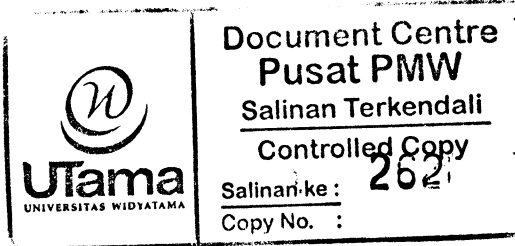


PLOTTING DOSEN MATA KULIAH

- 1. TUJUAN** : Memberikan pedoman dan aturan dalam merancang dan menentukan pendistribusian mata kuliah kepada sumber daya pengajar (dosen) pada semester tertentu sesuai dengan kompetensi dosen yang ada dari jumlah dan jenis mata kuliah yang ditawarkan
- 2. RUANG LINGKUP** : Meliputi *plotting* dosen mata kuliah di kelas maupun praktikum/lab untuk program studi yang sudah berjalan maupun program studi baru pada jenjang S1 dan Diploma, Program Profesi Akuntansi, Program Magister dan Program Keahlian di lingkungan Universitas Widyatama
- 3. DEFINISI** : **Plotting Dosen Mata Kuliah** adalah Daftar Penugasan Dosen Mata Kuliah pada suatu semester
- 4. DISTRIBUSI** :
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Rektor | 10. Ka. Pusat PMW |
| 2. Wakil Rektor/Setara | 11. Ka. Pusat Renbang |
| 3. Dekan | 12. Ka. Pusat Teknologi Informasi |
| 4. Wakil Dekan | 13. Ka. Bag. Keuangan |
| 5. Ka. Program/Ka. Program Studi | 14. Ka. Bag. SDM |
| 6. Koord. Pusat Studi | 15. Ka. Bag. Pelayanan Akademik |
| 7. Ka. Biro Administrasi Akademik | 16. Staf Fungsional TLO Level 1 |
| 8. Ka. Biro SDM | 17. Ka. Sub. Bag. Perkuji |
| 9. Ka. Biro Akuntansi & Keuangan | 18. Ka. Sub. Bag. LDE |
- 5. REFERENSI** :
- Kep. Dir. Jen. DIKTI No. 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi
 - Pedoman Ditjen DIKTI 2010 tentang Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
 - S.K. Ketua Badan Pengurus Yayasan Widyatama No.010/SK/A.01/B.PENG/2011 tentang Ketentuan Beban Kerja Tenaga Edukatif Dalam Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Widyatama
 - S.K. Rektor UTama No. 003/SK/G.02.02/REKTOR/I/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dalam Melaksanakan Tugas Wajib Pendidikan dan Pengajaran Tenaga Edukatif di Universitas Widyatama
 - Visi & Misi Universitas Widyatama

**6. KETENTUAN****6.1. Pelaksana**

6.1.1 Mata kuliah Prodi : Ka. Prodi

6.1.2 Mata kuliah MKDU : TLO (*Teaching Learning Office*)**6.2. Dasar Kompetensi**

1. Pendidikan formal
2. Minat dan keahlian
3. Pengalaman
4. Kinerja : IKAD
5. Road Map (Penelitian, Proyeksi Pengembangan Profesional, Program Pembinaan, *Pension/Resign*)

PROSEDUR

Tgl. Berlaku : 01-07-2011

Versi/Revisi : 1/0

Tgl. Revisi : 24-02-2011

Kode Dok. : P-UTAMA-70-01

PLOTTING DOSEN MATA KULIAH

6.3. Ketentuan Beban Mengajar

Status Dosen	Tugas Mengajar per Semester		Keterangan
	Wajib	+ lembur	
Dosen Tetap	9 sks	15 sks	Diperkenankan \geq 15 sks dengan persetujuan TLO jika tercatat 1 tahun akademik sebelumnya telah memiliki minimal 1 publikasi eksternal (berdasarkan data publikasi PusRenBang)
Dosen Tetap Kopertis Dpk			
Dosen Kontrak setelah Melalui Tahun Pertama			
Dosen Kontrak pada Tahun Pertama			
(i) dengan pengalaman mengajar / praktisi dalam bidang pendidikan	9 sks	9 sks	<ul style="list-style-type: none">- Wajib magang selama 1(satu) semester di tahun pertama sebanyak 6 sks- Selama magang, 3-4 Sesi memberikan pengajaran dengan pengawasan dosen pembina- Pembayaran honorarium selama magang sebesar 50% dari tarif per sks- Diberlakukan evaluasi di antara kedua belah pihak , mahasiswa memberikan penilaian baik untuk dosen utama maupun dosen magang
(ii) tanpa pengalaman mengajar	-	-	<ul style="list-style-type: none">- Wajib magang pada semester pertama di tahun pertama sebanyak 9 SKS- Pada semester kedua di tahun pertama mengikuti aturan pada butir (i)- Selama magang, 3-4 Sesi memberikan pengajaran dengan pengawasan dosen pembina- Pembayaran honorarium selama magang sebesar 50% dari tarif- Diberlakukan evaluasi di antara kedua belah pihak
Dosen Tetap Tidak Penuh			
Dengan pengalaman profesi pendidikan	6 sks	15 sks	
Dosen Luar Biasa	-	(9 sks)*	<ul style="list-style-type: none">* TLO berkoordinasi dengan SDM, perlu memverifikasi beban kerja Ybs. di luar UTama, dengan mengacu pada data terakhir yang tercantum pada EPSBED.* Dalam hal total beban dipandang tidak rasional , penugasan dosen Luar Biasa di UTama akan diteapkan oleh TLO berdasarkan Kinerja Ybs.
Dosen Studi Lanjut (dalam Kota)	-	4 sks	Bebas tugas mengajar selama 2 (dua) Semester dan kemudian dilakukan review per 2 (dua) Semester untuk kinerja akademik studi lanjut sesuai dengan Daftar Induk yang tercatat di Biro SDM Mulai semester berikutnya s.d studi lanjut selesai maks. 4 sks dengan honor sama seperti Dosen LB
Dosen Studi Lanjut (Luar Kota / Luar Negeri)	-	-	Bebas tugas mengajar s.d studi lanjut selesai
Dosen yang menjabat Struktural di UTama	6 sks	10 sks	-

