STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB
Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

PEDOMAN
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS)
DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB
TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan Kehadirat Allah SWT , karena berkat bimbinganNya tim penyusun dapat menyelesaikan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah, setelah dipresentasikan dan dibahas agar mendapat masukan dari semua pihak secara khusus tenaga struktural STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Pedoman ini menjadi pengarah untuk bekerja secara efektif dan alat kontrol bagi setiap dosen dan tenaga kependidikan dalam mengemban tugas (baik rutin maupun tambahan) yang telah dipercayakan oleh STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Semoga dengan pedoman ini para dosen dan Tenaga Kependidikan lebih fokus dan bersemangat dalam menjalankan semua beban tugas yang diberikan dan dapat meningkatkan kinerjanya dalam berbagai aspek. Sasaran akhirnya adalah agar kesejahteraan para dosen dan staf kependidikan dapat ditingkatkan; karena kinerja berpengaruh langsung terhadap kesejahteraan hidup setiap pegawai yang berkarya di setiap Lembaga Pendidikan tinggi, secara khusus di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB ini.

Terima kasih banyak atas pemberian diri (tenaga, waktu, pikiran) kita semua dalam kebersamaan dan persaudaraan, sehingga pedoman sederhana ini dapat dihasilkan dan ditetapkan oleh ketua STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, agar dapat digunakan demi kemajuan kita bersama.

Pedoman ini tentunya masih banyak kekurangan. Sambil menggunakan pedoman ini, masukan dan saran dari kita semua sangat dibutuhkan agar dapat diadakan perubahan dan perbaikan di masa mendatang.

Mataram, 11 Februari 2018

STIS Darul Falah
Ketua,

Abrar, M. Pd
NIDN : 0822128502

YAYASAN PONDOK PESANTREN NU DARUL FALAH
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH DARUL FALAH
Alamat : Jl. Banda Seraya No. 47 Pagutan Kota Mataram Nusa Tenggara Barat.
Kode Post. 83117. Email : stisdafa@yahoo.co.id. stisdafa@gmail.com. Website.www.stisdafa.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH (STIS) DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

NOMOR : 250/SK/stisdafa/II/2018

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka melaksanakan mandat Ketua STIS Darul Falah Pagutan Mataram sebagaimana tercantum dalam SK Yayasan Nomor 11/YPPNU.DF/VII/2016 tentang STATUTA STIS Darul Falah yang salah satunya mengamanatkan beban tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan, diperlukan suatu pengaturan mengenai Pengelolaan Sumber Daya Manusia di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan peraturan Ketua STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB tentang Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

Mengingat :

a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Dosen

e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
f. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
g. Surat Keputusan Menkowasbangpan Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
h. Peraturan Yayasan Pondok Pesantren NU Darul Falah Nomor 10/YPPNU.DF/II/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB
i. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah nomor 11/YPPNU.DF/VII/2016 Tentang STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama :

Keputusan Ketua STIS Darul Falah Pagutan Mataram tentang pedoman Monitoring dan Evaluasi Serta Rekam Jejak Kinerja Sumber Daya Manusia STIS Darul Falah Pagutan Mataram

Kedua :

Dokumen Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan Yang Tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolok ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai oleh Lembaga Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Monitoring Kinerja Dosen dan Tenaga kependidikan.

Ketiga :

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Keempat :

Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal 5 September 2018

STIS Darul Falah
Ketua,

Abrar, M. Pd
NIDN : 0822128502

DAFTAR ISI

Kata Pengantar **3**
SK Ketua **4**
Daftar Isi **6**
BAGIAN I: DOKUMEN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA **7**
BAB I Pendahuluan 8
A. Latar Belakang 8
B. Tujuan 9
C. Ruang Lingkup 9
BAB II Sumber Daya Dosen 10
A. Pengertian Dosen 10
B. Perencanaan Kebutuhan Dosen dan Tendik 10
C. Rekruitmen dan Seleksi 11
D. Penempatan dan Pengembangan Karir 12
E. Penghargaan dan Sanksi 13
F. Pemberhentian Dosen dan Tendik 13

BAGIAN II: DOKUMEN SISTEM MONITORING, EVALUASI DAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN **14**
I. Pendahuluan 15
II. Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen 18
III. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen 22
IV. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen 26
V. Penutup .....

BAGIAN III: DOKUMEN SISTEM MONITORING, EVALUASI DAN REKAM JEJAK TENAGA KEPENDIDIKAN **31**
I. Pendahuluan 32
II. Beban Kerja dan Tugas Utama Tenaga Kependidikan 36
III. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Tugas Tenaga Kependidikan 41
IV. Penutup 47

LAMPIRAN **48**

DAFTAR PUSTAKA **84**

BAGIAN PERTAMA

DOKUMEN
PEDOMAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia adalah komponen utama untuk menyukseskan program-program pendidikan yang ada di Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, perguruan tinggi harus memiliki sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lengkap sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan pengembangan. Agar dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang andal, maka STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB mengelola dan memanajemenkan pegawai yang bekerja dlingkungannya agar sumber daya manusianya dapat menjalankan program-program yang ada di institusi dan merealisasikan visi dan misi institusi.

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran yang sentral dalam pengelolaan Perguruan Tinggi oleh karena itu sumber daya manusia harus dikelola dan ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademis yang merupakan tuntutan profesional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada mahasiswa sebagai pihak yang dilayani.
Oleh karena itu, STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB melakukan Sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia. Hal ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka pengelolaan yang profesional dan berkualitas serta mewujudkan obyektivitas. Dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan Sumber Daya Manusia STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB yang terdiri dari:

1. Sumber Daya Dosen
2. Sumber Daya Manusia Tenaga Kependidikan
3. Perencanaan Pegawai
4. Rekrutmen dan Seleksi Pegawai
5. Orientasi dan Penempatan Pegawai
6. Pengembangan Karir Pegawai
7. Retensi, Penghargaan dan Sanksi Pegawai
8. Pemberhentian Pegawai

Sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia ini dibutuhkan untuk mewujudkan visi, misi, tujuan dan strategi STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

B. Tujuan

Pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) Sumber Daya Manusia (SDM) dibuat sebagai pedoman STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dalam pengelolaan sumber daya manusia baik di tingkat sekolah tinggi maupun Program Studi. Dengan demikian adapun tujuan dari dibuatnya manual pedoman pengelolaan sumber daya manusia (SDM) ini yaitu:

a) Mendorong pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB baik secara kuantitas maupun kualitas yang proporsional terhadap kebutuhan riil untuk menjamin kualitas pendidikan.
b) Mendorong dikembangkannya kegiatan kegiatan yang meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB baik secara intelektual akademis maupun kepribadian.
c) Membantu implementasi kode etik Sumber Daya Manusia (SDM) STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB sebagai dosen dan tenaga kependidikan.
d) Menggariskan proses utama yang terkait langsung ataupun tidak langsung dengan layanan pendidikan di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB, baik dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi ataupun tindakan perbaikan untuk menjamin adanya perbaikan berkelanjutan layanan pendidikan di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
e) Terlaksananya kegiatan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang transparan, obyektif, netral dan akuntabel.
f) Menjadi petunjuk bagi Tim Pengelola khususnya Bagian Administrasi Umum, Akademik, dan Keuangan dalam melaksanakan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam pedoman ini adalah Pedoman yang diberlakukan dalam sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dosen (tenaga pendidik) maupun tenaga kependidikan mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi, orientasi dan penempatan pegawai, pengembangan karir, sistem remunerasi, penghargaan, retensi, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai.

BAB II
Sumber Daya Dosen dan Tendik

A. Pengertian Dosen

Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya, dosen merupakan tenaga pendidik perguruan tinggi. Menurut UU RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 ayat 2, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen diangkat menurut peraturan perundang-undangan. Menurut UU RI No 14 tahun 2005, tentang Guru dan Dosen pasal 1, dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui penddikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Jadi dosen bukan hanya seorang pendidik profesional pada perguruan tingggi tetapi juga seorang illmuwan.

Oleh karena itu pada pasal 45 disebutkan dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Pada pasal 46 pemerintah mengharuskan setiap dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk dosen program diploma atau program sarjana dan program doktor untuk dosen program pascasarjana.

B. Perencanaan Kebutuhan Dosen dan Tendik

Perencanaan kebutuhan Dosen dan Tendik dibuat untuk jangka waktu 5 tahun sesuai prioritas yang dikelola oleh Bagian Administrasi Umum, Akademik dan Keuangan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah sebagai berikut:.

1) Perencanaan Kebutuhan dosen didasarkan pada:
   a. analisis kebutuhan pada tingkat program studi berdasarkan parimeter Rasio jumlah dosen dan mahasiswa yang ideal.
   b. keseimbangan dalam proporsi beban mengajar dosen.
   c. jumlah SKS kelulusan.

