

PENUGASAN DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH

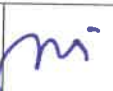
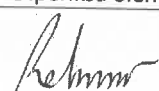
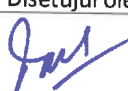
Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

Catatan Perubahan

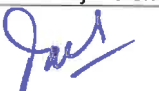
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

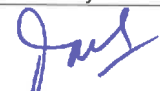
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina		
2	REK	Rektor		
3	SEN	Senat Universitas		
4	PER	Penasehat Rektor		
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya		
7	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
8	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban		
9	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa		
10	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
11	DAK	Direktur Akademik		

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

12	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis		
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
13	DOP	Direktur Operasi dan Umum		
14	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni		
15	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi		
16	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
17	SEK	Sekretariat Rektorat		
18	PMJ	Prodi Manajemen		
19	PMM	Prodi Magister Manajemen		
20	PHI	Prodi Hubungan Internasional		
21	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional		
22	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
23	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
24	PPS	Prodi Psikologi		
25	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
26	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk		
29	PTI	Prodi Teknik Informatika		
30	MAK	Manajer Akademik		
31	MMV	Manajer Media dan Visual		

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

32	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran		
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
33	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum		
34	MTI	Manajer Teknologi Informasi		
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
36	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal		
37	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
38	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni		

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Ketua Program Studi, Dekan, dan Dosen, Bagian Akademik terkait proses penugasan Dosen pengampu pada suatu mata kuliah. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah penugasan Dosen sesuai dengan kelompok bidang keilmuan Dosen ybs pada tiap semester dalam setiap tahun ajaran.

2. Referensi

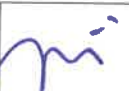
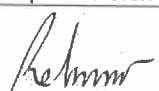
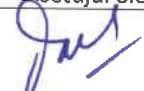
- 2.1 Peraturan Permerintah No 37 Tahun 2009 Tentang Dosen.
- 2.2 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 2.3 Statuta Universitas Paramadina No: SK-014/Pengurus/YWP/VIII/2016.
- 2.4 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina KB-02 tahun 2017.
- 2.5 Kebijakan Hak dan Kewajiban Dosen Tetap KB.001/DOP/UPM.
- 2.6 Surat Keputusan Rektor No.83/REK/UPM/XII/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

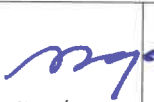
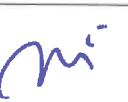
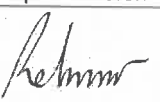
- 3.1 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2 Dekan adalah pimpinan tertinggi pada tingkat Fakultas dengan tugas memimpin penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, membina Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa serta bertanggung jawab kepada Rektor.
- 3.3 Ketua Program Studi adalah pimpinan pengelola Program Studi yang bertanggung jawab kepada Dekan.
- 3.4 Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.5 Dosen melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester
- 3.6 *Team Teaching* adalah strategi pembelajaran yang kegiatan proses pembelajarannya dilakukan oleh lebih dari satu orang pendidik dengan pembagian peran dan tanggung jawabnya masing-masing.
- 3.7 *Team teaching* dapat dilaksanakan pada Program studi S1 dan S2 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Team Teaching dapat dilakukan dengan maksimal 3 (tiga) dosen
 - b. Dalam 1 kali pertemuan yang tercatat hanya 1 dosen
 - c. Masing-masing dosen dalam Team Teaching minimal melakukan 3 kali pertemuan tatap muka
 - d. Jumlah pertemuan masing-masing dosen dalam Team Teaching akan diperhitungkan untuk memenuhi kewajiban sks minimal.
- 3.8 Perhitungan beban sks mengajar dosen dengan metode Team Teaching dalam pengajaran adalah:

$$\text{Beban sks mengajar Dosen} = \frac{\text{Rencana Pertemuan}}{16} \times \text{Jumlah sks Matakuliah}$$

