PANDUAN TEKNIS
PELAKSANAAN TUGAS MENGAJAR DOSEN

ARSIP

Pasal 1
Ketentuan Umum

Untuk memantapkan penyelenggaraan dan pengembangan proses belajar mengajar, maka setiap dosen / asisten dosen pada Fakultas Tarbiyah, **wajib** mematuhi prosedur yang terdapat pada panduan teknis pelaksanaan tugas mengajar.

Pasal 2
Persiapan Memasuki Ruang Kuliah

Setiap dosen harus:

1) Mengecek dan mempersiapkan daftar kehadiran mahasiswa;
2) Menyiapkan Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
3) Mengecek hasil kerja asisten dosen;
4) Menyiapkan segala peralatan yang akan dibawa ke ruang perkuliahan bersama-sama dengan asisten dosen;
5) Berpakaian rapih;
   (1) Bagi laki-laki memakai jas atau safari atau kemeja berdasi, bersepatu dan tidak memakai pakaian santai;
   (2) Bagi perempuan memakai pakaian resmi sopan, berjilbab dan bersepatu. Disarankan tidak menggunakan celana panjang atau kulot serta tidak bermake-up/ berpenampilan berlebihan.

Pasal 3
Menjelang dan Waktu Proses Belajar Mengajar

(1) Pada awal perkuliahan, setiap dosen/ asisten mengecek daftar KRS dan daftar nama mahasiswa yang belum tercantum dalam daftar absen.
(2) Pada awal waktu, 5 menit sebelum perkuliahan dimulai, setiap dosen/ asisten harus sudah siap di ruang perkuliahan;
(3) Setiap awal perkuliahan, setiap dosen/ asisten mengecek kehadiran mahasiswa;
(4) Sebelum perkuliahan dimulai dosen/ asisten memimpin mahasiswa membaca al-Qur'an selama 7 menit;
(5) Dosen/asisten memeriksa tugas-tugas mahasiswa dan mengembalikannya kepada mahasiswa;

(6) Dosen/asisten memulai dan mengakhiri perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
(7) Pada awal perkuliahan, dosen/asisten menyampaikan teknis penyelenggaraan perkuliahan kepada mahasiswa untuk disepakati, termasuk di dalamnya tugas-tugas yang harus dikerjakan mahasiswa;
(8) Frekuensi perkuliahan sekurang-kurangnya 16 kali pertemuan per semesternya.

Pasal 4
Tugas Dosen / Asisten Sehubungan dengan Ujian Akhir

(a) Setiap dosen/ asisten dosen bisa melaksanakan ujian akhir jika sudah memenuhi sekurang-kurangnya 16 kali pertemuan
(b) Setiap dosen/ asisten berkewajiban mengawasi sendiri pelaksanaan ujian dari kuliah yang diujikan. Apabila ternyata kelas yang harus diawasinya lebih banyak, maka dosen/ asisten yang bersangkutan dapat meminta bantuan fakultas untuk memberikan tenaga pengawas;
(c) Selambat-lambatnya satu bulan setelah mata kuliah diujikan dosen/ asisten harus menyerahkan rekap nilai mahasiswa yang diasuhnya kepada prodi/ jurusan / sekretariat fakultas untuk diumumkan.

Pasal 5
Menghadiri Rapat dan Pertemuan Akademik

Untuk mengantisipasi dan meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa pada perkuliahan semester berikutnya, dosen/ asisten diwajibkan aktif mengikuti rapat dan pertemuan-pertemuan akademik, baik yang diselenggarakan oleh institut, fakultas, jurusan/ program studi, maupun pertemuan antar dosen sendiri.

INSTRUKSI KERJA ASISTENSI DOSEN

(a) Dosen ahli

(a) Dosen yang dibantu adalah dosen yang memiliki otoritas dan tanggung jawab formal untuk mengembangkan mata kuliah atau disiplin ilmu tertentu.

