




UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

		No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	1 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017
Disahkan Oleh : Wakil Rektor I Bidang Pendidikan Dr. Ravi. A. Salim		Tanggal Pengesahan:	9 Maret 2017

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Octarina Budi Lestari	Staff BAU		
Diperiksa oleh	Sariyati	Kepala Personalia		
Disetujui oleh	Trini Saptariani	Kepala BAU		
Ditetapkan oleh	Prof.Suryadi Harmanto	Wakil Rektor II		
Dikendalikan oleh	Dr.rer.nat Sudaryanto	BAJAMTU		
Dilaksanakan oleh	Seluruh Bagian Administrasi Umum			
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Octarina Budi Lestari			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	0811155010 D212	1)	2)	3)
Email	oktarina@staff.gunadarma.ac.id	1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

	UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	2 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Prosedur Operasional Baku Evaluasi Beban Kerja Dosen

1. Tujuan

Pedoman Beban Kerja Dosen ini bertujuan untuk :


1. Meningkatkan profesionalitas dan pemenuhan dosen dalam melaksanakan beban tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
2. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan beban tugas dalam Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen;
3. Menciptakan suasana akademik yang kompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen;
4. Menjamin pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan profesi dan karier dosen;
5. Mercepat terwujudnya tujuan Pendidikan nasional.

2. Ruang Lingkup

Kegiatan pelaporan beban kerja dosen persemester sesuai tugas tridharma perguruan tinggi meliputi bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang lainnya. Evaluasi Beban Kerja Dosen ini dikhususkan untuk dosen yang telah menerima tunjangan Sertifikasi Dosen dan penerima tunjangan kehormatan Guru Besar/Profesor. Evaluasi dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu yang tetap yaitu persemester dan dilaksanakan di setiap akhir semester. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi.

3. Persyaratan Awal

Dokumen yang disiapkan pada pelaksanaan SOP ini:


	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN</p>	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	3 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

1. Dokumen Kegiatan Pendidikan Pengajaran yang meliputi : SK Mengajar, SK Bimbingan Akademik (Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi, SK Penasehat Akademik, Buku Ajar)
2. Dokumen Kegiatan Penelitian yang meliputi : Hasil Penulisan/ Penelitian yang dipublikasikan dalam Bentuk Jurnal dan Proceeding, Buku Referensi.
3. Dokumen Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang meliputi SK Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dan bukti2 pendukungnya (Laporan Kegiatan dan sertifikat)
4. Dokumen kegiatan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi SK Kegiatan Penunjang Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi beserta bukti pendukungnya (sertifikat)
5. Dokumen cetak laporan dari Aplikasi Beban Kerja Dosen

4. Tanggung jawab

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan Profesor atau Guru Besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan luaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (3) tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- (4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN</p>	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	4 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

(5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun


Pemimpin perguruan tinggi berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi. Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat jurusan diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.

Tugas Utama Dosen adalah melakukan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa

- (1) melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran;
- (2) membimbing seminar Mahasiswa;
- (3) membimbing kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL);
- (4) membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
- (5) penguji pada ujian akhir;
- (6) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (7) mengembangkan program perkuliahan;
- (8) mengembangkan bahan pengajaran;
- (9) menyampaikan orasi ilmiah;
- (10) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
- (11) membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- (12) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan dosen.

Tugas melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa

- (1) menghasilkan karya penelitian;
- (2) menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN</p>	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	5 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

- (3) mengedit/menyunting karya ilmiah;
- (4) membuat rancangan dan karya teknologi;
- (5) membuat rancangan karya seni.

Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa


- (1) menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- (2) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- (3) memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat; Pedoman Beban Kerja Dosen 2010
- 8
- (4) memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
- (5) membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa

- (1) menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- (2) menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- (3) menjadi anggota organisasi profesi;
- (4) mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- (5) menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- (6) berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- (7) mendapat tanda jasa/penghargaan;
- (8) menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
- (9) mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.


5. Prosedur

1. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN</p>	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	6 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Isian dimasukkan dalam aplikasi BKD. Format Laporan 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 Laporan yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk hardcopy rangkap dua dan softcopy. Satu buah hardcopy nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Dekan.

2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat seperti 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 Laporan dan meneruskan format laporan kepada Dekan atau yang sederajat untuk mendapatkan pengesahan.
3. Apabila asesor menyatakan :
 - (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat 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.
4. Dekan mengesahkan hasil laporan format laporan dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Dekan bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi di tingkat fakultas ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap ditingkat universitas.
5. Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat universitas. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan. Untuk perguruan tinggi negeri maka laporan ini

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN</p>	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	7 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
PenanggungJawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap semester.

