	<b>FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</b>	
	Kode Dokumen : AK/PEMBLJ/01	Area Dokumen : FE UNIMED
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 1 dari 5
<b>PROSEDUR AKADEMIK PEMBELAJARAN</b>		

## 1. TUJUAN

Penugasan dosen pembina dalam proses pembelajaran di lingkungan FE berlangsung sesuai dengan sasaran pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran yang berlangsung baik dan efektif.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi media usulan, verifikasi, dan pengesahan penugasan dosen pembelajaran yang berlaku di semua program studi di lingkungan UNIMED.

## 3. URAIAN UMUM

- 3.1. Program di lingkungan FE Unimed mengusulkan dosen pembina pembelajaran kepada fakultas untuk dibuat ketetapan dalam jangka waktu terbatas (semester atau blok) yang dilaporkan kepada Pembantu Rektor I.
- 3.2. Penugasan dosen sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada waktu semester berjalan.
- 3.3. Penugasan dosen harus sesuai dengan kompetensi yang diperlukan tiap matakuliah / bagian pembelajaran
- 3.4. Penugasan dosen harus sesuai dengan peraturan pemerintah dan peraturan UNIMED terkait.
- 3.5. Dosen Pembina pembelajaran yang tercantum dalam surat ketetapan sesuai dengan format **(terlampir)**.
- 3.6. Setiap matakuliah/bagian dapat dibina oleh lebih dari 1 dosen, nama yang tercantum pertama sebagai koordinator, yang paling tinggi dalam pendidikan dan jabatan akademik.
- 3.7. Penugasan dosen yang termasuk dalam mata kuliah umum sesuai dengan ketetapan Pembantu Rektor I, diatur dalam Prosedur No AK/PEMBLJ/02.
- 3.8. Mata kuliah dan dosen yang termasuk dalam lingkup Kelompok Bidang Keahlian, disahkan oleh Surat Keputusan Dekan.


## 4. DEFINISI

- 4.1. Pembelajaran di lingkungan FE adalah kegiatan tatap muka terstruktur antara dosen dengan mahasiswa, sesuai dengan kurikulum yang berlaku pada program studi di lingkungan FE Unimed.
- 4.2. Dosen biasa adalah tenaga edukatif yang berstatus sebagai Pegawai Tetap Universitas Negeri Medan .
- 4.3. Dosen luar biasa adalah tenaga yang tidak berstatus sebagai pegawai tetap Universitas Negeri Medan dengan penugasan sesuai dengan kebutuhan Universitas Negeri Medan.
- 4.4. Daftar akhir penugasan dosen dinyatakan dalam surat keputusan dekan/PD I.

## 5. PROSEDUR

### 5.1. Pembantu Dekan I

- 5.1.1. Mengirimkan surat permintaan dosen pembina pembelajaran kepada ketua Program Studi, paling lambat 6 minggu sebelum pembelajaran dimulai.

	<b>FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</b>	
	Kode Dokumen : AK/PEMBLI/01	Area Dokumen : FE UNIMED
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 2 dari 5
	<b>PROSEDUR AKADEMIK PEMBELAJARAN</b>	

## 5.2. Ketua Program Studi di lingkungan FE Unimed.

5.2.1. Menyiapkan matakuliah/bagian pembelajaran pada semester/ blok berjalan sesuai dengan kurikulum yang berlaku, KDBK/bidang dan hasil evaluasi pembelajaran pada semester lalu.

5.2.2. Menugaskan ketua KDBK/bagian untuk mengusulkan dosen pembina pembelajaran dengan memberikan catatan hasil evaluasi semester/blok lalu.

## 5.3. Ketua KDBK / Bagian

5.3.1. Melakukan rapat / diskusi dengan anggota KDBK / bagian.

5.3.2. Memberikan usulan dosen pembina pembelajaran, dengan mempertimbangkan kompetensi, peraturan berlaku (minimal jenjang pendidikan dan pangkat akademik), kesediaan dosen dan hasil evaluasi pembelajaran semester / blok lalu.

5.3.3. Penggunaan dosen tetap diutamakan, apabila kompetensinya setara dan beban mengajar tidak melebihi aturan yang berlaku.

