



KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA



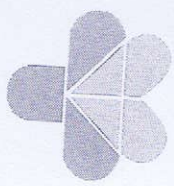
GERMAS
Gerakan Masyarakat
Hidup Sehat



PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I



**POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I
TAHUN 2019**



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER
DAYA MANUSIA KESEHATAN



POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I

Jl. Wijayakusuma Raya No. 47-48 Cilandak – Jakarta Selatan 12430

Telepon (021) 7590 9605, Faximile (021) 7590 9638

Website : www.poltekkesjakarta1.ac.id email : informasi@poltekkesjakarta1.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I
NOMOR : HK.02.03/I/00079/2020

TENTANG

PEDOMAN PERHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN
POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen dan Pasal 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor, maka beban kerja dosen dilaksanakan sejalan dengan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. bahwa pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dikerjakan dosen harus sejalan dengan beban kerja dosen sehingga perlu ditetapkan pedoman perhitungan beban kerja dosen Politeknik Kesehatan Jakarta I;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Jakarta I tentang Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen Politeknik Kesehatan Jakarta I;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 173);

11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1149);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1496);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1125);
14. Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan Nomor HK.02.02/I/1852/2019 tentang Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen Politeknik Kesehatan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I.
- KESATU : Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen Politeknik Kesehatan Jakarta I, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu merupakan acuan bagi Politeknik Kesehatan Jakarta I dalam menyusun Beban Kerja Dosen di Politeknik Kesehatan Kesehatan I
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terjadi kekeliruan dalam Surat Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2020
/ Direktur Poltekkes Jakarta I



Drg. Ita Astit Karmawati MARS

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Perhitungan Kerja Dosen Politeknik Kesehatan Jakarta I merupakan pedoman untuk seluruh Dosen Poltekkes Jakarta I dalam menyusun Lembar Kerja Dosen. Dosen mempunyai kewajiban menyusun lembar kerja dosen sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas dosen.

Tugas dosen sebagaimana amanat pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen disebutkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kerja dosen kepada para pemangku kepentingan. Tujuan dari asesmen terhadap beban kerja dosen adalah untuk meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas, meningkatkan mutu proses dan hasil pendidikan, meningkatkan akuntabilitas kerja dosen, meningkatkan atmosfer akademik di Perguruan Tinggi serta mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional

Buku pedoman ini diharapkan menjadi acuan oleh pada dosen Poltekkes Jakarta I dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas tersusunnya Buku Pedoman ini.

Jakarta, 2 Januari 2020

 Direktur Poltekkes Jakarta I



Drg. Ita Astit Karmawati, MARS

NIP. 196405091988032002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Lampiran.....	viii
Daftar Gambar	ix
Lampiran I : Ketentuan Umum	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	9
B. Rasional	9
C. Landasan Hukum	11
D. Tujuan Asesmen Beban Kerja Dosen.....	12
E. Prinsip-prinsip Asesmen Beban Kerja Dosen	12
F. Periode Asesmen Beban Kerja Dosen	13
G. Laporan Hasil Evaluasi.....	13
H. Pelaksanaan Evaluasi.....	14
I. Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER)	14
J. Pengembangan Karir Dosen	14
BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN.....	16
A. Kualifikasi Dosen	16
B. Ketentuan Sertifikasi Dosen	16
C. Status Dosen.....	16
D. Tugas Dosen	17
E. Kewajiban Dosen.....	18
F. Beban Kerja Dosen	18
G. Rincian Kegiatan Jabatan Akademik Dosen	20
H. Perhitungan Beban Lebih	24
J. Perhitungan <i>Team Teaching</i>	25
K. Kewajiban Khusus Profesor.....	26
L. Dosen dengan Jabatan Struktural	28
N. Tugas Utama Dosen yang sedang tugas belajar.....	29
BAB III PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	30
A. Prosedur Asesmen BKD.....	31
B. Rancangan Tugas Dosen.....	31
C. Asesor	31

DAFTAR LAMPIRAN

1. Unsur Pendidikan dan Pelaksanaan Pendidikan	11
2. Unsur Pelaksanaan Penelitian.....	26
3. Unsur Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	
4. Penunjang Kegiatan Akademik Dosen	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Skema Integrasi Pengembangan Karir Dosen
Gambar 3.1 Prosedur Evaluasi Tugas Utama Dosen.....

