
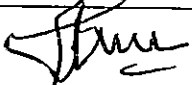





2. SOP PENGISIAN BEBAN KINERJA DOSEN

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level:	Kode/No : (referensi pedoman kodifikasi)
Judul Pengisian Beban Kinerja 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 PENGISIAN BEBAN KINERJA DOSEN

1. Tujuan Prosedur

Mempermudah dalam meningkatkan Jenjang karir Dosen di Fakultas Teknologi Kebumian dan Energi Usakti.

2. Indikator Kerja

- a. Beban Tugas mengajar selama satu semester beserta bukti hasil capaiannya.
- b. Laporan awal, laporan akhir dan presentasi laporan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, sesuai dengan capaian pada akhir semester.
- c. Surat Tugas Seminar, workshop, pelatihan dan anggota dalam suatu kegiatan dalam kurun waktu satu semester.

3. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab Sertifikasi Dosen dalam lingkup Fakultas adalah Dekan dan Tim.

4. Definisi

BKD adalah hasil kerja Dosen selama satu semester yang meliputi bidang pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penunjang.

5. Prosedur

1. Dosen mengumpulkan data / berkas –berkas yang akan dinilai dan memasukkannya ke dalam sistim yang telah ditentukan.
2. Sub bagian menerima data/berkas-berkas yang akan dinilai sesuai kategori yang sudah ditentukan dalam form
3. File dikumpulkan di subbag IB setelah file diisi, di print out dan ditandatangani diatas materai oleh dosen yang bersangkutan untuk diperiksa oleh asesor fakultas.
4. Kepala sub bagian menyiapkan waktu untuk melakukan penilaian oleh asesor fakultas.
5. Petugas menanggandakan file yang telah siap dikirim pada Universitas.

6. Luas lingkup program dan penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk di lingkungan FTKE Universitas Trisakti.

7. Dokumen Terkait

--

8. Catatan

--

9. Referensi

Peraturan Mendiknas No.42 tahun 2007

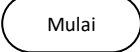

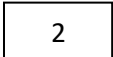
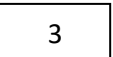
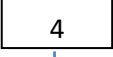
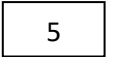
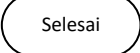
Peraturan pemerintah RI No.37 tahun 2009 tentang dosen.

10. Riwayat

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

11. Diagram Alir

Bagan Alur Pengisian Beban Kinerja Dosen

No	Kegiatan	Unit					Ket. Waktu
		Dosen	Program Studi	Fakultas	Univ.	Dikti/Kopertis	
0	Mulai						
1	Dosen mengumpulkan data / berkas –berkas yang akan dinilai dan memasukkannya ke dalam sistim yang telah ditentukan						1 semester
2	Sub bagian menerima data/berkas-berkas yang akan dinilai sesuai kategori yang sudah ditentukan dalam form						6 hari *2
3	File dikumpulkan di subbag IB setelah file diisi, di print out dan ditandatangani diatas materai oleh dosen yang bersangkutan untuk diperiksa oleh asesor fakultas.						6 hari
4	Kepala sub bagian menyiapkan waktu untuk melakukan penilaian oleh asesor fakultas sebanyak 2 orang pada satu berkas.						2 hari *2
5	Petugas menanggandakan file yang telah siap dikirim pada Universitas untuk diproses lebih lanjut.						1 hari *1
11	selesai						

Catt : *= dengan catatan :

1. Apabila semua berkas Dosen satu Fakultas telah terkumpul
2. Apabila File Dosen Ybs memenuhi persyaratan