



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PENERBITAN SK MENGAJAR**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016
Tanggal Revisi : 25 September 2016
Kode Dokumen : A09201601

A. Tujuan

1. Tertibnya layanan administrasi penerbitan SK Mengajar yang sistematis dan tepat waktu
2. Terkendalinya Proses Penerbitan SK Mengajar sesuai dengan Peraturan yang berlaku
3. Menghasilkan Penerbitan SK Mengajar yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan
4. Memberikan SK Mengajar kepada dosen dengan mata ampunan yang sesuai dengan kompetensinya
5. Terselenggaranya proses belajar mengajar yang berkualitas berdasarkan Visi dan Misi Universitas Hamzanwadi

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup :

1. Pendataan Jumlah SKS, Jumlah Mata Kuliah dan Jumlah kelas di setiap Prodi
2. Penyusunan draft ampunan oleh Sekretaris Prodi
3. Rapat distribusi matakuliah tingkat Program Studi
4. Penyusunan mata ampunan Dosen dan jumlah SKS ampunan dosen oleh Sekretaris Program Studi yang disetujui Ketua Program Studi
5. Verifikasi oleh Kepala Bagian Akademik
6. Penerbitan SK Mengajar oleh Wakil Rektor 1

C. Definisi

1. SK Mengajar Dosen adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang (Wakil Rektor 1) kepada dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Hamzanwadi untuk melaksanakan pembelajaran/perkuliah di setiap mataampunan tugasnya, baik yang dilaksanakan dalam kelas maupun di luar kelas.

2. Dosen Penerima SK Mengajar adalah dosen yang ditunjuk dan diberikan hak dan kewajiban dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk melakukan pembelajaran/pekuliah di setiap mata ampunan tugasnya, baik yang dilaksanakan dalam kelas maupun di luar kelas.

D. Referensi

1. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Deskripsi Kerja Pejabat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi
4. Manual Mutu Universitas Hamzanwadi

E. Distribusi

1. Wakil Rektor 1
2. Kepala Bagian Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Sekretaris Program Studi
5. Dosen Pengampu
6. Mahasiswa

F. Prosedur

1. Ketentuan Umum

- 1.1. Dosen yang berhak menerima SK Mengajar adalah :
 - a. Dosen yang terdaftar sebagai Dosen Universitas Hamzanwadi pada Tahun Akademik berjalan
 - b. Memiliki Nomor Induk Swasta (NIS) bagi Dosen Tetap Yayasan dan Dosen Tidak Tetap/Dosen Luar Biasa Universitas Hamzanwadi serta Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi Dosen PNS DpK
 - c. Dosen tidak sedang melaksanakan studi lanjut
 - d. Dosen Pengampu memiliki kompetensi spritual, akademik, kepribadian dan sosial serta sehat jasmani dan rohani
 - e. Dosen Pengampu minimal berkualifikasi Pendidikan S2
- 1.2. Pejabat yang berwenang menetapkan Dosen Pengampu mata kuliah melalui SK Mengajar adalah Dekan di lingkungan Universitas Hamzanwadi

- 1.3. Penerbitan SK Mengajar Dosen Pengampu paling lambat 14 hari sebelum dimulai perkuliahan semester tahun akademik yang akan berjalan.

2. Ketentuan Khusus

- a. Setiap satu matakuliah dalam satu kelas diampu oleh 1 (satu) orang Dosen kecuali matakuliah tertentu yang diatur tersendiri sesuai ketentuan yang berlaku diampu oleh Tim pengampu/Tim Dosen
- b. Dosen Pengampu dipandang cakap dan memiliki kompetensi yang baik untuk melaksanakan Pembelajaran pada setiap matakuliah yang diampunya.
- c. Dosen Tetap Yayasan dan Dosen PNS Kopertis (DPK) wajib mengampu mata kuliah dengan jumlah SKS 10 SKS- 12 SKS dalam satu semester, kecuali Dosen yang memiliki jabatan struktural/non struktural, jumlah SKS ampuan matakuliahnya diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Dosen Tidak Tetap/Dosen Luar Biasa/Dosen Tamu mengampu mata kuliah hanya diperbolehkan mengampu 2 SKS-6 SKS dalam satu semester.

3. Prosedur

3.1. Tahap Persiapan

- a. Sekretaris Program Studi melakukan pendataan Dosen Pengampu, jumlah SKS, Jumlah Mata kuliah yang ditawarkan pada pada setiap kelas di semester yang akan berjalan.
- b. Sekretaris Program Studi membuat draft ampuan pada setiap semester dan kelas yang dikonsultasikan dengan Ketua Program Studi.
- c. Program Studi melaksanakan rapat Distribusi matakuliah dengan Dosen Pengampu matakuliah

3.2. Tahap Pengajuan

- a. Program Studi mengajukan draft dan susunan ampuan matakuliah kepada Kepala Bagian Akademik dengan berkoordinasi dengan Wakil Rektor 1 bidang Akademik
- b. Kepala Biro Akademik melakukan verifikasi pengajuan Dosen pengampu matakuliah

3.3. Tahap Penetapan dengan Penerbitan SK Mengajar Dosen

- a. Biro Akademik menyusun SK Mengajar Dosen Pengampu untuk diterbitkan
- b. Dekan menerbitkan SK Mengajar Dosen Pengampu selanjutnya disampaikan ke Program Studi dan Dosen Pengampu.

G. ARSIP

1. Data Mata kuliah
2. Data SKS
3. Data Dosen
4. Data jumlah Kelas
5. SK Mengajar Dosen









Disahkan oleh :
Rektor

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

Diperiksa oleh :
Direktur LP3M

Padlurrahman, M.Pd.

Alur Kerja---(flow chart)

Aktifitas	Mahasiswa	Dekan	Program Studi/Sek Prodi	Biro Akademik	Dosen Pengampu	Dokumen	Waktu
Sekprodi melakukan pendataan Jumlah SKS, matakuliah dan jumlah kelas						-Data Mata kuliah -jumlah Kelas -Jumlah SKS -Data Dosen	2 hari
Sekprodi membuat draft ampunan						-Data Mata kuliah -jumlah Kelas -Jumlah SKS -Data Dosen	3 jam
Prodi melaksanakan Rapat distribusi mata kuliah Ketua Prodi memberikan persetujuan untuk diajukan ke wakil rektor bagian Akademik			 			-Draft Ampunan -Data Mata kuliah -jumlah Kelas -Jumlah SKS -Data Dosen	3 jam 20 menit
Kepala Biro Akademik melakukan Verifikasi pengajuan						-Draf Ampunan -Data Mata kuliah -jumlah Kelas -Jumlah SKS -Data Dosen	2 jam
Dekan Menetapkan dengan SK Mengajar						SK Mengajar Dosen	20 menit
Program Studi menerima SK dari bagian Akademik selanjutnya disampaikan kepada Dosen Pengampu						SK Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi	1 hari