   Berdasarkan analisis kebutuhan dosen, program studi mengusulkan ke Sekolah Tinggi untuk dimasukkan ke dalam perencanaan kebutuhan dosen STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.
2) Perencanaan Tenaga Kependidikan didasarkan pada:
   a. hasil analisis jabatan.
   b. beban kerja pegawai.

Analisis ini dilakukan setiap tahun dan berdasarkan hasil analisis tersebut, dibuat perencanaan tenaga kependidikan. Kegiatan analisis menjadi kewenangan program studi yang diteruskan ke AUAK STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

C. Rekruitmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi dosen dan tenaga kependidikan diatur dalam STATUTA STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB pasal 52 ayat 1 dan 2 yaitu:

(1) Rekruitmen Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan oleh Sekolah Tinggi berdasarkan analisis kebutuhan dalam suatu rencana pengembangan sumber daya manusia.
(2) Pengangkatan dan pembinaan karier Dosen dan Tenaga Kependidikan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan Ketua.

Berdasarkan STATUTA ini maka pengadaan dosen dan tendik di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dilaksanakan secara terpusat di tingkat sekolah tinggi berdasarkan kabutuhan di tingkar program studi. Prosedur yang dilakukan dalam seleksi dosen dan tendik di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB adalah sebagai berikut:

1. Ujian penyaringan bagi pelamar yang memenuhi syarat dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Ketua dengan tugas: 1. menyiapkan bahan ujian; 2. menentukan pedoman pemeriksaan dan penilaian ujian; 3. menentukan tempat dan jadwal ujian; 4. menyelenggarakan ujian; dan 5. memeriksa dan menentukan ujian.
2. Pelamar yang lulus ujian saringan kemudian ditetapkan melalui SK Ketua sebagai calon pegawai;
3. Setelah ditetapkan sebagai calon pegawai kemudian mengikuti masa percobaan selama dua tahun;
4. Dalam masa percobaan tersebut calon pegawai ditempatkan pada unit-unit kerja sesuai dengan tugasnya;
5. Selama masa percobaan calon pegawai berada dalam penilaian kinerja untuk ditetapkan menjadi pegawai tetap;
6. Setelah dua tahun masa percobaan dan calon pegawai memenuhi penilaian kinerja yang baik maka calon pegawai tersebut ditetapkan sebagai Pegawai Tetap STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB dengan Surat Keputusan Ketua.

D. Penempatan dan Pengembangan Karir

1. Penempatan Dosen dan Tendik

   Penempatan/*home base* terhadap Dosen dan Tendik dilakukan oleh Ketua sedangkan secara teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Ketua Program Studi masing-masing. Program Studi berwenang dalam penempatan dalam bidang pendidikan berkaitan dengan penempatan sebagai pengampu mata kuliah. Dalam penempatan dosen sebagai pengampu mata kuliah, Program Studi akan memperhatikan latar belakang kualifikasi pendidikan, jabatan fungsional, minat dan pengalaman sebagai pengampu mata kuliah. Penugasan dosen dalam mengampu mata kuliah juga dilakukan dengan memperhatikan kepakaran yang akan dicapai dosen itu di masa yang akan datang. Kepakaran itu akan diperkuat dengan penelitian-penelitian yang dilakukannya.

   Orientasi dan penempatan pada tenaga kependidikan lebih ditekankan pada penempatan yang bersifat struktural. Penempatan jabatan pada tenaga kependidikan ini merupakan bagian dari orientasi pengembangan karir bagi pegawai. Hal utama yang diperhatikan dalam penempatan tenaga akademik pada jabatan tertentu adalah rekam jejak kerja (track record) dari pegawai tersebut, seperti masa kerja, latar belakang pendidikan dan pelatihan, prestasi yang dicapai, penghargaan yang diperoleh, serta kompetensi kepemimpinan dan komunikasi antarpersonal.

2. Pengembangan Dosen dan Tendik

   Pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan memiliki perbedaan. Pada dosen, pengembangan dilakukan lebih banyak diarahkan pada pengembangan yang profesional sebagai dosen yaitu sebagai akademisi yaitu:

   a. Mendorong kelancaran kenaikan pangkat dosen dari tenaga pengajar, asisten ahli, lektor, dan lektor kepala.
   b. Mendorong dosen untuk mengembangkan diri, baik melalui studi lanjut ke Pascasarjana khususnya ke jenjang S3 maupun jenis pembinaan lainnya.
   c. Dosen juga dibantu dalam proses pemerolehan NIDN, sertifikasi dosen, dan layanan kenaikan pangkat dan golongannya.
   d. Dosen yang memerlukan bantuan dalam meningkatkan kompetensi publikasi ilmiahnya dilibatkan dalam pelatihan penulisan artikel ilmiah yang dilakukan baik oleh Program Studi.
   e. Dosen juga diberikan tutorial terkait peningkatan kompetensi publikasi dengan menggunakan nara sumber dari dalam kampus dan luar kampus serta review artikel yang akan mereka publikasikan.
   f. Mendorong dosen untuk mengikuti seminar-seminar nasional/internasional yang terindeks dengan memberi bantuan biaya seminar.

g. Mendorong dosen untuk melakukan publikasi artikel hasil pemikiran dan penelitiannya pada jurnal nasional dan internasional terindeks bereputasi.

Pengembangan tenaga kependidikan lebih banyak mengarah pada pengembangan yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi dan manajerial. Pihak Sekolah Tinggi melakukan berbagai pelatihan yang berkaitan dengan peningkatan keterampilan tenaga kependidikan dalam mengembangkan dirinya.

E. Penghargaan dan Sanksi

Kebijakan mengenai pemberian penghargaan tertuang dalam STATUTA pasal 23 yang menyatakan:

(1) Sekolah Tinggi dapat memberikan penghargaan kepada Dosen, Mahasiswa, Tenaga Kependidikan serta pihak lain, baik lembaga maupun perorangan, yang dinilai berjasa atau berprestasi dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa penghargaan kesetiaan, penghargaan prestasi akademik, dan/atau nonakademik.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua.

F. Pemberhentian Dosen dan Tendik

Kebijakan mengenai pemberhentian dosen dan tendik tertuang dalam STATUTA pasal 49 yang menyatakan: Pejabat Pelaksana Akademik diberhentikan dari jabatannya karena:

a. telah berakhir masa jabatannya;
b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
c. diangkat dalam jabatan lain;
d. sakit jasmani dan/atau rohani terus menerus;
e. dikenakan sanksi hukuman disiplin tingkat berat;
f. dipidana penjara;
g. meninggal dunia.

BAGIAN KEDUA
DOKUMEN
SISTEM MONITORING, EVALUASI
DAN REKAM JEJAK KINERJA DOSEN

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi adalah dosen. Tugas dan tanggung jawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia yang meliputi kualitas iman, akhlak mulia dan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi dan peran yang sangat strategis tersebut, dibutuhkan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 pasal 1 ayat 2). Sementara itu, 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 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.

Tugas utama dosen 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 akademik. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan

karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan. Buku Pedoman ini disusun untuk memberikan arah dan tatacara monitoring dan evaluasi kinerja dosen.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan rekam jejak kinerja akademik dosen dan kinerja tenaga kependidikan dapat diuraikan sebagai berikut:

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 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2009 Tentang Dosen
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
6. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
7. Surat Keputusan Menkowasbangpan Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
8. Peraturan Yayasan Pondok Pesantren NU Darul Falah Nomor 10/YPPNU.DF/II/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB

9. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah nomor 11/YPPNU.DF/VII/2016 Tentang STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah Pagutan Mataram NTB.

1.3. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi Serta Rekam Jejak Kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan ini adalah:

1. Meningkatkan Profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.
2. Meningkatkan proses dan hasil pendidikan.
3. Menilai Akuntabilitas kinerja dosen di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.
4. Meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkugnan Sekolah TInggi Ilmu Syariah Darul Falah.
5. Mempercepat terwujudnya Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN

2.1. Beban Kerja Dosen

Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasi, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Tugas utama dosen tersebut dilaksanakan melalui tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS (satuan kredit semester) dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 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 tridarma 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 SKS.
5. Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 SKS setiap tahun.

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah 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 SKS.

2.2. Tugas Utama Dosen

Tugas utama dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi dharma pendidikan/pengajaran, dharma penelitian dan dharma pengabdian pada masyarakat. Adapun tugas utama dosen tersebut dapat diuraikan secara lebih eksplisit sebagai berikut:

1. Pendidikan

Tugas melaksanakan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di kelas, praktik perbankkan, praktik peradilan semu, praktek akutansi komputer.
2. Membimbing seminar Mahasiswa.
3. Membimbing kuliah kerja nyata (KKN) dan 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. Memberikan orasi ilmiah.
10. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
11. Membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya.