PROSEDUR	Tgl. Berlaku : 01-07-2011	Versi/Revisi : 1/0
	Tgl. Revisi : 24-02-2011	Kode Dok. : P-UTAMA-70-01
PLOTTING DOSEN MATA KULIAH		

Keterangan:

- Daftar Penugasan Dosen Mata Kuliah yang berlaku adalah yang telah dilegalisasi oleh Dekan Fakultas dan Koordinator TLO, sesuai dengan minat dan bidang keahlian.
- Dosen untuk mata kuliah sertifikasi, wajib mengampu mata kuliah tersebut.

7. PROSEDUR

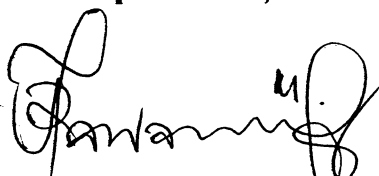
- 7.1. BAA mengirimkan data plotting Tahun Akademik sebelumnya, min 2 semester yang sama (ganjil-ganjil /genap-genap) ke Prodi dan TLO setiap bulan Mei (untuk Semester Ganjil), bulan November (untuk semester Genap) dan setiap bulan Maret (untuk Semester Pendek). Pada saat bersamaan, Prodi menyebarkan formulir peminatan kepada semua Dosen Tetap/Tetap Tidak Penuh/Dosen Kopertis Dpk, Dosen Kontrak, dan direkap untuk disampaikan kepada TLO tembusan ke SDM.
- 7.2. Berdasarkan butir 7.1, Prodi membuat draft plotting untuk semester yang akan diselenggarakan dan dibahas pada rapat di bawah koordinasi TLO yang melibatkan Biro SDM pada :
- Minggu pertama bulan Juni (untuk Semester Ganjil)
 - Minggu pertama bulan November (untuk Semester Genap)
 - Minggu pertama bulan April (untuk Semester Pendek)
- Koordinasi tersebut mengacu pada plotting tahun lalu dan database kompetensi Dosen.
- 7.3. BAA mengirim rekapitulasi FRS kepada TLO dan Prodi untuk dilakukan penyesuaian draft plotting yang dihasilkan dari butir 7.2
- 7.4. Rapat finalisasi draft plotting dilakukan pada :
- Minggu kedua bulan Juli (untuk Semester Ganjil)
 - Minggu kedua bulan Desember (untuk Semester Genap)
 - Minggu pertama bulan Juni (untuk Semester Pendek)
- dimana hasil final plotting diverifikasi oleh Dekan Fakultas beserta SDM dan kemudian divalidasi oleh TLO.
- 7.5. Hasil dari butir 7.4, Biro SDM menyusun Daftar Induk Mengajar yang akan digunakan sebagai dasar oleh:
- Biro Administrasi Akademik untuk menyusun jadwal Dosen dan Mahasiswa
 - Biro Akuntansi dan Keuangan dalam mengeluarkan honor mengajar
 - Biro SDM dalam penyusunan SK Penugasan Mengajar.

Dibuat oleh,



Prof. Jozua Sabandar, M.A., Ph.D.
Koordinator TLO

Diperiksa oleh,




Tanti Irawati M., S.E., M.M., QIA
Kepala PMW

Disahkan oleh,



**UNIVERSITAS
WIDYATAMA**

Dr. Mame S. Sutoko, Ir., D.E.A
Rektor

 Utama <small>UNIVERSITAS WIDYATAMA</small>	Document Centre Pusat PMW
	Salinan Terkendali
	Controlled Copy
	Salinan ke: 262 Copy No. :