

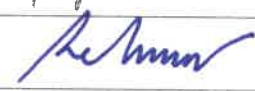
VERIFIKASI BEBAN KERJA DOSEN

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	SEN	Senat Universitas	
3	PER	Penasehat Rector	
4	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rector Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Manajemen S1	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Hubungan Internasional S1	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi S1	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Psikologi	
24	PFA	Prodi Falsafah dan Agama S1	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Desain Produk	
28	PTI	Prodi Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Rektor, Wakil Rektor, Fakultas (Dekan), Program Studi (Prodi), Dosen Tetap Tersertifikasi, Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal (PMI), Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya (DOP) dan Tim Verifikasi. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Dosen Tetap Tersertifikasi. Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Prodi, PMI dan (DOP).

2. Referensi

- 2.1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- 2.2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen,
- 2.3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi,
- 2.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tentang Dosen,
- 2.5 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- 2.6 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 2.7 Permenristekdikti No. 20 tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.

3. Istilah dan Definisi

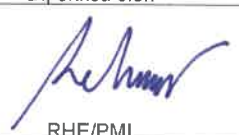
- 3.1 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2 Tridharma Perguruan Tinggi adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.3 Tunjangan profesi diberikan kepada Dosen yang memiliki jabatan akademik Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor, dengan syarat:
 - 3.3.1 memiliki Sertifikat Pendidik yang diterbitkan oleh Kementerian
 - 3.3.2 melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak sepadan dengan 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan:
 - a. beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
 - b. beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain
 - 3.3.3 tidak terikat sebagai tenaga tetap pada lembaga lain di luar perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

- 3.3.4 memiliki Nomor Induk Dosen Nasional; dan
- 3.3.5 Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan profesi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, dengan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi yang bersangkutan.
- 3.4 Asesor adalah Dosen yang ditugaskan oleh Kementerian untuk melakukan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Dosen dengan mencocokkan bukti kinerja Dosen.
- 3.5 Asesor dipilih oleh Dosen yang bersangkutan dan mendapatkan surat penugasan oleh Rektor.

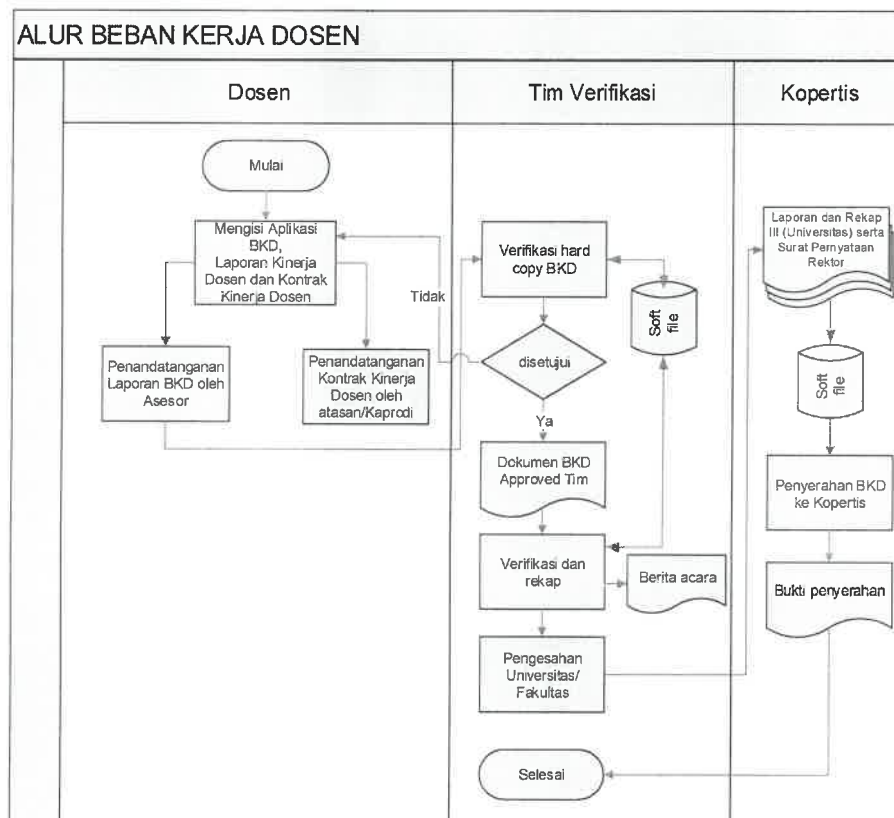
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Dosen Terserifikasi Profesi	- Mengisi Laporan Kinerja Dosen dengan aplikasi yang tersedia untuk periode semester berjalan. - Mengisi Kontrak Kinerja Dosen dengan aplikasi yang tersedia untuk periode semester selanjutnya. - Menandatangani Laporan Kinerja Dosen dengan materai Rp. 6.000,- - Menandatangani Kontrak Kinerja Dosen. - Menghubungi 2 (dua) orang asesor sesuai dengan bidang ilmu untuk evaluasi dan verifikasi Laporan Kinerja Dosen - Menyerahkan Laporan Kinerja Dosen dan Kontrak Kinerja Dosen, baik hardcopy maupun softcopy ke PMI.
Asesor	- Melakukan verifikasi Laporan Kinerja Dosen dengan bukti Kinerja Dosen - Menandatangani Laporan Kinerja Dosen - Menerima surat penugasan dari Rektor
Kaprodi	- Melakukan verifikasi dan menandatangani Kontrak Kinerja Dosen
PMI	- Mengingatkan jadwal pengisian Laporan Kinerja Dosen dan Kontrak Kinerja Dosen setiap semester melalui email. - Menerima dokumen Laporan Kinerja Dosen dan Kontrak Kinerja Dosen (Softcopy dan Hardcopy) - Membuat Rekapitulasi Laporan Kinerja Dosen di tingkat Fakultas dan Universitas. - Menyiapkan rapat verifikasi dengan Tim Verifikasi Beban Kinerja Dosen - Membuat Berita Acara Rapat Verifikasi