2. Penelitian

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

1. Menghasilkan karya penelitian.

2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah.
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah.
4. Membuat rancangan dan karya teknologi.
5. Membuat rancangan karya seni.

3. Pengabdian Pada Masyarakat

Tugas melakukan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berupa:

1. Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga atau organisasi kemasyarakatan sesuai dengan aturan yang berlaku umum dan juga aturan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.
2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
3. Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat.
4. Memberikan 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 kepanitiaan/badan pada Perguruan Tinggi.
2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga swasta maupun pemerintah.
3. Menjadi anggota Organisasi Profesi.
4. Mewakili perguruan tinggi/lembaga 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 sesuai dengan disiplin ilmu untuk melayani kebutuhan masyarakat.

Ekuivalensi perhitungan SKS untuk berbagai tugas tersebut di atas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen pada Lampiran

2.3. Kewajiban Khusus Professor

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor menurut Pasal 49 ayat 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah:

1. Menulis buku.
2. Menghasilkan karya ilmiah.
3. Menyebarluaskan gagasan.

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas profesor 12 SKS tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajih dipilih oleh profesor. Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 SKS setiap tahun. Seorang profesor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya.

2.4. Dosen dan Jabatan Struktural

Dosen STIS Darul Falah yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin Ketua STIS Darul Falah dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh Ketua STIS Darul Falah.

2.5. Tugas Utama Dosen Yang Sedang Tugas Belajar

Dosen STIS Darul Falah dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundangundangan tersendiri (Permendiknas No 38 Tahun 2009).

BAB III

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

3.1. Prinsip Monitoring dan Evaluasi beban Kerja dan Tugas Utama Dosen

Prinsip Monitoring Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi oleh Dosen adalah sebagai berikut:

1. Berbasis Standar Pelaksanaan Kerja Dosen.
2. Penilaian harus dilakukan secara obyektif dan transparan.
3. Saling asah, asih dan asuh.
4. Meningkatkan profesionalisme dosen.
5. Meningkatkan Atmosfer Akademik.
6. Mewujudkan visi, misi, dan tujuan STIS Darul Falah

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma 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 maupun

(4) kegiatan penunjang lainnya.

Evaluasi ini diwujudkan dalam bentuk Laporan Kinerja sesuai dengan Format yang ada pada Lampiran. Laporan sebagaimana ada dalam format didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya. Selanjutnya laporan ini diserahkan kepada **Tim Evaluasi yang terdiri dari Ketua Program Studi dan Kepala Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat** untuk dinilai dan mendapatkan

verifikasi. Tim Evaluasi dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh. Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari Tim Asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang.

Aktivitas ini tentu bisa mendorong peningkatan profesionalisme dosen pada STIS Darul Falah. Apabila kegiatan evaluasi kinerja ini diterapkan untuk semua dosen maka akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya peningkatan daya saing lulusan.

3.2. Periode Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan secara periodik dua kali dalam setahun setiap akhir semester. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi. Namun demikian, pada keadaan khusus Ketua STIS Darul Falah dapat melakukan evaluasi beban kerja dosen setiap saat diperlukan. Ketua STIS Darul Falah menyerahkan rekap hasil evaluasi seluruh dosen kepada pimpinan Yayasan Pondok Pesantren Darul Falah.

3.3. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen di tingkat program studi dilaporkan dan diserahkan oleh ketua Program Studi kepada ketua STIS Darul Falah. Ketua STIS Darul Falah selanjutnya menyerahkan rekap hasil evaluasi seluruh dosen kepada pimpinan Yayasan Pondok Pesantren Darul Falah. Hasil evaluasi beban kerja dosen

dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada yayasan.

Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen. Ketua STIS Darul Falah berkewajiban memberikan teguran lisan, peringatan tertulis, penghentian sementara maupun permanen tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan terhadap dosen atau sanksi lainnya sesuai dengan kewenangannya sebagai pemimpin perguruan tinggi apabila berdasarkan hasil evaluasi beban kerja tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan. Ketua bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan dan ketepatan waktu pelaporan.

3.4. Pelaksanaan Tugas Evaluasi

Evaluasi kinerja dilakukan oleh Ketua Program Studi untuk menilai dosen yang bertugas pada program studi tersebut serta oleh setiap mahasiswa yang telah mengontrak mata kuliah dan mendapat perkuliahan dari dosennya masing-masing, atau penilaian kinerja dosen oleh Tim penilai yang telah ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi. Tugas untuk melaksanakan evaluasi untuk yang terakhir ini dilakukan oleh sebuah struktur kelembagaan yang ada dan melekat yakni oleh Lembaga penjaminan mutu STIS Darul Falah. Pelaksana tugas diharapkan selalu berkoordinasi dengan Ketua Program Studi dan Ketua STIS Darul Falah untuk memaksimalkan proses monitoring dan evaluasi kinerja dosen. Struktur organisasi pelaksana tugas tersebut merupakan bagian tak terpisahkan dari kelembagaan yang sudah ada di STIS Darul Falah.

Evaluasi kinerja yang dilakukan oleh Ketua Program Studi berkaitan dengan penilaian dan pengawasan mutu pembelajaran, yaitu penilaian kinerja berbasis pengawasan yang dilakukan untuk menilai situasi, kondisi, dan kemampuan dosen dalam melaksanakan tugas-tugas profesionalnya yang sesuai dengan standar atau kriteria yang telah ditetapkan. Selain itu juga dilakukan penilaian perkembangan, yaitu penilaian berbasis pengawasan dilakukan untuk menilai perkembangan pelaksanaan tugas setelah dosen tersebut dinilai kinerjanya dan dilakukan umpan balik dalam jangka waktu tertentu.

Selain evaluasi berbasis beban kerja evaluasi kinerja dosen juga dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi yang dilakukan oleh mahasiswa ruang lingkupnya dibatasi pada aspek pembelajaran. Evaluasi dilakukan pada setiap akhir semester dengan menggunakan formulir yang disediakan oleh Ketua Program Studi. Format penilaian yang telah diisi dikembalikan kepada Ketua Program Studi.

BAB IV

PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

4.1. Prosedur Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen

Prosedur monev kinerja dosen diawali dengan rancangan tugas dosen. Selanjutnya asesor melakukan penilaian dan verifikasi data dosen dan menyampaikan hasil evaluasinya kepada ketua STIS Darul Falah.

4.1.1.Rancangan Tugas Dosen

Pada setiap awal semester dosen 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 dalam mengarahkan kegiatan dosen untuk mencapai cita-cita profesinya. Pimpinan perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada para dosennya untuk menggapai cita-cita profesi tersebut.

4.1.2. Tim Evaluasi

Tim Evaluasi bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Tim Evaluasi terdiri dari Ketua Program Studi, Kepala Penelitian dan Pengabdian Kepada masyarakat dan dari unsur dosen jika memenuhi peersyaratan. Adapun persyaratan dari dosen yang menjadi tim evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Dosen yang masih aktif.

2. Mempunyai NlDN (Nomor Induk Dosen Nasional) 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. Salah 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 tim evaluasi tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti personal (A sebagai tim evaluasi menilai B sebagai dosen, kemudian B sebagai tim evaluasi menilai A sebagai dosen).

4.1.3. Prosedur Monitoring dan Evaluasi

Prosedur monitoring dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di STIS Darul Falah adalah sebagai berikut:

1. Dosen 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 disajikan pada Lampiran dan perlu dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada tim evaluasi. Karena laporan kinerja dosen merupakan

aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya. Tim Evaluasi berjumlah tiga 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 dan telah diserahkan kepada tim evaluasi dalam bentuk hardcopy rangkap dua dan softcopy. Satu buah hardcopy nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Ketua STIS Darul Falah.

