



---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBAGIAN TUGAS MENGAJAR DAN PENJADWALAN  
PERKULIAHAN**

---

**16/GPM/FEB/2026**

---

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

---

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

Standar Operasional Prosedur

Pembagian Tugas Mengajar Dan Penjadwalan Perkuliahan



No. SOP: 16/GPM/FEB/2026  
Tanggal terbit: 20 April 2026

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
<b>Disahkan oleh:</b>		<b>Disetujui oleh:</b>	
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 1 FEB Unesa

GUGUS PENJAMINAN MUTU  
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2026

## **1. TUJUAN**

SOP ini digunakan sebagai pedoman dalam pembagian tugas mengajar di lingkungan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa

## **2. RUANG LINGKUP**

SOP ini dimulai dari rapat di Program Studi untuk menentukan dosen pengampu masing-masing Mata Kuliah yang akan diselenggarakan semester berikutnya hingga adanya penetapan oleh Dekan FEB terkait dengan SK Tugas Mengajar Dosen.

## **3. REFERENSI**

- a. Peraturan Menteri Pendidikan, Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- b. Peraturan Rektor Unesa Nomor 59 Tahun 2022 tentang SPMI
- c. Standar Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa Tahun 2023
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2022
- e. Standar Mutu Program Pendidikan Doktor Unesa Tahun 2023
- f. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan jenjang sarjana dan sarjana terapan 2025/2026 Unesa
- g. Pedoman Beban Kinerja Dosen 2021

## **4. PENANGGUNGJAWAB**

- a. Dekan bertanggung jawab mengesahkan SK Tugas Mengajar Dosen pada semester berjalan di lingkungan FEB Unesa.
- b. Wakil Dekan I bertanggung jawab mengkoordinir pembagian tugas mengajar dosen pada semester berjalan dan menjamin kelancaran proses perkuliahan.
- c. Koorprodi bertanggung jawab menyusun tugas mengajar dosen pada semester berjalan dan menjamin kelancaran proses perkuliahan.
- d. Tim Pengembang Kurikulum bertanggung jawab mengusulkan nama dosen pengampu mata kuliah kepada koorprodi.
- e. DPMK (Dosen Pengampu Mata Kuliah) adalah Bertanggung jawab untuk mengisi dan menandatangani Form Kesanggupan Mengajar
- f. Kasi Bidang Akademik bertanggung jawab menindaklanjuti seluruh usulan tugas mengajar yang disampaikan oleh masing-masing Program Studi serta menyusun draft SK Tugas Mengajar Dosen pada semester berjalan

## **5. DEFINISI DAN ISTILAH**

Pembagian tugas mengajar adalah pembagian tugas kepada dosen pengampu mata kuliah berdasarkan struktur kurikulum program studi berlaku yang diusulkan oleh tim pengembang kurikulum dengan memperhatikan kompetensi dan beban kerja dosen

## **6. KETENTUAN UMUM**

- a. Pembagian tugas mengajar mata kuliah dilakukan dengan memperhatikan kompetensi dan beban kerja dosen
- b. Beban maksimal tugas mengajar sesuai dengan Pedoman BKD 2021
- c. Hasil pembagian tugas mengajar mata kuliah disahkan dalam SK Dekan

