

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEMBUATAN KEPUTUSAN MENGAJAR</b>	

**1. TUJUAN :**

Menjamin keteraturan pelaksanaan pembuatan keputusan mengajar untuk Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Asisten Dosen sebagai dasar pembayaran honor mengajar.

**2. RUANG LINGKUP :**

Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

**3. ACUAN :**

- 3.1. Peraturan Tata Tertib Akademik
- 3.2. Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.
- 3.3. Tunjangan Fungsional / Honor Pokok Dosen FTUP

**4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

- 4.1. Dekan : bertanggung jawab atas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi termasuk proses pembelajaran.
- 4.2. Wadep I : bertanggung jawab atas penentuan pengajar/dosen pada setiap mata kuliah.
- 4.3. Wadep II : bertanggung jawab atas penentuan kompensasi pengajar/dosen dan fasilitas akibat keputusan tersebut.
- 4.4. Ketua Jurusan : mempunyai wewenang mengusulkan pengajar yang kompeten untuk setiap mata kuliah.
- 4.5. Kabag Administrasi Umum : mempunyai wewenang mengusulkan fasilitas sarana prasarana dalam mendukung proses pembelajaran.

**5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH:**

- 5.1. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat oleh Universitas untuk jangka waktu sampai usia purnabakti.
- 5.2. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang diangkat untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan diberikan tugas per 1 (satu) semester, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) semester berikutnya bilamana tenaga dan keahliannya masih diperlukan oleh Universitas khususnya Fakultas.
- 5.3. Asisten dosen adalah tenaga pengajar sebagai pendamping dosen

**6. PROSEDUR :**

- 6.1. Ketua Jurusan sesuai dengan kalender akademik Fakultas mengajukan jadwal mata kuliah dan dosen pengampu yang dibuka di semester Gasal/Genap kepada Dekan dengan tembusan kepada Wadep I, Wadep II.
- 6.2. Dekan mengeluarkan disposisi untuk diproses kepada Wadep I dan Wadep II.
- 6.3. Wadep I mengeluarkan disposisi untuk penerbitan keputusan mengajar kepada Wadep II dan diteruskan ke Kabag Administrasi Umum untuk diproses.
- 6.4. Kabag Administrasi Umum memverifikasi status dosen /asisiten pengampu.
- 6.5. Kabag Administrasi Umum melalui Kasubag Kepegawaian memproses pembuatan surat keputusan mengajar sesuai pengajuan dari jurusan, dan ditembuskan kepada Semua jurusan, Kabag.AAK, Kabag.AU, Pulahta, yang bersangkutan.
- 6.6. Kabag Administrasi Umum mengoreksi hasil kerja Kasubag Kepegawaian selanjutnya diajukan ke Wadep II.
- 6.7. Wadep II meminta para Kajur untuk mengoreksi atas kebenaran keputusan mengajar yang dibuat dengan membubuhkan paraf pada lembar masing masing unit kerja.

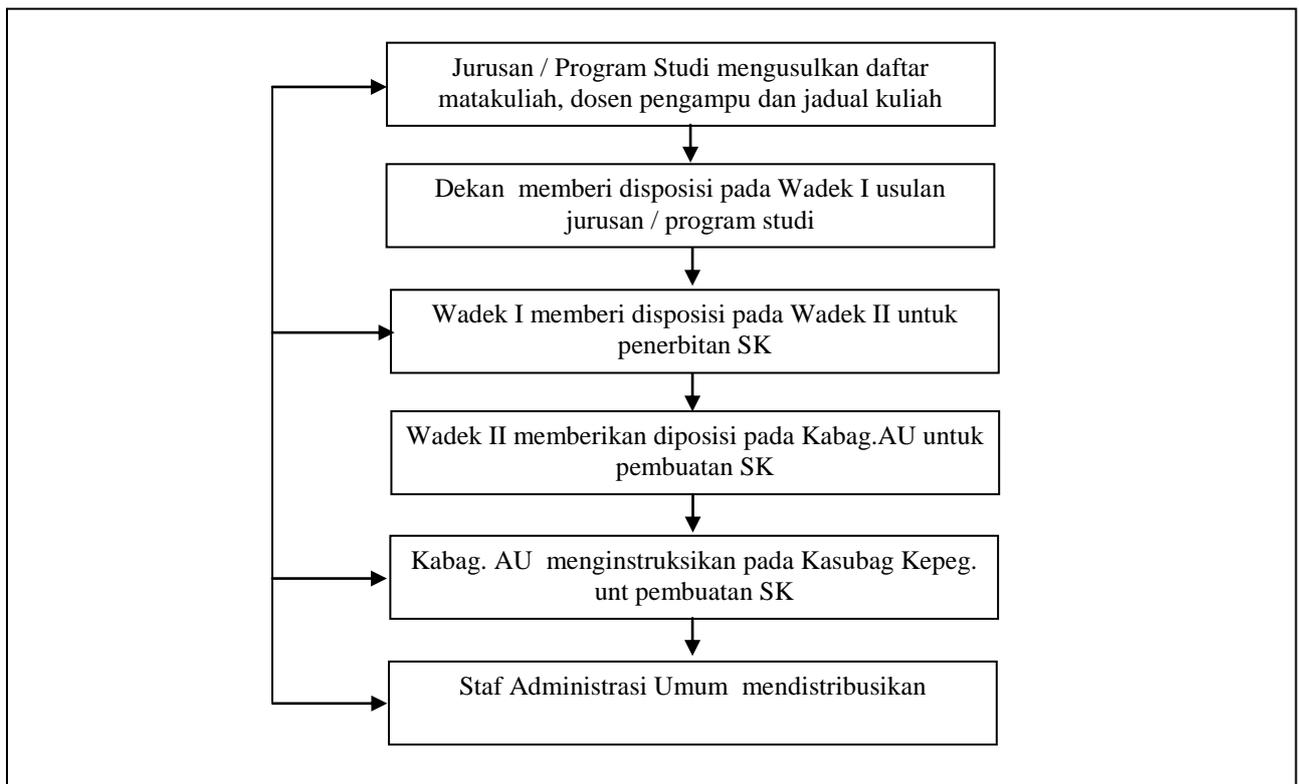
	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEMBUATAN KEPUTUSAN MENGAJAR</b>	

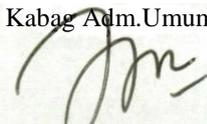
- 6.8. Wadec I dan Wadec II memberikan paraf atas kebenaran keputusan mengajar pada semester terkait
- 6.9. Dekan menandatangani surat keputusan mengajar.
- 6.10. Staf administrasi memberikan cap pada tandatangan dekan dan mendistribusikan ke unit kerja terkait

## 7. DOKUMENTASI:

Formulir No.	Judul
FM 1-7.1.2-4.420-02.v4	JADUAL PERKULIAHAN
FM 5-7.1.2-4.410-23.v4	DAFTAR TENAGA PENGAJAR

## 8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadec II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmaina, MT	Dibuat oleh : Kabag Adm. Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4 Tanggal : 15 November 2017
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, AU & SJM