

	<p align="center">KEBIJAKAN SD Tugas dan Kewajiban Dosen Tetap</p>	<p>Bagian : Manajemen SD No. Dok. : 18/HRD/UPM/08 Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2011</p>
---	---	--

1. Dasar Kebijakan

Kebijakan ini bertujuan agar semua dosen tetap mempunyai rujukan ketetapan tentang tugas, kewajibannya dan bobot perhitungan beban tugas dosen dan atau pemegang amanah lainnya yang berhubungan dengan semua bentuk kegiatan dan pelayanan Universitas.

2. Referensi

- 2.1. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 2.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
- 2.3. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 61049/MPK/KP/99, Nomor 181 tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 2.4. Keputusan Menteri Pendidikan RI no. 074/V/2004 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 2.5. SK Menpan nomor 38 tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
- 2.6. Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksana Tridharma Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional, 2010.
- 2.7. Kebijakan SDM tentang Dosen Tetap Nomor 04/SDM/UPM/07 revisi 0, tanggal 28 Pebruari 2007;
- 2.8. Kebijakan SDM tentang Tugas dan Kewajiban Dosen Tetap Nomor 18/HRD/UPM/08 revisi 0, tanggal 31 Oktober 2008;

3. Ruang Lingkup

Kebijakan ini berlaku bagi semua tenaga fungsional dosen tetap Universitas yang diangkat oleh Yayasan Wakaf Paramadina. Untuk dosen yang sedang dalam proses penilaian menjadi dosen tetap, berlaku juga kebijakan ini.

4. Ketentuan Umum

- 4.1. Dosen adalah seseorang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh Universitas dengan tugas utama mengajar pada Universitas;
- 4.2. Untuk mengoptimalkan kegiatan pendidikan, Universitas memiliki 3 (tiga) skema dosen tetap, yaitu Dosen Tetap 40 (empat puluh) jam, Dosen Tetap 24 (dua puluh empat) jam dan Dosen Tetap *Home Base* dengan hak dan kewajiban masing-masing.

5. Hak & Kewajiban Dosen Tetap

- 5.1. Dosen Tetap 40 (empat puluh) jam.
 - 5.1.1. Adalah dosen yang diterima melalui proses rekrutmen yang berlaku;
 - 5.1.2. Berhak atas 100% (seratus persen) gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan Universitas;
 - 5.1.3. Berkewajiban hadir 40 (empat puluh) jam kerja per minggu;
 - 5.1.4. Berkewajiban melakukan beban tri dharma perguruan tinggi (pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat) sebanyak 40 (empat puluh) sks per tahun;
 - 5.1.5. Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas-tugas yang diberikan;
 - 5.1.6. Berkewajiban hadir pada kegiatan yang diadakan oleh Universitas.

 universitas paramadina	KEBIJAKAN SD Tugas dan Kewajiban Dosen Tetap	Bagian : Manajemen SD No. Dok. : 18/HRD/UPM/08 Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2011
---	---	--

5.2. Dosen Tetap 24 (dua puluh empat) jam

- 5.2.1. Adalah dosen yang diterima melalui proses rekrutmen yang berlaku;
- 5.2.2. Berhak atas proporsional gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan Universitas sesuai dengan jam kerja;
- 5.2.3. Berkewajiban hadir di Universitas 24 (dua puluh empat) jam per minggu dengan minimal kehadiran 3 (tiga) hari per minggu dengan memberikan jadwal kehadiran ke Ketua Program Studi yang ditembuskan ke Bagian SDM, di setiap awal semester yang akan diatur lebih lanjut;
- 5.2.4. Berkewajiban melakukan beban tridharma perguruan tinggi sebanyak 24 (dua puluh empat) sks per tahun;
- 5.2.5. Bertanggung jawab atas penyelesaian tugas-tugas yang diberikan;
- 5.2.6. Berkewajiban hadir pada kegiatan yang diadakan oleh Universitas.