Laporan yang dikirim dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

6. Pada perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat maka laporan diserahkan atau dikirim kepada Koordinator Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) untuk dikompilasi ditingkat Kopertis pada waktu yang telah ditetapkan. Kopertis bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Rektor perguruan tinggi
7. Kopertis kemudian mengkompilasi dan membuat rekap semua perguruan tinggi yang menjadi tanggung jawabnya. Rekap laporan dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Kopertis kemudian menyerahkan dan atau mengirimkan laporan ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi



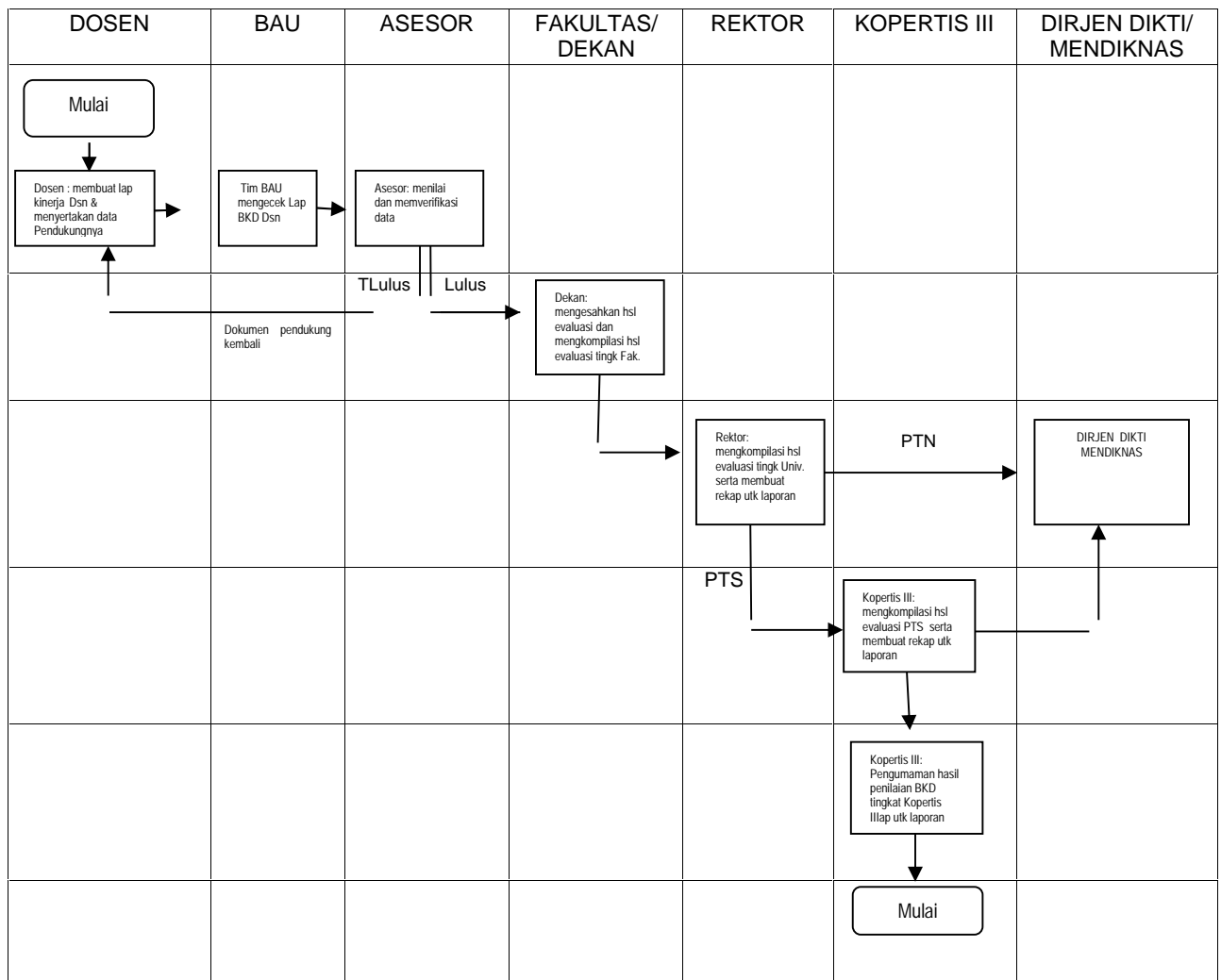
**UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN**

No. POB :	POB.01.05.08
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Halaman	8 of 11
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.

5.1 PROSEDUR DIAGRAM ALIR

Prosedur evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi disajikan pada Gambar berikut.

