



KEPUTUSAN SENAT AKADEMIK
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Nomor : 029/SK/K01-SA/2002

TENTANG

LAPORAN TAHUNAN KEGIATAN DOSEN

SENAT AKADEMIK INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

- Menimbang : (a) bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 155 Tahun 2000 Pasal 35 ayat 1 butir f dan h Senat Akademik bertugas memberikan penilaian atas kinerja Pimpinan institut dalam bidang manajemen akademik dan memberikan hasil penilaiannya, termasuk usulan sanksi sebagai masukan kepada Majelis Wali Amanat serta memantau penyelenggaraan kegiatan akademik;
- (b) bahwa guna meningkatkan akuntabilitas manajemen akademik dan akuntabilitas publik Institut Teknologi Bandung, perlu dilakukan pendokumentasian kinerja akademik dosen yang disusun dalam bentuk laporan kegiatan tahunan;
- (c) bahwa Sidang Senat Akademik tanggal 16 Agustus 2002 telah menetapkan perlunya laporan tahunan kegiatan dosen;
- (d) bahwa sebagai tindak lanjut butir a, b, dan c di atas perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Senat Akademik.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1959 tentang Pendirian ITB;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 155 Tahun 2000 tentang Penetapan Institut Teknologi Bandung sebagai Badan Hukum Milik Negara;
6. Instruksi Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 1/U/2002 tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Pendidikan Nasional;
- Memperhatikan : Berita Acara Sidang Pleno Senat Akademik Institut Teknologi Bandung Nomor 15/K01-Senat/2002 tanggal 19 Januari 2002 tentang pengangkatan Ketua Senat Akademik Institut Teknologi Bandung.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
PERTAMA : Laporan kegiatan tahunan dosen disusun sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dosen.
- KEDUA : Laporan kegiatan tahunan dosen mengukur kinerja pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- KETIGA : Untuk memudahkan penyusunan laporan tersebut kerangka penulisannya dapat mengacu kepada contoh sebagaimana terlampir pada Surat Keputusan ini.
- KEEMPAT : Pelaksanaan keputusan ini dilakukan oleh penyelenggara pendidikan di ITB.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 16 Agustus 2002

Ketua,

Prof. Dr. Ir. Djoko Santoso, M.Sc
NIP. 130682810

Tembusan Yth. :

1. Ketua Majelis Wali Amanat
2. Ketua Majelis Guru Besar
3. Rektor
4. Para Dekan Fakultas

Lampiran Surat Keputusan Senat Akademik Institut Teknologi Bandung
Nomor : 029/SK/K01-SA/2002
Tanggal : 16 Agustus 2002

INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
LAPORAN TAHUNAN KEGIATAN DOSEN
(UNTUK TAHUN AKADEMIK 2001/2002, 1/7/2001 – 30/6/2002)

NAMA :
JABATAN :
DEPARTEMEN :

PERSENTASE DISTRIBUSI TANGGUNG JAWAB per semester untuk tahun akademik.

% Pendidikan % Penelitian % Pengabdian % Diluar

Semester genap
(30/7/2001 – 14/1/2002)

Semester ganjil
(14/1/2002 – 3/6/2002)

Semester pendek
(3/6/2002 – 30/7/2002)

I. KEGIATAN PERKULIAHAN DAN PEMBIMBINGAN MAHASISWA

- A. DAFTAR KULIAH-KULIAH YANG DIBERIKAN menurut semester untuk tahun akademik, termasuk kegiatan mengajar semester pendek.
- B. KULIAH-KULIAH YANG DIKEMBANGKAN ATAU UPAYA-UPAYA PERBAIKAN PENGAJARAN LAIN YANG DIKEMBANGKAN (tuliskan nama mata kuliah, angka sks, panduan praktikum atau hand outs tutorial, ketika pertama kali diberikan. Ikutsertakan contoh-contoh teknologi komunikasi yang diperkenalkan dalam kurikulum.)
- C. ALAT BANTU PEMBELAJARAN INSTRUKSIONAL, PANDUAN LABORATORIUM, PERANGKAT LUNAK, dan BAHAN-BAHAN PENGAJARAN LAIN YANG DIKEMBANGKAN (Jika ada, tuliskan

nomor mata kuliah, angka sks, praktikum atau responsi yang bersangkutan.)