(b) Kewajiban dosen meliputi:

(1) Memberi bimbingan dan bentuk kuliah langsung sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali pertemuan (permulaan, tengah dan menjelang akhir perkuliahan)

(2) Membahasa dan menerangkan silabus

(3) Memeriksa Satuan Acara Perkuliahan yang disusun oleh asistensinya

(4) Menentukan buku wajib dan anjuran yang harus dibaca mahasiswa

(b) Asisten

1) Asisten adalah orang yang membantu dosen sebagai tenaga pembantu yang mengajar atas nama dosen yang dibantunya.

2) Kewajiban asisten yaitu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan petunjuk dosen

(c) Asisten dosen terdiri dari:

(1) Asisten biasa : Pegawasi Negri Sipil (PNS) yang bertugas sebagai tenaga pengajar tetap di Fakultas Tarbiyah/ Jurusan / Program Studi dan berpangkat Asisten

(2) Asisten Luar Biasa; dosen yang bersetatus bukan tenaga pengajar tetap/ PNS pada Fakultas Tarbiyah/ Jurusan/ Program Studi

(d) Proses pengangkatan Asisten Dosen

a) Asisten Biasa / Tetap; prosedur dan pengangkatannya sama dengan prosedur pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

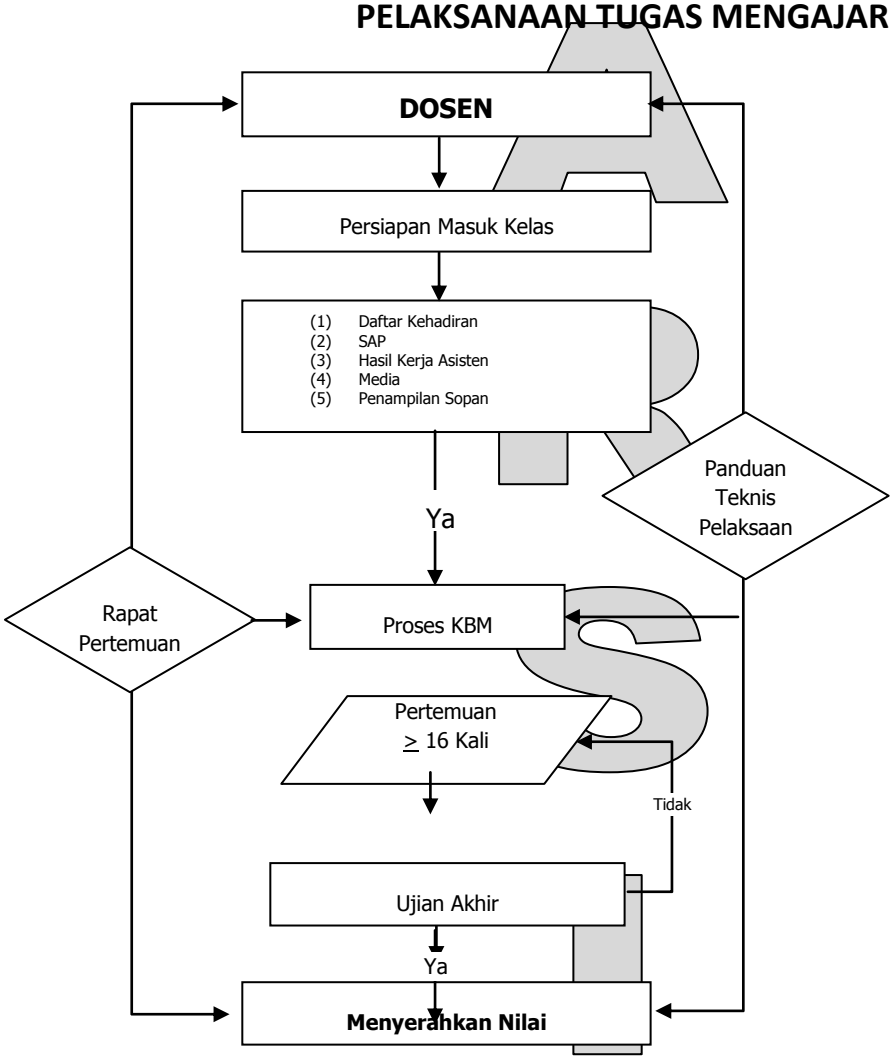
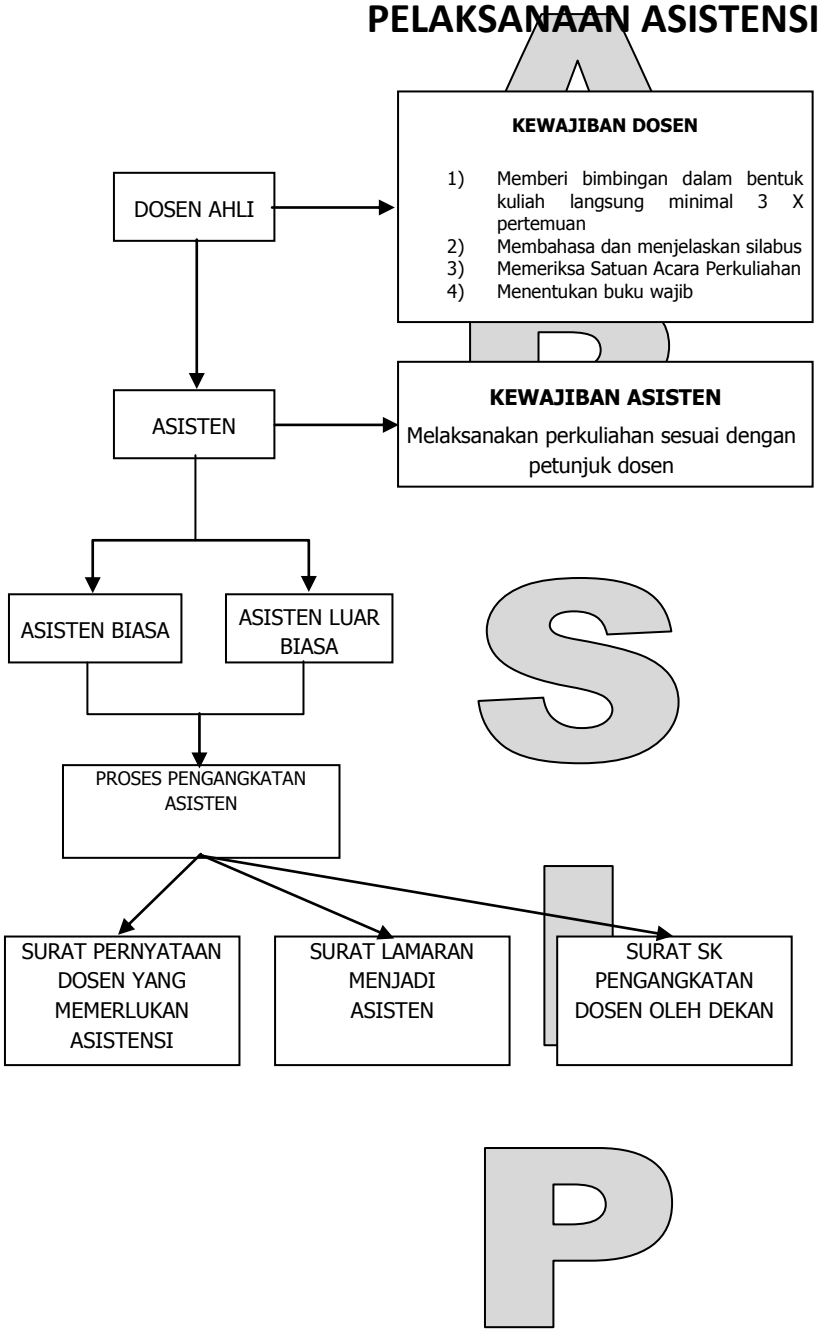
b) Asisten tidak tetap/ Luar Biasa; proses dan pengangkatannya adalah:

(a) Adanya surat pernyataan dosen yang menjelaskan bahwa ia memerlukan tenaga bersangkutan untuk menjadi asistennya dalam mata kuliah tertentu.

(b) Calon asisten bersangkutan menunjukan surat lamaran menjadi asisten yang ditunjukan kepada Dekan Fakultas.

(c) Dengan pertimbangan, Dekan Fakultas Tarbiyah menerbitkan Surat Keputusan tentang pengangkatan sebagai asisten.

MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN TUGAS MENGAJAR



MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ASISTENSI