

2019

**BIRO AKADEMIK,
KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN,
DAN KERJA SAMA**



POB

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta**


	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/AKPK/05 /19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Wakil Rektor I
POB PLOTING DOSEN			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Presiden Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi. 		Untuk menentukan dosen atau <i>team teaching</i> pengampu mata kuliah sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran pada program studi.	
		Kualifikasi Pelaksana :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Pendidikan minimal S-2 2. Memiliki kompetensi linier dengan Program Studi 3. Memiliki SKM PMK meliputi Kompetensi Utama = Pendidikan Formal, Pendidikan Profesi, Publikasi Ilmiah, Pengalaman Praktek, Pencakokan, Kompetensi Pendukung = Pekerti, Aplied Aproach, NIDN/NIDK, NUP 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengalaman Mengajar 2. Pengalaman melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Pangkat Akademik 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum/Distribusi Mata Kuliah 2. Kalender Akademik 3. Jadwal Kuliah 4. Peraturan Akademik Rektor 5. Pedoman Akademik Fakultas 6. Peraturan Kepegawaian 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila POB ini tidak dilaksanakan, maka adanya potensi pelaksanaan pembelajaran tidak dapat dilakukan.		Rekam kegiatan perkuliahan melalui Siakad.	


DIAGRAM ALUR PLOTTING DOSEN

No.	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan		
		Rektor	Dekan	Kaprodi	Adm Mikmas	WDI/TPJM	Kabag UHT	Biro AKPK	Biro Umum	Warek	Ka LP3M	Persyaratan/Per lengkapan	Waktu	Output			
1	Dekan memberi penugasan kepada Kaprodi merencanakan persiapan pembelajaran													Rencana Pesiapan Pembelajaran	Semes ter berjalan-	Mulai	
2	Kaprodi melaksanakan persiapan pembelajaran salah satunya menyusun jadwal kuliah/ploting dosen													Draft jadwal kuliah Draft Ploting Dosen	1 hari	Persiapan pembelajaran	
3	Rapat Dekanat, Kaprodi, dan Timlak PJM untuk koreksi jadwal kuliah dan ploting													Daftar Ploting Dosen/ Jadwal Kuliah	120 menit	Bahan input Siakad	
4	Adm Mikmas menginput jadwal dosen/ploting dosen ke program Siakad													Ploting dosen/jadwal kuliah dalam Siakad	1 hari	Data dan Informasi pada Siakad untuk mahasiswa	
5	Kabag UHT mengusulkan Kep Penugasan Dosen													Usulan Surat Penugasan Dosen	2 hari	Diperlukan koreksi dan paraf	
6	Ka Biro Umum dan Keuangan, Kabag Kepeg melakukan koreksi dan paraf													Usulan Surat Penugasan Dosen	1 hari-	Diperlukan koreksi dan paraf	
7	Ka Biro AKPK melakukan koreksi dan paraf													Usulan Surat Penugasan Dosen	1 hari	Diperlukan koreksi dan paraf	
8	Warek I, II, III melakukan koreksi dan paraf													Usulan Surat Penugasan Dosen	1 hari	Diperlukan koreksi dan paraf	
9	Ka LP3M melakukan koreksi dan paraf													Usulan Surat Penugasan Dosen	1 hari	Diperlukan koreksi dan paraf	
10	Rektor menanda tangani Keputusan Penugasan Dosen													Keputusan Rektor tentang Penugasan Dosen	1 hari	Selesai/ Bahan BKD Dosen	

PROSEDUR PLOTING DOSEN

NO	URAIAN
1.	Dekan memberikan tugas kepada Kaprodi untuk merencanakan persiapan pembelajaran, sebagai berikut: a. Sesuai Tupoksi Kaprodi. b. Melaksanakan program kerja proses pembelajaran.
2.	Kaprodi melaksanakan rencana persiapan pembelajaran, sebagai berikut : a. Melakukan penyusunan jadwal kuliah mengacu kepada distribusi mata kuliah pada kurikulum. b. Melakukan plotting dosen mengacu kepada SKM PKM .
3.	Rapat Kaprodi, Dekanat dan Timlak PJM tentang jadwal kuliah dan plotting dosen meliputi: a. Beban mengajar dosen b. Memenuhi persyaratan SKM PKM c. Menghindari terjadinya jadwal mengajar yang bersamaan hari dan waktu setiap dosen antar program studi dalam lingkungan fakultas. d. Melakukan pengelompokkan <i>team teaching</i> e. Hasil rapat .menghasilkan plotting dosen dan jadwal kuliah yang tetap f. Memastikan jadwal kuliah/ploting dosen sudah sesuai dengan kebutuhan distribusi mata kuliah dan dapat dijadikan acuan dalam proses pembelajaran semester berjalan.
4.	Administrasi Akademik melakukan input data plotting dosen/ jadwal kuliah ke dalam program Siakad dengan memperhatikan : a. Memastikan kembali apakah masih terdapat jadwal kuliah/ploting dosen yang bersamaan hari dan waktu mengajar. b. Melaporkan kepada Wakil Dekan dan Kaprodi jika masih terdapat jadwal kuliah/ploting dosen yang bersamaan hari dan waktu mengajar.
5.	Kabag UHT dan BMN membuat usulan surat penugasan dosen dan lampirannya mengacu kepada data dan informasi dari Siakad, selanjutnya mengirimkan kepada pejabat terkait untuk koreksi dan paraf.
6.	Kabag Kepeg , Ka Biro Umum dan Keuangan mengoreksi surat usulan penugasan dosen terkait dengan peraturan kepegawaian/dosen dan sarana kuliah.
7.	Ka Biro AKPK mengoreksi surat usulan penugasan dosen terkait dengan peraturan akademik Rektor dan penggunaan kelas.
8.	Wakil Rektor memeriksa usulan surat penugasan dosen sebagai berikut: Warek Bidang Akademik memeriksa kesesuaian dosen pengampu dengan Peraturan Akademik Rektor dan SKM PMK. Warek Bidang Umum dan Keuangan memeriksa keterkaitan dengan sarana dan anggaran. Warek Bidang Kemahasiswaan untuk melakukan paraf.
9.	Ka LP3M memeriksa usulan surat penugasan dosen sebagai berikut: a. Beban mengajar dosen b. Kesesuaian SKM PMK.
10.	Rektor memanda tangani surat penugasan dosen.


Disusun Oleh :
Tim Penyusun Universitas,


Iswadi Nur
NIP. 196202141989031001

Direviu Oleh :
Wakil Rektor I,


Anter Venus
NIP. 196806021994031002

Disetujui Oleh :
Rektor,


Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001