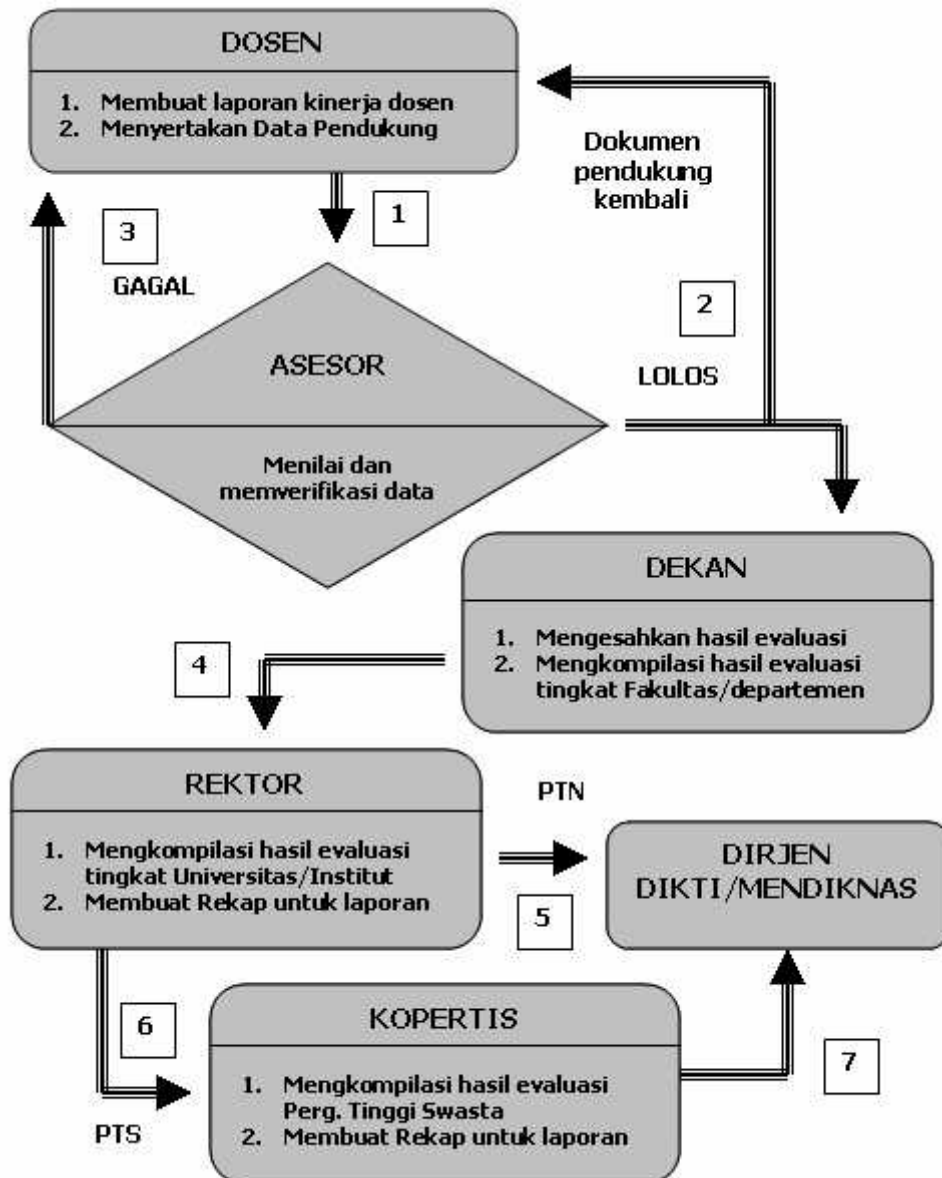





UNIVERSITAS GUNADARMA
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

No. POB :	POB.01.05.08
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	2017-2022
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

Halaman	9 of 11
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.




	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN</p>	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	10 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

6. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
9. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
10. Surat Keputusan Menkowsabngan Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi

7. Definisi

1. BKD (Beban Kerja Dosen) : Laporan Beban Kerja Dosen merupakan Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen yang meliputi bidang : Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Penunjang Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSITAS GUNADARMA PROSEDUR OPERASIONAL BAKU EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN</p>	No. POB :	POB.01.05.08
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	2017-2022
Halaman	11 of 11	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	20 Desember 2016
Penanggung Jawab POB	Trini Saptariani, SKom., MM.	Tanggal disetujui:	28 Februari 2017

2. Dosen: pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Asessor : seseorang yang berhak melakukan asesmen terhadap suatu kompetensi, sesuai dengan ruang lingkup asesmennya.
4. Dekan : pejabat yang memimpin fakultas
5. Rektor : pemimpin perguruan tinggi
6. Kopertis: singkatan dari Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta. **Kopertis** bertugas mengkoordinasi perguruan tinggi swasta yang ada di wilayah kerjanya masing-masing.

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama Trini Saptariani, SKom., MM.

Ttd _____

Tanggal Persetujuan POB:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengisi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

-) Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan table dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bias mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.