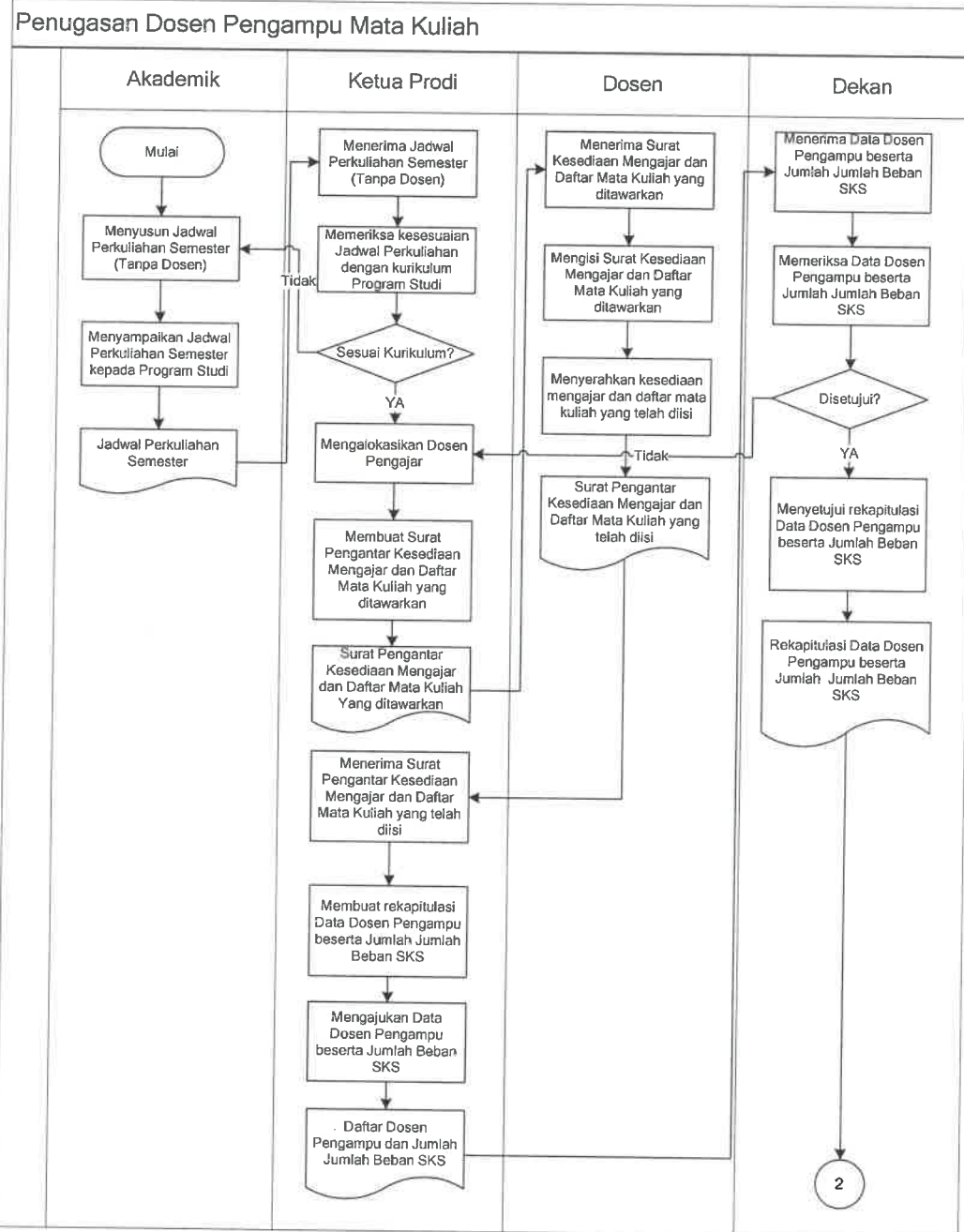
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

