




**MANUAL PROSEDUR
PENUGASAN DOSEN MENGAJAR
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.53

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENUGASAN DOSEN MENGAJAR	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI- UNDIP/MP/05.03.53	Dekan

		MANUAL PROSEDUR PENUGASAN MENGAJAR	DISETUJUI OLEH
REVISI KE: 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.53	Dekan

1. TUJUAN

Memberikan pedoman bagi para pihak tentang detail proses penugasan kepada dosen untuk mengajar beserta tahapannya serta menjamin/memastikan terpenuhinya dosen mengajar sesuai bidang kompetensinya di lingkungan Fakultas Kedokteran.

2. PENGERTIAN

- a. 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 FK UNDIP.
- b. **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.
- c. **Jurusan** adalah unsur pelaksana akademik pada fakultas dan sebagai wadah yang memfasilitasi pelaksanaan program studi
- d. **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
- e. **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.
- f. 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.

3. RUANG LINGKUP MP, MELIPUTI

- a. Persyaratan yang diperlukan untuk penugasan dosen untuk mengajar dan berlaku di Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur penugasan mengajar
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penugasan mengajar
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penugasan mengajar
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penugasan mengajar

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro.
- f. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. PROSEDUR PENUGASAN MENGAJAR

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan	
		Ka Prodi	Ka Jurusan	Ka Sub Bag Akademik	PD I	Ka TU	Dekan	Dosen	Waktu (hari)		
1	Ketua Program Studi menyelenggarakan rapat Prodi, menginventarisir kebutuhan tenaga pengampu berdasarkan jadwal kuliah								1	Notulasi Rapat PS	dilaksanakan pada akhir semester, untuk merencanakan semester depan
2	Ketua Jurusan berkoordinasi dengan PS untuk finalisasi Tim Pengampu MK dan hasilnya diserahkan kepada Sub Bag AK								1	Draft Susunan Pengampu MK	
3	Ka Sub Bag Akademik menyusun draft SK mengajar dan menyerahkan kepada KTU								2	Draft SK	dilampirkan daftar dosen
4	KTU mengoreksi dan memberikan paraf, dan menyerahkan draft SK kepada PD I								1	Draft SK	
5	PD I mengoreksi dan memberikan paraf, dan menyerahkan kembali draft SK kepada KTU								1 jam	Draft SK	
6	KTU menyerahkan SK kepada Dekan untuk ditandatangani.								10 menit	Draft SK	
7	Dekan menyerahkan SK yang telah ditandatangani kepada KTU								15 menit	SK ditandatangani Dekan	
8	KTU menyerahkan SK kepada Ka Sub Bag AK.								10 menit	SK ditandatangani Dekan	
9	Ka Sub Bag Akademik menggandakan dan membagikan SK kepada seluruh dosen pengajar dan bagian keuangan								2	SK mengajar	
11	Dosen Melaksanakan Tugas mengajar sampai dengan akhir semester (16 tatap muka).								16 kali		
12	Sub bag AK membuat SK mengajar sesuai dengan data pada absensi / kehadiran (diuraikan pada MP terpisah)										