

Penugasan Dosen dalam Kegiatan Tridharma

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
PDP / DHP / IMA	RHE	IWI

Catatan Perubahan:

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
6	SDE	Sekretaris Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	KPF FEB	Ketua Pejaminan Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	KMJ	Ketua Program Studi Manajemen	
9	KMM	Ketua Program Studi Magister Manajemen	

Dibuat Oleh  PDP / DHP / IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
10	SMM	Sekretaris Program Studi Manajemen	
11	SMJ	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
12	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
13	DIA	Direktur Akademik	
14	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
15	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
16	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
17	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
18	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
19	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
20	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
21	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
22	MAK	Manajer Akademik	
23	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
24	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
25	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
26	MME	Manajer Media dan Visual	
27	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	

Dibuat Oleh  PDP / DHP / IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
28	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
29	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
30	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
31	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
32	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
33	SKR	Sekretariat Rektorat	

Dibuat Oleh  PDP / DHP / IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Tujuan: Prosedur ini disusun sebagai panduan bagi Dekan, Kaprodi dan Dosen dalam menugaskan dan melaksanakan kegiatan tridharma PT sehingga mampu:

- 1) Meningkatkan profesionalisme dosen dalam pengajaran.
- 2) Meningkatkan atmosfer dalam pelaksanaan proses pengajaran.
- 3) Menilai akuntabilitas kinerja dosen dalam perguruan tinggi.

Ruang lingkup: Dekan, Kaprodi, Dosen Tetap dan Layanan Fakultas

2. REFERENSI

- a. Pedoman Beban Kinerja Dosen dalam Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, Kemendikbud Tahun 2019.
- b. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-019/Pengurus/YWP/VII/2022 Tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022.
- c. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-001/REK/UPM/III/2021 tentang Kewajiban dan Hak Dosen Universitas Paramadina.

3. DEFINISI

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Beban Kerja Dosen adalah kegiatan yang dibebankan kepada dosen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik profesional dan ilmuwan pada kurun waktu tertentu serta dilaporkan pemenuhannya setiap akhir semester.
- c. Tugas dan kewajiban dosen adalah beban dosen yang terdiri atas pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi, tugas tambahan dan tugas penunjang.
- d. Kewajiban Dosen dalam bidang pengajaran setiap semester sebesar 12 sks, apabila Dosen menduduki jabatan struktural, kewajiban pengajaran maksimal 6 sks.
- e. Dosen dengan homebase pada program Magister wajib mengajar pada program Sarjana minimal 3 sks.
- f. Penugasan Dosen oleh Dekan adalah penugasan Dosen dalam pengajaran pada Fakultas atau Program Studi lain di UPM untuk memenuhi rasio Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar.
- g. Penugasan Dosen dalam kegiatan pengajaran harus mempertimbangkan beban sks yang ada pada Program Studi homebasenya sehingga EWMP masih dalam batas kewajaran.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