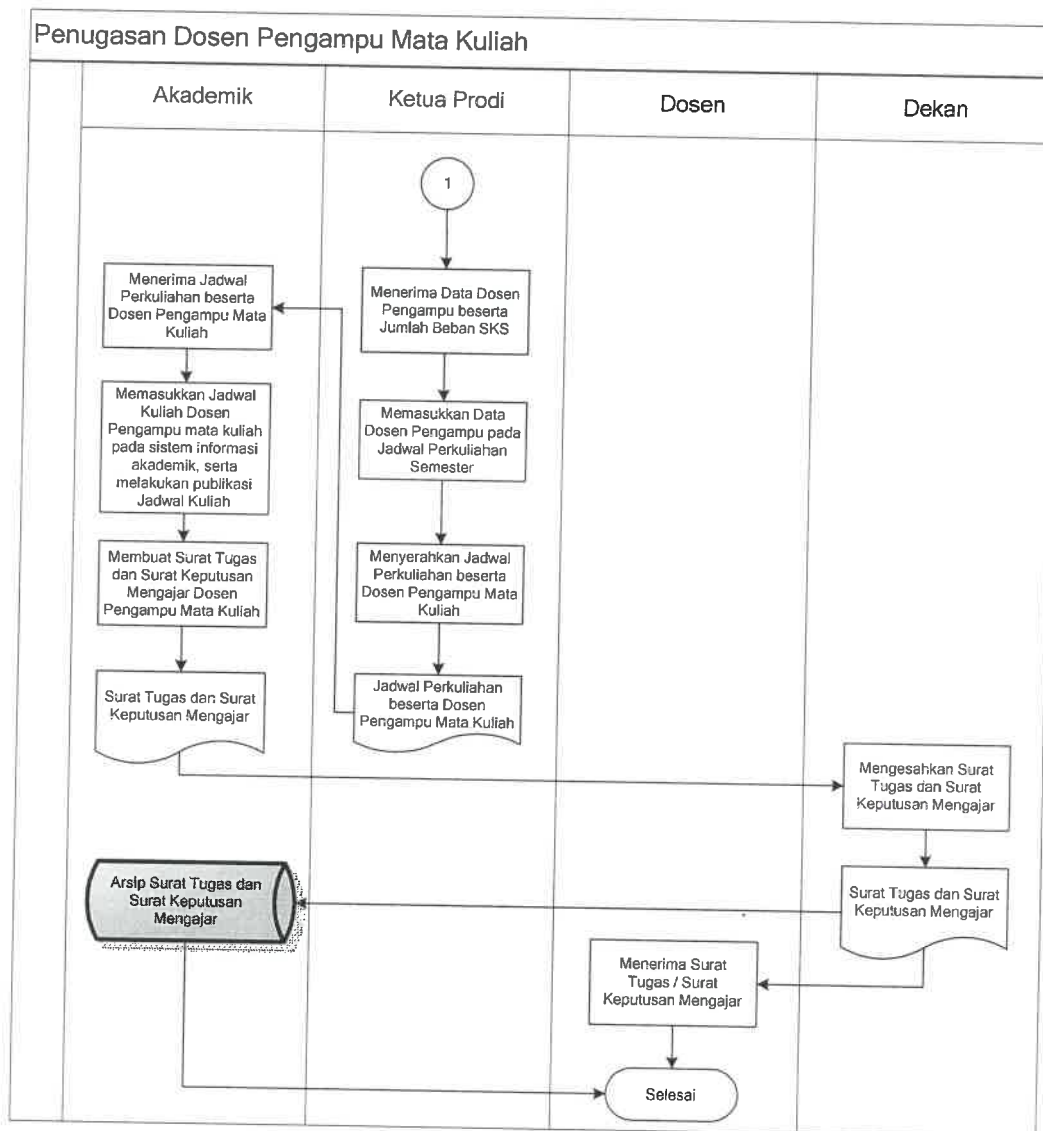
Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Jadwal Perkuliahan Semester. 2. Menyampaikan Jadwal Perkuliahan Semester kepada Program Studi (L-01). 3. Menerima Jadwal Perkuliahan beserta Dosen Pengampu Mata Kuliah dari Program Studi. 4. Memasukkan Jadwal Kuliah dan Dosen Pengampu mata kuliah pada sistem informasi akademik, serta melakukan publikasi Jadwal Kuliah. 5. Membuat Surat Tugas dan Surat Keputusan Mengajar Dosen Pengampu Mata Kuliah.
Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Jadwal Perkuliahan Semester. 2. Memeriksa kesesuaian Jadwal Perkuliahan dengan kurikulum program studi. 3. Mengalokasikan Dosen Pengampu baik dengan pengajaran metode Individu atau <i>Team Teaching</i>. 4. Membuat surat pengantar kesediaan mengajar (L02) dan Formulir Kesediaan Mengajar (L03) yang berisikan daftar matakuliah yang ditawarkan. 5. Menerima surat pengantar kesediaan mengajar dan daftar matakuliah yang telah diisi. 6. Membuat rekapitulasi Data Dosen Pengampu beserta Jumlah Beban SKS. 7. Mengajukan Data Dosen Pengampu beserta Jumlah Beban SKS ke Dekan. 8. Menerima Data Dosen Pengampu beserta Jumlah Beban SKS. 9. Memasukkan data Dosen Pengampu pada Jadwal Perkuliahan Semester. 10. Menyerahkan Jadwal Perkuliahan Semester beserta Dosen Pengampu Mata Kuliah.
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat pengantar kesediaan mengajar dan daftar matakuliah yang ditawarkan. 2. Mengisi surat pengantar kesediaan mengajar dan daftar matakuliah yang ditawarkan. 3. Menyerahkan kesediaan mengajar dan daftar matakuliah yang telah diisi. 4. Menerima Surat Tugas Mengajar (bagi Dosen Tetap) atau Surat Keputusan Mengajar (bagi Dosen Tidak Tetap).
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Rekapitulasi Data Dosen Pengampu beserta Jumlah Beban SKS. (I04). 2. Memeriksa Data Dosen Pengampu beserta Jumlah Beban SKS. 3. Menyetujui rekapitulasi Data Dosen Pengampu beserta Jumlah Beban SKS. 4. Mengesahkan Surat Tugas Mengajar (bagi Dosen Tetap) dan Surat Keputusan Mengajar (bagi Dosen Tidak Tetap) (L05).