D. BERBAGAI HIBAH DAN PEMBERIAN UNTUK INOVASI MENGAJAR DAN/ATAU MEMANDU PRAKTIKUM (Cantumkan tanggal, nama sponsor atau donor, bentuk dari hibah, dan nilainya.)

- E. TANGGUNG JAWAB PEMBIMBINGAN AKADEMIK dan/atau KARIR
1. Mahasiswa strata satu (jumlah mahasiswa tugas akhir.)
 2. Magister dan doktor-jika membimbing tesis/disertasi, tuliskan nama mahasiswa dan tanggal wisuda (atau perkiraan hari wisuda) dan peran dalam tim pembimbing (utama atau pendamping tesis, promotor atau ko-promotor, atau sebagai ketua atau anggota tim promosi.)
 3. Kegiatan pembimbingan mahasiswa lain (himpunan mahasiswa, unit kegiatan, keluarga mahasiswa (km), kongres mahasiswa, pembimbingan penyusunan proposal doktor dll.)

II. **KEGIATAN PENELITIAN**

- A. PARTISIPASI PENELITIAN - Buat daftar judul proyek, sponsor, besarnya pendanaan yang diterima, tanggal mulai dan berakhir, persentase tingkat tanggung jawab, jumlah ko-peneliti dan anggota peneliti.
1. Proposal-proposal penelitian yang sudah diajukan
 2. Proposal-proposal penelitian yang telah mendapat dana dan sedang/telah dilaksanakan
 3. Penelitian lanjutan dari tahun-tahun sebelumnya.
- B. PERSONIL YANG DIBIYAI MELALUI HIBAH ATAU KONTRAK
1. Mahasiswa-mahasiswa pascasarjana dan/atau sarjana
 2. Rekan pasca doktor, rekan peneliti, rekan dosen tamu dll.
 3. Terklasifikasi (terahasiakan)
- C. HIBAH PERALATAN - Cantumkan tanggal; nama sponsor atau donor; hakekat dari hibah dan nilainya.

III. **KESKOLARAN (SCHOLARSHIP)** – Kecuali untuk butir I atau J, daftarkan untuk butir-butir lain dalam kategori ini semua dokumen/artikel yang benar-benar sudah dipublikasikan atau memperoleh pengakuan/penghargaan. Cantumkanlah semua penulis (dengan urutan yang sama seperti pada publikasi dan beri asterisk pada nama-nama penulis berstatus mahasiswa), judul, jurnal atau prosiding, volume, nomor, cakupan nomor halaman, bulan dan tahun. Nomor halaman dari mulai sampai akhir artikel harus dituliskan.