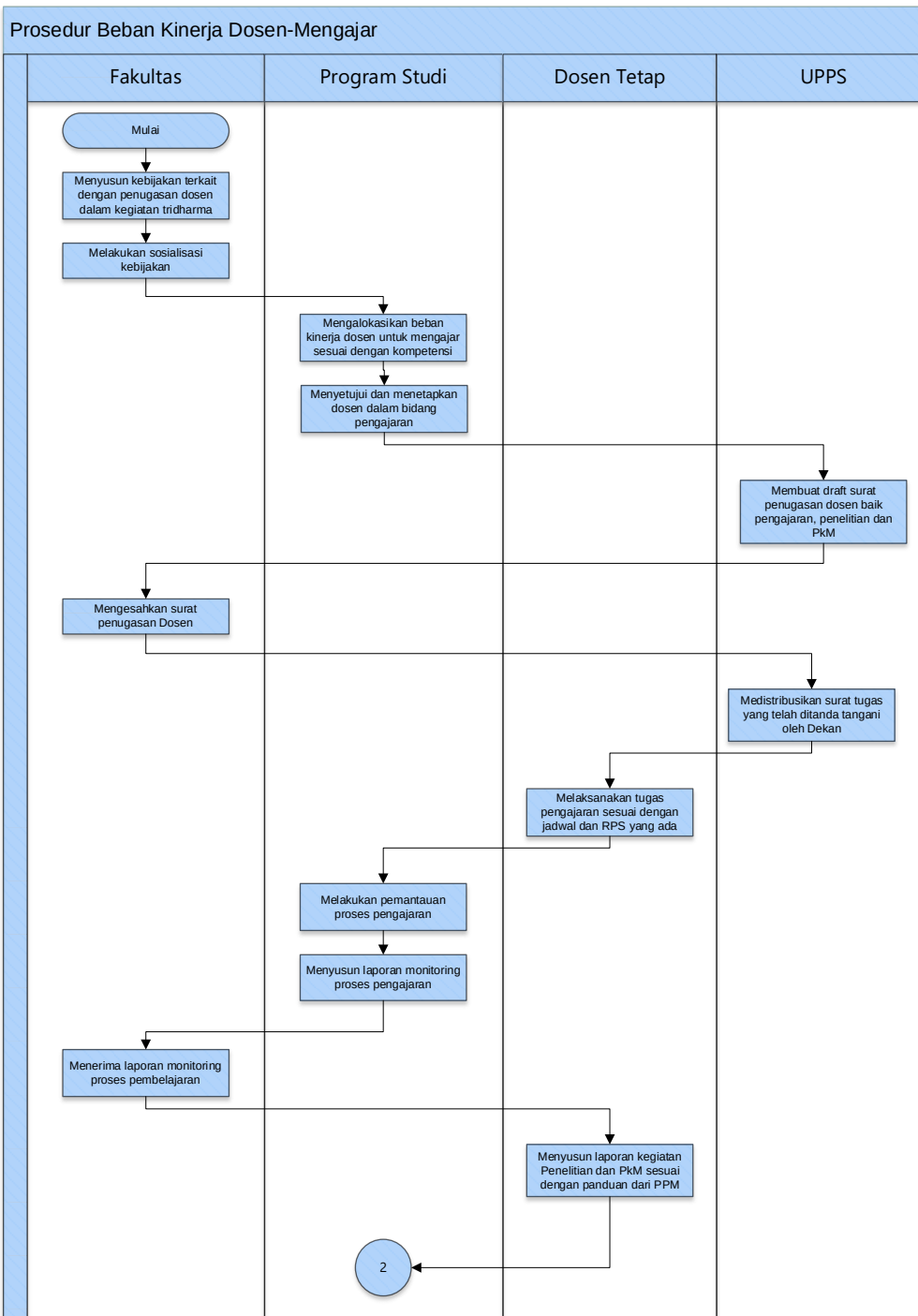
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang	
------------	-----------------------------	--

