

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIRO PENGEMBANGAN DAN EVALUASI AKADEMIK
TAHUN 2019**



Jl. Mayjen Sutoyo No. 2 Cawang- Jakarta 13630

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yesus atas pernyataannya sehingga di awal berdirinya Biro Pengembangan dan Evaluasi Akademik kami dapat menyelesaikan satu Standar Operasional prosedur (SOP).

Kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak Rektor dan Para Wakil Rektor yang mempercayai kami mengerjakannya sehingga SOP kami yang berjudul Beban tugas Dosen dengan 3 (tiga) isi prosedur telah dapat di implementasikan. SOP ini berisi alur dan lampiran template untuk dapat mempermudah dalam mengerjakan dan mengevaluasi.

Akhir kata kami mohon maaf jika ada tulisan yang kurang berkenan dan kami mengharapkan masukan yang membangun untuk dapat menyempurnakan SOP tersebut dan SOP lainnya.

Terima kasih




Tim Penyusun

BPEA

SOP
BEBAN TUGAS DOSEN



BIRO PENGEMBANGAN & EVALUASI AKADEMIK

DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
<u>Citra Puspa Juwita, MKM</u> Kabag. Evaluasi Akademik	<u>Desi Sianipar, M.Th, D.Th</u> Ka. BPEA	<u>Dr. Wilson Rajaguguk, M.Si</u> WRA



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 04.2019
Revisi	: 00
Halaman	:1 dari 13

1. Tujuan:
Untuk meningkatkan profesionalisme dosen dan meningkatkan mutu kinerja dosen serta menilai akuntabilitas kinerja dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Ruang Lingkup:
 - 2.1 Pengajuan kontrak penugasan dosen tetap
 - 2.2 Evaluasi kontrak kinerja Bulanan
 - 2.3 Evaluasi kontrak kinerja semester
3. Referensi
 - 3.1 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - 3.2 Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
 - 3.3 Keputusan Yayasan Universitas Kristen Indonesia Nomor: I25/YUKI/A.402/7.15, tanggal 1 Juli 2015 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Kristen Indonesia;
 - 3.4 Rencana Strategis UKI 2015-2019.
 - 3.5 Peraturan Rektor 70/UKI.R/SK/SDM.3.3/2019 tentang Penetapan Beban Tugas dan Penilaian Kinerja Dosen
4. Ketentuan Umum
 - 4.1 Dosen tetap adalah dosen perjanjian kerja waktu tidak tertentu yang diangkat oleh yayasan atas usulan rektor dengan tugas utama adalah melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dengan beban tugas minimal 12 sks dan maksimal 16 sks per minggu dan per semester.
 - 4.2 Dosen perjanjian kerja adalah dosen perjanjian kerja waktu tertentu yang diangkat oleh yayasan atas usulan rektor dengan tugas utama adalah melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dengan beban tugas minimal 12 sks dan maksimal 16 sks per minggu dan per semester.
 - 4.3 Dosen tidak tetap (honorar) adalah tenaga pendidik yang diangkat dan ditugaskan per semester oleh Rektor melalui usulan Dekan/ Direktur yang memiliki NIDN atau Nomor Urut Pengajar (NUP).
 - 4.4 Dosen dengan tugas tambahan adalah dosen tetap dan dosen perjanjian kerja yang mendapat tugas tambahan sebagai pejabat struktural dan penugasan lainnya di UKI.
 - 4.5 Tridharma Perguruan Tinggi adalah pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 4.6 Beban Tugas Dosen adalah volume pekerjaan yang menjadi kewajiban bagi dosen di bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang.
 - 4.7 Beban tugas dosen adalah minimal 12 (dua belas) satuan kredit semester dan maksimal 16 (enam belas) satuan kredit semester, yang ditetapkan berdasarkan batas kepatutan dosen untuk bekerja perminggu persemester, ketepatan dalam melakukan pelaporan, efektivitas kinerja pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang optimal, dan pemerataan kecukupan beban tugas setiap dosen tetap di semua lingkungan UKI.
Penilaian kinerja dosen adalah suatu proses pengukuran kinerja dosen di bidang Tridharma Perguruan Tinggi dan penunjang.



