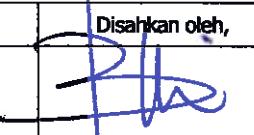


PENGAJUAN LAPORAN KINERJA DOSEN

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

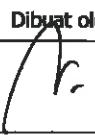
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

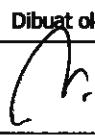
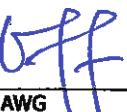
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>		
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

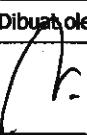
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer manajemen pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen		
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan & ruang lingkup

Prosedur pengajuan laporan kinerja dosen ini dibuat bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas, meningkatkan proses dan hasil pendidikan dan menilai akuntabilitas kinerja dosen di perguruan tinggi. Ruang lingkup pengajuan ini untuk dosen yang telah tersertifikasi dan memperoleh sertifikat tenaga pendidik.

2. Referensi

- 2.1. UU RI no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2.2. UU RI no. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 2.3. Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 2.4. Peraturan Mendiknas RI no. 47 tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidikan untuk Dosen
- 2.5. Surat Keputusan Menkowasbang Nomor 38 tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- 2.6. Keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi dan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Laporan Tugas Pengajar pada Perguruan Tinggi

3. Istilah dan Definisi

Laporan Kinerja Dosen adalah pelaksanaan tridharma perguruan tinggi oleh dosen yang merupakan tugas utama dosen sesuai dengan ketentuan Undang-Undang yang berlaku

4. Tanggung jawab dan wewenang

Departemen/Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Unit Penjaminan Mutu Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Mengkonfirmasi data daftar nama peserta yang diusulkan - Memberikan informasi kepada dosen tersertifikasi untuk membuat laporan diakhir semester dengan format dan ketentuan yang berlaku sesuai UU - Memverifikasi laporan yang telah diisi oleh dosen dan menyerahkannya ke Dekan serta Rektor untuk tandatangan persetujuan - Menyerahkan laporan yang telah disetujui oleh Dekan dan Rektor kepada dosen yang bersangkutan untuk dikirimkan ke asesor - Menyerahkan laporan yang telah disetujui oleh asesor ke Kopertis Wilayah III - Memberikan informasi kepada dosen yang bersangkutan apabila terdapat laporan yang harus diperbaiki ataupun laporan yang telah

5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
 ASY	 AWG	 BPS

		disetujui
Dosen		<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi laporan dengan melampirkan bukti dokumen pendukungnya selama 1 (satu) semester terakhir - Menyerahkan laporan yang telah diverifikasi oleh Unit Penjaminan Mutu Internal kepada asesor
Dekan		<ul style="list-style-type: none"> - Mengesahkan hasil laporan format dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya
Rektor		<ul style="list-style-type: none"> - Mengesahkan hasil laporan format dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya
SDM		<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan dokumen surat ke Kopertis Wilayah III untuk dosen yang tidak dapat melaporkan

5. Uraian Prosedur Laporan Kinerja Dosen (

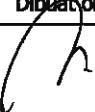
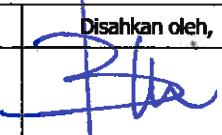
- 5.1. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada bagian Penjaminan Mutu Internal Universitas untuk dikirimkan ke assesor. Format laporan yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk hardcopy rangkap dua dan softcopy. Satu buah hardcopy nantinya akan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Dekan.
- 5.2. Laporan yang telah dibuat oleh dosen selanjutnya diverifikasi oleh Unit Penjaminan Mutu Internal Universitas apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos dan selanjutnya diserahkan ke Dekan dan Rektor untuk proses verifikasi
- 5.3. Laporan yang telah lolos verifikasi oleh penjaminan mutu, Dekan dan Rektor selanjutnya dikembalikan oleh Unit Penjaminan Mutu Internal kepada dosen yang bersangkutan untuk dikirimkan kepada asesor untuk proses penilaian
- 5.4. Apabila asesor menyatakan adanya ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat dan atau bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki.

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

- 5.5. Terkait dengan dosen yang tidak dapat melakukan pengajuan karena suatu hal seperti cuti diluar tanggungan atau tugas belajar, maka bagian SDM akan mengeluarkan surat perihal informasi status dosen terkait dengan tidak melaporkannya

6. Formulir dan Lampiran Terkait

- 6.1. Format laporan

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
 ASY	 AWG	 BPS