5.3. Dosen Tetap *Home Base*

5.3.1. Persyaratan menjadi dosen tetap *home base* adalah :

- a. Telah menjadi dosen luar biasa Universitas selama minimal 4 (empat) semester;
- b. Memiliki hasil evaluasi dosen yang baik;
- c. Memiliki komitmen yang tinggi terhadap Universitas;
- d. Bersedia menjunjung tinggi nilai-nilai universitas serta membawa nama baik Universitas saat melakukan kegiatan di luar universitas;
- e. Tidak terdaftar sebagai dosen tetap atau dosen *home base* di Universitas/Perguruan Tinggi lainnya.

5.3.2. Dosen tetap *home base* berhak atas :

- a. Gaji sesuai dengan ketentuan Universitas yang berlaku;
- b. Honor sebagai Dosen Luar Biasa untuk setiap Mata Kuliah yang dibina setiap semester sesuai dengan ketentuan Universitas di dalam Kebijakan Honorarium Kegiatan Akademik yang berlaku;

5.3.3. Dosen tetap *home base* berkewajiban :

- a. Melakukan beban pengajaran minimal 2 (dua) sks atau maksimal 6 (enam) sks pada setiap semester reguler;
- b. Hadir pada kegiatan akademik yang diadakan oleh Universitas;
- c. Bersedia dicantumkan dalam dokumen formal Universitas.

6. Penugasan Jabatan Fungsional Dosen Tetap

6.1. Setiap dosen tetap dikenakan kewajiban menjalankan fungsinya sebagai akademisi sesuai jabatan yang diamanahkan oleh pihak manajemen Universitas baik fungsional maupun struktural;

6.2. Setiap dosen tetap harus menjalankan tugas dan kewajibannya dalam ruang lingkup program studi dan atau Universitas sejauh mungkin sesuai dengan tridharma perguruan tinggi.

6.3. Bobot total beban Sistem Kredit Semester yang wajib diambil setiap dosen tetap, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Dosen tetap 40 (empat puluh) jam harus melaksanakan minimal 40 (empat puluh) SKS per tahun, dalam setiap tahun akademis yang tersebar pada aktifitas : pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang pada setiap semester.
- b. Dosen tetap 24 (dua puluh empat) jam minimal 24 (dua puluh empat) sks per tahun, dalam setiap tahun akademis yang tersebar pada aktifitas : pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang pada setiap semester.

	KEBIJAKAN SD Tugas dan Kewajiban Dosen Tetap	Bagian : Manajemen SD No. Dok. : 18/HRD/UPM/08 Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2011
---	---	--

6.4. Bobot SKS dihitung berdasarkan tabel pada lampiran 1 tentang Kegiatan Dosen Universitas;

6.5. Bobot SKS harus dicantumkan pada *Personal Service Contract* (PSC) yang diserahkan pada tiap awal semester dan dievaluasi oleh Direktorat Quality Assurance pada tiap akhir tahun akademik;

7. Ketentuan khusus mengenai perkuliahan remedial

7.1. Bagi dosen tetap yang mengajar pada perkuliahan remedial baik yang mengajar di kelas besar maupun kelas kecil akan mendapatkan surat keterangan mengajar kelas remedial yang dikeluarkan oleh Direktorat Akademik;

7.2. SKS pengajaran pada perkuliahan remedial diperhitungkan di dalam PSC sebesar 50 % (lima puluh persen) dari total SKS pada pengajaran remedial.

8. Sanksi-sanksi

Apabila dosen tetap tidak memenuhi beban minimal yang ditetapkan dalam PSC, dapat dikenakan tindakan disiplin dan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas. Selain tindakan disiplin, Universitas dapat mengenakan :

- a. Penundaan pemberian ijin studi lanjut;
- b. Penundaan pemberian ijin untuk mengikuti program-program kerjasama dengan instansi luar Universitas;
- c. Penundaan pengajuan pengurusan jabatan fungsional.