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 04.2019
Revisi	: 00
Halaman	:2 dari 13

- 4.8 Dosen tugas belajar adalah dosen yang diberikan tugas dalam rangka pengembangan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dosen dengan memperoleh gelar maupun non gelar.
- 4.9 Dosen izin belajar adalah dosen yang diberi izin Rektor untuk mengikuti tugas belajar yang dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas sebagai dosen.
- 4.10 Dosen izin belajar adalah dosen yang diberi izin Rektor untuk mengikuti tugas belajar yang dilaksanakan di luar jam kerja dan tidak mengganggu tugas sebagai dosen.
- 4.11 Honorarium adalah imbalan yang diterima oleh dosen sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 04.2019
Revisi	: 00
Halaman	:3 dari 13

5. Isi Prosedur : Pengajuan kontrak penugasan dosen tetap

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		Kaprodi/ Manager	Kaprodi/ Manager memberikan kontrak penugasan dosen tetap kepada dosen-dosen homebase Prodi	8 minggu (2 bulan) sebelum mulai perkuliahan	Kontrak penugasan dosen tetap
2		Kaprodi/ Manager	Dosen mengisi kontrak penugasan dosen tetap sesuai dengan penugasan dan diberikan kepada Kaprodi/ Manager 1. Mengajar 2. Penelitian 3. PkM 4. Tugas tambahan	6 minggu sebelum mulai perkuliahan	Kontrak penugasan dosen tetap
3		Kaprodi/ Manager	Kaprodi/ Manager menganalisis pengisian kontrak penugasan dosen tetap apakah sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh Kaprodi/ Manager, Dekan/ Direktur dan Rektor serta mengisi surat permintaan kebijakan BTD Prodi apabila memerlukan adanya kebijakan	5 minggu sebelum mulai perkuliahan	- Kontrak penugasan dosen tetap - Surat pengajuan Kebijakan BTD prodi
4		Wakil Dekan/ Wakil Direktur/ Wadek 1	Kaprodi/ Manager melaporkan kontrak penugasan dosen tetap di Prodi untuk dapat ditetapkan oleh Dekan/ Direktur	4 minggu sebelum mulai perkuliahan	Notulen rapim
5		Ka. BPEA	Dekan/ Direktur mengirimkan rekap kontrak penugasan dosen tetap seluruh dosen tetap di fakultas dan surat permintaan kebijakan BTD Fakultas (apabila ada) kepada WRA	3 minggu sebelum mulai perkuliahan	- Surat pengantar - Rekap kontrak penugasan dosen tetap Fakultas - Surat pengajuan Kebijakan BTD Fakultas
6		Ka. BPEA	WRA menganalisis dan membuat surat pengajuan ke Rektor untuk menetapkan kontrak penugasan dosen tetap per Fakultas	2 minggu sebelum mulai perkuliahan	- Surat pengantar - Rekap kontrak penugasan dosen tetap Fakultas
7		Ka. BPEA	Rektor menetapkan SK rekap kontrak penugasan dosen tetap fakultas	1 minggu sebelum mulai perkuliahan	SK Rektor
8		Ka. BPEA	Ka. BPEA membuat draft SK dan mendistribusikannya ke Fakultas, BAA, LPPM & BSDM		Arsip
9					



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 04.2019
Revisi	: 00
Halaman	: 4 dari 13