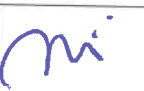
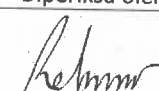
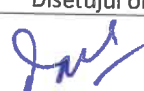
Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK



Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Surat Tugas Mengajar dan Surat Keputusan Mengajar sesuai dengan Penugasan Dosen diserahkan tepat waktu.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-004/DAK/UPM/L.001 Jadwal Perkuliahan.
7.2 FO-PR-004/DAK/UPM/L.002 Surat Pengantar Kesiediaan Mengajar.
7.3 FO-PR-004/DAK/UPM/L.003 Formulir Kesiediaan Mengajar.
7.4 FO-PR-004/DAK/UPM/L.004 Rekapitulasi Rencana SKS Dosen.
7.5 FO-PR-004/DAK/UPM/L.005 Surat Tugas/Surat Keputusan Mengajar.

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 IMA/FEB	 TRA/FFP	 GCE/FIR	 RHE/PMI	 FEK/RAK

a. FO-PR-004/DAK/UPM/L.001 Jadwal Perkuliahan.

Jadwal Perkuliahan Program Studi
Periode Ganjil/Genap
Kelas Pagi/Malam/Sabtu

Semester 1

Hari	Waktu	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Nama Dosen	Ruang
Hari1	Waktu1	Kode MK1	Nama Mata Kuliah1	Nama Dosen1	Ruang1
Hari2	Waktu2	Kode MK2	Nama Mata Kuliah2	Nama Dosen2	Ruang2

Semester 2 dst

Hari	Waktu	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Nama Dosen	Ruang
Hari1	Waktu1	Kode MK1	Nama Mata Kuliah1	Nama Dosen1	Ruang1
Hari2	Waktu2	Kode MK2	Nama Mata Kuliah2	Nama Dosen2	Ruang2

Jakarta,

TTD

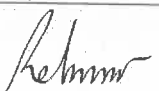
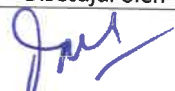
TTD

TTD

(Direktorat Akademik)

(Ketua Program Studi)

(Dekan)

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

b. FO-PR-004/DAK/UPM/L.002 Surat Pengantar Kesiediaan Mengajar

Jakarta, dd/mm/yyyy

No. :
 Lampiran : -
 Perihal :

Kepada Yth.
 Bpk/Ibu
 Di Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan akan berlangsungnya semester tahun akademik....., maka kami Program Studi Universitas Paramadin bermaksud meminta bapak/ibu dosen pengampu matakuliah untuk mengisi kesiediaan mengajar di form yang kami sediakan.

