

2. Format Berita Acara Persetujuan Senat dan Daftar Hadir
Berita Acara Persetujuan Senat
a. Format Berita Acara Persetujuan Senat

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN SENAT
NOMOR:*1)

Pada hari ini*2) tanggal*2) bulan*2) tahun*2), Senat*2) (perguruan tinggi) yang dihadiri sejumlah*3) orang anggota senat (**dengan jumlah yang memenuhi kuorum**) sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik kepada:

Nama

:

.....*4)a)

NIP

:

.....*4)b)

NIDN/NUPTK

:

.....*4)c)

Status dosen tetap

:

PNS/Non PNS/Lainnya *4)d)

Tempat, tanggal lahir

:

.....*4)e)

Pangkat golongan ruang, TMT

:

.....*4)f)

Jabatan, TMT

:

.....*4)g)

Pendidikan tertinggi

:

.....*4)h)

Fakultas

:

.....*4)i)

Jurusan/program studi

:

.....*4)j)

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Profesor dalam bidang ilmu penugasan keahlian/kompetensi/kepakaran*5)

Hasil pertimbangan diberikan berdasarkan penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditetapkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan persetujuan ini dilaksanakan, dengan hasil penilaian proporsi penelitian ...%*6) dari total kebutuhan kenaikan jabatan.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik maka Tim Senat ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris,

....., DD-MM-YY*6)

Ttd

cap Ttd materai 10.000

Nama

NIDN/NUPTK

Nama

NIDN/NUPTK

Anggota Senat

1. (Nama) (Ttd)

2. (Nama) (Ttd)

3. (Nama) (Ttd)

4. (Nama) (Ttd)

5. (Nama) (Ttd)

6. (Nama) (Ttd)

7. (Nama) (Ttd)

8. (Nama) (Ttd)

9. (Nama) (Ttd)

10. (Nama) (Ttd)

11. (Nama) (Ttd)

12. (Nama) (Ttd)

13. (Nama) (Ttd)

14. (Nama) (Ttd)

15. (Nama) (Ttd)

16. (Nama) (Ttd)

17. (Nama) (Ttd)

18. (Nama) (Ttd)

19. (Nama) (Ttd)

20. (Nama) (Ttd)

b. Tata Cara Pengisian Berita Acara Persetujuan Senat:

- 1) Diisi dengan nomor surat PT;
- 2) Diisi nama hari, tanggal, bulan, tahun, nama PT;
- 3) Diisi dengan jumlah anggota senat yang hadir;
- 4) Kolom Keterangan Perorangan:
 - a) Nama diisi dengan nama lengkap, tanpa gelar;
 - b) NIP (diisi oleh PNS);
 - c) NIDN/NUPTK diisi NIDN atau NUPTK;
 - d) Status Dosen tetap, dicoret yang tidak sesuai;
 - e) Tempat dan tanggal lahir;

- f) Pangkat/Golongan Ruang/TMT diisi berdasarkan SK pangkat terakhir (hanya untuk Dosen PNS);
 - g) Jabatan/TMT diisi berdasarkan SK Jabatan Fungsional terakhir;
 - h) Pendidikan terakhir;
 - i) Unit Kerja diisi dengan Fakultas;
 - j) Unit Kerja diisi dengan Jurusan/Program Studi;
 - 5) Diisi dengan keahlian/kompetensi/kepakaran sesuai bidang ilmu penugasan Dosen;
 - 6) Persentase proporsi penelitian;
 - 7) Diisi dengan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun;
 - 8) Ditandatangani oleh ketua senat, sekretaris dan anggota senat sebagai bukti persetujuan berita acara.
- c. Format Daftar Hadir Rapat Senat

DAFTAR HADIR RAPAT SENAT*1)

Hari, tanggal :*2)
Tempat pelaksanaan :*3)
Materi rapat :*4)

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
*5)a)	*5)b)	*5)c)	*5)d)

....., DD-MM-YY6)
Pemimpin rapat,

cap Ttd

Nama
NIDN/NUPTK

- d. Tata Cara Pengisian:
- 1) Diisi dengan Nama PT;
 - 2) Diisi dengan nama hari dan tanggal rapat senat;
 - 3) Diisi dengan ruangan/tempat rapat senat;
 - 4) Diisi dengan materi/agenda rapat senat;
 - 5) Kolom tabel:
 - a) Kolom nomor diisi dengan angka;
 - b) Kolom nama diisi nama dengan atau tanpa gelar;
 - c) Kolom jabatan diisi dengan kedudukan dalam senat;
 - d) Kolom tanda tangan diisi dengan tanda tangan basah;