

**PEDOMAN  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN  
DAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**



**AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**

**TAHUN 2019**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmatNya, shalawat serta salam tidak lupa kita sampaikan kepada Junjungan Nabi besar Muhammad SAW. Alhamdulillah panduan atau pedoman penilaian beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen AKBID Husada Gemilang telah selesai disusun. Disadari bahwa panduan/ pedoman ini masih butuh penyempurnaan agar pedoman BKD dan LKD ini benar- benar baku untuk dilaksanakan.

AKBID Husada Gemilang senantiasa berusaha membenahi manajemen agar mampu memberikan pelayanan yang optimal, untuk itu penyusunan BKD dan LKD ini diharapkan menjadi pedoman bagi staf kepegawaian dan dosen dalam menyusun beban kerja dosen serta menyusun laporan kinerja para dosen.

Demikian pedoman ini dibuat kritik dan saran sangat kami harapkan demi penyempurnaan pedoman BKD dan LKD ini.

Tembilahan, Maret 2019

Tim Penyusun



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>SURAT KEPUTUSAN</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Tujuan .....	3
1.4 Manfaat .....	3
1.5 Periode Pengisian LKD dan BKD Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang .....	4
1.6 Prinsip Pengisian Beban Kerja Dosen dan Laporan Kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang .....	4
1.7 Pelaksana Pengisian LKD dan BKD Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang .....	5
1.8 Laporan Beban Kerja Dosen dan Laporan Kinerja Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang .....	5
<b>BAB II TUGAS UTAMA DOSEN</b> .....	6
2.1 Tugas Utama Dosen .....	6
2.2 Dosen dengan Jabatan Struktural .....	8
2.3 Tugas Utama Dosen Yang sedang Tugas Belajar .....	8
<b>BAB III BEBAN KERJA DOSEN DAN RUBRIK BKD</b> .....	9
3.1 Beban Kerja Dosen .....	9
3.2 Asesor .....	9
3.3 Rubrik BKD .....	10
3.4 Rambu Penetapan Beban sks .....	19
<b>BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA DOSEN</b> .....	22
4.1 Tahap Persiapan .....	22
4.2 Tahap penyusunan dan Tahap Pelaporan kinerja .....	22
4.3 Penyusunan Kontrak Kerja Dosen .....	23
<b>BAB V ASESOR DAN TIM BKD AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG</b> .....	26
5.1 Asesor BKD .....	26
5.2 Kode Etik Asesor BKD .....	26
5.3 Ruang Lingkup Kerja Asesor BKD .....	26
5.4 Tim BKD .....	27
5.5 Alur Proses Entri, Verifikasi, Persetujuan, Ases dan Evaluasi	





**SURAT KEPUTUSAN**  
**NOMOR: 44 /KPTS/D/AHG/III/2019**

TENTANG

**PEDOMAN**

**LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD) DAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)**  
**AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG**

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk menjamin keberhasilan pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang di diperlukan Pedoman Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Laporan Beban Kerja (BKD) Akademi Kebidanan Husada Gemilang.  
2. Bahwa untuk maksud butir-butir diatas perlu dituangkan kedalam Surat Keputusan Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional.  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan.  
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
4. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.03.1.4.1.03803, berdasarkan SK Menteri Kesehatan Republik Indonesia tersebut Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional mengeluarkan surat pertimbangan Nomor: 1658/D2.2/2006, perihal pertimbangan untuk pembukaan Program Studi dan Pendirian Akademi Kebidanan Husada Gemilang di Tembilahan.  
5. Surat keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No.209/D/O/2006 tentang izin penyelenggaraan program studi dan pendirian Akademi Kebidanan Husada Gemilang.  
6. Surat keputusan Mendiknas Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi No.4128/D/T/K-X/2010 tentang perpanjangan ijin Program Studi Kebidanan Jenjang D-3 di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.  
7. Statuta Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- Memperhatikan** : 1. Pedoman Pedoman Pedoman Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Laporan Beban Kerja (BKD) Akademi Kebidanan Husada Gemilang tahun 2016  
2. Penyamaan Presepsi Rubrik Beban Kerja Dosen dalam Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi di Kementerian Ristek dan DIKTI Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan DIKTI tahun 2018
- Menetapkan**
- Pertama** : Pedoman Pedoman Pedoman Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Laporan Beban Kerja (BKD) Akademi Kebidanan Husada Gemilang mulai berlaku sejak ditetapkan.

**Kedua**

: Pedoman Pedoman Laporan Kinerja Dosen (LKD) dan Laporan Beban Kerja (BKD) Akademi Kebidanan Husada Gemilang ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini ada kekeliruan maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tembilahan  
Tanggal : 04 Maret 2019



**Mis Rita Sari, S.SiT., M.Kes**



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Dosen merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar pada suatu perguruan tinggi. Peran dosen sangat utama dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional yaitu mencerdaskan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, menyangkut kualitas iman/ takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi dan peran yang sangat strategis tersebut dibutuhkan dosen yang profesional. Demikian juga halnya dosen AKBID Husada Gemilang dituntut untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Undang-undang nomor 14 tahun 2015 tentang guru dan dosen pada ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa dosen dinyatakan sebagai pendidik dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan, yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi tenaga pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat, ilmu pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional.

Proses penilaian beban kerja dosen difokuskan pada pelaksanaan tugas utama dosen dan kegiatan penunjang tridharma, serta tugas khusus profesor yang dilaksanakan setiap semester atau setiap tahun. Agar pelaksanaan kegiatan penilaian terjamin, Akademi Kebidanan Husada Gemilang mempersiapkan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen sebagai acuan dan panduan dalam melaksanakan penilaian yang akan melibatkan dosen, asesor BKD, Tim BKD perguruan tinggi dan Wakil Direktur 2.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tri dharma perguruan tinggi dengan beban kerja sepadan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai kualifikasi akademik. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagaimana ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen dapat berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditetapkan. AKBID Husada Gemilang menetapkan periode waktu evaluasi dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah setiap tahun ajaran (1 kali setahun).

Laporan BKD merupakan data dan fakta seluruh kegiatan yang dilakukan dosen setiap semester. Dosen tidak dibenarkan mengisi sebagian kontrak dan laporan kegiatan untuk sekadar memenuhi beban sks yang ditanggung. Agar mempermudah pengisian BKD perlu adanya pembakuan istilah, sebagaimana disajikan seperti dibawah ini:

BKD	: Beban Kerja Dosen
DS	: Dosen biasa
DT	: Dosen dengan tugas tambahan
F1	: Format laporan
IB	: Ijin Belajar
KR	: Kegiatan kurang relevan dengan bidang yang ditekuni (th 2013 –2014 KR = 0,8 setelah tahun 2014 diakui KR = 0,5)
NIRA	: Nomor Identifikasi Registrasi Asesor
PR	: Profesor biasa
PT	: Profesor dengan tugas tambahan
Pd	: Pendidikan
Pl	: Penelitian
Pg	: Pengabdian kepada masyarakat
Pk	: Penunjang tridharma
R	: Kegiatan yang relevan (diakui penuh)
Sks	: Satuan Kredit Semester
SI-BKD	: Sistem Informasi Beban Kerja Dosen
SPMT	: Surat Perintah Melaksanakan Tugas
SKMT	: Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
ST	: Surat Tugas
SK	: Surat Keputusan
TB	: Tugas Belajar

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penetapan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang adalah :

1. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.



6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
7. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesiadan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
12. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.

### **1.3 Tujuan**

Tujuan utama penyusunan pedoman beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen Akikademi Kebidanan Husada Gemilang adalah :

1. Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi mandiri untuk kegiatan tridharma secara berkelanjutan.
2. Meningkatkan kinerja tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas profesi dosen yang diembannya pada pendidikan tinggi.
3. Meningkatkan profesionalisme dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam melaksanakan tugasnya.
4. Meningkatkan proses dan hasil pendidikan pada Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
5. Menilai akuntabilitas kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
6. Meningkatkan atmosfir akademik pada perguruan tinggi.
7. Mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional.
8. Meletakkan dasar evaluasi beban kerja dosen sebagai dasar pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor dan tunjangan kemaslahatan lainnya.

### **1.4 Manfaat**

Adapun manfaat yang diharapkan dengan disusunnya buku pedoman ini adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan dalam pemetaan kompetensi dosen dan penyebarannya di setiap unit kerja
2. Memudahkan pihak manajemen dalam mengembangkan karir dan rekrutmen dosen

3. Memudahkan dasar evaluasi beban kerja dosen sebagai dasar pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor dan tunjangan kemaslahatan lainnya.