- A. BUKU TEKS, MONOGRAPH, DAN BUKU AJAR
- B. BAB-BAB DARI BUKU, EDITOR DARI BUKU ATAU PROSIDING
- C. MAKALAH-MAKALAH JURNAL
- D. MAKALAH-MAKALAH DAN/ATAU PRESENTASI-PRESENTASI YANG DIUNDANG MENGENAI STATUS-TERKINI ATAU TELAHAH-ULANG
- E. MAKALAH-MAKALAH PERTEMUAN/KONPERENSI
 - 1. Diterima atas dasar telaah-ulang pantaran terhadap seluruh makalah. Cantumkan nama, lokasi dari tanggal pertemuan serta informasi bibliografi lengkap. Untuk makalah-makalah dengan lebih dari satu penulis, garisbawahi penulis mana yang memberi presentasi.
 - 2. Diterima atas dasar abstrak/ringkasan. Cantumkan nama, lokasi, dan tanggal pertemuan. Beri nomor makalah jika diidentifikasi sebagai makalah pamflet/poster. Berikan informasi bibliografi lengkap dan nomor halaman-halaman jika termasuk dalam prosiding. Untuk makalah dengan lebih dari satu penulis, garisbawahi penulis mana yang memberi presentasi.
- F. CATATAN-CATATAN, ARTIKEL-ARTIKEL TELAHAH-ULANG, DAN KOMUNIKASI-KOMUNIKASI PENDEK DALAM JURNAL-JURNAL TEKNIS
- G. LAPORAN-LAPORAN RESMI YANG DICETAK DAN DISIRKULASIKAN OLEH JAWATAN-JAWATAN PEMERINTAH PUSAT ATAU DAERAH ATAU MASYARAKAT TEKNIS
- H. LAPORAN-LAPORAN ITB ATAU PERUSAHAAN (SWASTA, BUMN, ATAU JAWATAN), MAKALAH-MAKALAH DISKUSI, BEDAH BUKU YANG DIPUBLIKASIKAN, SURAT-SURAT PEMBACA, VIDEO-VIDEO INSTRUKSIONAL, MANUAL-MANUAL, ARTIKEL-ARTIKEL DALAM JURNAL-JURNAL INDUSTRI, DAGANG ATAU SENI DAN MAJALAH-MAJALAH HIMPUNAN AHLI DLL.
- I. PUBLIKASI-PUBLIKASI YANG TELAH DITERIMA TETAPI BELUM DIPUBLIKASIKAN
- J. PUBLIKASI-PUBLIKASI YANG TELAH DIAJUKAN TETAPI BELUM DITERIMA UNTUK DIPUBLIKASIKAN
- K. PERANGKAT LUNAK, PATEN-PATEN DAN HAK CIPTA
- L. MAKALAH-MAKALAH, PRESENTASI-PRESENTASI DAN KULIAH-KULIAH DALAM PERTEMUAN-PERTEMUAN PROFESIONAL

IV. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- A. PROGRAM-PROGRAM PENDIDIKAN TERUS-MENERUS (lokakarya-lokakarya, kuliah-kuliah singkat, seminar-seminar) yang dipresentasikan melalui Departemen, atau Lembaga-lembaga atau Pusat-pusat ITB, kecuali LAPI, untuk peserta dari kalangan luar ITB. Daftarkan judul matakuliah, durasi, dan ikutsertakan daftar hadir peserta.
- B. PROGRAM-PROGRAM PENDIDIKAN TERUS-MENERUS (lokakarya-lokakarya, kuliah-kuliah singkat, seminar-seminar) yang dipresentasikan dengan sponsor pihak-pihak luar ITB. Daftarkan sponsor, judul kuliah, durasi, dan ikutsertakan daftar hadir peserta.
- C. KEGIATAN-KEGIATAN PENYULUHAN LAPANGAN. Daftarkan jenis dari kegiatan, tanggal, dan lokasi.

V. LAYANAN JASA

- A. LAYANAN JASA PROFESIONAL
 - 1. Ketua atau Wakil Ketua pada pertemuan-pertemuan daerah, nasional, regional atau internasional.
 - 2. Penugasan-penugasan dalam panitia-panitia, majelis-majelis, senat akademik, komisi-komisi, editor jurnal, penelaah-ulang; cantumkan atau beri indikasi tentang tingkat kegiatan atau jabatan-jabatan yang dipercayakan.
- B. LAYANAN JASA untuk Departemen, Fakultas, Institut, Pemerintah
- C. PEKERJAAN KONSULTAN
 - 1. Bertindak sebagai konsultan atau dipekerjakan secara profesional oleh industri atau jawatan-jawatan pemerintah dalam periode-periode ketika tidak dipekerjakan oleh Institut (cuti diluar tanggungan negara, seabbatical leave dan lain sebagainya.)
 - 2. Bertindak sebagai konsultan sewaktu tahun akademik berjalan (layanan jasa sewaktu tidak dipekerjakan Institut harus dicantumkan pada butir C.1)

VI. TANDA PENGHARGAAN/KEHORMATAN PROFESIONAL ATAU PENGAKUAN YANG TERCATAT (anugerah mengajar dan penelitian, terpilih sebagai dosen teladan dan lain-lain.)