
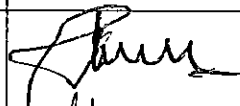
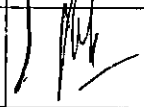

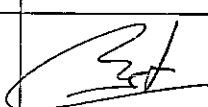


III. SUBBAG SDM

1. SOP Beban Tugas Dosen

| | | |
|---|----------------|--|
|  UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA | Dokumen Level: | Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi) |
| Judul Beban Tugas Dosen | | Tanggal Dikeluarkan: 1 September 2014 |
| Ruang Lingkup <i>Fakultas Teknologi Kebumihan dan Energi- Usakti</i> | | No.Revisi : - |

| Digunakan untuk melengkapi: | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | |
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan | Endin Najmudin | Kasubbag IB | |
| 2. Pemeriksaan | H. Subagia Muchtar, SH.,MH. | Ka. Tata Usaha |  |
| 3. Persetujuan | Ir. Hidartan, MS. | Wakil Dekan I |  |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Sugiatmo Kasmungin, MT. | Dekan |  |
| 5. Pengendalian | Ir. Arista Muhartanto, MT. | Ketua Penjaminan Mutu Fakultas |  |

PROSEDUR BEBAN TUGAS

1. Tujuan Prosedur

Untuk menetapkan jumlah beban SKS pengajaran dosen dalam kurun waktu satu semester.

2. Indikator Kerja

Penguasaan materi dan kesesuaian pendidikan yang dimiliki dengan mata Kuliah yang akan diajarkan.

3. Penanggung Jawab

Diusulkan oleh Ketua Jurusan masing-masing dosen ditempatkan, disetujui oleh dosen yang bersangkutan, diperiksa oleh Tim Fakultas dan Wakil Dekan I, disahkan oleh Dekan sebagai Penanggung Jawab .

4. Definisi

Beban Tugas Mengajar Dosen adalah jumlah beban sks mengajar Dosen.

5. Prosedur

1. Diusulkan dari Ketua Program Studi.
2. Diajukan ke ketua jurusan, setelah melalui prosedur dan proses,
3. Diusulkan ke Dekan
4. Disposisi ke Wakil Dekan I
5. Disposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
6. Disposisi / diturunkan ke Kepala Sub Bagian di proses untuk dibuatkan surat tugas Dekan dengan tembusan ke ketua jurusan.
7. Diparaf oleh : Kepala sub bagian, Kepala Tata Usaha, Wakil Dekan I
8. Ditanda tangani Dekan
9. Kembali ke Kepala Sub bagian untuk diberikan nomor surat dan diarsipkan, disampaikan kembali ke jurusan untuk di distribusikan ke para dosen.

6. Luas lingkup program dan penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

7. Dokumen Terkait

--

8. Catatan

--

9. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No. 37 tahun 2009 tentang Dosen
2. Surat Keputusan Rektor
3. Usulan dari tiap – tiap Jurusan

10. Riwayat

| Revisi ke- | Tanggal Revisi | Uraian Revisi |
|-------------------|-----------------------|----------------------|
| R.0 | O | Baru |

11. Diagram Alir

Bagan Alir Prosedure Beban Tugas

| No | Kegiatan | Unit | | | | | Ket. Waktu |
|----|---|---------|---------------|----------|-------|-----------------|------------|
| | | Dosen | Program Studi | Fakultas | Univ. | Dikti/ Kopertis | |
| 0 | Mulai | | Mulai | | | | |
| 1 | Diusulkan dari Ketua Program Studi | | 1 | | | | 10 hari *1 |
| 2 | Diajukan ke ketua jurusan, setelah melalui prosedur dan proses | | | 2 | | | 1 hari |
| 3 | Diusulkan ke Dekan | | | 3 | | | 30 hari |
| 4 | Disposisi ke Wakil Dekan I | | | 4 | | | 7 hari *2 |
| 5 | Disposisi ke Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas | | | 5 | | | 30 hari |
| 6 | Didisposisi/ diturunkan ke Kepala Sub Bagian di proses untuk dibuatskan surat tugas Dekan dengan tembusan ke ketua jurusan. | | | 6 | | | 7 hari *2 |
| 7 | Diparaf oleh : Kepala sub bagian, Kepala Tata Usaha, Wakil Dekan I | | | 7 | | | 1 hari |
| 8 | Ditanda tangani Dekan | | | 8 | | | 30 hari *2 |
| 9 | Kembali ke Kepala Sub bagian untuk diberikan nomor surat dan diarsipkan, disampaikan kembali ke jurusan untuk di distribusikan ke para dosen. | | | 9 | | | |
| 10 | selesai | Selesai | | | | | |