6. Isi Prosedur : Evaluasi kontrak penugasan dosen bulanan

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		BPEA	WRA membuat edaran untuk mengingkat Kaprodi/ Manager membuat kontrak penugasan dosen	1 minggu setelah bulan berjalan	
2		Kaprodi/ Manager	Kaprodi/ Manager menilai kinerja dosen menggunakan formulir pelaksanaan beban tugas dosen bulanan dengan meminta bukti penyelesaian tugas dari dosen ybs	1 minggu setelah bulan berjalan	Formulir pelaksanaan beban tugas dosen bulanan
3		Wakil Dekan/ Wakil Direktur/ Wadep 1	Kaprodi/ Manager memberikan laporan kepada Dekan/ Direktur pada rapim	1 minggu setelah bulan berjalan	Notulen rapim
4		Kaprodi/ Manager	Kaprodi/ Manager menyerahkan formulir pelaksanaan beban tugas dosen bulanan kepada dosen ybs dan diberi catatan untuk ditindaklanjuti dengan memperhatikan sanksi sesuai pedoman BTB	1 minggu setelah bulan berjalan	
5		Kaprodi/ Manager dan KTU	Kaprodi/ Manager dan KTU mengarsipkan dokumen	2 minggu setelah bulan berjalan	Formulir pelaksanaan beban tugas dosen bulanan
6					



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 04.2019
Revisi	: 00
Halaman	: 5 dari 13

7. Isi Prosedur : Evaluasi kontrak penugasan dosen Semester

No	Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen terkait
1		Wakil Dekan/ Wakil Direktur/ Wadep 1	Membuat surat ke Kaprodi/ Manager untuk mengumpulkan pelaksanaan beban tugas dosen persemester	1 minggu sebelum berakhir perkuliahan sesuai kalender akademik	Surat
2		Dosen	Dosen mengisi formulir rekapitulasi pelaksanaan beban tugas dosen persemester dengan meminta bukti penyelesaian tugas dari dosen ybs	2 minggu setelah berakhir perkuliahan sesuai kalender akademik	Formulir rekapitulasi pelaksanaan beban tugas dosen persemester
3		Kaprodi/ Manager	Dosen menyerahkan formulir rekapitulasi pelaksanaan beban tugas dosen persemester kepada Kaprodi/ Manager	3 minggu setelah berakhir perkuliahan sesuai kalender akademik	Formulir rekapitulasi pelaksanaan beban tugas dosen persemester
4		Kaprodi/ Manager	Kaprodi/ Manager menilai kinerja dosen dengan mengisi formulir penilaian kinerja dosen persemester	1 bulan setelah berakhir perkuliahan sesuai kalender akademik	Formulir penilaian kinerja dosen persemester
5		Wakil Dekan/ Wakil Direktur/ Wadep 1	Kaprodi/ Manager melaporkan penilaian kinerja dosen persemester ke Dekan/ Direktur	5 minggu setelah berakhir perkuliahan sesuai kalender akademik	Notulen rapim
6		Ka. BPEA	Dekan/ Direktur melaporkan pelaksanaan beban tugas dosen semester ke WRA	2 bulan Setelah berakhir perkuliahan sesuai kalender akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Formulir penilaian kinerja dosen persemester
7		Ka. BPEA	WRA mengajukan penilaian kinerja dosen WRKSA	2.5 bulan Setelah berakhir perkuliahan sesuai kalender akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Rekap kontrak kinerja
8		WRKSA	WRKSA mengajukan penghargaan kinerja dosen kepada Rektor	Awal Bulan November	Surat pengantar
9		WRKSA	Rektor menetapkan penghargaan kinerja dosen dan mengirimkannya ke WRKSA	Akhir Bulan November	SK Rektor
10		BSDM	WRKSA mendisposisikan penghargaan kinerja dosen periode Gasal dan Genap TA Sebelumnya ke BSDM	Awal Bulan Desember periode	Disposisi
11		BSDM	BSDM memproses penghargaan kinerja dosen pada Payroll	Awal Bulan Desember	Payroll
12		BSDM	Dosen menerima penghargaan kinerja	Minggu ke 3 Desember	Slip
13					



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 6 dari 13

8. Dokumen Pendukung : -

9. Lampiran :

LAMPIRAN 1 : Formulir notulen rapat

FORMULIR NOTULEN RAPAT

NOTULEN RAPAT

Tema Rapat :		Pimpinan Rapat :		Pimpinan : TTD	
Dept./bagian :		Jabatan :			
Hari/tgl :		NIP :			
Tempat : Jam.....					
N o	URAIAN MASALAH	TINDAKAN/SOLUSI	PIC	DEADLINE	KETERANGA N