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES JAKARTA I

NOMOR : HK.02.03/I/00079/2020

TENTANG

PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN

POLITEKNIK KESEHATAN JAKARTA I

KETENTUAN UMUM

Juknis perhitungan beban kerja dosen (BKD) bagi dosen Poltekkes Jakarta I memuat ketentuan umum sebagai berikut :

1. Perhitungan Beban Kerja Dosen bagi Dosen Poltekkes Jakarta I, berpedoman pada buku Pedoman Perhitungan Beban Kerja Dosen Poltekkes Kemenkes yang dikeluarkan oleh Badan PPSDM Kesehatan Tahun 2019.
2. Juknis Perhitungan Beban Kerja Dosen ini berlaku mulai semester Genap Tahun Akademik 2019/2020.
3. Tahun akademik di Poltekkes Jakarta I, mengikuti tahun anggaran yaitu Semester Gasal (Juli s.d Desember) dan Semester Genap (Januari s.d Juni) pada tahun berjalan.
4. Pengumpulan Bukti Kinerja Dosen pada bulan Juli untuk semester Genap dan Bulan Januari untuk semester Gasal
5. Dosen adalah staf pengajar di Poltekkes Jakarta I yang dibuktikan oleh adanya Surat Keputusan Jabatan Fungsional dosen oleh pejabat yang berwenang.
6. Setiap dosen wajib membuat Bukti Kinerja Dosen per semester dan akan dinilai oleh 2 (dua) orang asesor BKD yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Direktur.
7. Dosen yang tidak memenuhi beban kinerja yang telah dipersyaratkan maka tunjangan sertifikasi dosen tidak dapat dibayarkan pada semester penilaian atau mengembalikan tunjangan sertifikasi dosen bagi yang sudah terbayarkan atau dengan mekanisme lain yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Bukti kinerja dosen yang sudah dinilai oleh asesor di rekap oleh masing-masing jurusan dan akan dilakukan kompilasi di Direktorat.
9. Bukti Kinerja dosen dibawa kordinasi Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dosen adalah salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi. Peran, tugas, dan tanggungjawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yang meliputi kualitas iman/takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU 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.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen pasal 8 menyatakan bahwa 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 kerja 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.

Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional. 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. Bentuk akuntabilitas terhadap kerja dosen.

Beberapa perubahan peraturan kelembagaan Politeknik Kesehatan, juga mempunyai kaitan dengan beban kerja dosen dengan tugas tambahan. Adanya Peraturan Menteri Kesehatan nomor 36 tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan, yaitu pengelompokan UPT Politeknik Kesehatan sesuai dengan tugas fungsi sejenis yang dinilai berdasarkan volume atau beban kerja, dengan kriteria tugas utama dan tugas penunjang. Selanjutnya Politeknik dibagi menjadi 3 klasifikasi, yaitu klasifikasi I, II, dan III. Kemudian adanya Peraturan Menteri Kesehatan nomor 38 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan, mengatur adanya perubahan organisasi dan tata laksana sesuai dengan klasifikasi Politeknik Kesehatan. Perubahan struktur organisasi dari tingkat direktorat Politeknik hingga Jurusan dan Program Studi tersebut perlu diikuti dengan penyesuaian pengaturan mengenai Dosen dengan tugas tambahan.

Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan tatacara penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Tahun 2019 di lingkungan Poltekkes Kemenkes, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Buku Juknis ini berisi pokok-pokok materi tentang profesionalisme dosen melaksanakan tridharma perguruan tinggi, pemenuhan beban kerja dosen di atas standar mutu, proses dan hasil pendidikan, serta akuntabilitas kerja dosen.

B. Rasional

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Seorang calon dosen baru dapat diangkat menjadi fungsional dosen apabila telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan telah lolos dari seleksi serta evaluasi yang ditentukan oleh tim penilai dosen. Namun pengakuan sebagai dosen baru dapat diperoleh apabila dosen tersebut telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

NIDN merupakan identitas dosen di Indonesia yang wajib dimiliki oleh dosen Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta. NIDN juga menjadi identitas untuk segala urusan yang menyangkut dosen. Dosen yang telah memiliki NIDN mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi. Kedudukan sebagai tenaga pendidik profesional tersebut dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pendidik yang diperoleh melalui asesmen sertifikasi dosen.

Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memiliki sertifikat pendidik, setelah melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester, dan memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pemberian tunjangan profesi tersebut dapat dihentikan apabila dosen tidak lagi memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu dosen wajib melaporkan kegiatannya setiap semester untuk kemudian dievaluasi kinerjanya. Dosen yang tidak memenuhi syarat beban kerja perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kerja yang ditetapkan oleh undang-undang dapat tercapai.

Sementara itu, jenjang karir dosen ditunjukkan melalui Jabatan Akademik Dosen, yaitu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Kegiatan dosen yang menunjang tridarma perguruan tinggi dinilai dalam satuan angka kredit. Jenjang Jabatan Akademik Dosen untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

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. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah 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. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013;
9. Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
10. Peraturan bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
11. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

12. Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
13. Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
14. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
15. Permenristekdikti Nomor 50 tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristek Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS.
17. Permenkes Nomor 36 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan;
18. Permenkes Nomor 38 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kesehatan di Lingkungan Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan.

D. Tujuan Asesmen Beban Kerja Dosen

Tujuan utama asesmen beban kerja dosen bertujuan untuk:

1. Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas;
2. Meningkatkan mutu proses dan hasil pendidikan;
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja dosen;
4. meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang perguruan tinggi;
5. mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional.

E. Prinsip-prinsip Asesmen Beban Kerja Dosen

Prinsip penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut.