### **1.5 Prinsip Pengisian Beban Kerja Dosen dan Laporan Kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang**

Prinsip penetapan beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah :

1. Berbasis evaluasi diri.
2. Saling asah, asih dan asuh.
3. Meningkatkan profesionalisme dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
4. Meningkatkan atmosfer akademik.
5. Mendorong kemandirian perguruan tinggi.

Kegiatan evaluasi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dimulai oleh dosen dengan membuat evaluasi diri terkait semua kegiatan yang dilaksanakan baik pada bidang : (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan karya ilmiah, (3) pengabdian kepada masyarakat, (4) kegiatan penunjang lainnya. Evaluasi ini dituangkan dalam laporan kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang sebagaimana format evaluasi kinerja dosen yang telah ditetapkan.

### **1.6 Periode Pengisian LKD dan BKD Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang**

Beban Kerja dosen (BKD) dihitung setiap awal semester bersamaan dengan laporan kinerja dosen (LKD) pada semester sebelumnya. BKD merupakan potret beban SKS dalam melaksanakan tridharma dalam bentuk satu semester ke depan sedangkan LKD merupakan potret kinerja riil dosen melalui tridharma dalam hitungan SKS satu semester terakhir yang sudah dijalani.

Batas rentang SKS BKD dan LKD adalah antara 12 SKS – 16 SKS persemester, sedangkan angka SKS pada rubrik (kolom 7) merupakan batas maksimum, sedangkan nilai akhir ditentukan oleh asesor dan laporan kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang dilaksanakan selama 1 tahun 2 kali (tiap awal semester ganjil dan genap). Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi dalam hal ini Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

Akademi Kebidanan Husada Gemilang menetapkan periode pengisian beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen dilakukan setiap semester, untuk mempermudah dalam memantau kegiatan dosen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan Bagi Dosen yang telah mendapat Sertifikasi Dosen pelaporan diberikan kepada Dirjen perguruan tinggi evaluasi dilakukan dalam setiap tahun.

### **1.7 Pelaksana Pengisian LKD dan BKD Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang**

Tugas untuk melaksanakan evaluasi merupakan tugas yang dilaksanakan terus menerus sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan, oleh karena itu pelaksana pengisian beban kerja dosen dan laporan kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang dilaksanakan oleh dosen yang bersangkutan.

### **1.8 Laporan Beban Kerja Dosen dan Laporan Kinerja Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang**

Hasil pengisian beban kerja dosen dan Laporan Kinerja Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang dilaporkan dan diserahkan oleh Direktur Akademi Kebidanan Husada Gemilang dan kepada Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi . Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu laporan evaluasi merupakan bentuk akuntabilitas kinerja dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang kepada masyarakat.



## BAB II TUGAS UTAMA DOSEN

### 2.1 Tugas Utama Dosen

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 (tridharma perguruan tinggi). Dalam melaksanakan kegiatan bidang pendidikan, dosen memiliki ruang lingkup tugas seperti yang dijabarkan di bawah ini:

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran, membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pembelajaran di laboratorium (praktikum), praktek keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pembelajaran, dan praktek lapangan di fakultas sendiri, fakultas lain dalam lingkungan : menulis buku ajar, diktat, modul (praktikum, tutorial, seminar, naskah tutorial, alat bantu, sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
2. Membimbing mahasiswa seminar (proposal dan hasil penelitian), pelaksanaan penelitian mahasiswa (disertasi, tesis, skripsi), penulisan laporan akhir studi dan artikel ilmiah mahasiswa;
3. Membimbing mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Kerja Nyata (PKN)/Kuliah Kerja (KK), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang Kurikuler;
4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi sebagai pembimbing utama (DPU) dan atau pembimbing anggota (DPA);
5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir mahasiswa baik sebagai ketua maupun anggota.
6. Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
7. Mengembangkan perangkat pembelajaran (Silabus, RPP, Media Pembelajaran);
8. Mengembangkan bahan pembelajaran audio visual, modul Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Kerja Nyata (PKN)/Kuliah Kerja (KK), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang Kurikuler;
9. Menyampaikan orasi ilmiah pada perguruan tinggi;
10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi baik sebagai Direktur/Wakil Direktur/Bagian Pada Akademi Kebidanan Husada Gemilang;
11. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatan akademiknya;
12. Melaksanakan kegiatan detasering/mobilisasi dosen dan pencangkakan di luar institusi;

13. Melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi sebagai pendidik dan ilmuwan.

Tugas utama dosen dalam bidang penelitian juga diikuti dengan pengembangan karya, yang bentuk kegiatannya meliputi:

1. Menghasilkan karya ilmiah baik berupa hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan dalam bentuk monograf/buku referensi, Jurnal ilmiah yang diterbitkan di jurnal internasional bereputasi/internasional/nasional terkreditasi/nasional, seminar ataupun poseter pada tingkat internasional dan mempunyai hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
2. Menulis, menerjemahkan, atau menyadur buku monograf dan buku referensi/buku teks edar nasional;
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dalam edaran secara nasional;
4. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan baik secara internasional maupun nasional;
5. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra;
8. Menyusun rencana dan karya teknologi yang dipatenkan di tingkat internasional/nasional ataupun tingkat lokal;

Tugas utama dosen dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dapat berupa :

1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
2. Menyebarluaskan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dipergunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, dan penataran;
3. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
4. Menyusun proposal, melaksanakan kegiatan pelayanan atau kegiatan lain kepada masyarakat yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah daerah dan pusat atau instansi lain non pemerintah sesuai bidang keahlian, atau ditugasi oleh PT, dan atau sesuai fungsi/jabatan;
5. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan (menulis buku, menulis artikel ilmiah pengabdian kepada masyarakat di jurnal/prosiding, menghasilkan karya pengabdian yang dipublikasikan di media massa cetak/elektronik)".

## 2.2 Dosen dengan Jabatan Struktural

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pimpinan perguruan tinggi mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku.

## 2.3 Tugas Utama Dosen Yang sedang Tugas Belajar

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri. Dosen tugas belajar juga wajib melaporkan hasil perkembangan belajar per semester, dapat berupa Kartu Hasil Studi (KHS) atau laporan kemajuan studi yang ditandatangani oleh pembimbing.



### **BAB III**

#### **BEBAN KERJA DOSEN DAN RUBRIK BKD**

##### **3.1 Beban Kerja Dosen**

Pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi seperti yang tertuang dalam tugas utama dan tugas tambahan adalah beban yang dapat diemban oleh dosen di Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Secara rinci, tugas tersebut meliputi bidang kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Kegiatan tridharma sebagai tugas utama, dan kegiatan penunjang, dan tugas tambahan dilaksanakan oleh dosen secara proporsional dan dinilai sesuai aturan rambu penetapan sks nya. Besaran sks yang dinyatakan mencerminkan beban tugas dan waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tridharma.

Penetapan acuan beban sks berdasarkan pada karakteristik di Akademi Kebidanan Husada Gemilang dalam pengembangan institusinya. Acuan ini juga menjadi dasar dalam menerapkan proporsionalitas beban kerja yang terstandar dan seragam bagi seluruh dosen. Ketentuan dalam acuan ini tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, ditetapkan dengan keputusan Direktur, dilaksanakan secara melembaga dan hanya berlaku di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

Acuan beban sks yang ditetapkan merupakan beban minimal bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan tridharma dan penunjangnya. Selain itu, dosen diberi kesempatan seluas- luasnya untuk mengembangkan bidang minatnya sebagai basis membangun profesionalisme dosen. Tingkatan beban sks dapat dilakukan dengan membedakan kinerja dosen yang relevan atau tidak relevan dengan bidang keahliannya.

Penilaian BKD merupakan penilaian kinerja setiap dosen yang mencerminkan rekam jejak keahliannya dan dilaporkan setiap semester melalui tim BKD (Bagian Kepegawaian). Setiap tahun, Akademi Kebidanan Husada Gemilang melaporkan Hasil Penilaian Kinerja Dosen. Laporan kinerja dosen disertai dengan bukti pendukung penilaian dan masa berlakunya yang telah diverifikasi oleh asesor sebagai rujukan untuk keabsahannya.

##### **3.2 Asesor**

Asesor bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Syarat menjadi asesor dan tatacara penilaian adalah sebagai berikut:

- 1) Dosen yang masih aktif
- 2) Mempunyai NIRA (Nomor identifikasi registrasi asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
- 3) Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen
- 4) Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi
- 5) Dihindari terjadinya konflik kepentingan

- 6) Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain
- 7) Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai
- 8) Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai
- 9) Pemimpin perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti asesor-dosen (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen)
- 10) Bagi perguruan tinggi yang belum mampu mempunyai asesor dan kesulitan di dalam mendapatkan asesor dari perguruan tinggi lain karena terkendala jarak dan waktu maka dapat mengajukan asesor sendiri dengan kriteria jabatan fungsional lektor dan sudah mempunyai sertifikat pendidik kepada Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti. Kemudian Direktur Ketenagaan akan menerbitkan NIRA Khusus bagi dosen tersebut.