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 7 dari 13

LAMPIRAN 2 : Formulir kontrak penugasan dosen tetap program studi

FORMULIR KONTRAK PENUGASAN DOSEN TETAP PROGRAM STUDI UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Semester/TA	:	
Fak/Prodi	:	
Nama Dosen	:	
NIP/NIDN	:	
JJA	:	

Rincian Beban Tugas

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penugasan
Tugas Utama				
1.	Mengampu Mata Kuliah			Surat Tugas dari Dekan/ Direktur/Direktur No
2.	Mengampu Mata Kuliah.			Surat Tugas dari Dekan/ Direktur/Direktur No
3.	Melaksanakan Penelitian berjudul:	3		Surat Tugas dari Dekan/ Direktur/Direktur No
4.	Melaksanakan PkM bertema:	1		Surat Tugas dari Dekan/ Direktur/Direktur No
Tugas Tambahan (sesuai penugasan)				
5.	Dosen Pembimbing Akademik (PA)	1		Surat Tugas dari Dekan/ Direktur/Direktur No
6.	Redaktur Jurnal/dll	2		Surat Tugas dari Dekan/ Direktur/Direktur No
Tugas Penunjang				
7.	Ketua Tim			Surat Tugas dari
8.	Ketua Panitia			Surat Tugas dari
Jumlah				

Jakarta,

Kaprodi/ Manager, _____	Dosen ybs., _____
--------------------------------	--------------------------



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 8 dari 13

LAMPIRAN 3 : Surat Pengajuan Kebijakan BTD Prodi

Pengajuan Kebijakan BTD Prodi

Sesuai dengan Penugasan Kontrak Dosen Prodi maka dengan ini kami mengajukan kebijakan penugasan dosen lebih dari ketentuan pada Pedoman BTB Bab II No. 19 dan Bab VI No. 2, yaitu :

1. Dosen Tetap

No	Nama	Jumlah Sks Mengajar	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Sks Tugas Tambahan	Total Penelitian & PkM	Total Penugasan sks	Penyebab
1					4		
2					4		
3					4		

2. Dosen Tidak Tetap

No	Nama	Jumlah sks	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Kebijakan	Penyebab
1					
2					
3					

3. Dosen Tugas Belajar orang, atas nama :

No	Nama	Jenjang	Prodi, Universitas	Mulai Kuliah	Selesai Kuliah
1					
2					
3					

4. Jumlah Dosen Tetap = orang
5. Jumlah Dosen perjanjian kerja = orang
6. Jumlah dosen Tidak tetap = orang
7. Jumlah mahasiswa Aktif = orang
8. Jumlah Mahasiswa Tidak aktif = orang

Kaprodi/ Manager,

Dosen,

- **Pemberian kebijakan Akan dievaluasi setiap Semester**



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 9 dari 13

LAMPIRAN 4 : Surat Pengajuan Kebijakan BTD Fakultas

Pengajuan Kebijakan BTD Fakultas

Sesuai dengan Penugasan Kontrak Dosen Fakultas maka dengan ini kami mengajukan kebijakan penugasan dosen lebih dari ketentuan pada Pedoman BTD Bab II No. 19 dan Bab VI No. 2, yaitu :

1. Dosen Tetap

No	Nama	Jumlah Sks Mengajar	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Sks Tugas Tambahan	Total Penelitian & PkM	Total Penugasan sks	Penyebab
1					4		
2					4		
3					4		

2. Dosen Tidak Tetap

No	Nama	Jumlah sks	Jumlah Kelas Paralel	Jumlah Kebijakan	Penyebab
1					
2					
3					