1. Berbasis evaluasi diri.
2. Saling asah, asih dan asuh
3. Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
4. Meningkatkan atmosfer akademik yang baik.
5. Pemenuhan kinerja dosen di atas standar mutu, proses dan hasil pendidikan.
6. Akuntabilitas kinerja dosen.
7. Profesionalisme dosen bagi terwujudnya tujuan pendidikan nasional.
8. Mendorong kemandirian perguruan tinggi.

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 Laporan Kerja sesuai dengan Format F1 pada Lampiran I. Laporan format F1 didukung oleh semua bukti pendukung. Kemudian diserahkan kepada asesor untuk dinilai dan mendapatkan verifikasi. Asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh. Dosen yang kinerjanya belum memenuhi standar yang berlaku perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor, agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang kepada asesor. Aktivitas ini tentu bisa mendorong peningkatan profesionalisme dosen pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Apabila kegiatan evaluasi kerja ini diterapkan untuk semua dosen maka akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya kemandirian perguruan tinggi dalam meningkatkan daya saing bangsa.

F. Periode Asesmen Beban Kerja Dosen

Asesmen dilaksanakan secara periodik dan pada kurun waktu yang tetap. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja Perguruan Tinggi. Periode asesmen yang diatur pada pedoman ini adalah semesteran. Beban Kerja Dosen (BKD) dihitung pada setiap awal semester, bersamaan dengan Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada semester sebelumnya. Pelaksana Tugas Asesmen BKD melekat pada struktur kelembagaan di Poltekkes Kemenkes.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang dosen pasal 8 ayat (1) butir b disebutkan bahwa Beban Kerja Dosen paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya, oleh karena itu periode evaluasi Beban kerja dosen adalah tiap semester. Menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bahwa beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan. Beban kerja dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) serta nisbah dosen dan mahasiswa.

G. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen dilaporkan dan diserahkan oleh pemimpin perguruan tinggi kepada Kepala Badan PPSDM Kesehatan Kementerian Kesehatan RI dan Direktorat Jenderal yang menangani Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi harus dilakukan setiap semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester berakhir. Kepala Badan PPSDM

Kesehatan dan Direktorat Jenderal yang menangani Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi berwenang untuk memverifikasi laporan ini. Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kerja dosen. Oleh karena itu, laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kerja dosen kepada masyarakat.

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

H. Pelaksanaan Evaluasi

Evaluasi merupakan tugas yang dilakukan terus-menerus sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan. Tugas ini dilakukan secara terstruktur melekat pada sistem kelembagaan di Poltekkes Kemenkes sesuai Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 38 Tahun 2018. Pelaksanaan evaluasi berkoordinasi dengan jurusan maupun program studi untuk memaksimalkan proses kerja dosen.

I. Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER)

Kementerian Ristek Dikti mengembangkan Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumberdaya Iptek dan Dikti Nomor 649/D1/2018 tentang Implementasi Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) yang dikembangkan untuk dapat mengintegrasikan data dan portofolio yang terkait dengan manajemen di PDDIKTI.

J. Pengembangan Karir Dosen

Para calon dosen untuk diakui sebagai dosen harus terdaftar sebagai dosen tetap. Bukti terdaftar ini dinyatakan dengan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Untuk mendapatkan NIDN maka calon dosen harus dievaluasi oleh Tim Evaluasi Direktorat Jenderal yang menangani Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Apabila lolos dalam evaluasi maka dosen tersebut (1) mendapatkan NIDN, (2) biodatanya diakui dan dimasukkan ke dalam database dosen nasional, (3) mendapatkan hak pengembangan karir misalnya beasiswa studi lanjut, hibah penelitian, hibah pengabdian kepada masyarakat dan (4) mendapatkan hak untuk mengikuti proses sertifikasi dosen.

Dosen yang sudah mendapatkan NIDN dapat diajukan untuk mengikuti proses sertifikasi dosen apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sertifikasi dosen

dimaksudkan untuk memberi peluang kepada dosen menjadi dosen profesional secara hukum. Proses sertifikasi dosen dilakukan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS). Dosen yang sudah lulus sertifikasi mempunyai hak (1) mendapatkan sertifikat sebagai tanda formal sebagai dosen profesional, (2) mempunyai kewenangan mengajar di perguruan tinggi, dan (3) mendapatkan tunjangan profesi pendidik.

Sebagai bentuk akuntabilitas dosen, maka dosen diwajibkan melaporkan Beban Kerja Dosen setiap semester. Kewenangan menjabarkan BKD diserahkan pada satuan pendidikan masing-masing (UU 14/2005 Pasal 73 ayat 3). Data rekapitulasi yang dilaporkan oleh satuan pendidikan tinggi dijadikan acuan pada penghitungan tunjangan profesi maupun tunjangan kehormatan bagi profesor. Di samping itu, data ini dapat dijadikan acuan untuk pengembangan karir dosen selanjutnya (kenaikan jabatan akademik).

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan Profesor atau Guru Besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan luaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

A. Kualifikasi Dosen

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, bahwa 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. Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian.

Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum:

1. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan
2. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana

B. Ketentuan Sertifikasi Dosen

Sertifikasi pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
2. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli; dan
3. Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

C. Status Dosen

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 bahwa status dosen terdiri dari:

1. Status dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor.
3. Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik profesor harus memiliki kualifikasi akademik doktor.

4. Pengaturan kewenangan jenjang jabatan akademik dan dosen tidak tetap ditetapkan oleh setiap satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016, bahwa status dosen terdiri dari:

1. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
2. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
3. Dosen dengan perjanjian kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

D. Tugas Dosen

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 akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
2. Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan;
4. Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks;
5. Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun.

Dosen sebagai anggota sivitas akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan atau teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.

Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika.

E. Kewajiban Dosen

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:

1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

F. Beban Kerja Dosen

Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat. Beban kerja sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester. Ketentuan secara teknis mengenai beban kerja dosen diatur oleh setiap satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015. Pada lingkup Poltekkes Kemenkes pedoman ini memberikan arah dan acuan dalam penghitungan beban kerja dosen bagi Poltekkes Kemenkes se-Indonesia. Beban Kerja Dosen (BKD) dihitung pada setiap awal semester, bersamaan dengan Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada semester sebelumnya.

BKD merupakan potret beban sks dosen melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dalam satu semester ke depan. LKD merupakan potret kinerja riil dosen melaksanakan tridharma dalam hitungan sks satu semester terakhir yang sudah dijalani.

Mengacu pada Permenristekdikti 44/2015 bahwa ketentuan proses pembelajaran sebagai berikut menjadi dasar nisbah beban kerja dosen:

1. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
2. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran (*learning outcome*).

3. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. Perhitungan nisbah beban kerja dosen dapat dilihat pada tabel EWMP (Ekuivalensi Wajib Mengajar Penuh) sebagai berikut:

Tabel 1. EWMP Beban Kerja Dosen

NO	12 sks perminggu/semester	16 sks perminggu/semester	24 sks perminggu/semester*
1	1 sks: 170 menit	1 sks: 170 menit	1 sks: 170 menit
2	Jumlah menit perminggu: 2040 menit	Jumlah menit perminggu: 2720 menit	Jumlah menit perminggu: 4080 menit
3	Jumlah menit perhari (5 hari kerja): 408 menit	Jumlah menit perhari (5 hari kerja): 544 menit	Jumlah menit perhari (5 hari kerja): 816 menit
4	Jumlah jam perhari: 6,8 sampai 7,5 jam	Jumlah jam perhari: 8 sampai 9 jam	Jumlah jam perhari: 13,5 jam
5	Jumlah jam perminggu: 37,5 jam (EWMP)	Jumlah jam perminggu: 40 jam (EWMP)	Jumlah jam perminggu: 67,5 jam (EWMP)

*Mengacu Permenristekdikti nomor 44/2015, untuk program akselerasi/unggul beban belajar mahasiswa hingga 24 sks/semester

Berdasarkan tabel 1 tersebut, menunjukkan bahwa dosen tetap Politeknik wajib memenuhi nisbah EWMP setara dengan 37,5 jam sampai 40 jam perminggu.

Pimpinan Politeknik Kesehatan berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Dosen yang mendapat penugasan sebagai Pimpinan Politeknik sampai dengan tingkat Program Studi diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.

Menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 pasal 72, perihal beban kerja dosen adalah sebagai berikut:

1. Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.
2. Beban kerja sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester.

3. Ketentuan lebih lanjut mengenai beban kerja dosen diatur oleh setiap satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, bahwa:

1. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - a. Kegiatan pokok dosen mencakup: 1). perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; 2). pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; 3). pembimbingan dan pelatihan; 4). penelitian; dan 5). pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. Kegiatan penunjang.
2. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
3. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
4. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa. Nisbah dosen dan mahasiswa sebagaimana dimaksud adalah; 1: 45 untuk rumpun IPS dan 1:30 untuk rumpun IPA.

G. Rincian Kegiatan Jabatan Akademik Dosen

Mengacu pada Permenpan RB No. 46 Tahun 2013, bahwa Jabatan fungsional dosen yang selanjutnya disebut jabatan akademik dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dosen dalam satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Dosen dapat dinaikkan jabatannya, apabila:

1. Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
2. Paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir
3. Nilai prestasi paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
4. Memiliki integritas dalam menjalankan tugas.