2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat 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. Tim Evaluasi menandatangani berita acara (sebagaimana dalam format) dan meneruskan format tersebut kepada Ketua STIS Darul Falah untuk mendapatkan pengesahan.
3. Apabila Tim Evaluasi menyatakan

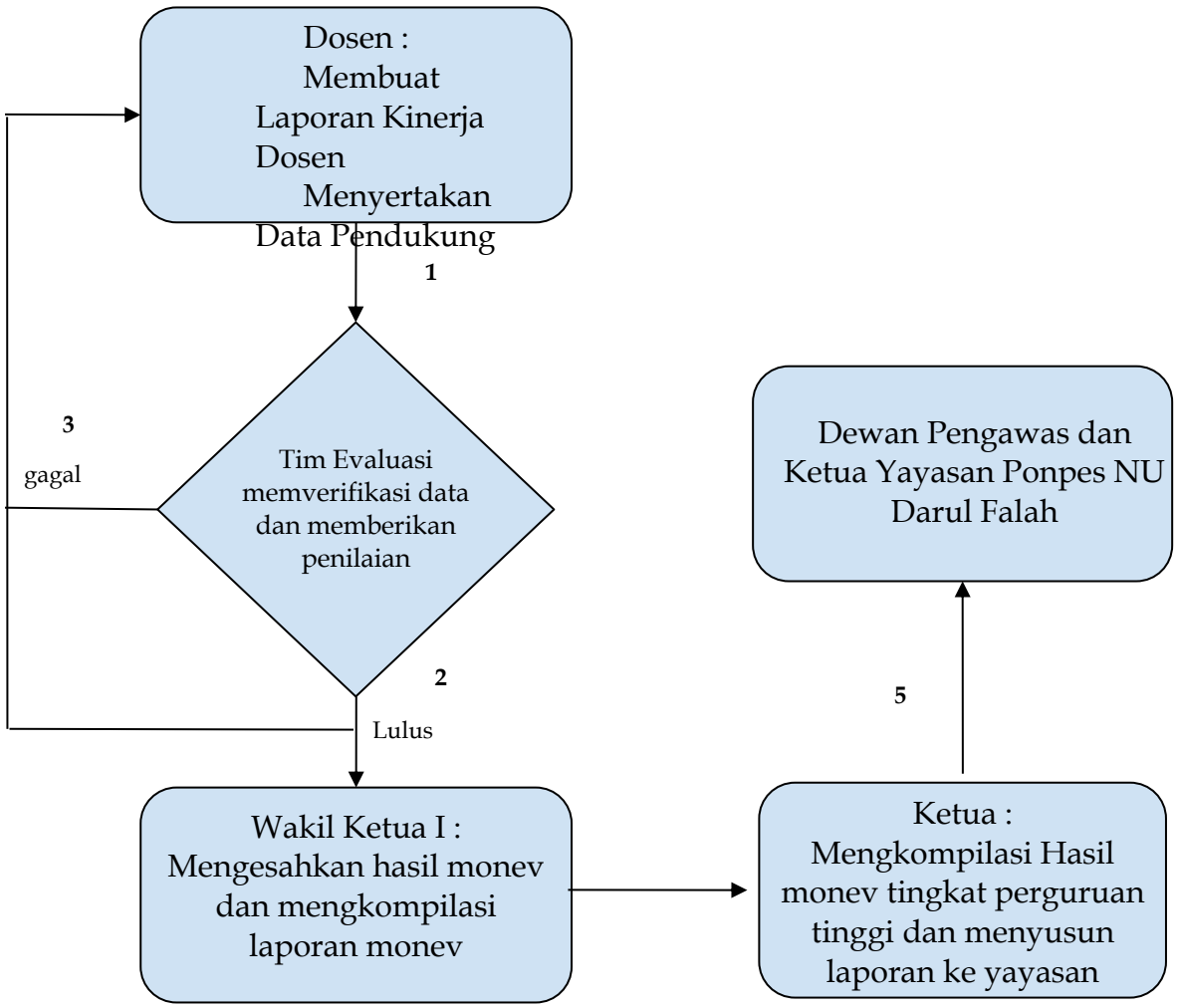
   (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat dan atau

   (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 diantara tim evaluasi, maka keputusan ditetapkan berdasarkan pendapat terbanyak.
4. Ketua STIS Darul Falah mengesahkan hasil laporan dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua STIS Darul

Falah bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh tim evaluasi.

5. Ketua STIS Darul Falah bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh tim evaluasi dan diserahkan atau dikirim langsung kepada Pimpinan Yayasan Pondok Pesantren Darul Falah setiap semester.

Secara lebih jelas Prosedur monev pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di STIS Darul disajikan pada gambar berikut ini:



Gambar 4.1. Prosedur Monev Tugas Utama Dosen

4.1.4. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh tim evaluasi di tingkat program studi selanjutnya diserahkan kepada Wakil Ketua I untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua STIS Darul Falah sebagai pimpinan utama. Ketua selanjutnya bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang diserahkan oleh Wakil Ketua I. Selanjutnya laporan ini diserahkan atau dikirim langsung oleh ketua STIS Darul Falah kepada Dewan Pengawas dan Ketua Yayasan Ponpes NU Darul Falah setiap enam bulan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

BAB V

PENUTUP

Dokumen Sistem Monitoring dan Evaluasi serta Rekam Jejak Kinerja Dosen dibuat guna meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dan juga meningkatkan proses dan hasil pendidikan khususnya di STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB. Selain itu, pedoman ini juga diharapkan dapat menjadi alat untuk menilai akuntabilitas kinerja dosen serta meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang di lingkungan STIS Darul Falah guna mempercepat terwujudnya visi dan misi perguruan tinggi dan tujuan pendidikan nasional.

Dokumen ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen sehingga dapat mempermudah pimpinan lembaga dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja dosen, serta mempermudah pimpinan memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja dosen di lingkungan STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB..

BAGIAN KETIGA

DOKUMEN
SISTEM MONITORING DAN EVALUASI
SERTA REKAM JEJAK KINERJA TENAGA KEPENDIDIKAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. Agar dapat melaksanakan tugasnya tersebut, profesionalisme seorang tenaga kependidikan sangat dibutuhkan.

Pada bidang pekerjaan, penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumber daya manusia tenaga kependidikan serta kegiatan perancangan tenaga kependidikan dalam organisasi. Untuk kepentingan pengangkatan dan penempatan penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan dalam proses rekrutmen, seleksi' dan penempatan tenaga kependidikan dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya.

Dalam kaitannya dengan pengembangan penilaian prestasi kerja, tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan staf kependidikan tersebut yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi.

Untuk penghargaan, penilaian prestasi kerja staf kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau

kompensasi dan lain-lain. Untuk kedisiplinan, penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dimanfaatkan sebagai dasar peningkatan kinerja pegawai dan kewajiban pegawai mematuhi peraturan tentang disiplin pegawai.

Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja pegawai atau tingkat capaian hasil kerja yang telah disusun dan disepakati bersama antara pegawai dengan Pejabat Penilai. Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan secara strategis diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati dan bukan penilaian atas kepribadian mereka.

Unsur perilaku kerja yang mempengaruhi prestasi kerja yang dievaluasi harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan dalam jenjang jabatan setiap tenaga kependidikan yang dinilai. Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan tenaga kependidikan yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan terdiri atas unsur sasaran kerja tenaga kependidikan dan perilaku kerja

1.2. Landasan Hukum

1. Peraturan Yayasan Pondok Pesantren NU Darul Falah Nomor 10/YPPNU.DF/II/2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja STIS Darul Falah Pagutan Mataram NTB

2. Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah nomor 11/YPPNU.DF/VII/2016 Tentang STATUTA Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah

1.3. Tujuan

Tujuan disusunnya dokumen Monitoring dan Evaluasi serta Rekam Jejak Kinerja Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.
2. Meningkatkan proses dan hasil pendidikan.
3. Menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.
4. Meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah.
5. Mempercepat terwujudnya visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah dan tujuan pendidikan nasional.

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA TENAGA KEPENDIDIKAN

2.1. Beban Kerja Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat oleh STIS Darul Falah untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi. Tenaga kependidikan STIS Darul Falah adalah pegawai STIS Darul Falah yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku di STIS Darul Falah Pagutan Mataram.

Dalam sistem penilaian prestasi kerja, setiap pegawai STIS Darul Falah wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan rincian tugas, tanggungjawab dan wewenangnya, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan. Kegiatan ini mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) tahunan organisasi, yang berisikan kegiatan apa yang akan dilakukan, hasil apa yang akan dicapai, berapa yang akan dihasilkan dan kapan harus selesai.

Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ini dilaksanakan di bawah supervisi Wakil Ketua II. Setiap tugas yang akan dilaksanakan, harus disertakan dengan target sebagai hasil kerja yang harus diwujudkan, dengan mempertimbangkan aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya.

2.2. Sasaran Kerja Tenaga Kependidikan

2.2.1. Tata Cara Penyusunan SKP

1. Setiap tenaga kependidikan wajib menyusun SKP berdasarkan RKT STIS Darul Falah. Dalam menyusun SKP tenaga kependidikan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    a. Jelas. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
    b. Dapat diukur. Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan yang memuaskan dan lain-lain.
    c. Relevan. Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
    d. Dapat dicapai. Kegiatan yang ditakukan harrs disesuaikan dengan kemampuan personal tenaga kependidikan.
    e. Memiliki target waktu. Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.
2. SKP memuat kegiatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian satu tahun yang bersifat nyata dan dapat diukur. Setiap kegiatan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja. Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
3. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai.

