



UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI



Kampus Ketintang Surabaya - 60231
Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416
web site : www.fe.unesa.ac.id

PROSEDUR MUTU

PENJADWALAN PERKULIAHAN


No. PM/19/GPM/FE-UNESA

Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 14 Agustus 2020

Disusun oleh :		Disetujui oleh :	
			
Nama	Jaka Nugraha, M.AB. M.BA.	Nama	Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Dekan FE UNESA

*Hanya salinan terkendali yang mendapatkan perbaikan,
Jika ada perubahan dokumen*



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENJADWALAN PERKULIAHAN		
No Dokumen PM/19/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 2 dari 5	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam penjadwalan Mata Kuliah di lingkungan Fakultas Ekonomi Unesa

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari rapat di jurusan/prodi untuk menentukan dosen pengampu masing-masing Mata Kuliah yang akan diselenggarakan semester berikutnya hingga adanya penetapan oleh Dekan FE terkait dengan SK Tugas Mengajar Dosen.

3. REFERENSI


- 3.1 Buku Pedoman Akademik UNESA
- 3.2 Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015

4. DEFINISI

- 4.1. Dekan : Dekan Fakultas Ekonomi Unesa
- 4.2. Wakil Dekan I : Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4.3. Prodi : Program Studi
- 4.4. Kaprodi : Kepala Program Studi
- 4.5. DPMK : Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 4.6. Tendik : Tenaga Kependidikan
- 4.7. Jadwal Mata Kuliah : Jadwal didalamnya tertera mata kuliah persemester serta dosen pembinanya dan waktu pelaksanaan kuliah

5. PENANGGUNG JAWAB

- 5.1. Dekan: Bertanggung jawab untuk mengesahkan SK Tugas Mengajar Dosen pada semester berjalan di lingkungan FE Unesa.
-

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENJADWALAN PERKULIAHAN		
No Dokumen PM/19/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 3 dari 5	Tgl Terbit 14 Agustus 2020


- 5.2. Kajar/Kaprodi : Bertanggung jawab untuk menyusun jadwal mengajar dosen pada semester berjalan dan menjamin kelancaran proses perkuliahan
- 5.3. Sub bag akademik, kemahasiswaan dan alumni: menghimpun seluruh jadwal mengajar yang disampaikan oleh masing-masing Jurusan/Prodi serta menyusun draft SK Tugas Mengajar Dosen pada semester berjalan
- 5.4. Tenaga kependidikan Prodi : bertanggung jawab menginput jadwal perkuliahan ke sistem dan memberikan informasi kepada mahasiswa terkait penjadwalan perkuliahan yang telah disusun
- 5.5. Dosen Pengampu Mata Kuliah (DPMK): Bertanggung jawab untuk mengisi dan menandatangani Form Kesanggupan Mengajar

6. KETENTUAN UMUM

- 6.1. Penjadwalan dosen pengajar mata kuliah dilakukan dengan mengevaluasi kompetensi dosen yang menyelenggarakan pengajaran FE Unesa, yaitu dosen tetap dan dosen luar biasa.
- 6.2. Ketentuan pembagian pengajaran mata kuliah diatur dalam SK Dekan tentang Tugas Mengajar Dosen yang disesuaikan dengan kurikulum yang diterapkan pada semester berlangsung berdasar kompetensi masing-masing Dosen Pengampu Mata Kuliah.

7. URAIAN PROSEDUR

- 7.1 Kajar/Kaprodi menyelenggarakan rapat persiapan penjadwalan mata kuliah semester yang akan datang dengan dihadiri seluruh dosen jurusan/prodi.
 - 7.2 Berdasarkan hasil rapat, apabila diperlukan dosen di luar jurusan untuk mengampu mata kuliah pada semester tersebut maka Ketua Jurusan mengirimkan surat permohonan kepada Ketua Jurusan dosen yang bersangkutan.
-

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENJADWALAN PERKULIAHAN		
No Dokumen PM/19/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 4 dari 5	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

- 7.3 DPMK menandatangani Form Kesanggupan Mengajar, dengan arsip asli disimpan di Jurusan/Prodi
 - 7.4 Hasil dari rapat penjadwalan mata kuliah yang disepakati kemudian dikirim ke sub bagian pendidikan
 - 7.5 Berdasarkan jadwal kuliah yang telah dari masing-masing Prodi/Jurusan, sub bagian pendidikan menyusun draft SK terkait tugas mengajar dosen
 - 7.6 Draft SK selanjutnya disampaikan ke Dekan FE untuk disahkan
 - 7.7 Dekan FE mengesahkan SK Tugas Mengajar Dosen untuk masing-masing Jurusan/Prodi pada semester berjalan
 - 7.8 SK Tugas Mengajar Dosen yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya didistribusikan oleh sub bagian pendidikan ke masing-masing Jurusan/Prodi di lingkungan FE UNESA
 - 7.9 DPMK yang telah menandatangani Form Kesanggupan Mengajar, masing-masing akan mendapatkan Form Kontrak Perkuliahan yang nantinya akan dilengkapi dan ditandatangani oleh DPMK bersangkutan dan perwakilan mahasiswa dipertemuan pertama perkuliahan, dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi, dengan arsip asli disimpan di Jurusan/Prodi.
 - 7.10 Tenaga Kependidikan di Program Studi menginput jadwal perkuliahan ke sistem dan mengumumkan jadwal perkuliahan ke mahasiswa
 - 7.11 SK Tugas Mengajar Dosen ditembuskan ke pihak-pihak terkait :
 - Rektor UNESA
 - Wakil Rektor bidang akademik Unesa
 - Wakil Dekan bidang akademik, Wakil Dekan bidang umum dan keuangan, Wakil Dekan bidang kemahasiswaan dan alumni FE UNESA
 - Kepala BAKPK UNESA
-

 UNESA	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMI Kampus Ketintang Surabaya – 60231 Telp. (031) 8285362 Fax (031) 8293416		
	PROSEDUR MUTU PENJADWALAN PERKULIAHAN		
No Dokumen PM/19/GPM/ FE- UNESA	No. Revisi 01	Hal 5 dari 5	Tgl Terbit 14 Agustus 2020

- Ketua Jurusan/Prodi terkait
- PUMK FE Unesa
- Dosen yang bersangkutan

8. DOKUMEN TERKAIT/ ARSIP

- 8.1. SK Tugas Mengajar Dosen
 - 8.2. Jadwal mengajar
 - 8.3. Form Surat Permohonan Dosen Pengampu Mata Kuliah
 - 8.4. Form Kesanggupan Mengajar
 - 8.5. Form Kontrak perkuliahan
 - 8.6. Notulen Rapat Program Studi
-