



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>                                 | <b>Kode/No:11/SOP/ Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah/FBHS/18</b> |
|   |  | <b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>                                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah</b> | <b>Revisi Ke : 1</b>  |
|   |  | <b>Halaman/Dari: 1/4</b>  |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENENTUAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH  
FAKULTAS BISNIS, HUKUM DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

| Proses    | Penanggung Jawab                   |                    |   | Tanggal    |
|-----------|------------------------------------|--------------------|---|------------|
|           | Nama                               | Jabatan            | Tanda Tangan  |            |
| Disusun   | Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si      | Gugus Jaminan Mutu |  | 13-11-2019 |
| Diperiksa | Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si. | Wakil Dekan        |  | 19-11-2019 |
| Disetujui | Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D  | Dekan              |  | 01-12-2019 |
| Disahkan  | Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D  | Dekan              |  | 01-12-2019 |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>                                 | <b>Kode/No:11/SOP/ Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah/FBHS/18</b> |
|   |  | <b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>                                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah</b> | <b>Revisi Ke : 1</b>  |
|   |  | <b>Halaman/Dari: 2/4</b>  |

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi prosedur yang terdapat dalam penentuan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keilmuannya setiap semester pada Program Studi di lingkungan FBHS UMSIDA.

### 2. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam penentuan dosen pengampu mata kuliah pada satu semester dalam setiap tahun akademik.

### 3. Indikator Keberhasilan Proses

Sudah tersedia surat tugas mengajar dosen pengampu maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan.

### 4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dekan/Wakil Dekan
- b. Kaprodi
- c. Sekprodi
- d. Direktorat Akademik
- e. Staf Administrasi Fakultas

### 5. Acuan Kegiatan

- a. SK Rektor Tentang Beban Mengajar Dosen
- b. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

### 6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kaprodi

### 7. Syarat Mengikuti Kegiatan


- a. Dosen pengampu adalah dosen Program Studi di Fakultas Bisnis, Hukum, dan Ilmu Sosial atau dosen dari program studi lain atau dosen luar biasa yang dibutuhkan untuk membantu mengajar mata kuliah tertentu yang tidak dapat dipenuhi oleh dosen pada Program Studi di FBHS UMSIDA.
- b. Dosen yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar.
- c. Dosen pengampu memiliki kompetensi dan kesesuaian dengan mata kuliah yang akan diampu.

### 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. SK Pengangkatan Dosen
- b. Hasil evaluasi kinerja dosen

### 9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. Kaprodi dan Sekprodi melakukan penentuan dosen pengampu mata kuliah dengan mempertimbangkan kompetensi dan minat dosen serta hasil evaluasi kinerja dosen selama satu semester.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>                                 | <b>Kode/No:11/SOP/ Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah/FBHS/18</b> |
|   |  | <b>Tanggal: 01 Desember 2019</b>                                    |
|   | <b>Standar Operasional Prosedur Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah</b> | <b>Revisi Ke : 1</b>  |
|   |  | <b>Halaman/Dari: 3/4</b>  |

- b. Kaprodi meminta persetujuan Dekan/Wakil Dekan terkait penentuan dosen pengampu mata kuliah.
- c. Kaprodi mengunggah hasil penentuan dosen bersamaan dengan jadwal perkuliahan yang telah disusun ke sistem jurusan.
- d. Direktur Akademik berkoordinasi dengan Kaprodi terkait penentuan dosen pengampu, jika terdapat ketidaksesuaian.
- e. Hasil penentuan dosen yang sudah sesuai dengan ketentuan selanjutnya diserahkan kepada staf administrasi fakultas.
- f. Staf administrasi fakultas melakukan kompilasi hasil penentuan dosen pengampu mata kuliah untuk mempersiapkan Surat Tugas Mengajar masing-masing dosen pengampu mata kuliah
- g. Dekan menandatangani Surat Tugas Mengajar tersebut.
- h. Surat Tugas Mengajar tersedia paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan berlangsung.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:11/SOP/ Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah/FBHS/18

Tanggal: 01 Desember 2019

Standar Operasional Prosedur  
Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah

Revisi Ke : 1

Halaman/Dari: 4/4

SOP PENENTUAN DOSEN PENGAMPU

