

**MANUAL PROSEDUR  
BEBAN KINERJA DOSEN**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2013**



# **MANUAL PROSEDUR Beban Kinerja Dosen**

## **Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 0120007072</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 2</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 18 Nopember 2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>: Pembantu Dekan II</b>  <b>Dr.Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, MS.</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Dekan FIB</b>  <b>Prof. Ir. Ratya Anindita, M.S., Ph.D.</b>

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	1
Tujuan .....	2
Definisi.....	2
Ruang Lingkup.....	3
Pihak Orang Terkait .....	3
Referensi .....	4
Uraian Prosedur Beban Kinerja Dosen (BKD) ..	4
Bagan Alir.....	7
Lampiran .....	8
1. Borang Isian (0120007072 01).....	8

## **Beban Kinerja Dosen**

### **TUJUAN**

Manual Prosedur Beban Kinerja Dosen ini dibuat bertujuan: 1) meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas; 2) meningkatkan proses dan hasil pendidikan; 3) menilai akuntabilitas kinerja dosen di perguruan tinggi; 4) meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang perguruan tinggi dan 5) mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional

### **DEFINISI**

**Beban Kinerja Dosen** adalah Pelaksanaan tridharma perguruan tinggi oleh dosen, sebab merupakan tugas utama dosen.

### **Dasar Hukum Beban Kinerja Dosen**

- (1) UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- (2) UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- (3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- (4) Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
- (5) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

- (6) Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2009 tentang dosen
- (7) Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 tahun 2009 tentang tunjangan profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
- (8) Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidikan Untuk Dosen
- (9) Surat Keputusan Menkowsabang Nomor 38 tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
- (10) Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi.

### **RUANG LINGKUP**

Yang diatur dalam manual prosedur Beban kinerja dosen adalah dosen yang telah sertifikasi dosen dan memperoleh sertifikat tenaga pendidik.

### **PIHAK ORANG TERKAIT**

1. Rektor
2. Assesor
3. Dekan/PD II
4. Ketua Jurusan
5. Kepala Bagian Tata Usaha
6. Subbag dan Staf administrasi Kepegawaian
7. Dosen

## **REFERENSI**

FIB-UB, dalam menjalankan Beban kinerja dosen berpedoman pada:

Buku Pedoman Beban Kerja Dosen dan Beban Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, Dirjen Dikti Depdiknas tahun 2010.

## **URAIAN PROSEDUR BEBAN KINERJA DOSEN (BKD)**

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 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada asesor. Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil beban 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 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.
4. Dekan mengesahkan hasil laporan format dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggung jawabnya. 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 rekam 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 diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun. Laporan yang dikirim dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

Tim Penyusun

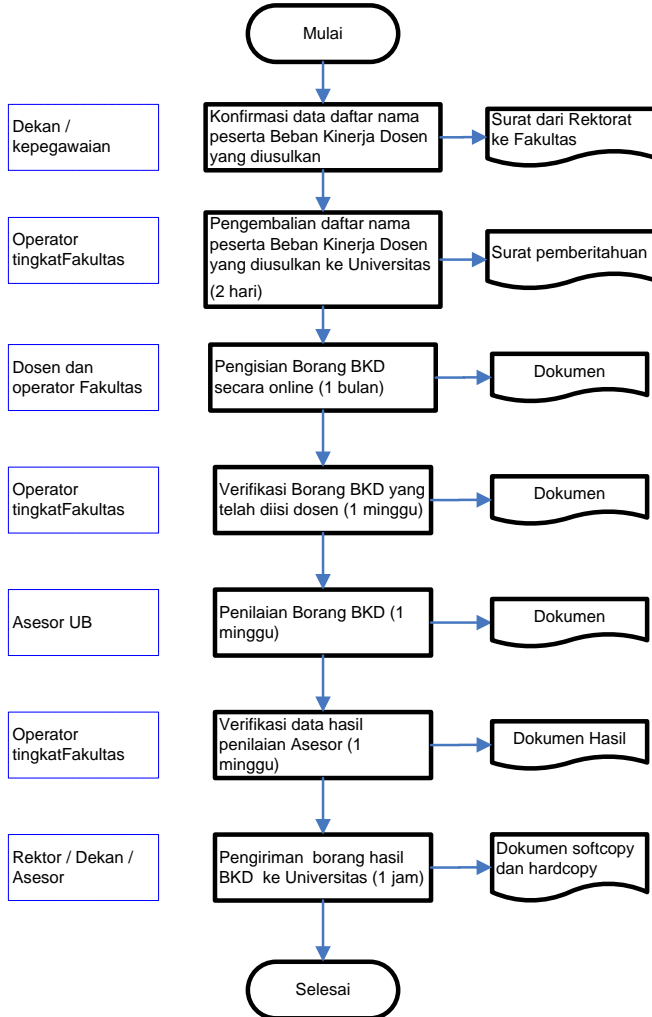
1. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, M.S
2. KaSubbag Keuangan dan Kepegawaian
3. Teguh A

Lampiran

1. Bagan alir kerja
2. Borang isian



## Bagan Alir



# Lampiran

## 1. Borang Isian (0120007072 01)

### LAMPIRAN I FORMAT F1

#### LAPORAN BEBAN KERJA DAN EVALUASI DOSEN SEMESTER ----- TAHUN -----

I. IDENTITAS  
 No Sertifikat : ..... (ditulis NIP/NIK bagi yg bim sertifikasi)  
 NIP : .....  
 Nama Lengkap : .....  
 Pang. Tinggi : .....  
 Status : DS/PR/DI/PT (\*) .....  
 Alamat Pang. Tinggi : .....  
 Fakultas/Departemen : .....  
 Jurusan/Prodi : .....  
 Jabatan Fungsional/Gol : .....  
 Tempat -Tgl Lahir : .....  
 S1 : .....  
 S2 : .....  
 S3 : .....  
 Ilmu yg ditikuti : .....  
 Tahun Laporan : ..... Semester: Gasal/Genap  
 Nama Asesor 1 : ..... NRA : .....  
 Nama Asesor 2 : ..... NRA : .....  
 No. HP : .....

(\*) dipilih salah satu (DS=dosen biasa, PR=profesor, DI=dosen dg tps tambahan Rektor s/d katjur; PT= profesor dg tps tambahan Rektor s/d katjur)

#### II. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja		Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian % sks	
1							
2							
3	dst						

Lampiran Pedoman Beban Kerja Dosen 2010

17

Jumlah Beban Kerja		Jumlah Kinerja	
--------------------	--	----------------	--

#### III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja		Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		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 Asesor
		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 Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian % sks	
1							
2							
3	dst						

Lampiran Pedoman Beban Kerja Dosen 2010

18

Jumlah Beban Kerja		Jumlah Kinerja					
VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR							
No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja		Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian % sks	
1							
2							
3							
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

\_\_\_\_\_