



**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

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
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 I 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

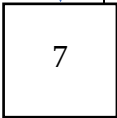
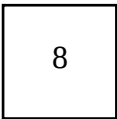
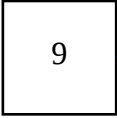
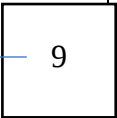
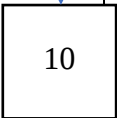
- a. Koorprodi menetapkan mata kuliah yang dijadwalkan pada semester yang akan datang
- b. Koorprodi berdiskusi dengan tim pengembang kurikulum untuk penentuan tugas mengajar dosen berdasarkan kompetensi
- c. Koorprodi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang dijadwalkan pada semester berjalan berdasarkan 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 memasukkan daftar matakuliah, DPMK dan jadwal matakuliah semester berjalan ke Sidia
- k. Tendik Fakultas memasukkan 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.

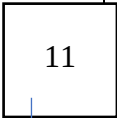
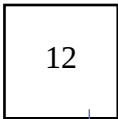
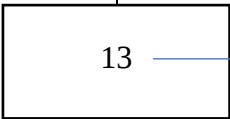
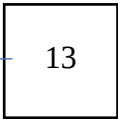
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

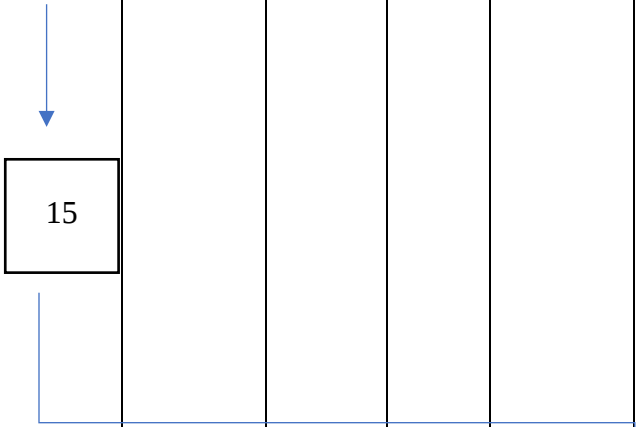
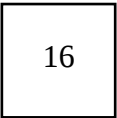
Prosedur proses pembagian tugas mengajar dan perjadwalan kuliah

No .	Urutan Prosedur	Dekan	Wadek 1	Koorprodi	Tim PK	DPM K	Kasih Bidang 1	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Koorprodi menetapkan mata kuliah yang dijadwalkan pada semester yang akan datang			1				Kurikulum prodi	60 menit	Jadwal perkuliahan
2.	Koorprodi berdiskusi dengan tim pengembang kurikulum untuk penentuan tugas mengajar dosen berdasarkan kompetensi			2				Kurikulum prodi	60 menit	Jadwal perkuliahan
3.	Koorprodi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang dijadwalkan pada semester berjalan berdasarkan hasil diskusi dengan tim pengembang kurikulum			3				Kurikulum prodi	60 menit	Jadwal perkuliahan
4.	Koorprodi menyelenggarakan rapat persiapan pembagian tugas			4				Kurikulum prodi	60 menit	Jadwal perkuliahan

No .	Urutan Prosedur	Dekan	Wakil 1	Koordinator prodi	Tim PK	DPM K	Kasih Bidang 1	Kelengkapan	Waktu	Output
	mengajar pada semester yang akan datang dengan mengundang seluruh dosen pengampu									
5.	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 1.		5					Kurikulum prodi	60 menit	Jadwal perkuliahan
6.	Hasil keputusan rapat selanjutnya ditindaklanjuti di masing-masing program studi			6				Kurikulum prodi	60 menit	Jadwal perkuliahan

No.	Urutan Prosedur	Dekan	Wakil	Koorprodi	Tim PK	DPMK	Kasibidang 1	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Jika terdapat dosen luar prodi yang mengajar maka koorprodi wajib membuat surat permohonan dosen pengampu matakuliah luar prodi							Kurikulum prodi	60 menit	Jadwal perkuliahan
8.	Dosen yang bersedia mengampu matakuliah (baik dalam maupun luar prodi) diwajibkan membuat surat pernyataan kesanggupan mengajar							Kurikulum prodi	60 menit	Surat pernyataan kesanggupan mengajar
9.	Berdasarkan hasil keputusan rapat, koorprodi mengusulkan SK tugas mengajar ke dekan							Jadwal perkuliahan	2 hari	SK Mengajar
10.	Koorprodi memasukkan daftar matakuliah dan DPMK semester							SK Mengajar	1 hari	Jadwal perkuliahan SIAKADU

No.	Urutan Prosedur	Dekan	Wakil	Koordinator	Tim PK	DPMK	Kasibidang 1	Kelengkapan	Waktu	Output
	berjalan ke SIAKADU									
11.	Tendik program studi memasukan jadwal matakuliah dan ruangan semester berjalan ke SIAKADU setelah koordinasi dengan Fakultas							SK Mengajar	1 hari	Jadwal perkuliahan SIAKADU
12.	Berdasarkan usulan dari prodi, kasi bidang 1 menyusun draft SK terkait tugas mengajar dosen							Jadwal perkuliahan	2 hari	SK Mengajar
13.	Draft SK selanjutnya disampaikan ke wakil dekan 1 untuk diparaf dan diteruskan ke Dekan FEB untuk disahkan							SK Mengajar	60 menit	SK Mengajar terdistribusi
14.	Dekan FEB mengesahkan SK Tugas Mengajar Dosen untuk masing-masing							SK Mengajar	60 menit	SK Mengajar terdistribusi

No .	Urutan Prosedur	Dekan	Wakil	Koorprodi	Tim PK	DPMK	Kasibidang 1	Kelengkapan	Waktu	Output
	Prodi pada semester berjalan									
15.	SK Tugas Mengajar Dosen ditembuskan ke pihak-pihak terkait: 1. Wakil Dekan Selingkung FEB UNESA 2. Koorprodi 3. Kepala Kantor FEB	 15						SK Mengajar	60 menit	SK Mengajar terdistribusi
16.	DPMK yang telah menandatangani Form Kesanggupan Mengajar, masing-masing akan mendapatkan Form Kontrak Perkuliahan yang nantinya akan dilengkapi dan ditandatangani oleh DPMK					 16		SK Mengajar	60 menit	SK Mengajar terdistribusi

No .	Urutan Prosedur	Deka n	Wade k 1	Koor prod i	Ti m PK	DPM K	Kasih Bidan g 1	Kelengkapa n	Wakt u	Output
	bersangkutan dan perwakilan mahasiswa dipertemuan pertama perkuliahan, dan diketahui oleh Ketua Jurusan/Program Studi, dengan arsip asli disimpan di Prodi.									

9. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

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