### 3.3 Rubrik BKD

Penetapan dan perhitungan beban sks sebagai dasar penilaian BKD di Akademi Kebidanan Husada Gemilang dijabarkan untuk setiap bidang tridharma, kegiatan penunjang, dan tugas tambahan, dalam paragraf selanjutnya. Dapat dilihat di Rubrik BKD sebagai berikut :

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
<b>UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN</b>					
<b>A</b>	<i>Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/Akadek sendiri, pada fakultas lain secara melembangga tiap sks (paling banyak 12 SKS) persemester</i>				<i>Asisten Ahli :</i> 10 SKS pertama angka kredit / sks BKD Persemester (kum) 0,5 2 SKS berikutnya angka kredit / sks BKD Persemester (kum) 0,25 <i>Lektor Ke Atas :</i> 10 SKS pertama angka kredit / sks BKD Persemester (kum) 1 2 SKS berikutnya angka kredit / sks BKD Persemester (kum) 0,5
	• Memberi kuliah pada tingkat D3 dan D4 terhadap setiap kelas	Sesuai SK	1 Tahun	SK Direktur dan presentasi mahasiswa,	
	• Membimbing praktikum terhadap setiap kelompok.	Sesuai SK	1 Tahun	SK Direktur dan presensi mahasiswa	
	• Bimbingan akademik (Dosen Wali/Pembimbing Akademik) terhadap setiap 12 orang mahasiswa	1	1 Tahun	SK Direktur dan Presensi mahasiswa bimbingan	Jumlah yang dibimbing dihitung proporsional; Misal 5 mahasiswa = $5/12 \times 1$ sks
<b>B</b>	<i>Membimbing Seminar Mahasiswa (Tiap semester 1 SKS)</i>				
	• Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari maksimal 25 orang mahasiswa	1	1 Tahun	SK Direktur dan Presensi Bimbingan	Seminar PKL, Seminar Tugas Akhir; bila seminar bagian dari perkuliahan atau praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri



NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	selama 1 semester, 1 jam tatap muka per-minggu				
<b>C</b>	<b>Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (Tiap Semester 2 SKS)</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (Bimbingan Praktek Kerja Lapangan)</li> </ul>	1	1 Tahun	SK Pembimbing PKL, Presetansi Bimbingan, Lembar Kontrol, dan Daftar Nilai	
<b>D</b>	<b>Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembimbing Utama</li> </ul>	1	1 Tahun	SK Direktur, Presensi Bimbingan, dan Lembar Pengesahan	Maksimal 10 lulusan per semester; Perhitungan: $\frac{\text{Jml Mhs Bimbingan} \times 1 \text{ sks}}{10}$
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembimbing Pendamping</li> </ul>	0,5	1 Tahun	SK Direktur, Presensi Bimbingan, dan Lembar Pengesahan	Maksimal 10 lulusan per semester; Perhitungan: $\frac{\text{Jml Mhs Bimbingan} \times 0,5 \text{ sks}}{10}$
<b>E</b>	<b>Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas sebagai Ketua Penguji</li> </ul>	1	1 Tahun	SK Direktur dan Presensi Ujian	Maksimal 4 lulusan per semester; Perhitungan: $\frac{\text{Jml Mhs yang diuji} \times 1 \text{ sks}}{4}$
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertugas sebagai Anggota Penguji</li> </ul>	0,5	1 Tahun	SK Direktur dan Presensi Ujian	Maksimal 8 lulusan per semester; Perhitungan: $\frac{\text{Jml Mhs yang diuji} \times 0,5 \text{ sks}}{8}$
<b>F</b>	<b>Membina Kegiatan Mahasiswa di Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bimbingan Akademik dan Kemahasiswaan (Dosen Wali, Pembina UKM, HMJ, Pembina Lomba Kemahasiswaan yang menghasilkan produk saintifik)</li> </ul>	2	Semester	SK Direktur, Presensi Bimbingan, dan Berita Acara Bimbingan	Maksimal 2 kegiatan/semester
<b>G</b>	<b>Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengembangkan inovasi pembelajaran dalam bentuk laporan yang disimpan di perpustakaan atau dalam bentuk karya tulis yang diterbitkan (Laporan Hibah Pengajaran,</li> </ul>	2	1 Tahun	Surat Tugas dan Laporan	Maksimal 1 Laporan per semester

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	Penelitian Tindakan Kelas)				
<b>H</b>	<i>Mengembangkan bahan pengajaran/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan</i>				
	• Penyusunan Buku Ajar	5 dan Memiliki Angka Kredit 20		SK Direktur dan Lembar Pengesahan	1 Buku/Tahun
	• Penyusunan Diktat, Modul, Petunjuk Praktikum, Model, Alat Bantu, Audio Visual, Naskah Tutorial, Jobsheet Praktikum terkait dengan mata kuliah yang diampu	3 dan memiliki angka kredit 5		SK Direktur dan Lembar Pengesahan	1 Produk/Tahun
<b>I</b>	<i>Menyampaikan Orasi Ilmiah di Tingkat Perguruan Tinggi</i>				
	Menyampaikan pidato ilmiah pada forum – forum kegiatan tradisi akademik seperti dies natalis, wisuda lulusan dan sejenisnya.	2 dan memiliki angka kredit 5	Semester	Makalah/materi yang disampaikan dan	2 Orasi/Semester
<b>J</b>	<i>Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi</i>				
	• Direktur Akademi	4	Semester	SK	
	• Wakil Direktur	3	Semester	SK	
	• Kepala Unit Pelaksana Teknis	3	Semester	SK	
<b>K</b>	<i>Membimbing Akademik Dosen yang mempunyai Jabatan Akademik lebih rendah setiap semester</i>				
	• Pembimbingan Pencangkakan	2	Semester	SK Direktur dan Bukti Bimbingan	1 Org
	• Pembimbingan Reguler	1	Semester	SK Direktur dan Bukti Bimbingan	1 Org
<b>L</b>	<i>Melaksanakan Kegiatan Detasering dan Pencangkakan di Luar Institusi Tempat Bekerja Setiap Semester</i>				
	• Detasering	3 dan memiliki angka kredit 5	Semester	Laporan Kegiatan	1 Orang
	• Pencangkakan	2 dan memiliki angka kredit 4	Semester	Laporan Kegiatan	1 Orang
<b>M</b>	<i>Melaksanakan Pengembangan Diri untuk Meningkatkan Kompetensi</i>				
	• Lamanya lebih dari 960 jam	6 dengan angka kredit 9		Sertifikat	Semua kegiatan yang berhubungan dengan usaha untuk meningkatkan kompetensi dosen baik sebagai pendidik profesional ataupun sebagai ilmuwan. Termasuk dalam kegiatan ini antara lain: pos doktoral, scheme academic mobility exchange (SAME), pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mengajar (Pekerti, AA, dan sejenisnya)
	• Lamanya 641 – 960 jam	5 dengan angka kredit 6		Sertifikat	
	• Lamanya 481 – 640 jam	4 dengan angka kredit 3		Sertifikat	
	• Lamanya 161 – 480 jam	3		Sertifikat	
	• Lamanya 81 – 160 jam	2 dengan		Sertifikat	

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
		angka kredit 2			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lamanya 31 – 80 jam</li> </ul>	1		Sertifikat	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lamanya 10 – 30 jam</li> </ul>	0,5		Sertifikat	
<b>UNSUR PELAKSANAAN PENELITIAN</b>					
A	<i>Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya</i>				
	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Referensi</li> </ul>	10 dengan angka kredit 40	1 Tahun	SK Direktur dan Lembar Pengesahan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monograf</li> </ul>	5 dengan angka kredit 20	1 Tahun	SK Direktur dan Lembar Pengesahan	
	Hasil Penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk Majalah Ilmiah:				
	a. Internasional Bereputasi	12 dengan angka kredit 40		Nama Jurnal, Volume, ISSN, Halaman	
	b. Internasional	10 dengan angka kredit 30		Nama Jurnal, Volume, ISSN, Halaman	
	c. Nasional terakreditasi	6 dengan angka kredit 25		Nama Jurnal, Volume, ISSN, Halaman	
	d. Nasional	3 dengan angka kredit 10		Nama Jurnal, Volume, ISSN, Halaman	
	Hasil Penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan:				
	a. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)				
	1. Internasional	5 dengan angka kredit 10		Nama Prosiding, Nomor Volume, ISSN/ISBN, Halaman	
	2. Nasional	3 dengan angka kredit 5		Nama Prosiding, Nomor Volume, ISSN/ISBN, Halaman	

