

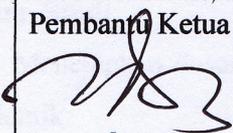
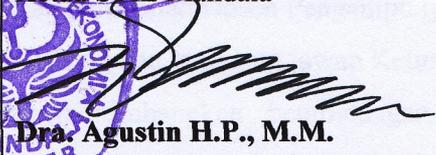


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala**

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA
Mei, 2014**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH**

Kode Dokumen	STD- AK / SPM / I . 19
Revisi	-
Tanggal	08 Maret 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala  Dr. Gatot Sugeng Purwono, MS
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustin H.P., M.M.

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah ini adalah mengatur tata cara penunjukan dan penentuan dosen pengampu mata kuliah pada tiap semester dalam setiap tahun akademik. Tujuan dari SOP ini adalah:

1. Menentukan dosen pengajar pada tiap semester pada tiap tahun akademik.
2. Mendapatkan dosen pengampu yang sesuai antara kompetensi dosen dengan mata kuliah yang diajarkan.
3. Mendapatkan Dosen Pengampu sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan pada setiap semester.

RUANG LINGKUP

Kegiatan penentuan dosen pengampu mata kuliah ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung-jawab sebagai berikut:

a. Ketua Program Studi

1. Wewenang: Menetapkan dosen pengajar pada setiap semester pada tiap tahun akademik.
2. Tanggung-jawab:
 - a) Memeriksa dosen pengampu yang akan ditugaskan untuk mengajar, apakah sudah sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
 - b) Melaporkan penetapan Dosen Pengampu kepada Pembantu Ketua I Bidang Akademik.
 - c) Melaksanakan perubahan Dosen Pengampu (jika diperlukan).

3. Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Ketua 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 mata kuliah.

- 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 Tridharma Perguruan Tinggi, seperti kegiatannya pada Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M) STIE Mandala serta aspek keadilan.
- c) Penugasan Dosen Pengampu oleh Ketua Program Studi dilaporkan kepada Ketua STIE Mandala melalui Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk dibuatkan surat keputusan mengajar pada semester yang bersangkutan.
- d) Perubahan mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen (jika perlu) dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan persetujuan Pembantu Ketua I Bidang Akademik apabila seorang dosen melaksanakan tugas belajar (studi lanjut), berhalangan seperti sakit atau tidak mampu mengasuh mata kuliah yang menjadi tugas dosen tersebut.
- e) Rencana perubahan mata kuliah yang diasuh oleh seorang dosen harus dengan mengonfirmasikan lebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan.

b. Dosen

1. Wewenang: Menyesuaikan antara kompetensi dengan mata kuliah yang ditetapkan.
2. Tanggung Jawab: Menerima mata kuliah untuk diajarkan, jika sudah sesuai antara kompetensi dengan mata kuliah yang akan diajarkan.
3. Mekanisme wewenang dan tanggung jawab Dosen:
 - a) Dosen Pengampu adalah dosen Program Studi atau dosen dari Program Studi lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah 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 izin belajar (studi lanjut) tetapi dengan persetujuan dari Ketua Program Studi.

c. Staf Administrasi

1. Wewenang: Meneliti kembali dokumen dan jadwal Dosen Pengampu yang akan mengajar pada setiap semester.
2. Tanggung Jawab: Menyiapkan laporan Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk dikirimkan ke Pembantu Ketua I Bidang Akademik sekaligus sebagai bahan pembuatan Surat Keputusan Mengajar oleh Ketua melalui Pembantu Ketua I Bidang Akademik.

DEFINISI

Dosen adalah pendidik yang memiliki jabatan akademik dan atau sertifikat profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

PROSEDUR

1. Ketua Program Studi melakukan pembahasan mengenai Penentuan Dosen Pengampu per mata kuliah agar sesuai dengan kompetensinya.
2. Ketua Program Studi menetapkan Dosen Pengampu mata kuliah berdasarkan konsentrasi dan keahliannya.
3. Ketua Program Studi kemudian memberikan penugasan kepada Dosen Pengampu mata kuliah dengan melaporkan pada Pembantu Ketua I Bidang Akademik.

4. Staf administrasi menyiapkan laporan Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah disesuaikan dengan jadwal dan kelas yang tersedia bagi masing-masing dosen dari tiap Program Studi, dan dikirimkan ke Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk dikeluarkan Surat Keputusan Mengajarnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA USAHA (KKU/KN)
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Manjara