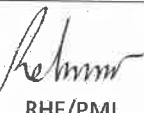
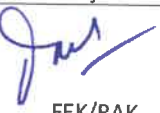
Demikian surat ini kami susun, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
 Ketua Program Studi.....
 Universitas Paramadina

(Nama Ketua Program Studi)

NIP:

Tembusan:
 Arsip

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

No. PR-33/DAK/UPM

Isu/Revisi

PENUGASAN

Tgl Berlaku 24 Juni 2020

DOSEN PENGAMPU MATA

KULIAH

c. FO-PR-004/DAK/UPM/L.003 Formulir Kesediaan Mengajar

Formulir Kesiediaan Mengajar
Program Studi

Semester	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Metode Pengajaran*			Jumlah Pertemuan	Rencana SKS Dosen	Jadwal Kuliah		Kesediaan *	
				Mandiri	Team Teaching				Hari	Waktu	YA	Tidak
TOTAL RENCANA SKS DOSEN												

* Termasuk Mata Kuliah Umum (Universitas dan Fakultas) dan Mata Kuliah Program Studi

**** Berikan tanda V pada salah satu kolom Ya atau Tidak.**

Jakarta,

(Nama Dosen Pengampu)

IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FFK/RAK
				

d. FO-PR-004/DAK/UPM/L.004 Rekapitulasi Rencana SKS Dosen.

Rekapitulasi Rencana SKS Dosen
Program Studi
Periode Gasal/Genap.....

No	Nama Dosen	Total Rencana SKS Dosen
1		
2		
3		
Dst		

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

- e. FO-PR-004/DAK/UPM/L.005 Surat Tugas/Surat Keputusan Mengajar.
 1. Surat Tugas Mengajar (Dosen Tetap)

Surat Tugas Mengajar
No : ST-.../(Fakultas)/UPM/(Bulan)/(Tahun)

Ditugaskan kepada : (Nama Dosen)
 Dosen Tetap pada : (Program Studi)
 Program Studi : (Jenjang Pendidikan)
 Program : (Jenjang Pendidikan)

Untuk memberikan perkuliahan pada:

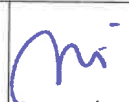
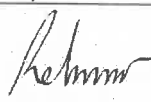
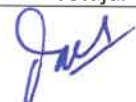
No	Mata Kuliah	SKS MK	Program Studi	Jenjang	Beban SKS
1.					
2.					
3.					
Dst					
Total Beban SKS Dosen					

Berlaku pada : Semester Gasal/Genap Tahun Akademik

Demikian surat tugas ini untuk dijalankan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
 Fakultas

(Nama Dekan)
 Dekan

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TFA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK

2. Surat Keputusan Mengajar (Dosen Tidak Tetap)

**KUTIPAN
SURAT KEPUTUSAN
SK-..../(Fakultas)/UPM/(Bulan)/(Tahun)
Tentang**

**PENGANGKATAN DOSEN TIDAK TETAP
Semester Gasal/Genap, Tahun Ajaran**

Dekan Fakultas Universitas Paramadina,

Menimbang : -

Mengingat : -

Memperhatikan : -

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Mengangkat Saudara **(Nama Dosen)** sebagai Dosen Tidak Tetap pada Semester Gasal/Genap, Tahun Ajaran untuk mata kuliah sebagai berikut:

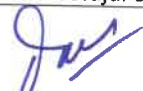
No	Matakuliah	SKS MK	Program Studi	Beban SKS Dosen
1.				
2.				
3.				
dst				
Total Beban SKS Dosen				

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal **(Tanggal Mulai Semester)** sampai dengan **(Tanggal Akhir Semester)**.

Ketiga : Segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Dikutip sesuai dengan aslinya
Jakarta,
Fakultas

(Nama Dekan)
Dekan

Dibuat Oleh			Diperiksa oleh	Disetujui oleh
				
IMA/FEB	TRA/FFP	GCE/FIR	RHE/PMI	FEK/RAK