9. Ketentuan untuk calon dosen tetap

Untuk calon dosen tetap dalam masa evaluasi, tugas-tugas fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan pada 5.1 di dalam kebijakan ini dan diatur oleh pihak manajemen program studi;

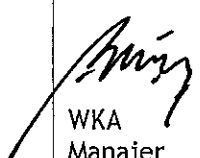
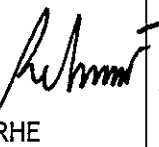
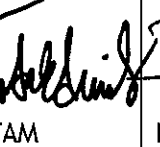
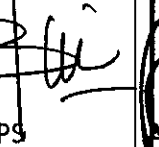
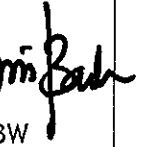
10. Masa berlaku kebijakan

- 10.1. Ketentuan ini berlaku mulai tahun akademik 2011/2012, dengan ketentuan khusus perihal perkuliahan remedial yang sudah mulai diberlakukan sejak dimulainya perkuliahan remedial tahun ajaran 2010/2011;
- 10.2. Kebijakan ini secara teratur dikaji ulang sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali oleh Universitas;
- 10.3. Dengan berlakunya kebijakan ini, maka Kebijakan SDM tentang Dosen Tetap Nomor 04/SDM/UPM/07 revisi 0, tanggal 28 Pebruari 2007 dan Kebijakan SDM tentang Tugas dan Kewajiban Dosen Tetap Nomor 18/HRD/UPM/08 revisi 0, tanggal 31 Oktober 2008, dinyatakan tidak berlaku;
- 10.4. Hal-hal yang belum diatur dalam kebijakan ini ditentukan oleh Direktorat terkait dengan persetujuan Deputi Rektor Akademik dan Riset dan Deputi Rektor Operasional dan Keuangan.

Handwritten signature/initials

 universitas paramadina	KEBIJAKAN SD Tugas dan Kewajiban Dosen Tetap	Bagian : Manajemen SD No. Dok. : 18/HRD/UPM/08 Revisi : 1 Tanggal : 11 Agustus 2011
---	---	--

11. Lembar Pengesahan

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:	Diperiksa oleh:	Diperiksa oleh:	Disetujui oleh:	Disetujui oleh:	Disahkan oleh :
 WKA Manajer SDM	 ALS Direktur Operasional	 AIS PLH Direktur QUARK	 RHE Direktur AK	 TAM DRAR	 BPS DROK	 ABW Rektor

© Hak Cipta. Dokumen ini milik Universitas Paramadina dan dilarang diperbanyak atau dilampirkan dalam bentuk apapun, seluruh atau sebagian, untuk kepentingan diluar Universitas Paramadina tanpa izin tertulis dari Universitas Paramadina. Setiap perubahan (revisi) terhadap dokumen ini harus melalui koordinasi document controller dan persetujuan management Universitas Paramadina. Khusus untuk Prosedur Standar, copy cetakan (printed copy) dokumen ini DIKONTROL.