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	Hasil Penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	1		Judul Tulisan, Nomor, Volume, Tanggal, Halaman	
	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan	2	1 Semester	Laporan Penelitian, Surat Keterangan Direktur yang menyatakan telah tersimpan di perpustakaan	
B	Menerjemahkan/menyadur Buku Ilmiah yang diterbitkan (Ber – ISBN)	10 dengan angka kredit 15		Cover Depan, Kata Pengantar, Daftar Isi, dan Surat Tugas Direktur	SKS sebagai Editor = 60% dari sks, dan sebagai anggota 40% dari sks/jumlah anggota secara proporsional
C	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	3 10 dengan angka kredit 10		Cover Depan, Kata Pengantar, Daftar Isi, dan Surat Tugas Direktur	SKS sebagai Editor = 60% dari sks, dan sebagai anggota 40% dari sks/jumlah anggota secara proporsional
D	Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara nasional atau internasional 1. Internasional 2. Nasional	5 dengan angka kredit 60 10 dengan angka kredit 40		Laporan rancangan, Sertifikat Paten Laporan rancangan, Sertifikat Paten	
E	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukkan; karya sastra 1. Tingkat Internasional 2. Tingkat Nasional 3. Tingkat Lokal	10 dengan angka kredit 20 5 dengan angka kredit 15 3 dengan angka kredit 10		Laporan rancangan Laporan rancangan Laporan rancangan	
<b>UNSUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>					
A	<i>Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester</i>				

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester	3 Dengan angka kredit 5,5	1 Semester	Laporan Kerja	
<b>B</b>	<i>Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri setiap program</i>				
	Melaksanakan program	2 Dengan angka kredit 3	1 Semester	Laporan Hasil Kegiatan	
<b>C</b>	<i>Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat</i>				
	Program Terjadwal dalam 1 semester				
	1. Internasional	4	1 Semester	Laporan Hasil Kegiatan, Materi yang disampaikan	
	2. Tingkat Nasional	3	1 Semester	Laporan Hasil Kegiatan, Materi yang disampaikan	
	3. Tingkat Lokal	2	1 Semester	Laporan Hasil Kegiatan, Materi yang disampaikan	
	Program Terjadwal kurang dari 1 semester (minimal 1 bulan)				
	1. Internasional	3	1 Semester	Laporan Hasil Kegiatan, Materi yang disampaikan	
	2. Tingkat Nasional	2	1 Semester	Laporan Hasil Kegiatan, Materi yang disampaikan	
	3. Tingkat Lokal	1	1 Semester	Laporan Hasil Kegiatan, Materi yang disampaikan	
	Insidental	1	1 Semester	Cover Depan, Kata Pengantar, Daftar Isi, dan Surat Tugas Direktur	SKS sebagai Editor = 60% dari sks, dan sebagai anggota 40% dari sks/jumlah anggota secara proporsional
<b>D</b>	<i>Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan</i>				
	1. Berdasarkan bidang keahlian	1,5	1 Tahun	Laporan Hasil Kegiatan	
	2. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	1	1 Tahun	Laporan Hasil Kegiatan	
	3. Berdasarkan fungsi/jabatan	0,5	1 Tahun	Laporan Hasil Kegiatan	
<b>E</b>	<i>Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan</i>				

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan	2 Dengan angka kredit 3	1 Semester	Laporan PkM	
<b>PENUNJANG KEGIATAN AKADEMIK DOSEN</b>					
<b>A</b>	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi: a. Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap anggota b. Sebagai Anggota	1,5 Dengan angka kredit 3 1 Dengan angka kredit 2t	1 Semester  1 Semester	SK Direktur  SK Direktur	
<b>B</b>	Menjadi anggota organisasi profesi 1. Panitia Pusat • Ketua/Wakil Ketua • Anggota  2. Panitia Daerah • Ketua/Wakil Ketua • Anggota	2 Dengan angka kredit 3 1 Dengan angka kredit 2  1,5 Dengan angka kredit 2 1	Setiap Kepanitiaan  Setiap Kepanitiaan  Setiap Kepanitiaan  Setiap Kepanitiaan	Laporan Hasil Kegiatan  Laporan Hasil Kegiatan  Laporan Hasil Kegiatan  Laporan Hasil Kegiatan	
<b>C</b>	Menjadi anggota organisasi profesi 1. Panitia Pusat • Pengurus  • Anggota atas permintaan  • Anggota	2  1  0,5	Setiap periode jabatan  Setiap periode jabatan  Setiap periode jabatan	Laporan Hasil Kegiatan  Laporan Hasil Kegiatan  Laporan Hasil Kegiatan	
<b>D</b>	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga	1	Setiap Kepanitiaan	Laporan Hasil Kegiatan	
<b>E</b>	Menjadi anggota delegasi Nasional ke Pertemuan Internasional 1. Sebagai Ketua Delegasi 2. Sebagai Anggota	2 Dengan angka kredit 3 1 Dengan angka kredit 2	Setiap Kegiatan  Setiap Kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan  Laporan Hasil Kegiatan	
<b>F</b>	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah:				

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	1. Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai: a. Ketua b. Anggota/Peserta	1,5 dengan angka kredit 2 1	Setiap Kegiatan Setiap Kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan Laporan Hasil Kegiatan	
	2. Dilingkungan PT: a. Ketua b. Anggota/Peserta	2 dengan angka kredit 3 1	Setiap Kegiatan Setiap Kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan Laporan Hasil Kegiatan	
<b>G</b>	Mendapat tanda jasa/penghargaan: 1. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun 2. Memperoleh penghargaan lainnya: a. Tingkat Internasional b. Tingkat Nasional c. Tingkat Provinsi	3 2 1  5 3 1		Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa  Tanda Jasa Tanda Jasa Tanda Jasa	
<b>H</b>	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional 1. Buku SMTA/Setingkat 2. Buku SMTP/Setingkat 3. Buku SD/Setingkat	3 3 3		Setiap Buku Setiap Buku Setiap Buku	
<b>I</b>	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora. 1. Tingkat Internasional 2. Tingkat Nasional 3. Tingkat Daerah/Lokal	3 2 1		Tiap Piagam/Medali Tiap Piagam/Medali Tiap Piagam/Medali	
<b>J</b>	Mendapat tanda jasa/penghargaan: 1. Tingkat Nasional sebagai:				

NO.	KEGIATAN	SKS	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
	a. Pengurus Aktif	1	Tahun	SK Kepengurusan	
	b. Anggota Aktif	0,75	Tahun	SK Kepengurusan	
	2. Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai:				
	a. Pengurus Aktif	0,5	Tahun	SK Kepengurusan	
	b. Anggota Aktif	0,25	Tahun	SK Kepengurusan	
K	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen	0,5	Tiap Semester	SK Direktur/ Surat Tugas	

Penetapan beban sks untuk kegiatan bidang pendidikan terdiri atas: kegiatan pembelajaran, pembimbingan seminar, bimbingan tugas akhir, membimbing KKN, PKN/ PKL/Magang; menguji proposal dan tugas akhir untuk setiap jenjang pendidikan. Adapun penghitungan beban sks untuk kegiatan pembelajaran memperhitungkan: 1) bentuk pembelajaran, 2) jumlah mahasiswa, 3) status kelas, 4) rasio beban kewenangan, dan jumlah kegiatan pembelajaran. Pelaksanaan bentuk pembelajaran tertentu memerlukan waktu dan strategi yang berbeda atau beban satu sksnya berbeda sehingga nilai beban kerjanya tidaklah sama.

Kegiatan perkuliahan dengan asumsi tim pengampu terdiri atas dosen dengan semua tingkatan jabatan akademik dosen, dan sesuai dengan rasio beban, dan kewenangan jabatan fungsional masing-masing. Artinya satu mata kuliah A dengan jumlah mahasiswa 1-40 mahasiswa, berbobot enam (6) diampu oleh lima (5) dosen yang sesuai dengan wenangnya masing-masing memiliki rasio beban berbeda. Jika dosen A, B, dan C melaksanakan pembelajaran dengan jumlah tatap muka sama, yaitu empat (4) kali, dan dosen D melaksanakan pembelajaran tiga (3) kali, dosen E (belum fungsional) satu (1) kali, maka contoh penghitungan beban sks-nya untuk dosen A sebagai berikut:

- Penetapan beban sks Dosen A (Profesor) = (rasio beban prof) x beban sks per smt =  $(6/20) \times 1 \text{ sks} = 0,3$ , dan seterusnya untuk setiap dosen dengan jabatan akademik yang berbeda.