- d. 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. URUTAN PROSEDUR

- a. Koorprodi menetapkan mata kuliah yang dijadwalkan pada semester yang akan datang
- b. Koorprodi berdiskusi dengan tim pengembang kurikulum untuk penentuan tugas mengajar dosen berdasarkan kompetensi
- c. Koorprodi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang dijadwalkan pada semester berjalan berdasarkan hasil diskusi dengan tim pengembang kurikulum
- d. Koorprodi menyelenggarakan rapat persiapan pembagian tugas mengajar pada semester yang akan datang dengan mengundang seluruh dosen pengampu
- e. Hasil dari rapat persiapan pembagian tugas mengajar yang disepakati di prodi kemudian dibawa ke rapat koordinasi antar prodi untuk pembagian beban mengajar di bawah koordinasi wakil dekan I.
- f. Hasil keputusan rapat selanjutnya ditindaklanjuti di masing-masing program studi
- g. Jika terdapat dosen luar prodi yang mengajar maka koorprodi wajib membuat surat permohonan dosen pengampu matakuliah luar prodi
- h. Dosen yang bersedia mengampu mata kuliah (baik dalam maupun luar prodi) diwajibkan membuat surat pernyataan kesanggupan mengajar
- i. Berdasarkan hasil keputusan rapat, koorprodi mengusulkan SK tugas mengajar ke dekan
- j. Koorprodi memasukan daftar matakuliah, DPMK dan jadwal matakuliah semester berjalan ke Sidia
- k. Tendik Fakultas memasukan ruangan semester berjalan ke Sidia setelah koordinasi dengan Fakultas
- l. Berdasarkan usulan dari prodi, kasi bidang akademik menyusun draft SK terkait tugas mengajar dosen
- m. Draft SK selanjutnya disampaikan ke wakil dekan I untuk diparaf dan diteruskan ke Dekan FEB untuk disahkan
- n. Dekan FEB mengesahkan SK Tugas Mengajar Dosen untuk masing-masing Prodi pada semester berjalan
- o. SK Tugas Mengajar Dosen yang telah disahkan oleh Dekan selanjutnya didistribusikan oleh sub bagian akademik fakultas ke seluruh dosen melalui masing-masing program studi
- p. SK Tugas Mengajar Dosen ditembuskan ke pihak-pihak terkait :
  1. Wakil Dekan Selingkung FEB UNESA
  2. Koorprodi
  3. Kepala Kantor FEB
- q. 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 Koorprodi, dengan arsip asli disimpan di Prodi.

### 8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

#### Prosedur proses pembagian tugas mengajar dan perjadwalan kuliah

No.	Urutan Prosedur	Dekan	Wadek 1	Koorprodi	Tim PK	DPMK	Kasih Bidang 1
1.	Koorprodi menetapkan mata kuliah yang dijadwalkan pada semester yang akan datang			1			
2.	Koorprodi berdiskusi dengan tim pengembang kurikulum untuk penentuan tugas mengajar dosen berdasarkan kompetensi			2			
3.	Koorprodi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang dijadwalkan pada semester berjalan berdasarkan hasil diskusi dengan tim pengembang kurikulum			3			
4.	Koorprodi menyelenggarakan rapat persiapan pembagian tugas mengajar pada semester yang akan datang dengan mengundang seluruh dosen pengampu			4			
5.	Hasil dari rapat persiapan pembagian tugas mengajar yang disepakati di prodi kemudian dibawa ke rapat koordinasi antar		5				

No.	Urutan Prosedur	Dekan	Wadek 1	Koorprodi	Tim PK	DPMK	Kasih Bidang 1
	prodi untuk pembagian beban mengajar di bawah koordinasi wakil dekan 1.						
6.	Hasil keputusan rapat selanjutnya ditindaklanjuti di masing-masing program studi			↓ 6			
7.	Jika terdapat dosen luar prodi yang mengajar maka koorprodi wajib membuat surat Surat permohonan dosen pengampu matakuliah luar prodi			↓ 7			
8.	Dosen yang bersedia mengampu mata kuliah (baik dalam maupun luar prodi) diwajibkan membuat surat pernyataan kesanggupan mengajar					↓ 8	
9.	Berdasarkan hasil keputusan rapat, koorprodi mengusulkan SK tugas mengajar ke dekan	9		9			
10.	Koorprodi memasukan daftar matakuliah dan DPMK semester berjalan ke SIAKADU			↓ 10			
11.	Tendik program studi memasukan jadwal matakuliah dan ruangan semester berjalan ke SIAKADU setelah koordinasi dengan Fakultas			↓ 11			



No.	Urutan Prosedur	Dekan	Wadek 1	Koorprodi	Tim PK	DPMK	Kasih Bidang 1
12.	Berdasarkan usulan dari prodi, kasi bidang 1 menyusun draft SK terkait tugas mengajar dosen						12
13.	Draft SK selanjutnya disampaikan ke wakil dekan 1 untuk diparaf dan diteruskan ke Dekan FEB untuk disahkan	13					13
14.	Dekan FEB mengesahkan SK Tugas Mengajar Dosen untuk masing-masing Prodi pada semester berjalan	14					
15.	SK Tugas Mengajar Dosen ditembuskan ke pihak-pihak terkait: 1. Wakil Dekan Selingkung FEB UNESA 2. Koorprodi 3. Kepala Kantor FEB	15					
16.	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 Prodi.					16	

## **9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP**

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan implementasi Tugas Mengajar