Untuk kelancaran pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit, setiap dosen wajib mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan. Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap dosen dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

1. Rincian kegiatan jabatan akademik dosen untuk melakukan dharma pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

- a. melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun/teknologi pengajaran pada fakultas/sekolah tinggi/akademik/Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
- b. membimbing mahasiswa seminar;
- c. membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL);
- d. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;
- e. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan tesis;
- f. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;
- g. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- h. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi;
- i. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan tesis;
- j. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan skripsi;
- k. membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;
- l. bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- m. melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- n. mengembangkan program perkuliahan;
- o. mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- p. mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual dan naskah tutorial;
- q. melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi;
- r. menduduki jabatan pimpinan Politeknik sebagai Direktur;

- s. menduduki jabatan pimpinan Politeknik sebagai Wakil Direktur;
 - t. menduduki jabatan pimpinan Politeknik sebagai Ketua Jurusan;
 - u. menduduki jabatan pimpinan Politeknik sebagai Kepala Pusat;
 - v. menduduki jabatan pimpinan Politeknik sebagai Sekretaris Jurusan;
 - w. menduduki jabatan pimpinan Politeknik sebagai Ketua Program Studi;
 - x. membimbing pencangkakan kepada akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
 - y. membimbing secara reguler kepada akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
 - z. melaksanakan kegiatan detasering;
2. Rincian kegiatan jabatan akademik dosen untuk melakukan dharma penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa:
- a. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
 - b. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
 - c. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat internasional;
 - d. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
 - e. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah tingkat nasional;
 - f. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
 - g. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
 - h. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk poster tingkat nasional;
 - i. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam koran/majalah populer/umum;
 - j. menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
 - k. menerjemahkan/penyaduran buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;

- l. mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
 - m. membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
 - n. membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;
 - o. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
 - p. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
 - q. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
3. Rincian kegiatan jabatan akademik dosen untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:
- a. menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
 - b. melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - c. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
 - d. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
 - e. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
 - f. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
 - g. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
 - h. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
 - i. memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;

- j. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;
 - k. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;
 - l. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan;
 - m. membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan.
4. Rincian kegiatan jabatan akademik dosen untuk melaksanakan unsur penunjang tugas dosen dapat berupa:
- a. menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
 - b. menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 - c. menjadi anggota organisasi profesi/organisasi profesi dosen;
 - d. mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
 - e. menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
 - f. berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah/seminar/pelatihan/workshop /lokakarya;
 - g. mendapat penghargaan/tanda jasa;
 - h. menulis buku pelajaran SLTA kebawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - i. mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora;
 - j. keanggotaan dalam tim penilaian jabatan akademik dosen maupun keanggotaan tim penilaian lain yang relevan dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - k. menjadi tim pembina UKM atau organisasi kemahasiswaan secara reguler

Ekuivalensi perhitungan SKS untuk berbagai tugas tersebut diatas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen pada Lampiran V.

H. Perhitungan Beban Lebih

Pada rencana kegiatan tridharma pada BKD maupun realisasi LKD tidak diperkenankan kurang dari 12 sks. Berdasarkan Lampiran Permenpan RB Nomor 17 tahun 2013, hanya jumlah sks perkuliahan/tutorial yang dibatasi maksimum 12 sks. Sedangkan kegiatan dharma lainnya

tidak dibatasi. Kelebihan Beban Mengajar artinya jika beban sks perkuliahan di atas 12 sks untuk kegiatan perkuliahan/ tutorial (yang pada hakikatnya tidak diperkenankan lebih).

Kelebihan beban sks perkuliahan dipengaruhi oleh nisbah dosen : mahasiswa serta desain kurikulum. Rencana kegiatan tridharma pada BKD menggunakan acuan kelayakan atau kepatutan 12-16 sks (sampai 9 jam sehari), dosen tidak dapat memaksakan beban lebih (terutama pada dharma Pendidikan, lebih khusus pada kegiatan perkuliahan/ tutorial).

Semua kegiatan dosen harus dilaporkan pada LKD, walaupun riil jumlah sks lebih dari 16 sks. Poltekkes Kemenkes dapat memperhitungkan tambahan maslahat (insentif) bagi dosen yang melaksanakan kegiatan tridharma yang dilaporkan pada LKD, sesuai kriteria yang ditetapkan Poltekkes Kemenkes.

I. Perhitungan sks Mengajar pada 10 sks Pertama dan sks Berikutnya

Kegiatan dosen dalam melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji atau menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan di bengkel/studio/teknologi pengajaran dan praktik lapangan pada Politeknik Kesehatan sendiri maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester. Pada 10 sks pertama, maka perolehan sks BKD persemester 0,5 sks untuk jenjang asisten ahli, dan 1 sks untuk jenjang lektor ke atas. Pada 2 sks berikutnya, maka perolehan sks BKS per semester 0,25 sks untuk jenjang asisten ahli, dan 0,5 sks untuk jenjang lektor ke atas. Contoh simulasi perhitungan sks mengajar dapat dilihat pada Lampiran VI.

Perhitungan BKD untuk dosen jabatan fungsional umum (JFU) diatur oleh Poltekkes Kemenkes masing-masing.

J. Perhitungan *Team Teaching*

Mata Kuliah yang diampu oleh lebih dari seorang dosen, disebut *Team Teaching*. Jumlah beban sks setiap dosen kemungkinan berbeda bergantung peranan dosen tersebut di dalam setiap perkuliahan yang diampu secara bersama-sama. Perhitungan dalam rubrik tidak membedakan persentase beban dosen pertama atau kedua dst. Penentuan perbedaannya terletak pada jabatan fungsional dosen dan total sks mata kuliah.