- Penghitungan beban sks, untuk :

$$\begin{aligned} \text{Dosen A (Profesor)} &= (\text{rasio jumlah tatap muka}) \times \text{beban sks dosen A yg ditetapkan} \times \\ &\quad \text{bobot sks Mata Kuliah} \\ &= (4/16) \times 0,3 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,45 \text{ sks,} \\ \text{Dosen B ( Lektor Kepala)} &= (4/16) \times 0,25 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,375 \text{ sks} \\ \text{Dosen C (Lektor)} &= (4/16) \times 0,2 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,3 \text{ sks} \end{aligned}$$



$$\text{Dosen D (Asisten Ahli)} = (3/16) \times 0,15 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,2 \text{ sks}$$

$$\text{Dosen E (belum fungsional)} = (1/16) \times 0,1 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,0375 \text{ sks}.$$

### 3.3 Rambu Penetapan Beban sks

Rambu-rambu penetapan beban sks diatur sebagai berikut:

1. Pengisian Beban Kerja Dosen (BKD) wajib dan hanya berlaku bagi Dosen dengan kualifikasi yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Penilaian BKD dilakukan setiap semester (gasal dan genap). Laporan penilaian BKD pada semester gasal dan genap dilaporkan ke Menristekdikti melalui Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti.
3. Setiap dosen, baik yang telah memangku jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Dosen (PNS-Dosen) maupun yang belum (Calon Pegawai Negeri Sipil atau CPNS) tetapi telah melaksanakan kegiatan tridharma PT sekurangnya selama satu tahun, dan dosen dengan perjanjian kontrak kerja wajib mengisi BKD.
4. Beban kerja yang harus dipenuhi oleh setiap dosen setara dengan 12 (dua belas) sampai dengan 16 (enam belas) sks per semester atau 24 (dua puluh empat) sampai dengan 32 (tiga puluh dua) sks per tahun. Rincian beban kinerja minimal per semester terdiri atas pendidikan (Pd) dan penelitian (Pl) setara dengan 9 (sembilan) sks, pengabdian (Pg) setara dengan 1 (satu) sks, dan kegiatan penunjang tridharma setara dengan 2 (dua) sks.
5. Dosen dengan tugas tambahan (DT) dan Profesor dengan tugas tambahan (PT) wajib melaksanakan kegiatan pendidikan (Pd) minimal setara dengan 3 (tiga) sks setiap semester.
6. Beban kerja Profesor (PR) dan Profesor dengan tugas tambahan (PT) adalah sama dengan beban kerja dosen, yakni setara 12–16 sks. Selain itu, Profesor (PR dan PT) wajib melaksanakan tambahan tugas khusus, yaitu: (a) menulis buku; (b) menghasilkan karya ilmiah dan atau menghasilkan doktor; dan (c) menyebarluaskan gagasan. Beban kinerja pada setiap tugas khusus tersebut minimal setara dengan 3 (tiga) sks setiap tahun dan dilaporkan setiap tahun. Dalam lima tahun ketiga kewajiban ini harus dipenuhi minimal setara dengan 15 sks.
7. Dosen dengan tugas manajerial (DM) mendapatkan beban sks tugas manajerial dan wajib melaksanakan kegiatan pendidikan (Pd) dan penelitian (Pl) yang secara keseluruhan jumlah sks memenuhi minimal 12 sks maksimal 16 sks.
8. Dosen yang sedang menjalankan tugas negara lebih dari 6 (enam) bulan di luar perguruan tinggi sebagai pejabat struktural atau pejabat negara atau yang setara, atas ijin pimpinan perguruan tinggi tidak diperkenankan melaksanakan tridharma perguruan tinggi sehingga tidak wajib melaporkan kinerjanya (BKD) dan yang bersangkutan kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional, tunjangan

- kehormatan, tunjangan khusus, dan maslahat tambahan lainnya.
9. Dosen yang sedang melaksanakan tugas belajar (TB) lebih dari 6 (enam) bulan dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya dan yang bersangkutan kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional dan maslahat tambahan lainnya. Namun, mendapat tunjangan khusus pendidikan yang merupakan konversi dari tunjangan fungsionalnya. Dosen yang sedang melaksanakan tugas belajar wajib mengisi BKD dalam komponen bidang pendidikan yang merefleksikan perkembangan hasil studi.
  10. Dosen yang sedang melaksanakan ijin belajar (IB) lebih dari 6 (enam) bulan tetap melaksanakan tugas Tridharma dan tugas jabatannya lainnya serta yang bersangkutan tidak kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional dan maslahat tambahan lainnya. Dosen yang sedang melaksanakan ijin belajar wajib mengisi BKD dalam komponen bidang pendidikan yang merefleksikan perkembangan hasil studi dan komponen lain yang menjadi kewajibannya.
  11. Hasil penilaian kinerja pada periode penilaian sebelumnya tidak dapat digunakan untuk penilaian kinerja periode berikutnya. Penilaian hanya dapat diberikan jika kegiatan belum terselesaikan pada saat penilaian berlangsung, dan yang masuk dalam penilaian hanya beban kerja yang belum dicapai pada periode penilaian sebelumnya disertai bukti pendukung yang divalidasi oleh pihak terkait.
  12. Penggunaan bukti pendukung kegiatan dosen memiliki kadaluarsa sesuai dengan Surat Keputusan atau Surat Keterangan dari pihak yang berwenang, yang berlaku sejak diterbitkan sampai dengan masa akhir kegiatan. Kegiatan yang dilaksanakan diluar masa tersebut tidak dapat digunakan dalam penilaian BKD.
  13. Penilaian beban kerja dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan dilakukan oleh dua orang asesor yang bersertifikat pendidik dengan jabatan fungsional minimal sama dan sebidang atau serumpun ilmu dengan dosen yang akan dinilai.
  14. Beban Kerja Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam kerja per minggu atau setara dengan 12 sks untuk setiap semester sebagai jam kerja wajib seorang pegawai yang mendapat imbalan gaji dan lain-lainnya dari negara.
  15. Dalam melaksanakan tugas utama dan tugas penunjang tridharma dosen selalu dilandasi atau sesuai dengan bidang ilmu keahliannya. Namun demikian, kegiatan yang kurang relevan dengan bidang keahliannya dinilai 50% dari beban sks-nya.
  16. Dosen dapat melaksanakan kegiatan yang berkelanjutan lebih dari 1 (satu) semester. Dosen dapat menetapkan proporsi penyelesaian kegiatan tersebut pada setiap semester. Penilaian beban sks untuk kegiatan tersebut mengacu pada capaian kegiatan pada setiap semester selama kegiatan tersebut berlangsung.
  17. Acuan satu (1) sks bagi pelaksanaan kegiatan pendidikan (Pd) dapat dijabarkan ke dalam

pelaksanaan kegiatan pembelajaran bentuk kuliah, responsi, atau tutorial membutuhkan waktu: 50 menit tatap muka, 60 menit Tugas Terstruktur, 60 menit kegiatan Mandiri per minggu per semester. Sementara beban 1 (satu) sks untuk pelaksanaan bentuk pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis memerlukan waktu 100 menit tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri per minggu per semester. Satu (1) sks untuk kegiatan proses pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan/Kuliah Kerja/Magang, penelitian, pengabdian masyarakat, atau proses pembelajaran lain yang sejenis, setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

18. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan karya seni dan teknologi yang patut dan diakui sebagai beban sks paling banyak 2 (dua) kegiatan baik dalam kegiatan berkelompok (sebagai anggota atau ketua) maupun mandiri, atau lebih dari dua kegiatan bagi dosen yang memiliki jurnal terindeks scopus dan atau *web of sciences* dengan nilai 2.
19. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen, baik bersifat mandiri maupun kelompok, dinilai setara dengan beban 1 (satu) sks jika kegiatan tersebut dilaksanakan selama 50 jam kerja per semester.



## BAB IV

### MEKANISME PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA DOSEN

Penilaian kinerja dosen dilakukan berdasarkan pada data Laporan BKD. Data BKD meliputi data pelaksanaan kegiatan tri dharma, kegiatan penunjang tri dharma, kegiatan tugas tambahan, dan kegiatan tugas wajib khusus professor. Kegiatan penilaian tersebut terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu: 1) tahap persiapan, 2) tahap penyusunan kontrak kerja, 3) tahap penyusunan laporan kinerja, dan 4) tahap pelaporan kinerja. Penilaian kinerja dosen dilakukan secara manual dan belum terintegrasi dalam Sistem Informasi Terintegrasi (SISTER). Pengisian Kontrak Kerja Dosen dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pada setiap awal semester Gasal dan Genap. Sementara, pengisian data pelaksanaan kegiatan dosen dapat dilaporkan selama semester berjalan

#### 4.1 Tahap Persiapan

Pada setiap awal semester dosen AKBID Husada Gemilang diharapkan mempunyai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada semester berjalan, rancangan ini berguna baik bagi dosen, asesor maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu dan beban kerja dosen. Disamping itu dosen diharapkan juga mempunyai rancangan pengembangan profesi. Rancangan pengembangan profesi ini dapat menjadi acuan untuk mengarahkan kegiatan dosen untuk mencapai cita-cita profesinya. Pimpinan perguruan tinggi diharapkan dapat memberikankesempatan kepada para dosennya untuk menggapai cita-cita profesi tersebut.

