1. TUJUAN

1.1. Membuat panduan mekanisme dalam penugasan kegiatan pengajaran bagi dosen
1.2. Tertibnya mekanisme proses pembelajaran
1.3. Terkendalinya proses pembelajaran antara dosen dengan mahasiswa dan unit pelayanan terkait
1.4. Penjaminan mutu proses pembelajaran

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur Operasional Baku (POB) ini mencakup proses penerbitan surat tugas bagi dosen yang mengasuh mata kuliah pada semester yang akan berjalan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

3.1. Mengajar merupakan kegiatan mentransformasikan ilmu kepada orang lain.
3.2. Surat tugas mengajar bagi dosen merupakan panduan yang mengacu pada PP dan UU tentang dosen untuk menjalankan tugasnya.
3.3. Tugas mengajar bagi seorang dosen adalah mentransfer ilmu dan melakukan eksplorasi terhadap segala sesuatu proses pembelajaran dan dimodifikasi sehingga mahasiswa dapat melakukan kegiatan belajar yang efektif.
3.4. SIMAK adalah Sistem Informasi Manajemen Akademik.
3.5. AJMP adalah Administrasi Jaminan Mutu Pendidikan.

4. REFERENSI

4.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4.2. Undang-undang No 14 tahun 2005
4.3. Undang-undang N0 12 tahun 2012

5. KETENTUAN UMUM

5.1. Surat Tugas Mengajar diberikan kepada dosen pengasuh mata kuliah yang ditunjuk departemen dengan pertimbangan Divisi terkait.
5.2. Surat tugas mengajar disyahkan oleh ketua departemen dan berlaku untuk 1 semester berjalan.
5.3. Dosen yang melakukan tugas sesuai surat tugas dari Depertemen berhak memperoleh SK mengajar pada semester berjalan yang diterbitkan dan disahkan oleh Dekan.

6. PROSEDUR

6.1. RINCIAN PROSEDUR

6.1.1. Divisi mengajukan dosen koordinator dan anggota tim pengajar matakuliah yang diampu divisi pada semester yang akan berjalan.
6.1.2. Ketua Departemen memverifikasi berdasarkan beban kerja setiap dosen, jika tidak sesuai, Kepala Divisi diminta melakukan perbaikan komposisi tim pengajar pada matakuliahnya.
6.1.3. Ketua Departemen menerbitkan surat tugas mengajar sebagai dasar penugasan bagi dosen tim pengajar matakuliah pada semester tersebut.

6.1.4. Koordinator mengajukan rencana silabus perkuliahan (kuliah dan praktikum) selama 14 kali pertemuan, lengkap dengan pokok bahasan dan dosen pengajarnya untuk setiap pertemuan

6.1.5. AJMP menginput data mata kuliah pada semester berjalan ke dalam SIMAK sebagai rencana perkuliahan.

6.2. **BAGAN ALIR PROSEDUR**

6.3. **DOKUMEN PENDUKUNG**

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Daftar Usulan Tim Pengajar dari Divisi	Divisi
2.	Surat Tugas Ketua Departemen	Departemen
3.	Rencana pelaksanaan perkuliahan/praktikum	Tim Pengajar