

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN MENGAJAR	

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. Wadec I : bertanggung jawab atas penentuan pengajar/dosen pada setiap mata kuliah.
- 4.3. Wadec 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 Wadec I, Wadec II.
- 6.2. Dekan mengeluarkan disposisi untuk diproses kepada Wadec I dan Wadec II.
- 6.3. Wadec I mengeluarkan disposisi untuk penerbitan keputusan mengajar kepada Wadec 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 Wadec II.
- 6.7. Wadec II meminta para Kajur untuk mengoreksi atas kebenaran keputusan mengajar yang dibuat dengan membubuhkan paraf pada lembar masing masing unit kerja.

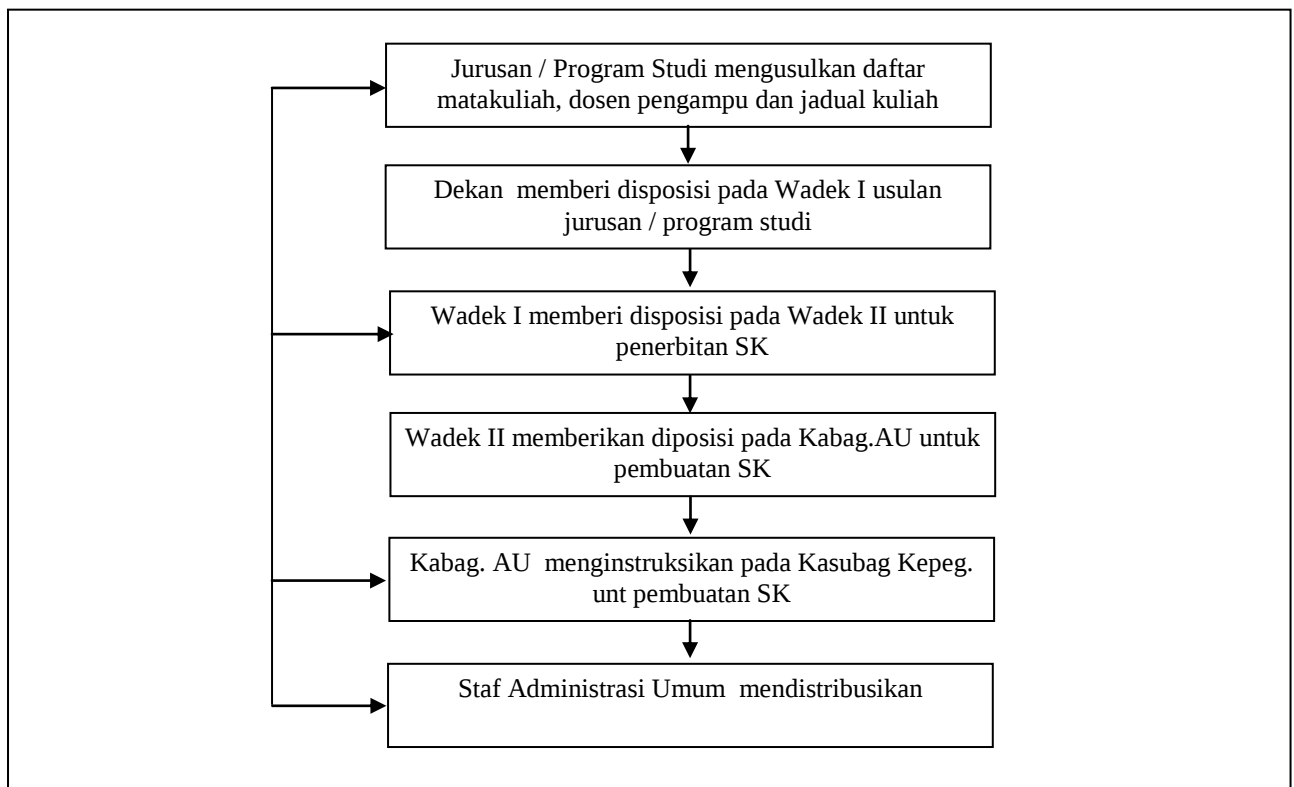
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMBUATAN KEPUTUSAN MENGAJAR	

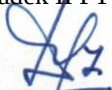
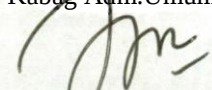
- 6.8. Wadec I dan Wadec II memberikan paraf atas kebenaran keputusan mengajar pada semester terkait
- 6.9. Dekan menandatangani surat keputusan mengajar.
- 6.10. Staf administrasi memberikan cap pada tandatangan dekan dan mendistribusikan ke unit kerja terkait

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 : Wadek 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