Tahap persiapan penilaian kinerja dosen terdiri atas beberapa kegiatan, yaitu penetapan tim BKD yang terdiri yang bertugas menelaah Surat Keputusan Direktur tentang Tata cara Penilaian Beban Kerja Dosen, dan menelaah Buku Pedoman Penilaian LKD dan BKD.

#### 4.2 Penyusunan Kontrak Kerja Dosen

Pada tahapan pengisian kontrak kerja, dosen secara mandiri, mengentri data rencana pelaksanaan kegiatan tri dharma dan kegiatan penunjang tri dharma selama satu semester pada BKD. Pengisian kontrak kerja dosen dilakukan di awal perkuliahan. Data identitas dosen, dan beberapa data rencana kegiatan pembelajaran secara sistem telah tersedia di Sister, pada menu pembelajaran, menu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menu kegiatan penunjang, dan kegiatan tambahan, serta tugas wajib khusus profesor. Setelah rencana kegiatan divalidasi oleh atasan langsung,



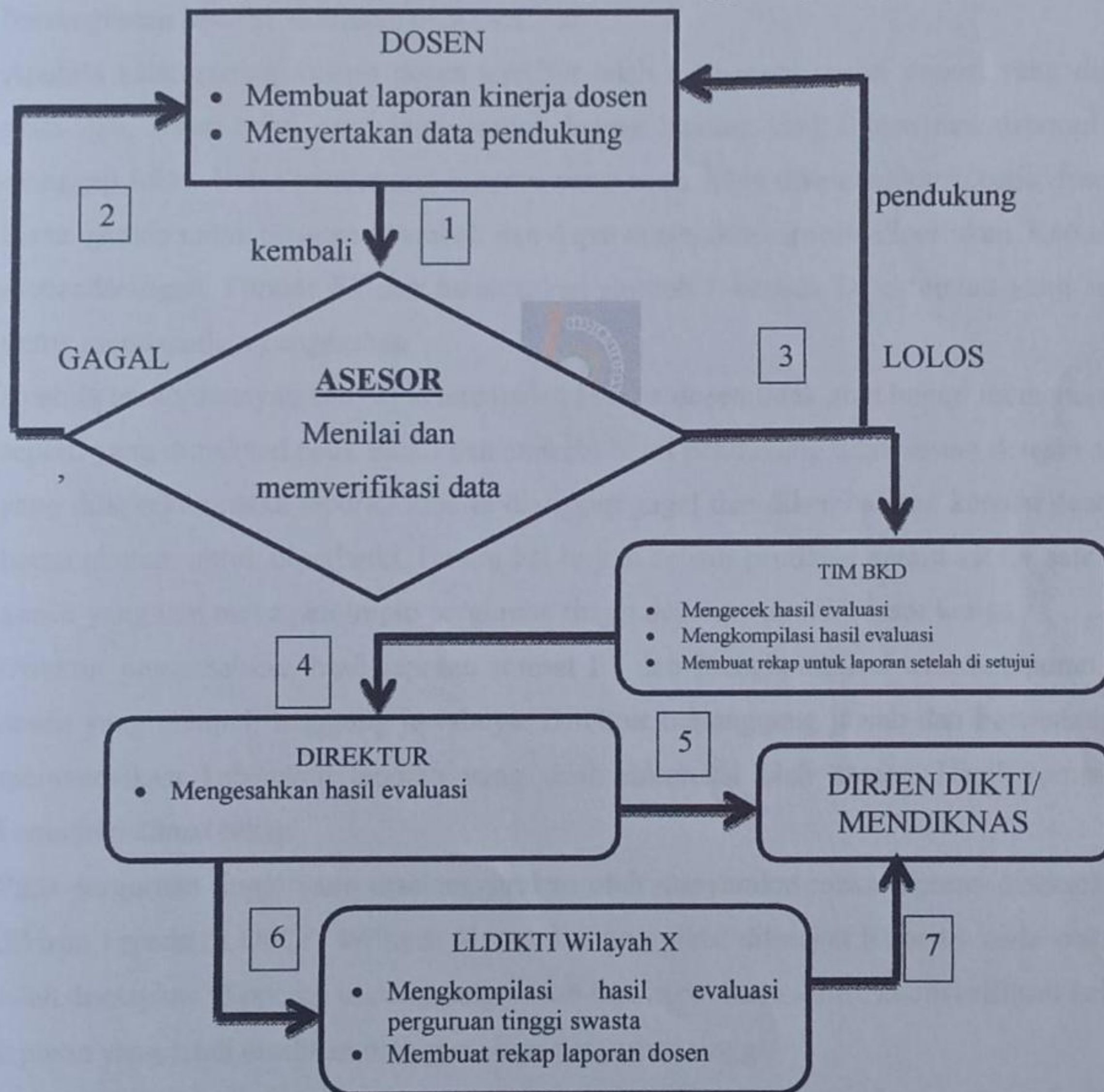
Tata cara penyusunan kontrak kerja sebagai berikut:

- 1) Pada setiap awal perkuliahan, Tim BKD melakukan validasi Daftar Dosen Wajib BKD, yang diterbitkan oleh Tim BKD;
- 2) Dosen mengentri data rencana kegiatan tri dharma, kegiatan penunjang tri dharma, kegiatan tugas tambahan, dan atau kegiatan wajib khusus profesor selama satu semester;
- 3) Data Kontrak Kerja yang telah lengkap wajib disetujui oleh atasan langsung melalui Data kontrak kerja tersebut menjadi acuan penilaian kinerja dosen.

#### 4.3 Tahap penyusunan dan Tahap Pelaporan kinerja

##### - Untuk Dosen yang memiliki Sertifikasi

Prosedur evaluasi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi disajikan pada gambar 1:



Gambar 1. Prosedur evaluasi tugas utama dosen

jelasan :

Dosen AKBID Husada Gemilang membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan atau format F1 disajikan pada Lampiran I. Format F1 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada asesor. Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi untuk menilai ketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan. Format F1 yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk *hardcopy* rangkap dua dan *softcopy*. Satu buah *hardcopy* nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Direktur.

Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Bab. 3 dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan. Kedua asesor menandatangani Format F1 dan meneruskan format F1 kepada Direktur atau yang sederajat untuk mendapatkan pengesahan.

Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Bab 3 dan atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga.

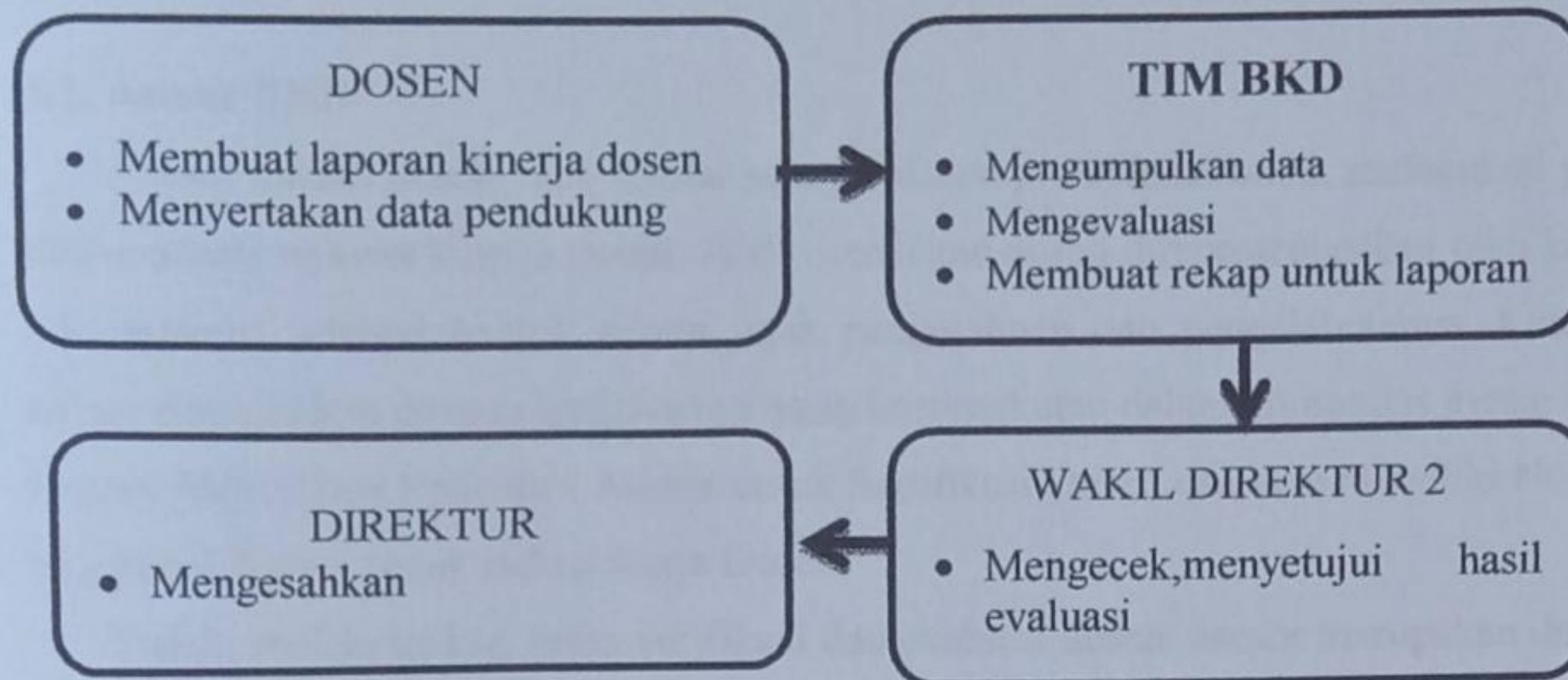
Direktur mengesahkan hasil laporan format F1 dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggung jawabnya. Direktur bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi ini kemudian dibuat rekap.