Kegiatan Dosen Tetap Universitas Paramadina

No	Kegiatan	satuan	Indeks Kinerja/Semester		Keterangan
			Equivalen SKS/semester	Equivalen Jam	
A.	Pendidikan dan Pengajaran				
1.	Tugas belajar				
	a. Tugas Belajar S2/S3 Dalam negri	kegiatan	20	40	Hak & Kewajiban mengacu kepada kebijakan studi lanjut nomor 12/SDM/UPM/2007 revisi 1, tanggal 30 Mei 2011
	b. Tugas Belajar S2/S3 Luar Negri	kegiatan	20	40	Hak & Kewajiban mengacu kepada kebijakan studi lanjut nomor 12/SDM/UPM/2007 revisi 1, tanggal 30 Mei 2011
	c. Ijin Belajar S2/S3	Kegiatan	2.5	7	Hak & Kewajiban mengacu kepada kebijakan studi lanjut nomor 12/SDM/UPM/2007 revisi 1, tanggal 30 Mei 2011
2.	Mengikuti Pelatihan/Penataran Fungsional	kegiatan	0.05	0.333	Dosen melakukan pelatihan penataran fungsional , penilaian maksimum adalah 1 SKS/semester
3.	Pengajaran				
	a. Kuliah	SKS	1	1.67	Maksimum pengajaran baik kuliah atau praktikum dan matrikulasi yang dilakukan oleh dosen adalah 12 SKS/semester
	b. Praktikum	SKS	1	1.67	Maksimum pengajaran baik kuliah atau praktikum dan matrikulasi yang dilakukan oleh dosen adalah 12 SKS/semester
	c. Matrikulasi	SKS	1	1.67	Maksimum pengajaran baik kuliah atau praktikum dan matrikulasi yang dilakukan oleh dosen adalah 12 SKS/semester
4.	Membimbing PKL	mahasiswa	0.167	0.333	Maksimum yang dapat dinilai/mendapatkan reward/honor
5.	Membimbing Skripsi	mahasiswa	0.333	0.667	Maksimum yang dapat dinilai/mendapatkan reward/honor
6.	Penguji Ujian Akhir		0.000		
	a. Skripsi	mahasiswa	0.010	0.125	Maksimum yang dapat dinilai/mendapatkan reward/honor
	b. PKL	mahasiswa	0.005	0.042	Maksimum yang dapat dinilai/mendapatkan reward/honor
7.	Membina mahasiswa di bidang akademik	mahasiswa	0.050	0.042	Dosen melakukan pembimbingan akademik mahasiswa
8.	Membina mahasiswa di bidang kemahasiswaan	organisasi	0.333	0.021	Dosen melakukan pembinaan dalam organisasi kemahasiswaan
10.	Orasi Ilmiah	kegiatan	1.000	1.667	Dosen memberikan orasi ilmiah
11.	Datashering/Dosen Tamu	SKS	1.000	1.667	Dosen mengajar di Universitas lain dengan kerjasama melalui Universitas
12.	Membina Dosen Muda	dosen	0.200	0.020	Dosen berpangkat Lektor Kepala keatas melakukan pembinaan terhadap dosen yang belum memiliki kepangkatan

Kegiatan Dosen Tetap Universitas Paramadina

13.	Membuat Diklat				
	a. Pertama kali	judul	3.000	1.333	Pembuatan diklat kuliah (minimum 40 halaman dengan 1 1/2 spasi tanpa gambar) untuk pertama kalinya
	b. edisi revisi	judul	0.500	0.222	Pembuatan diklat kuliah edisi revisi
14.	Dosen koordinator	mata kuliah	1.000	1.200	Sebagai dosen koordinator mata kuliah (tugas dan tanggung jawab dosen koordinator diatur tersendiri)
B. Penelitian					
1.	membuat proposal penelitian disahkan oleh direktur riset	judul	0.100	1.667	Dosen membuat proposal penelitian yang disahkan oleh direktur riset
2.	Melakukan penelitian dengan biaya (Nasional, internasional, biaya sendiri)	judul	1	7.000	melakukan penelitian baik tingkat PS, Universitas, regional, nasional & Internasional
3.	Menghadiri seminar nasional/internasional sebagai pemakalah				Menjadi pemakalah diseminari nasional/internasional
	a. menghadiri seminar internasional	kegiatan	2	0.600	pemakalah di seminar Internasional
	b. menghadiri seminar nasional	kegiatan	1	0.200	pemakalah di seminar nasional
	c. Prosiding internasional	kegiatan	1	0.600	pemakalah dalam prosiding internasional
	d. Prosiding nasional	kegiatan	0.5	0.200	pemakalah dalam prosiding nasional
4.	Penulisan/ Publikasi				
	a. menulis jurnal paper/poster	artikel			
	- internasional	artikel	3	1.500	Menulis di jurnal Internasional
	- nasional	artikel	2	1.000	Menulis di jurnal nasional terakreditasi
	- lokal/tidak terakreditasi	artikel	1	0.667	menulis di jurnal tidak terakreditasi
	b. menulis artikel populer di koran/majalah	artikel	0.1	0.333	menulis artikel di koran/majalah
5.	menulis buku teks book/buku referensi				Menulis buku referensi yang dipublikasikan dan diedarkan secara nasional, termasuk publikasi dalam bentuk e-book
	a. edisi pertama	judul	5	0.500	
	b. edisi revisi	judul	1.25	0.125	
C. Pengabdian Masyarakat					
1.	proses pembuatan panduan	judul	1	1.667	membuat panduan sesuai dengan kompetensi dosen
2.	memberikan pelatihan/penataran pada masyarakat	kegiatan	0.333	1.670	Memberikan pelatihan/penataran pada masyarakat sesuai dengan kompetensi dosen
3.	memberikan konsultasi pada masyarakat/tenaga ahli internasional	kegiatan	0.333	1.670	Memberikan konsultasi sesuai dengan kompetensi dosen
4.	memberikan konsultasi pada masyarakat/tenaga ahli nasional	kegiatan	0.333	1.670	Memberikan konsultasi sesuai dengan kompetensi dosen
5.	menjadi nara sumber yang bersifat insidentil	kegiatan	0.333	0.200	Menjadi nara sumber pada sebuah seminar
6.	menjadi moderator yang bersifat insidentil	kegiatan	0.050	0.050	Menjadi moderator pada sebuah seminar
7.	Proses penulisan buku populer		2	1	Menulis buku populer (tidak sesuai kompetensi)
D. Manajemen					
1.	Jabatan Struktural/Non Struktural				
	a. Rektor	jabatan	17	40.000	Menjabat Rektor
	b. Deputi Rektor	jabatan	17	40.000	Menjabat deputi rektor
	c. Direktur	jabatan	17	30.000	menjabat direktur
	d. Ketua/Sekretaris Program Studi	jabatan	6	18.000	menjabat ketua/sekretaris program studi
	e. Ketua Pusat Studi	Jabatan	6	18.000	menjabat ketua pusat studi dalam universitas
	e. Koordinator	jabatan	3	9.000	menjabat koordinator pada program studi
	g. Kepala Laboratorium	jabatan	3	9.000	menjabat kepala laboratorium