Contoh Perhitungan beban sks perkuliahan dalam *Team Teaching*:

- ❖ Dengan acuan RPS mata kuliah 3 sks ditetapkan 16 sesi (minggu) perkuliahan tatap muka. Dosen A sesuai keahliannya mengisi 4 sesi dan dosen B mengisi 12 sesi (kedua dosen tersebut Lektor dan LK, dalam 10 sks pertama), maka hitungan beban sks-nya adalah (catatan BKD)
- ❖ Dosen A = $\frac{4}{16} \times 3 \text{ sks} = 0.75 \text{ sks}$

- ❖ Dosen B = $12/16 \times 3 \text{ sks} = 2.25 \text{ sks}$
- ❖ Akan tetapi di dalam catatan LKD ditemukan Dosen A hanya masuk kelas 2 x dan Dosen B masuk kelas 14 kali, maka laporan kinerjanya (catatan LKD) adalah:
- ❖ Dosen A: $2/16 \times 3 \text{ sks} = 0.375 \text{ sks}$ (kinerja 50%)*
- ❖ Dosen B: $14/16 \times 3 \text{ sks} = 2.625 \text{ sks}$ (kinerja 116%)*

K. Kewajiban Khusus Profesor

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, mengenai Profesor, bahwa:

1. Profesor merupakan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi yang mempunyai kewenangan membimbing calon doktor.
2. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat
3. Profesor yang memiliki karya ilmiah atau karya monumental lainnya yang sangat istimewa dalam bidangnya dan mendapat pengakuan internasional dapat diangkat menjadi profesor paripurna.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Pasal 10, BKD yang dikaitkan dengan tunjangan kehormatan Professor. Tunjangan kehormatan diberikan kepada profesor yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Departemen;
2. Melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan:
 - a. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) SKS yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan; dan
 - b. Beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain.
 - c. Tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas;
 - d. Terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap
3. Profesor yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan, program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma Pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS di perguruan tinggi yang bersangkutan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor, ketentuan tersebut dijabarkan sebagai syarat memperoleh tunjangan kehormatan. Dalam pasal 4 disebutkan wajib khusus profesor adalah (1) menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai *ISBN (Internasional Standard of Book Numbering System)* (2) menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi; dan (3) menyebarluaskan gagasannya.

Menurut UU Nomor 14/2005 pasal 49 ayat (1) Profesor merupakan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi yang mempunyai kewenangan membimbing calon doktor; sedangkan pada ayat (2) nya disebutkan Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Sehingga kewajiban khusus Profesor pada ayat (2) tidak bisa dilepaskan dari membimbing calon doktor, karena hanya profesor yang secara legal diperbolehkan membimbing calon doktor; sehingga dengan demikian penjabaran kewajiban khusus professor secara lengkap adalah (1) menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai *ISBN (Internasional Standard of Book Numbering System)*. Substansi dari buku yang diterbitkan adalah sesuai dengan bidang ilmu keahliannya dan dapat diterbitkan baik berupa cetak (*hard file*), maupun elektronik (*ebook*); (2) menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi dan atau membimbing dan menghasilkan doktor. Jurnal internasional bereputasi mengindikasikan kualitas jurnal, hal ini antara lain dapat ditandai dengan indek jurnal dari pengindeks yang diakui oleh Direktorat Jenderal yang menangani Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan (3) menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Gagasan seorang profesor dapat disebarluaskan baik kepada masyarakat akademik melalui pidato ilmiah, pembicara seminar pada tingkat nasional atau internasional maupun masyarakat pada umumnya melalui pengabdian kepada masyarakat, dengan demikian kontribusi profesor dalam mencerahkan masyarakat menjadi semakin nyata dan dapat dirasakan masyarakat banyak. Ke tiga kewajiban khusus tersebut mempunyai bobot 15 sks, rincian sks untuk masing-masing kewajiban khusus dijabarkan pada rubrik.

Pemberian tunjangan kehormatan kepada Profesor dievaluasi setiap 5 (lima) tahun sejak yang bersangkutan ditetapkan atau diaktifkan kembali sebagai Profesor, Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi. Pemberian tunjangan kehormatan kepada Profesor yang

diangkat sebelum berlakunya Peraturan Menteri No 78/2013 tanggal 13 Juni 2013 dilakukan evaluasi mulai Tahun 2018. Laporan wajib khusus Profesor dilakukan bersama-sama dengan laporan Beban Kerja Dosen. Semua kewajiban khusus profesor harus dilaksanakan secara lembaga dan sesuai dengan rumpun ilmu yang ditekuni. Untuk pemenuhan syarat mendapat tunjangan profesi atau kehormatan, dosen tidak boleh mendapatkan sks kosong pada salah satu komponen tridharma (UU Nomor 14 Tahun 2005 Pasal 60 dan 72; Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Pasal 28). Syarat minimal 12 sks untuk keseluruhan pelaksanaan tridharma ($\text{Tridharma} \geq 12 \text{ sks}$). Syarat minimal 9 sks untuk gabungan dharma Pendidikan dan Penelitian ($\text{Pd} + \text{Pn} \geq 9 \text{ sks}$). Syarat minimal 3 sks untuk dharma Pendidikan, bagi dosen yang diberi tugas tambahan (baik Profesor maupun non-Profesor) ($\text{DT-Pd} \geq 3 \text{ sks}$).