4. Dalam hal SKP yang disusun oleh tenaga kependidikan tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final. Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam lampiran.
5. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
6. Tenaga kependidikan yang tidak menyusun SKP akan dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.2.2. Unsur unsur Sasaran Kerja Pegawai

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi secara merata, proporsional dan adil dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai pada tingkat jabatan yang terendah secara hierarki

b. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pegawai dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pegawai tersebut harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

Misalnya: seorang pegawai yang mengemban tugas sebagai kepala Laboratorium jenjang per 1 Oktober 20I4 dengan golongan III/b. Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya ke golongan III/c setelah empat tahun (1 Oktober 2018) maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.

Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target I2,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih. Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya ke golongan III/c kurang dari 4 (empat) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan, maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya sebanyak 50 (lima puluh) dibagi jangka waktu yang direncanakan

c. Target

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:
    a) Kuantitas (Target Out Put). Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.
    b) Kualitas (Target Kualitas). Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100.
    c) Waktu (Target Waktu). Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk

menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

d) Biaya (Target Biaya). Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam satu tahun.

2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut.

2.2.3. Penyusunan SKP Untuk Jabatan Struktural

Penyusunan SKP dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja dengan memperhatikan RKT.

BAB III

PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN

TUGAS TENAGA KEPENDIDIKAN

3.1.Prinsip Monitoring dan Evaluasi Kinerja Tenaga Kependidikan

Prinsip Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1) Objektif

2) Terukur

3) Akuntabel

4) Partisipatif

5) Transparan

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tugas oleh tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan penilaian prestasi kerja pegawai. Penilaian prestasi kerja pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh **Pejabat Penilai** terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

Sasaran Kerja Pegawai (SKP) adalah Rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. Bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Penilaian SKP meliputi aspek

kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya. Penilaian prilaku kerja meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, dan kepemimpinan.

3.2. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Penilaian prestasi kerja pegawai dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam setahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja pegawai terdiri atas unsur:

1) SKP dengan bobot nilai 60%.
2) Perilaku kerja dengan bobot nilai 40%.

3.2.1. Cara penilaian dan Nilai SKP

Penilaian SKP tenaga kependidikan yang dilakukan oleh atasan adalah sebagai berikut:

a) Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya, dikalikan 100.
b) Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
c) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan Penilaian SKP dengan Penilaian Perilaku Kerja.
d) Nilai prestasi kerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan:
    i. 91 ke atas : sangat baik
    ii. 76 – 90 : baik

iii. 61 – 75 : cukup

iv. 51 – 60 : kurang

v. < 50 : buruk

e) Penilaian SKP dapat lebih dari 100.

f) Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100.

g) SKP yang tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor- faktor di luar kemampuan individu pegawai, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

3.2.2. Pejabat Penilai, Atasan Penilai dan Atasan Penilaian

Penilaian terhadap kinerja tenaga kependidikan dilakukan oleh pejabat penilai dengan pelaksanaanya sebagai berikut:

a. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap pegawai di lingkungannya.
b. Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku pegawai wajib mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungannya.
c. Penilaian dilakukan setiap akhir bulan Desember tahun yang bersangkutan atau paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.
d. Hasil Penilaian Prestasi Kerja diberikan kepada yang bersangkutan.
e. Setelah menerima hasil penilaian, pegawai yang dinilai wajib menandatangani dan mengembalikannya kepada pejabat penilai paling lama 14 hari.
f. Apabila pegawai yang dinilai tidak bersedia menandatangani hasil penilaian, maka hasil penilaian tersebut dianggap sah.

g. Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian kepada atasannya paling lama 14 hari.
h. Atasan pejabat penilai wajib memeriksa hasil penilaian prestasi kerja.
i. Hasil Penilaian Prestasi Kerja berlaku setelah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

3.2.3. Keberatan Atas Hasil Penilaian

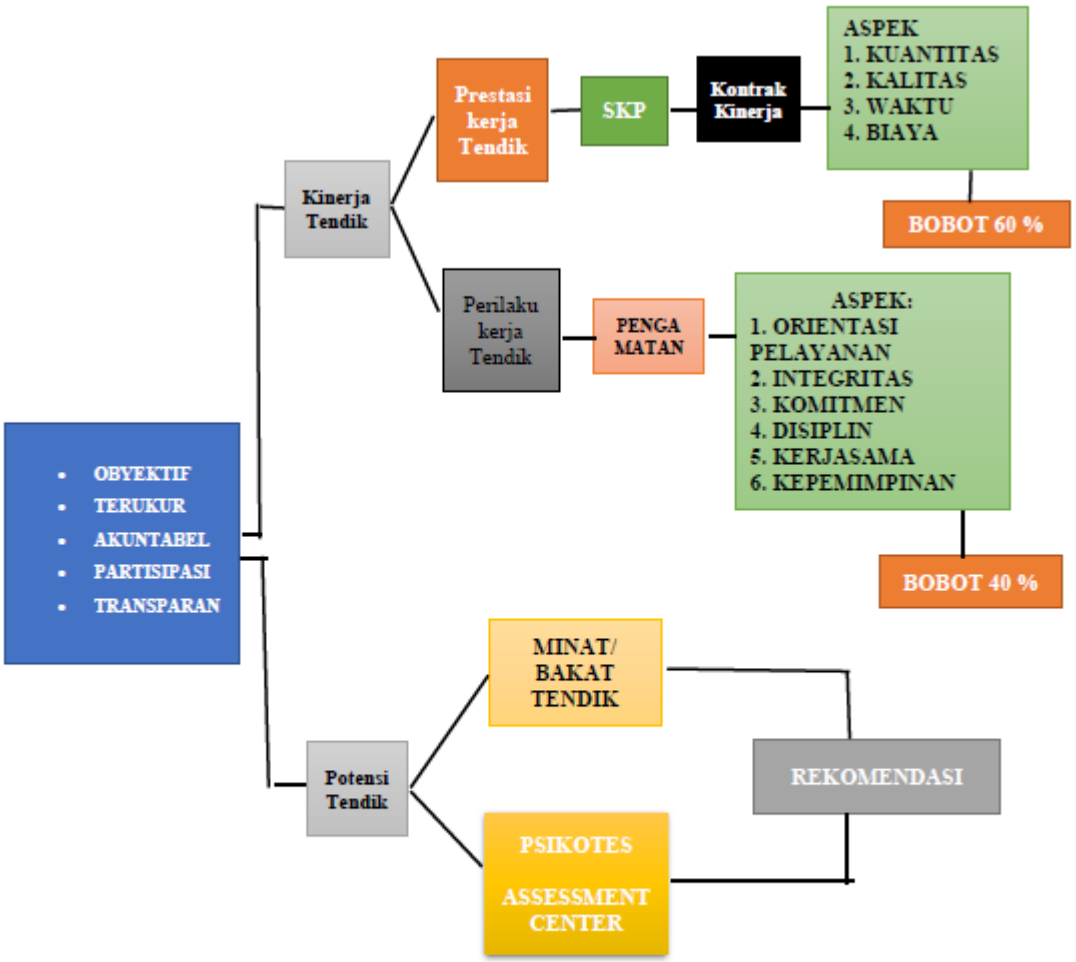
Apabila pegawai yang dinilai keberatan atas hasil penilaian, maka keberatan disertai alasannya dapat diajukan ke atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 hari. Atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan pegawai yang bersangkutan. Selanjutnya, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.

3.2.4. Tindak Lanjut

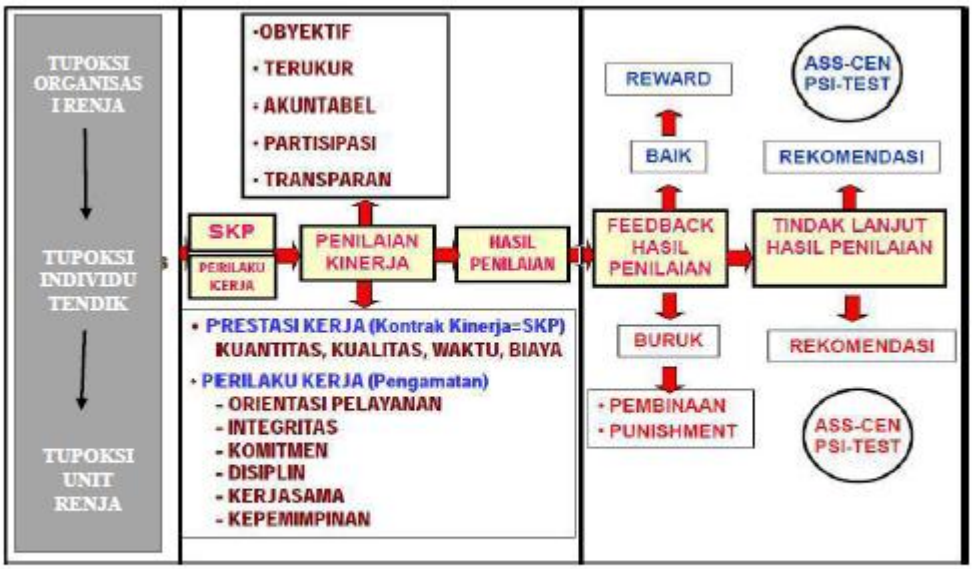
Tindak lanjut dari penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai adalah pejabat penilai memberikan rekomendasi kepada Biro Kepegawaian atau pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan tenaga kependidikan yang dinilai. Berikut ini disajikan skema penilaian prestasi kerja tenaga kependidikan dan sistem penilaian prestasi kerja:

3.3. Periode Evaluasi

Penilaian prestasi kerja dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan atau paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.