Pada perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat maka laporan diserahkan atau dikirim kepada LLDIKTI Wilayah X untuk dikompilasi ditingkat Kopertis pada waktu yang telah ditetapkan. Kopertis bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.

LLDIKTI Wilayah X kemudian menyerahkan dan atau mengirimkan laporan ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

- **Laporan Kinerja Dosen yang tidak memiliki Sertifikasi Dosen**

Prosedur disajikan pada gambar 1:



Gambar 2. Prosedur evaluasi tugas utama dosen

Penjelasan :

Penyusunan Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada BKD mengikuti langkah sebagai berikut:

- 1) Dosen secara mandiri mengentrikan bukti pelaksanaan kegiatan dalam semester berjalan pada BKD. Kegiatan ini dapat dilakukan setiap saat hingga semester berakhir;
- 2) Bukti kegiatan yang diterbitkan oleh unit kerja di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang ;
- 3) Tim BKD mengevaluasi dan menyetujui rekapitulasi laporan BKD
- 4) Wadir 2 menelaah Rekapitulasi Data Laporan BKD dan menyetujui rekapitulasi Laporan BKD.
- 5) Tim BKD memvalidasi Dokumen Laporan Kinerja Dosen kemudian dilaporkan kepada Direktur.

## BAB V

### ASESOR DAN TIM BKD AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

#### 5.1. Asesor BKD

Asesor adalah dosen yang dinilai sebagai dosen profesional untuk melakukan proses verifikasi dan evaluasi sejawat kinerja dosen. Profesionalisme dosen direpresentasikan oleh keberadaan bukti administratif sebagai bentuk rekam jejak pengetahuan dan pengalamannya. Keabsahan seorang asesor ditunjukkan dengan terdaftarnya yang bersangkutan dalam komunitas asesor ditandai dengan Nomor Identifikasi Registrasi Asesor untuk Sertifikasi Dosen dan atau memiliki Nomor Identifikasi Registrasi Asesor untuk Beban Kerja Dosen.

Dalam melaksanakan tugas verifikasi dan evaluasi dosen, asesor merupakan dosen yang masih aktif dan ditugaskan oleh rektor untuk melakukan proses verifikasi dan penilaian kinerja dosen. Asesor bekerja secara bersama dengan asesor lainnya minimal 2 (dua) orang dengan kualifikasi pendidikan dan jabatan akademik yang lebih tinggi dan atau minimal setara dengan dosen yang dievaluasi. Kesamaan bidang ilmu yang serumpun atau sesub-rumpun dengan yang dievaluasi menjadi persyaratan utama untuk menjamin kedalaman, kelayakan kinerja sejawat dalam penilaian. Proses ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan asesor dari jurusan lain, fakultas lain ataupun dari perguruan tinggi lainnya.

Tetapi untuk Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang yang memiliki sertifikasi Dosen untuk sekarang masih menggunakan asesor dari perguruan tinggi lain.

#### 5.2 Kode Etik Asesor BKD

- Dalam melaksanakan tugasnya setiap asesor menjunjung tinggi etika penilaian BKD meliputi;
2. Mentaati segala peraturan dan melaksanakan proses verifikasi, evaluasi dan penilaian dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;
  3. Melakukan proses penilaian kinerja dosen secara objektif dan profesional serta terbebas dari *conflict of interest*.
  4. Tidak melakukan verifikasi, evaluasi dan penilaian kinerja sendiri atau bertukar ganti asesor-dosen.
  5. Menolak segala macam bentuk tawaran atau imbalan yang terkait dengan proses verifikasi, evaluasi dan penilaian kinerja dosen.
  6. Menjalankan proses verifikasi dan penilaian kinerja dosen secara transparan dan akuntabel dengan memberikan laporan kepada pihak yang berwenang.
  7. Melakukan kegiatan penilaian baik di lingkungan perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi di luar Akademi Kebidanan Husada Gemilang.



### **5.3. Ruang Lingkup Kerja Asesor BKD**

Tugas asesor baik dalam lingkup internal di Perguruan Tinggi sendiri maupun eksternal di luar Perguruan Tinggi sendiri secara umum adalah sama, yang membedakan hanya pada penerbitan surat penugasan kepada yang bersangkutan. Untuk Layanan Internal surat tugas dapat diterbitkan oleh Dekan terkait. Sedangkan Layanan Eksternal surat penugasan diterbitkan oleh Direktur atas dasar permintaan dari institusi/ Perguruan Tinggi lain.

Tugas asesor eksternal dan internal adalah sebagai berikut:

1. melakukan penilaian beban kerja dosen;
2. menandatangani dan memberikan persetujuan atas laporan evaluasi yang disampaikan oleh dosen;
3. membuat catatan untuk dosen yang tidak lolos penilaian;
4. mengisi Berita Acara penilaian BKD; dan
5. menyerahkan berkas laporan BKD kepada Tim Penilai BKD.

### **5.4 Tim BKD**

Implementasi kegiatan penilaian kinerja dosen di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang dilakukan secara terintegrasi oleh unit kerja di level universitas dan fakultas. Adapun struktur kepanitiaan yang ditetapkan oleh Direktur meliputi tim BKD terdiri atas bidang Kepegawaian yang memiliki peran untuk mengkoordinasi pelaksanaan pelaporan BKD, menyiapkan dan mengelola pelaksanaan penilaian kinerja dosen di lingkungan Akademi Kebidanan Husada Gemilang, sosialisasi peraturan BKD ke pimpinan dan dosen, mengompilasi dan memverifikasi pelaporan BKD untuk ditandatangani Direktur dan menyiapkan dokumen pelaporan BKD di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.

### **5.5 Alur Proses Entri, Verifikasi, Persetujuan, Ases dan Evaluasi BKD**

Dosen wajib melakukan entri data tri dharma PT ke dalam sistem BKD, baik unsur pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang. Untuk unsur pendidikan beberapa item seperti kehadiran kuliah, nilai mata kuliah, SK mengajar, dsb sudah dibantu oleh sistem sehingga mengurangi beban dosen untuk melakukan entri tsb. Untuk bagian yang sudah dilakukan entri oleh sistem, walaupun sudah dilakukan secara otomatis oleh sistem, dosen perlu memeriksa kebenaran data sebelum masa entri berakhir dengan berkoordinasi dengan pihak terkait baik pihak akademik ataupun komponen lainnya.

Wadir 2 bertugas memantau kinerja dosen termasuk data tri dharma PT yang menjadi dokumen bukti usulan, proses, implementasi ataupun hasil publikasi dan sejenisnya oleh dosen di lingkungan prodi yang bersangkutan. Data tersebut diharapkan dapat ditindaklanjuti oleh kaprodi baik untuk evaluasi kinerja prodi, akreditasi, ataupun upaya peningkatan berkelanjutan mutu prodi.