L. Dosen dengan Jabatan Struktural

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pemimpin perguruan tinggi mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku (UU Nomor 43 Tahun 1999, PP Nomor 37 Tahun 2009). Profesor yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin pimpinan perguruan tingginya dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus profesor.

M. Dosen Dengan Tugas Tambahan

Menurut PP RI Nomor 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 kumulatif 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	sks	Bukti
1	Direktur	Selama Menjabat	5	Surat Keputusan
2	Wakil Direktur	Selama Menjabat	4	Surat Keputusan
3	Ketua Jurusan	Selama Menjabat	3	Surat Keputusan

4	Kepala Pusat	Selama Menjabat	3	Surat Keputusan
5	Ketua Program Studi	Selama Menjabat	3	Surat Keputusan
6	Sekretaris Jurusan	Selama Menjabat	3	Surat Keputusan

N. Tugas Utama Dosen yang sedang tugas belajar

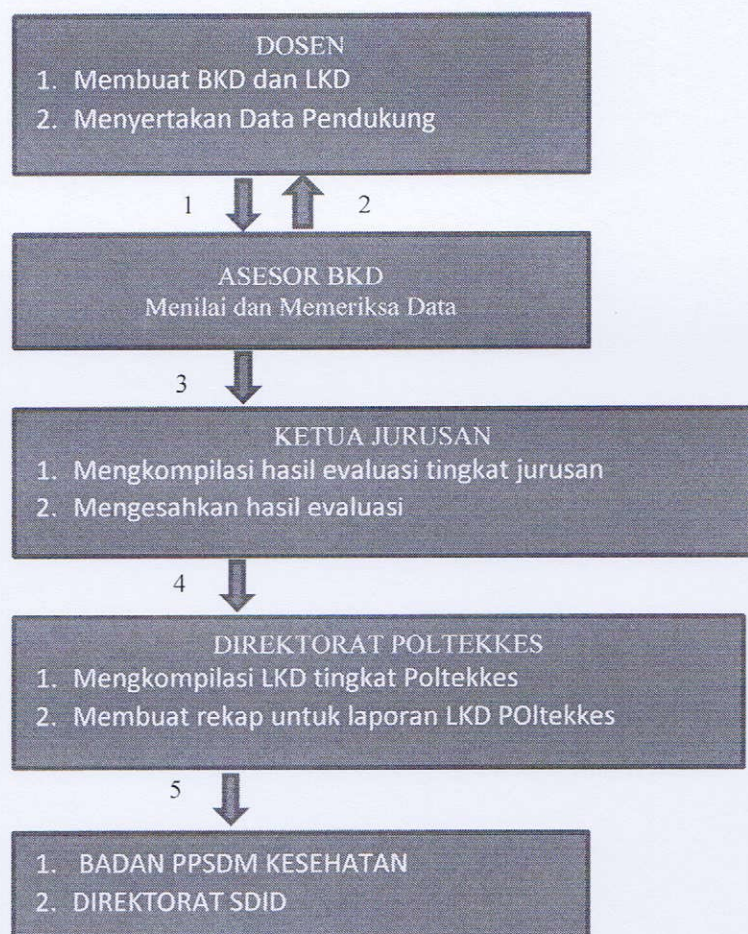
Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang undangan tersendiri (mengacu kepada Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Ristekdikti), dan juga mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, dan Nomor 46 Tahun 2013, Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

BAB III

PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

A. Prosedur Asesmen BKD

Prosedur asesmen BKD pelaksanaan tridharma perguruan tinggi disajikan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1 Prosedur Asesmen BKD Tugas Utama Dosen

Penjelasan:

1. Dosen membuat laporan kerja secara periodik. Laporan kerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharm pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan atau format F1 disajikan pada Lampiran I.
2. Format F1 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada tim asesmen BKD yaitu asesor BKD. Karena laporan kerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya.

Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi untuk menilaiketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan. Format F1 yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk *hardcopy* rangkap dua dan *softcopy*. Satu buah *hardcopy* nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah ditandatangani asesor. Kriteria asesor disajikan pada Bab 3.B.