Gambar 3.1. Skema Penilaian Prestasi Kerja



Gambar 3.2. Sistem Penilaian Prestasi Kerja

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Monitoring dan Evaluasi serta rekam jejak kinerja tenaga kependidikan ini disusun agar para pemangku kepentingan di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Syariah Darul Falah dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan (pegawai) sehingga mereka dapat:

1) Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugasnya masing-masing,
2) Meningkatkan proses dan hasil pendidikan di STIS Darul Falah,
3) Menilai akuntabilitas kinerja tenaga kependidikan,
4) Meningkatkan atmosfer kerja tenaga kependidikan di semua jenjang di lingkungan STIS Darul Falah, dan
5) Mempercepat terwujudnya visi dan misi STIS Darul Falah dan tujuan pendidikan nasional.

Dokumen ini juga diharapkan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi terhadap kinerja pegawai sehingga mempermudah pimpinan (Ketua STIS Darul Falah) dalam memberikan sanksi atau penghargaan terhadap kinerja pegawai di Lembaga STIS Darul Falah Pagutan Mataram.

LAMPIRAN

Lampiran I

YAYASAN PONDOK PESANTREN NU DARUL FALAH
SEKOLAH TINGGI ILMU SYARIAH DARUL FALAH
Alamat : Jl. Banda Seraya No. 47 Pagutan Kota Mataram Nusa Tenggara Barat.
Kode Post. 83117. Email : stisdafa@yahoo.co.id. stisdafa@gmail.com. Website.www.stisdafa.ac.id

LAPORAN BEBAN KERJA DAN EVALUASI DOSEN

SEMESTER ----- TAHUN ------

I. IDENTITAS

Nama : …….

Tempat Tgl Lahir: …….

No Sertifikat : …….

(ditulis NIP/NIK bagi yg blm sertifikasi)

Perguruan Tinggi: …….

Status : DS/PR/DT/PT (*)

Alamat PT : …….

Jurusan/Prodi : …….

Pangkat/Gol : …….

Ilmu yg ditekuni : …….

…….

No HP : …….

(*) dipilih salah satu (DS=dosen biasa; PR=profesor; DT=dosen dg tgs tambahan Ketua s/d Ketua Prodi ;

PT= profesor dg tgs tambahan Ketua s/d Ketua Prodi

II. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian / Rekomendasi Tim Evaluasi
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian / Rekomendasi Tim Evaluasi
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian / Rekomendasi Tim Evaluasi
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

V. BIDANG PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian / Rekomendasi Tim Evaluasi
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian / Rekomendasi Tim Evaluasi
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3	dst							
Jumlah Beban Kerja				Jumlah Kinerja				

PERNYATAAN DOSEN

Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar

----------, Tanggal ----------

Dosen Yg Membuat

PERNYATAAN TIM EVALUASI

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan

dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

1. …….. (Ketua Tim) …….
2. …….. (Anggota) …….
3. …….. (Anggota) …….

Mengesahkan

Wakil Ketua I

LAPORAN EVALUASI DOSEN
SEMESTER ----- TAHUN ------

No. Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Jumlah per tahun		Status	Kesimpulan
		Pd	PI	Pg	Pk	Pd	PI	Pg	Pk		Pd+PI	Pg+Pd		
	dst													

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

----------, Tanggal, ----------

Mengesahkan Ketua,

Penjelasan:

1. Contoh Cara Mengisi

BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1	Memberi kuliah Termodinami	Surat Tugas Mengajar	2	Sem Gsl 2010/2011	Daftar Hadir dan	100	1	Selesai
2	dst							

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1	Melakukan	Surat tugas	4	Sem Gsl 2010/2011	Laporan kemajua	50	2	Dilanjutkan
2	dst							

Penilaian/ Rekomendasi Tim Evaluasi diisi salah satu dari:

(1) Selesai,

(2) Dilanjutkan dan

(3) Gagal

2. Beban kerja dosen merupakan beban (tugas) yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi kepada dosen, namun demikian prosedur beban kerja tidak harus selalu ”top down”, dosen juga diharuskan mencari bebannya sendiri (misalnya melalui penelitian hibah, pembuatan buku ajar dll) kemudian memintakan surat

tugas untuk kegiatan tersebut agar ketentuan jumlah SKS terpenuhi dan kegiatan berjalan secara melembaga

3. Tugas mengajar pada jenjang S1 merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen pada perguruan tinggi akademik (universitas, institut dll) sehingga tim evaluasi ketika memeriksa bukti harus melihat bahwa terdapat kegiatan mengajar pada jenjang S1. Bila tidak ada maka dianggap gagal memenuhi syarat perundang-undangan

4. Profesor diisi jumlah SKS kewajiban khusus profesor pada satu tahun laporan evaluasi

5. Pada Lampiran 2, kolom Pd, Pl, Pg dan Pk diisi jumlah SKS yang dicapai pada bidang pendidikan (Pd), penelitian (Pl), pengabdian kepada masyarakat (Pg) dan pendukung (Pk)

6. Kesimpulan diisi M apabila memenuhi syarat perundang-undangan dan T bila tidak memenuhi syarat perundang-undangan

Kriteria M adalah sebagai berikut:

(1) Untuk dosen biasa (DS) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun ≥ 18 SKS; jumlah (pg + pk) dalam satu tahun ≥ 6 SKS dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS

(2) Untuk dosen dengan tugas tambahan Ketua Perguruan Tinggi s/d ketua Prodi (DT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun ≥ 6 SKS dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS;

(3) Untuk dosen profesor (PR) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun ≥ 18 SKS, jumlah (pg + pk) dalam satu tahun ≥ 6 SKS, kewajiban khusus ≥ 3 SKS dan dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS

(4) Untuk profesor dengan tugas tambahan Ketua Sekolah Tinggi s/d ketua Prodi (PT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun ≥ 6 SKS; kewajiban khusus ≥ 3 SKS dan dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 SKS.

LAMPIRAN III

RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

TAHUN 2018

PENGANTAR

Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen meliputi (1) pendidikan dan pengajaran (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu beban kerja dosen harus terdistribusi secara proporsional dan terukur. Sebagai satuan ukuran beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester disingkat SKS yang dijabarkan dalam rubrik penghitungan beban kerja dosen.

Dengan adanya rubrik ini diharapkan terwujudnya standarisasi, keseragaman, dan akuntabilitas dalam penghitungan beban dosen. Meskipun demikian disadari bahwa setiap perguruan tinggi mempunyai keunikan di dalam mengembangkan institusinya, sehingga berimplikasi pada jenis dan beban penugasan dosen perguruan tinggi tersebut

Untuk itu, pemimpin perguruan tinggi dapat mengembangkan rubrik suplemen yang berlaku untuk perguruan tingginya sendiri dengan ketentuan (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, (2) tidak bertentangan dengan rubrik ini, (3) ditetapkan dengan surat keputusan pemimpin perguruan tinggi dan (4) hanya berlaku pada PT yang bersangkutan. Semua aktivitas dosen yang diukur sebagai beban dosen dalam menjalankan tri dharma perguruan tinggi harus dilakukan secara melembaga

Dalam rubrik ini, beban SKS yang dicantumkan merupakan SKS maksimum. Dosen profesional diharapkan dapat beraktifitas sesuai dengan ilmu keahliannya, untuk mendorong terciptanya profesionalisme dosen tersebut, maka dibedakan

penghargaan antara kinerja yang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (R) dan yang Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (KR).

