuk mengetahui kebutuhan dosen pengampu dalam 1 semester.
3. Ketua dan Sekretaris Program Studi menyusun draft usulan dosen pengampu mata kuliah wajib dan pilihan untuk dibicarakan dalam Rapat Jurusan
4. Ketua dan Sekretaris Program Studi dengan mempertimbangkan rapat dari KDK dan pembedangan berdasarkan kelompok dosen keahlian yang dimiliki yang tercermin dari ijazah terakhir yang dimiliki, serta jabatan dosen, serta pengalamannya dalam bidang tertentu, menetapkan dosen pengampu mata kuliah dalam Rapat pleno yang dipimpin oleh Ketua Program Studi.
5. Ketetapan Penugasan Dosen Pengampu Mata kuliah berdasarkan keputusan Rapat Pleno diserahkan kepada Dekan.
6. 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.
7. Perubahan jenis mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi apabila seorang dosen melaksanakan studi lanjut, berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengampu mata kuliah yang menjadi tugas dosen tersebut. Rencana perubahan mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen harus dengan mengkonfirmasi lebih dulu kepada dosen bersangkutan.
8. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen Program Studi Teknik Kimia atau dosen dari jurusan lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk

membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen di Program Studi Teknik Kimia sendiri.

9. 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 Program Studi.
10. Kaur dan staf Akademik kemudian melakukan verifikasi administratif terhadap usulan/keputusan plotting dosen pengampu mata kuliah dengan mempertimbangkan:
 - a. Kompetensi dosen dan kesesuaian dengan mata kuliah yang akan diajar.
 - b. Mencermati aspek keadilan dan beban mengajar dosen yang bersangkutan.
 - c. Menyiapkan laporan plotting dosen untuk dikirimkan ke Dekan sekaligus sebagai bahan pembuatan surat penugasan mengajar oleh Dekan.

V. Bagan Alir