Dibuat Oleh  PDP / DHP / IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

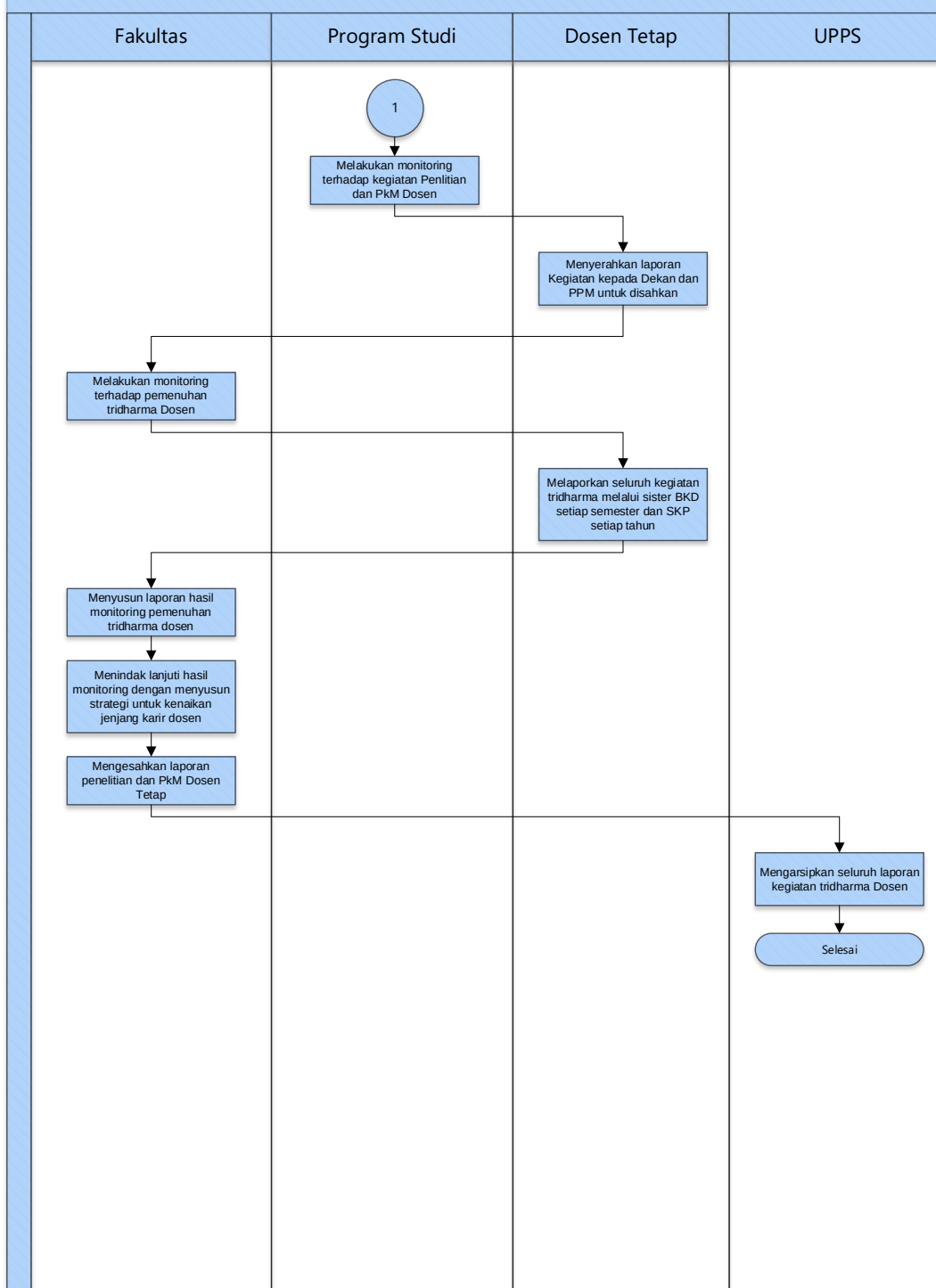
Fakultas/Dekan	1. Menyusun kebijakan terkait dengan penugasan dosen dalam kegiatan tridharma 2. Melakukan sosialisasi kebijakan 3. Mengesahkan surat penugasan Dosen 4. Melakukan monitoring terhadap pemenuhan tridharma Dosen 5. Menyusun laporan hasil monitoring pemenuhan tridharma dosen 6. Menerima laporan monitoring proses pembelajaran 7. Menindak lanjuti hasil monitoring dengan menyusun strategi untuk kenaikan jenjang karir dosen. 8. Mengesahkan laporan penelitian dan PkM Dosen Tetap
Program Studi	1. Mengalokasikan beban kinerja dosen untuk mengajar sesuai dengan kompetensi dan penugasan dari Dekan 2. Menyetujui dan menetapkan dosen dalam bidang pengajaran. 3. Melakukan pemantauan proses pengajaran. 4. Menyusun laporan monitoring proses pengajaran 5. Melakukan monitoring terhadap kegiatan Penelitian dan PkM Dosen.
Dosen Tetap	1. Melaksanakan tugas pengajaran sesuai dengan jadwal dan RPS yang ada. 2. Menyusun laporan kegiatan Penelitian dan PkM sesuai dengan panduan dari PPM. 3. Menyerahkan laporan Kegiatan kepada Dekan dan PPM untuk disahkan. 4. Melaporkan seluruh kegiatan tridharma melalui sister BKD setiap semester dan SKP setiap tahun.
UPPS	1. Membuat draft surat penugasan dosen baik pengajaran, penelitian dan PkM. 2. Medistribusikan surat tugas yang telah ditanda tangani oleh Dekan. 3. Mengarsipkan seluruh laporan kegiatan tridharma Dosen

5. ALUR PROSEDUR

Dibuat Oleh  PDP / DHP / IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--



Prosedur Beban Kinerja Dosen-Mengajar



Dibuat Oleh  PDP / DHP / IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	--	--

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 7.1 Dosen melakukan kegiatan tridharma sesuai dengan ketentuan yang ada.
- 7.2 Dokumentasi kegiatan tridharma lengkap.

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- 8.1 Form alokasi pengajaran dosen

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
PDP / DHP / IMA	RHE	IWI