5.3.4. Mengirimkan usulan dosen pembina pembelajaran kepada ketua program studi.

## 5.4. Ketua Program Studi Dilingkungan FE Unimed

Mengadakan rapat program studi berdasarkan usulan dosen pembina pembelajaran dari ketua KDBK/bagian dan mempertimbangkan kompetensi dan beban dosen sesuai peraturan terkait serta evaluasi pembelajaran.

5.4.1. Menyimpulkan hasil rapat, dan mengirimkan dosen pembina matakuliah kepada Pembantu Dekan I, yang memperhatikan beban dosen.

## 5.5. Pembantu Dekan I

5.5.1. Menerima daftar dosen pembina pembelajaran dari semua ketua program studi.

5.5.2. Merekapitulasi beban dosen dalam semester berjalan, sesuai dengan peraturan terkait.


5.5.3. Jika menggunakan dosen dari Fakultas lain berkoordinasi dengan Pembantu Dekan I dari Fakultas asal, dalam hal beban mengajar.

5.5.4. Berdiskusi dengan ketua program studi untuk memberikan pertimbangan-pertimbangan dalam hal dengan beban dosen, kelas paralel, peraturan terkait dan evaluasi pembelajaran semester lalu.

5.5.5. Menetapkan penugasan dosen sementara sesuai dengan usulan dari program studi, dengan memperhatikan hasil diskusi butir 5.5.4.

5.5.6. Mengumpulkan surat kesediaan bagi dosen yang tercantum dalam rekapitulasi penugasan dosen sementara. Jika menggunakan dosen luar biasa, surat kesediaan dilengkapi dengan salinan ijazah dan jabatan akademik terakhir (jika data belum tersedia di Fakultas).

5.5.7. Mengirimkan daftar sementara penugasan dosen pembina pembelajaran kepada Pembantu Rektor I paling lambat 1 bulan sebelum pembelajaran

	<b>FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</b>	
	Kode Dokumen : AK/PEMBLI/01	Area Dokumen : FE UNIMED
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 3 dari 5
<b>PROSEDUR AKADEMIK PEMBELAJARAN</b>		

dimulai.

#### 5.6. Pembantu Rektor I


- 5.6.1. Menerima daftar penugasan dosen dari tiap fakultas dan membuat rekapitulasi beban dosen.
- 5.6.2. Melakukan diskusi dengan Pembantu Dekan I, dalam hal beban dosen dan peraturan terkait apabila diperlukan.

#### 5.7. Pembantu Dekan I

- 5.7.1. Melakukan revisi penugasan dosen sampai perubahan rencana studi apabila diperlukan, terutama dengan dioperasionalkan matakuliah pilihan atau kelas paralel.
- 5.7.2. Menyiapkan Surat Keputusan Dekan tentang penugasan dosen pembelajaran dalam semester / blok berjalan, yang sudah disahkan Dekan paling lambat satu minggu setelah waktu PKRS berakhir.

### 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Prosedur penyusunan dan pengembangan kurikulum
- 6.2. Prosedur penyusunan materi pembelajaran
- 6.3. Prosedur pembentukan KDBK
- 6.4. Surat Edaran Rektor tentang beban mengajar
- 6.5. Prosedur Pelaksanaan Pembelajaran

	<b>FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI MEDAN</b>	
	Kode Dokumen : AK/PEMBLI/01	Area Dokumen : FE UNIMED
	Tanggal Berlaku : Januari 2016	Revisi : -
	Tanggal Revisi :	Halaman : 4 dari 5
<b>PROSEDUR AKADEMIK PEMBELAJARAN</b>		

## **7. LAMPIRAN**

- 7.1. Daftar penugasan dosen
- 7.2. Formulir surat kesediaan membina pembelajaran

## **8. DISTRIBUSI**

- 8.1. Pembantu Rektor I
- 8.2. Pembantu Dekan I
- 8.3. Ketua Program Studi

## **9. PENGESAHAN DOKUMEN**

Medan, Agustus 2015  
 Disetujui Oleh  
 Dekan FE UNIMED

Drs. Kustoro Budiarta, ME.  
 NIP : 196809141992031002