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK

Tim Verifikasi	- Melakukan Verifikasi terhadap Laporan Kinerja Dosen dengan aturan/ pedoman yang diterbitkan oleh LLDikti - Menandatangani Berita Acara Verifikasi Laporan Kinerja Dosen.
Rektor	- Menerbitkan SK Tim Verifikasi - Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap tim - Menandatangani Surat Pernyataan.

5. Rincian Prosedur



- 5.1 Dosen tersertifikasi Pendidik Profesional melakukan pengisian Laporan Kinerja Dosen pada semester berjalan dan Kontrak Kinerja Dosen pada semester selanjutnya.
- 5.2 Dosen menghubungi Asesor untuk mendapatkan verifikasi dan tanda tangan Asesor pada Laporan Kinerja Dosen.
- 5.3 Dosen menghadap ke atasan langsung/kaprodi untuk persetujuan Kontrak Kinerja Dosen pada semester selanjutnya.
- 5.4 Laporan Kinerja Dosen yang sudah ditanda tangani oleh Asesor dan Kontrak Kinerja Dosen yang sudah ditandatangani/disetujui oleh atasan langsung/kaprodi dikirim ke PMI (softcopy dan hardcopy)
- 5.5 PMI menjadwalkan rapat verifikasi dengan tim Verifikasi.

Ditandatangani Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
MWWW/MMI	RHE/PMI	FIZ/REK

- 5.6 Tim Verifikasi melakukan verifikasi terhadap Laporan Kinerja Dosen di Universitas dan menandatangani Berita Acara Rapat Verifikasi
- 5.7 PMI melakukan rekapitulasi di tingkat Fakultas dan Universitas.
- 5.8 PMI mengirimkan rekapitulasi Universitas dan surat Pernyataan Rektor ke LLDikti (hardcopy dan softcopy)

6. Kriteria Keberhasilan

Rekapituasi Laporan Kinerja Dosen terkirim ke LLDikti sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan..

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 Form Laporan Kinerja Dosen (aplikasi dengan Microsoft access).
- 7.2 Berita Acara Verifikasi.
- 7.3 Surat Pernyataan Rektor

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 MWW/MMI	 RHE/PMI	 FIZ/REK