Kinerja dosen yang dinilai merupakan kinerja langsung pada saat penilaian dan bukan kinerja ”rekam jejak (*track record*)”, oleh karena itu bukti pendukung mempunyai masa berlaku. Namun demikian pengertian ini tidak menghilangkan hak untuk dipakai pada kenaikan pangkat maupun jabatan fungsional. Semua bukti pendukung harus ditunjukan kepada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian. Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bila diperlukan

Keterangan pada rubrik

1. R = Kegiatan yang relevan dengan ilmu yang ditekuni
2. KR = Kegiatan yang Kurang Relevan dengan ilmu yang ditekuni Pada tahun 2010 s/d 2012 penghargaan SKS nya sama dengan R; Pada tahun 2013 s/d 2014 kegiatan KR dihargai 0,8 R dan pada tahun 2015 – seterusnya kegiatan KR dihargai 0,5 R
3. Satu bukti pendukung hanya bisa dipakai satu kali evaluasi TMBP dan MKBP tidak menghilangkan hak bukti pendukung untuk kenaikkan pangkat
4. BUKTI = Adalah bukti yang harus ditunjukkan kepada Asesor saat verifikasi

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS Maks	Masa Berlaku	BUK
1	2	3	4	7
1	Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1	1	1 th	Surat Tugas dan Presensi Mhs
2	Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1	1	1 th	Surat Tugas dan Presensi Mhs
3	Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak- banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu	1	1 th	Bukti kegiatan asistensi yang disahkan atasan dan Presensi Mhs

4	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	1	1 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
5	Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu	1	1 th	Bukti kegiatan seminar yang disahkan atasan
6	Bimbingan dan tugas akhir S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 SKS	1	1 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
7	Bimbingan tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester	1	2 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan
8	Bimbingan disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya **2** orang mahasiswa selama 1 semester	1	2 th	Bukti kegiatan pembimbingan yang disahkan atasan

10	Tugas belajar untuk Akta Mengajar sama dengan 6 SKS	6	1 th	Surat Tugas dan Sertifikat
11	Menguji tugas akhir sampai sebanyak-banyaknya 4 mahasiswa per semester	1	1 th	Surat tugas
12	Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya sampai sebanyak banyaknya 4 (empat)	1	1 th	Surat tugas
13	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (Silabus, RPP, GBPP, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2	1 th	Surat tugas dan bukti naskah yang relevan
14	Melaksnakan kegiatan detasering dan pencakokan dosen maka SKS disesuaikan dengan kegiatan dosen pada perguruan tinggi tujuan		1 th	Surat tugas dan bukti yang relevan

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	SKS Maks	Masa Berlaku	BUKTI
1	2	3	4	7
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	3	2 th	Laporan penelitian dan sertifikat dari Lembaga Penelitian
2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian dan sertifikat dari Lembaga Penelitian
3	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (**)	3	2 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat (**)	5	3 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan

4	Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (**)	2	1 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
5	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) (1)	2	1 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
6	Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sampai dengan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) dosen	1	1 th	SK dan Bukti kegiatan yang disahkan atasan
7	Menulis jurnal ilmiah (2)			
	Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3	1 th	Jurnal atau surat keterangan dr jurnal dan
	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	2 th	Jurnal atau surat keterangan dr jurnal dan
	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa intenasional)	7	3 th	Jurnal atau surat keterangan dr jurnal dan naskah

8	Memperoleh hak paten			
	☐ Proses pengurusan paten sederhana	3	1 th	Sertifikat Paten
	☐ Proses pengurusan Paten biasa	4	2 th	Sertifikat Paten
	☐ Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga	5	3 th	Sertifikat Paten

NO	KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	SKS Maks R	Masa Berlaku	BUKTI
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	1	1 th	Surat Tugas pimpinan dan Bukti laporan kegiatan
2	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat	3	1 th	Surat Tugas pimpinan dan Bukti tulisan

NO	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	SKS Maks	Masa Berlaku	BUKTI
1		3	4	
1	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa	1	1 th	Bukti bimbingan Absen mhs bimbingan
2	Bimbingan dan Konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa	1	1 th	Bukti bimbingan Absen mhs bimbingan
3	Pimpinan Pembinaan unit kegiatan mahasiswa	1	Sesuai SK Tugas	Surat Keputusan
4	Pimpinan organisasi sosial intern	1		Surat Keputusan
5	Sekretaris Senat Universitas	4		Surat
6	Sekretaris Senat Fakultas	4		Surat
7	Ketua Program Studi	4		Surat Keputusan
8	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurang-kurangnya 1	1		Surat Keputusan
9	Ketua Panitia tetap: (umur			
	☐ tingkat Universitas	2		Surat Keputusan
	☐ tingkat fakultas sama	2		
	☐ tingkat jurusan sama	2		

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Menurut PP RI No 37 Tahun 2009 tentang dosen pasal 8 ayat (3) dan pasal 10 ayat (5) maka beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri agar tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan adalah minimal sepadan dengan 3 (tiga) SKS pada dharma pendidikan. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang lain (bukan kewajiban) sampai jumlah komulatif maksimum 16 SKS.

Profesor dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tetap harus mengerjakan kewajiban khusus profesor seperti yang ditetapkan dalam Buku Pedoman ini Masa berlaku penugasan disajikan sebagai berikut.

NO	PIMPINAN PERGURUAN TINGGI (1)	Masa Berlaku	BUKTI
1	2	3	4
1	Rektor, Ketua Sekolah Tinggi, Direktur	Selama Menjabat	Surat Keputusan
2	Pembantu Rektor, Wakil Sekolah Tinggi, Wakil direktur	Selama Menjabat	Surat Keputusan
3	Dekan, Direktur Pascasarjana	Selama Menjabat	Surat Keputusan
4	Pembantu Dekan,	Selama Menjabat	Surat Keputusan
5	Ketua Jurusan, departemen, ketua unit pelaksana teknis	Selama Menjabat	Surat Keputusan

Catatan:

1. NOMENKLATUR DAPAT DISESUAIKAN DAN ISETARAKAN DGN HIRARKI PERG TINGGI MASING-MASING
2. Bila tidak ada pelantikan atau serah terima maka sesuai dengan tanggal surat keputusan. Pimpinan perguruan tinggi dengan jabatan profesor tetap diwajibkan melaksanakan kewajiban khusus profesor

KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

1 MENULIS BUKU

NO	KEGIATAN WAJIB	SKS	Masa berlaku	BUKTI
1	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat	3	2 th	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat	5	3 tg	Buku dan Surat Tugas dr pimpinan

Catatan: Untuk kerja kelompok lihat perhitungan pada penjelasan

2 MEMBUAT KARYA ILMIAH

	KEGIATAN WAJIB	SKS	Masa berlaku	BUKTI
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau thesis)	3	2 th	Laporan penelitian, dan atau naskah
2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian atau bukti lain yg relevan dan sertifikat dari Lembaga Penelitian atau yg relevan
3	Memperoleh hak paten			
	☐ Proses pengurusan paten sederhana	3	1 th	Sertifikat Paten
	☐ Proses pengurusan Paten biasa	4	2 th	Sertifikat Paten
	☐ Proses pengurusan Paten internasional	5	3 th	Sertifikat Paten

Catatan: Untuk kerja kelompok lihat perhitungan pada penjelasan

3 MENYEBARLUASKAN GAGASAN

	KEGIATAN WAJIB	SKS	Masa berlaku	BUKTI
1	Menulis jurnal ilmiah			
	☐ Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3	1 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal
	☐ Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	2 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal
	☐ Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa intenasional)	7	3 th	Jurnal atau surat keterangan
2	Menyampaikan orasi ilmiah,			
	☐ Tingkat regional daerah,	3	1 th	Naskah dan
	☐ Tingkat nasional	5	1 th	Naskah dan
	☐ Tingkat internasional	6	2 th	Naskah dan
3	Memberikan	3	1 th	Naskah dan
4	Mendifusikan (menyebar luaskan) temuan karya teknologi dan atau seni	3	1 th	Naskah dan surat tugas atau bukti lain yang relevan

PENJELASAN RUBRIK

NO	KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	PENJELASAN
1	Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	Kegiatan: memberi kuliah/tutorial Efektivitas Tatap Muka termasuk UTS & UAS = 12 – 14 kali/semester Dihitung 100% untuk 40 mahasiswa pertama, selebihnya dihitung 50% setiap rentang 40 mahasiswa Kata sebanyak-banyaknya berarti rentang (1 - 40) 1 – 40 mahasiswa □ = 100% x jmlh SKS; 41- 80 mahasiswa □ 150% x nilai SKS dst 81 – 120 mahasiswa □ 200 % x nilai SKS, dst
2	Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur	Perhitungan seperti butir 1, namun rentang mahasiswa adalah 25, 1-25 = 100% x nilai SKS, setiap kelebihan per 1-25 mahasiswa ditambahkan 50% nilai SKS 01 - 25 mahasiswa = 100% x SKS : proporsional jumlah dosen 26 – 50 mahasiswa = 150% x SKS : proporsional jumlah dosen, dst