Th L. Sudha

Kegiatan Dosen Tetap Universitas Paramadina

2.	Keanggotaan di UPM				
	a. majelis Wali Amanat	lembaga	1	0.050	Menjadi anggota majelis wali amanat
	b. Pimpinan Guru Besar	lembaga	1	0.050	Menjadi ketua guru besar
	c. Pimpinan Senat	lembaga	1	0.050	Menjabat pimpinan senat universitas
	d. Sekretaris Senat	lembaga	0.5	0.050	Menjadi sekretaris senat universitas
	e. Anggota Senat	lembaga	0.33	0.050	Menjadi anggota senat universitas
3.	Kepanitiaan	lembaga	0.33	0.050	
	a. ketua	kegiatan	0.33	0.050	Menjadi ketua panitia suatu kegiatan di lingkungan universitas
	b. anggota	kegiatan	0.33	0.050	Menjadi anggota panitia suatu kegiatan di lingkungan universitas
E. Penunjang					
1.	Aktif dalam pertemuan ilmiah				
	a. ketua	pertemuan	1	0.333	Menjadi ketua pada pertemuan/diskusi ilmiah
	b. anggota	pertemuan	0.5	0.333	Menjadi anggota tim pertemuan/diskusi ilmiah
	c. peserta	pertemuan	0.1	0.333	menjadi peserta pada pertemuan/diskusi ilmiah
2.	Mengikuti penataran dan penyuluhan diluar tridarma	kegiatan	0.1	0.333	Mengikuti pelatihan, penataran diluar tridarma baik di lingkungan universitas maupun diluar universitas
3.	Menjadi reviewer				
	a. majalah/jurnal	judul	0.1	0.333	menjadi reviewer untuk majalah dan jurnal
	b. proposal penelitian	judul	0.1	0.333	menjadi reviewer untuk proposal penelitian
	c. buku	judul	0.3	0.500	menjadi reviewer untuk buku
4.	Dewan Redaktur	semester	0.1	0.330	menjadi ketua/anggota dewan redaktur jurnal/ majalah ilmiah
5.	Menjadi asesor	kegiatan	0.1	0.333	menjadi asesor di lingkungan universitas, termasuk asesor BKD
5.	Menjadi pengurus himpunan profesi	organisasi	0.1	0.333	menjadi pengurus himpunan profesi
6.	Konselor	kegiatan	0.1	0.042	menjadi konselor untuk mahasiswa maksimal 6 orang/ semester
7.	Menjadi anggota di organisasi lain	organisasi	0.1	0.333	menjadi anggota di organisasi profesi/lainnya

Handwritten signature