3. Dosen Tugas Belajar orang, atas nama :

No	Nama	Jenjang	Prodi, Universitas	Mulai Kuliah	Selesai Kuliah
1					
2					
3					

Dekan/ Direktur,

Kaprodi/ Manager,

- **Pemberian kebijakan Akan dievaluasi setiap Semester**



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 9 dari 13

LAMPIRAN 5 : Rekap kontrak penugasan dosen tetap Fakultas

REKAP KONTRAK PENUGASAN DOSEN TETAP FAKULTAS UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

No.	PRODI	NAMA DOSEN	NIDN/NIP	JJA	SKS PENGA- JARAN	Nomor Surat Tugas	SKS PENE- LITIAN	Nomor Surat Tugas	SKS PKM	Nomor Surat Tugas	SKS Tugas Tambaha n	Nomor Surat Tugas	Total
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Jakarta,

Kaprodi,



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 9 dari 13

LAMPIRAN 6 : Formulir pelaksanaan beban tugas dosen bulanan

FORMULIR PELAKSANAAN BEBAN TUGAS DOSEN BULANAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Semester/TA	:
Fak./Prodi	:
Nama Dosen	:
NIP/NIDN	:
JJA	:
Laporan	:
Bulan/Tahun	:

Rincian Beban Tugas

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
a. Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNI					
b. Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNI					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
Jumlah						

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (sks \times SPT)}{\sum sks}$$

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Jakarta,
Yang menilai,
Kaprodi,



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 10 dari 13

LAMPIRAN 7 : Rekapitulasi pelaksanaan BTD semester

REKAPITULASI PELAKSANAAN BTD SEMESTER

Semester/TA	:	
Fak./Prodi	:	
Nama Dosen	:	
NIP/NIDN	:	
JJA	:	

Rincian Beban Tugas

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Skor Kinerja					
				Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Febr
A. Tugas Wajib									
1.	Mengampu Matakuliah:								
2.	Mengampu Matakuliah:								
3.	Melaksanakan Penelitian berjudul:								
4.	Melaksanakan PkM bertema:								
B. Tugas Tambahan									
5.	Dosen Pembimbing Akademik (PA)								
6.	Redaktur Jurnal:								
C. Tugas Penunjang									
7.	Panitia: ...								
8.	Tim: ...								

Jakarta,

Kaprodi/ Manager,

Dosen ybs.,



SOP BEBAN TUGAS DOSEN

No. Dok	SOP/BPEA-/01
Berlaku sejak	: 02.2019
Revisi	:00
Halaman	: 11 dari 13

LAMPIRAN 8 : Formulir Penilaian Kinerja Dosen Persemester

FORMULIR PENILAIAN KINERJA DOSEN PERSEMESTER UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

Semester/TA :
Fak / Prodi :
Nama Dosen :
NIP/NIDN :
JJA :

Rincian Beban Tugas

No.	Tugas	Bobot (sks)	Masa Berlaku	Bukti Penyelesaian Tugas	Skor Pelaksanaan Tugas (SPT)	Nilai Akhir Kinerja (sks x SPT)
I. Mengampu Mata Kuliah						
a. Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNI					
b. Mata Kuliah						
1.	Rencana pembelajaran semester					
2.	Memiliki Modul Matakuliah					
3.	Jumlah pertemuan sesuai RPS					
4.	Ketepatan mematuhi pedoman penilaian berdasarkan RPS					
5.	Penilaian ILQI sesuai dengan Kurikulum Mengacu KKNI					
II. Penelitian						
Judul:						
6.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
7.	Pengumpulan dan pengolahan data					
8.	Pelaporan penelitian					
9.	Publikasi					
III. Pengabdian kepada Masyarakat						
Tema:						
10.	Pembuatan, diseminasi dan persetujuan proposal					
11.	Aktivitas PkM					
12.	Pelaporan PkM					
13.	Publikasi					
IV. Tugas Tambahan						
14.	Melakukan tugas sebagai dosen PA					
15.					
V. Tugas Penunjang						
16.	Mengikuti diskusi ilmiah, kuliah umum, seminar, lokakarya, simposium dan sebagainya					
17.	Memiliki keanggotaan dalam organisasi (asosiasi) profesi dosen					
	Jumlah					

$$\text{Nilai Kinerja} = \frac{\sum (sks \times SPT)}{\sum sks}$$

Mengetahui,
Dekan/Direktur

Jakarta,
Yang menilai,
Kaprodi,