Direktur sebagai pejabat tertinggi memiliki kewenangan melakukan evaluasi dengan harapan bisa memanfaatkan data yang ada untuk ditindaklanjuti. Wadir 2 diharapkan juga tidak hanya mengetahui berbagai data dan kesulitan dosen sehingga segera ditindaklanjuti,

Alur proses entri data BKD dari pengusul yaitu dosen, berikut dilakukan proses verifikasi data oleh Bagian Kepegawaian dengan persetujuan oleh Direktur.

### 5.6 Jadwal BKD

Jadwal kegiatan BKD dari proses awal yaitu :

No	Waktu	Februari				Agustus			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Dosen Mengisi Laporan Beban Kerja Dosen	■				■			
2	Assesor (Bagi yang sudah serdos) Menilai Kinerja Dosen		■				■		
3	TIM BKD Menyusun Rekap Laporan Laporan Beban Kerja Dosen			■				■	
4	Direktur Menyetujui				■				■

## BAB VI PENUTUP

Setiap dosen wajib melakukan pengisian BKD setiap semester sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan dosen tugas belajar dan ijin belajar wajib mengisi BKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kedepannya.

Pengisian BKD akan berhasil dengan baik apabila telah dilakukan pemahaman yang utuh baik aspek substansi maupun aspek teknis pengisiannya ke dalam BKD dan kedepannya bagian kepegawaian akan berusaha untuk membuat aplikasi LKD BKD *online yang terkoneksi ke SISTER.*

Demikian Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Dosen dan Laporan Beban Kerja Dosen Akademi Kebidanan Husada Gemilang. Jika terdapat kekeliruan dalam pedoman ini, maka akan di perbaiki sesuai dengan peraturan yang ada.

LAMPIRAN

Ditetapkan di : Tembilahan  
Tanggal : 04 Maret 2019



Mia Rita Sari, S.SiT., M.Kes

## LAMPIRAN





## AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE	NO. :	VERSI: A	TGL:	REVISI: 1	TGL: -
-----------	-------	----------	------	-----------	--------

### SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN DAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN YANG MEMILIKI SERTIFIKASI DOSEN DI AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Dosen dan Laporan Beban Kerja Dosen yang Memiliki Sertifikasi Dosen di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu layanan sistem dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Dosen.

#### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan di lingkungan AKBID Husada Gemilang

#### 3. ACUAN

- 3.1 Statuta AKBID Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Kepegawaian

#### 4. DEFINISI

- 4.1 Laporan Kinerja Dosen merupakan data dan fakta seluruh kegiatan yang dilakukan dosen setiap semester di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Beban Kerja Dosen merupakan perhitungan kegiatan dosen yang merupakan penilaian kinerja setiap dosen yang mencerminkan rekam jejak keahliannya dan dilaporkan ke bagian kepegawaian Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.3 Dosen merupakan seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, diperkerjakan dan mendapat imbalan jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan yayasan sampai batas yang ditentukan yang dipercaya untuk melaksanakan Tri Dharma Pendidikan Tinggi dan telah mendapat sertifikasi dosen oleh pemerintah.

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
  - 5.1.1 TIM BKD ber jawab atas pelaksanaan LKD dan BKD
  - 5.1.2 Dosen bertanggung jawab atas pelaksanaan LKD dan BKD
  - 5.1.3 Asesor bertanggung jawab untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja Dosen
  - 5.1.4 Direktur bertanggung jawab atas berjalannya pelaksanaan LKD dan BKD
  - 5.1.5 LLDIKTI bertanggung jawab atas pengeluaran dana sertifikasi dosen
- 5.2 Pelaksanaan
  - 5.2.1 Persiapan pelaksanaan LKD dan BKD oleh TIM
  - 5.2.2 Pengisian LKD dan BKD oleh Dosen
  - 5.2.3 Pemeriksaan Oleh Asesor
  - 5.2.4 Pengecekan, komplikasi dan perekapan oleh TIM LKD dan BKD
  - 5.2.5 Koreksi dan persetujuan hasil oleh Direktur
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
  - 5.3.1 TIM LKD dan BKD melakukan kesesuaian kegiatan dosen
  - 5.3.2 Direktur menyetujui Laporan LKD dan BKD

- 6 DOKUMENTASI
  - 6.1 Laporan LKD dan BKD
  - 6.2 Laporan Rekam Jejak

7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Persiapan Pengisian LKD dan BKD]     B --&gt; C[Pengisian LKD dan BKD]     C --&gt; D[Pelaporan]     D --&gt; E[Persetujuan Asesor]     E --&gt; F[Pelaporan ke Direktur]     F --&gt; G([Pengarsipan])           </pre>	<p>TIM LKD dan BKD</p> <p>Dosen</p> <p>Dosen</p> <p>Dosen dan Asesor</p> <p>Direktur</p> <p>TIM LKD dan BKD</p>	

1. PENUTUP

PENGESAHAN

Dibuat oleh : .....	Diperiksa oleh : .....	Disetujui & disahkan oleh : .....
Jabatan : Kepegawian Tanggal : ...../...../20...	Jabatan : Wakil Direktur II Tanggal : ...../...../20...	Jabatan : Direktur Tanggal : ...../...../20...

RINCIAN REVISI

Edisi Revisi Bagian Semula berbunyi : Sekarang berbunyi :



## AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

PROCEDURE

NO. :

VERSI: A

TGL:

REVISI:

TGL: -

### SATUAN OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN DAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN YANG BELUM MEMILIKI SERTIFIKASI DOSEN DI AKADEMI KEBIDANAN HUSADA GEMILANG

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Dosen dan Laporan Beban Kerja Dosen yang Memiliki Sertifikasi Dosen di Akademi Kebidanan Husada Gemilang
- 1.2 Sebagai landasan perbaikan mutu layanan sistem dan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Dosen.

#### 2. RUANG LINGKUP

Berlaku bagi seluruh tenaga kependidikan di lingkungan AKBID Husada Gemilang

#### 3. ACUAN

- 3.1 Statuta AKBID Husada Gemilang
- 3.2 Pedoman Kepegawaian

#### 4. DEFINISI

- 4.1 Laporan Kinerja Dosen merupakan data dan fakta seluruh kegiatan yang dilakukan dosen setiap semester di Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.2 Beban Kerja Dosen merupakan perhitungan kegiatan dosen yang merupakan penilaian kinerja setiap dosen yang mencerminkan rekam jejak keahliannya dan dilaporkan ke bagian kepegawaian Akademi Kebidanan Husada Gemilang.
- 4.3 Dosen merupakan seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diterima, diperkerjakan dan mendapat imbalan jasa serta terikat dalam hubungan kerja dengan yayasan sampai batas yang ditentukan yang dipercaya untuk melaksanakan Tri Dharma Pendidikan Tinggi

#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Tanggung jawab dan wewenang
  - 5.1.1 TIM BKD ber jawab atas pelaksanaan dan Pelaporan LKD dan BKD
  - 5.1.2 Dosen bertanggung jawab atas pelaksanaan LKD dan BKD
  - 5.1.3 Direktur bertanggung jawab atas berjalannya pelaksanaan LKD dan BKD  
Dan menilai dan memverifikasi laporan kinerja Dosen
- 5.2 Pelaksanaan
  - 5.2.1 Persiapan pelaksanaan LKD dan BKD oleh TIM
  - 5.2.2 Pengisian LKD dan BKD oleh Dosen
  - 5.2.3 Pengecekan, komplikasi dan perekapan oleh TIM LKD dan BKD
  - 5.2.4 Koreksi dan persetujuan hasil oleh Direktur
- 5.3 Pengendalian/ pemantauan
  - 5.3.1 TIM LKD dan BKD melakukan kesesuaian kegiatan dosen
  - 5.3.2 Direktur menyetujui Laporan LKD dan BKD

## 6 DOKUMENTASI

6.1 Laporan LKD dan BKD

6.2 Laporan Rekam Jejak

## 7 DIAGRAM ALIR

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Dokumen
<pre>graph TD;   A([Mulai]) --&gt; B[Persiapan Pengisian LKD dan BKD];   B --&gt; C[Pengisian LKD dan BKD];   C --&gt; D[Pelaporan];   D --&gt; E[Persetujuan Direktur];   E --&gt; F([Pengarsipan]);</pre>	TIM LKD dan BKD  Dosen  Dosen  Direktur  TIM LKD dan BKD	

## 1. PENUTUP

### PENGESAHAN

Dibuat oleh : .....	Diperiksa oleh : .....	Disetujui & disahkan oleh : .....
Jabatan : Kepegawian Tanggal : ...../...../20...	Jabatan : Wakil Direktur II Tanggal : ...../...../20...	Jabatan : Direktur Tanggal : ...../...../20...

### RINCIAN REVISI

Edisi Revisi Bagian

Semula berbunyi :

Sekarang berbunyi :