3	Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu	Jumlah mahasiswa dalam kelompok = 1 – 25 mahasiswa Pembimbing per kelompok dihitung 100% dibagi jumlah dosen dalam kelompok Contoh: Dosen X (sendiri = 1 dosen) membimbing praktikum farmasetika 2 SKS, sebanyak 3 kelompok @ 15 mahasiswa □ Nilai = 2 x 3 :1 = 6 SKS Bila 1 kelompok 40 orang mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing nilai = (150% x 2 SKS) : 1 = 2,5 SKS 01 - 25 mahasiswa = 100% x SKS dibagi proporsional jumlah dosen 26 – 50 mahasiswa = 150% x SKS dibagi proporsional jumlah dosen, dst

4	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	1 SKS PKL = 50 jam kerja / semester, untuk 1 – 25 mahasiswa; = 6 hari berturutan bisa untuk persiapan, pelaksanaan & pelaporan, (1 hari kerja = 8 jam) Misal untuk baksos: perjalanan 2 hari (pp), pertemuan perencanaan 1 hari, pelaporan 1 hari, klinik baksos 2 hari , 2 jam penyuluhan (malam), jumlah 50 jam Pembimbingan PKL 1-25 mahasiswa = 1 SKS Pembimbingan Praktek Klinik/Lapangan 1-25 mahasiswa = 1 SKS/semester DPL (Dosen Pembimbing lapangan) KKN- 1-25 Mahasiswa = 1 SKS/semester PIC kegiatan akademik = 1 SKS/semester Staf Ahli Pimpinan fakultas = 1 SKS/semester

5	Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu	Seminar mahasiswa terstruktur dan terjadwal disertai bimbingan oleh dosen, bukan sebagai bagian dari kuliah/praktikum Seminar proposal, seminar ujian skripsi,, MK seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa, seminar Tugas Akhir) untuk Mahasiswa bimbing lebih dari 25 dihitung kelipatannya (dianggap paralel) = 1 SKS Bila seminar dibimbing lebih dari 1 dosen maka nilai total bimbingan dibagi proposional dengan jumlah dosen dalam kelompok Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri
6	Bimbingan dan tugas akhir S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 SKS	Bimbingan dan tugas akhir, Termasuk Skripsi, sebagai pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama = 1 SKS, berlaku bagi 1 – 6 mahasiswa yang dibimbing Untuk setiap Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir □ Nilai Bimbingan Skripsi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{6} \times 1$ SKS Nilai Menguji Skripsi = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{6} \times 0{,}5$ SKS
7	Bimbingan tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester	Sp (Spesialis) setara dengan S2 Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama Bimbingan Tesis = $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa Bimbing}}{3} \times 1$ SKS

8	Bimbingan disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya **2** orang mahasiswa selama 1 semester	Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama Nilai Bimbingan Disertasi = Jumlah Mahasiswa Bimbing x 1 SKS / 2 Nilai Menguji Disertasi = Jumlah Mahasiswa Uji x 0,5 SKS / 2

NO	KEGIATAN BIDANG PENELITIAN	PENJELASA
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Untuk 1 judul penelitian yang dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen), maka Ketua mendapat = 2 SKS dan Anggota masing-masing dinilai sama , = 1 SKS Bila Ketua Penelitian terlibat dalam 2 judul penelitian kelompok, berarti nilai = 2 x 60% x 2 SKS = 2,4 SKS
2	Pelaksanaan penelitian mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	1 judul penelitian = 4 SKS (Hanya Ketua, tidak ada Anggota)

3	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 SKS, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber -ISBN Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS) Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS) Tatacara perhitungan yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan SKS utuh = 5 SKS Menulis Modul/Diktat/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 SKS/semester)

4	Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Menterjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 SKS, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai diibagi Ketua/Editor = 60% x 2 SKS = 1,2 SKS, Anggota = 40% x 2 = 0,8 SKS)
5	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	1 judul naskah yang disunting = 2 SKS, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai diibagi Ketua dan Anggota masing-masing 1 SKS
6	Tugas belajar untuk Akta Mengajar sama dengan 6 SKS	Akta V sudah tidak ada , diganti PEKERTI-AA PEKERTI Tatap Muka = 2 SKS, Magang Dosen Muda = 3 SKS AA Tatap Muka = 2 SKS, Mandiri I = 2 SKS, Mandiri II = 2-10 SKS Mandiri 1 adalah menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 SKS (Disetujui oleh penyelenggara) Mandiri 2 adalah menulis > 1 @ 2 SKS, (Disetujui oleh penyelenggara)

NO	KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	PENJELASAN
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	Pengabdian berupa layanan pada masyarakat : Pimpinan adalah Dekan, atau Kepala LPPM
2	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat	Menulis 1 judul utuh = 3 SKS, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber - ISBN Menulis 1 judul, ada editor (Editor = 60% x 3 SKS = 1,8 SKS), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 SKS) Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi

NO	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	PENJELASAN
1	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa	Perwalian, batasan 12 mahasiswa, jumlah yang dibimbing dihitung proporsional Setiap 12 mahasiswa 1 SKS, untuk , 5 mahasiswa = 5 : 12 x 1 SKS
2	Bimbingan dan Konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa	Setiap 12 mahasiswa = 1 SKS, misal seorang dosen membimbing 5 mahasiswa, maka nilai NILAI = 5/12 x 1 SKS (Untuk staf Bimbingan dan Konseling)
3	Pimpinan Pembinaan unit kegiatan mahasiswa	Pembina/Ketua/Bimbingan/Pendamping kegiatan kemahasiswaan = 1 SKS/kegiatan Contoh Kegiatan Mahasiswa, antara lain: UKM, Ormawa (Organisasi Mahasiswa), Himadep (Himpunan Mahasiswa Departemen), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), BLM (Badan Legislatif Mahasiswa, BSO (Badan Semi Otonom: misal SKI, kelompok kajian), Majalah Mahasiswa, Bimbingan penalaran Mhs, LKMM, LKTI, LKIP
4	Pimpinan organisasi sosial intern	Organisasi sosial intern; menjadi Ketua/wakil ketua, misal a) Koperasi fakultas, b) Dharma wanita, c) Takmir Masjid

6	Sekretaris Senat Universitas	Sudah jelas
7	Sekretaris Senat Fakultas	Sekretaris Senat Fakultas = 4 SKS
8	Ketua Program Studi	Ketua dan Sekretaris Prodi (KPS) S1 S2, S3 NILAI = 4 SKS Ketua dan Sekretaris Kodik, Sub Program I, II dan III = 4 SKS Direktur AUP = 4 SKS; Wakil Dir AUP = 2 SKS Ketua Minat = 2 SKS
9	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurang-kurangnya 1 semester)	Ketua dan Sekretaris, Anggota panitia Ad hoc = 1 SKS, minimal 1 semester Panitia Reviewer RKAT Universitas, NILAI = 1 SKS Panitia Telaah Prodi, NILAI = 1 SKS Panitia lain □ Analog
10	Ketua Panitia tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester) untuk:	Ketua Panitia Wisuda, NILAI = 2 SKS, Anggota = 1 SKS Ketua Panitia KKN/BBM = 2 SKS
	□ tingkat Universitas sama dengan 2 SKS	□ Ketua & Sekretaris Panitia Tetap = 2 SKS, Anggota = 1 SKS □ Majalah Fakultas, NILAI Ketua & Sekretaris = 2 SKS, Anggota = 1 SKS
	□ tingkat fakultas sama dengan 2 SKS	

	☐ tingkat jurusan sama dengan 1 SKS	☐ Panitia Tetap Pengembang Kurikulum, NILAI = 2 SKS ☐ SP3 (Satuan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan) = 2 SKS ☐ SPM (Satuan Penjaminan Mutu) = 2 SKS ☐ GPM ☐ Panitia Angka Kredit (PAK) = 2 SKS ☐ Panitia Akreditasi

DAFTAR PUSTAKA

Higher Education Long Term Strategy (Kerangka Pengembangan Perguruan Tinggi Jangka Panjang/KPPTJP) 2003-2010

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (2008) Jakarta: Departeman Pendidikan Nasional, Direktorat Pendidikan Tinggi

Panduan Pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT): Bidang Akademik (2006) Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional

Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi (2003) Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang *Sistem Penjaminan Mutu*

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 43 Tahuan 2008 tentang *Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong*

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang *Standar Nasional Pendidikan*

Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT) (2010) Kementerian Pendidikan NasionalDirektorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Undang-undang RI No 12 Tahun 2012 tentang *Pendidikan Tinggi*

Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang *Guru dan Dosen*

Undang-undang RI Nomor 20 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

STIS DARUL FALAH PAGUTAN MATARAM NTB
Jl. Banda Seraya No 47 Pagutan Kota Mataram

www.stisdafa.ac.id