- Apabila ketercapaian kerja dosen tersebut telah memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Bab 3 dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan. Kedua asesor menandatangani Format F1 dan meneruskan format F1 kepada Ketua Jurusan untuk mendapatkan pengesahan.
 - Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Bab.3 dan atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga.
3. Ketua Jurusan mengesahkan hasil laporan format F1 dan mengkompilasi semua laporan kerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua Jurusan bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi di tingkat Jurusan ini kemudian diserahkan kepada Direktur untuk dibuat rekap ditingkat Institusi pendidikan tenaga kesehatan. Contoh hasil kompilasi tingkat Jurusan disajikan pada Lampiran II.
 4. Direktorat mengkompilasi semua laporan dari tingkat Jurusan dan membuat rekap laporan di tingkat Institusi Politeknik Kesehatan. Direktur bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Jurusan. Untuk Politeknik Kesehatan maka laporan ini diserahkan atau dikirim langsung kepada Kepala BPPSDMK Kementerian Kesehatan dan Direktur Karir dan Kompetensi SDM Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti setiap tahun. Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

B. 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 untuk mengarahkan kegiatan dosen untuk mencapai cita-cita profesinya. Pimpinan perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada para dosennya untuk menggapai cita-cita profesi tersebut.

C. Asesor

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

1. Dosen tetap yang masih aktif, tercatat di PD Dikti;
2. Kualifikasi Doktor dan minimum Lektor; atau Kualifikasi Magister-minimum Lektor Kepala;
3. Memiliki Sertifikat Pendidik untuk Dosen (SERDOS);
4. Ditunjuk oleh Perguruan Tinggi untuk mengikuti penyamaan persepsi asesmen BKD yang dilakukan oleh Asesor BKD Nasional yang ditugaskan oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti;
5. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) BKD yang diterbitkan oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti;
6. Dosen yang telah memiliki NIRA SERDOS dapat menjadi Asesor BKD, akan tetapi Dosen yang memiliki NIRA BKD tidak otomatis dapat ditugaskan menjadi Asesor SERDOS;

Setiap asesor SERDOS dan BKD dapat memiliki Sertifikat Asesor BKD, setelah mengikuti penyamaan persepsi asesmen BKD yang dilakukan oleh Asesor BKD Nasional yang ditugaskan oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti. Rekrutmen asesor dilakukan oleh perguruan tinggi yang memerlukan dengan prosedur sebagai berikut (1) perguruan tinggi mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Karir dan Kompetensi SDM Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti untuk mengadakan rekrutmen asesor, (2) Direktur Karir dan Kompetensi SDM mengirim narasumber kepada perguruan tinggi, (3) narasumber menjelaskan semua hal terkait dengan BKD dan LKD, (4) calon asesor berlatih menilai, (5) diadakan penyamaan persepsi hasil penilaian dan (6) narasumber membawa nama dan hasil penilaian untuk dijadikan acuan penerbitan NIRA asesor BKD. NIRA yang sudah terbit langsung dimasukkan dalam data base asesor pada aplikasi LKD dan SISTER.

Direktur



drg. Ita Astit Karmawati MARS
NIP. 196405091988032002

LAMPIRAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES JAKARTA I
NOMOR : HK.02.03/I/00079/2020
TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN POLITEKNIK
JAKARTA I

LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN SEMESTER ----- TAHUN -----
(UNTUK SISTEM OFFLINE)

FORMAT F1

I. IDENTITAS

Nama	.....
Nomor Sertifikat	 (ditulis NIP bagi yg blm bersertifikat)
Perguruan Tinggi	.....
Status	 DS/ PR/ DT/ PT (*)
Alamat Perguruan Tinggi	.....
Jurusan	.....
Program Studi	.....
Pangkat/Gol	.....
Tempat – Tanggal Lahir	.....
S1	.....
S2	.....
S3	.....
Bidang Ilmu	.....
Nomor HP	.....
Alamat email	.....

DS = Dosen Biasa; PR = Prof. Biasa; DT = Dosen dgn tugas tambahan; PT = Prof dg tugas tambahan (*) Pilih salah satu

II. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kerja				

III. BIDANG PENELITIAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kerja				

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kerja				

V. BIDANG PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kerja				

VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kerja				

SURAT PERNYATAAN DOSEN

Saya Dosen yang membuat laporan kerja 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 saya terima apabila pernyataan ini tidak benar

Tanggal,
Dosen Yang Membuat

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yg ditunjukkan dan dapat menyetujui laporan ini

Asesor 1

Asesor 2

Direktur

drg. Ita Astit Karmawati MARS
NIP. 196405091988032002

LAMPIRAN

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES JAKARTA I
NOMOR : HK.02.03/I/00079/2020
TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN POLITEKNIK
JAKARTA I

LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN SEMESTER ----- TAHUN -----
(UNTUK SISTEM OFFLINE)

FORMAT F1

I. IDENTITAS

Nama	:	.....
Nomor Sertifikat	:	 (ditulis NIP bagi yg blm bersertifikat)
Perguruan Tinggi	:	.....
Status	:	 DS/ PR/ DT/ PT (*)
Alamat Perguruan Tinggi	:	.....
Jurusan	:	.....
Program Studi	:	.....
Pangkat/Gol	:	.....
Tempat – Tanggal Lahir	:	.....
S1	:	.....
S2	:	.....
S3	:	.....
Bidang Ilmu	:	.....
Nomor HP	:	.....
Alamat email	:	.....
DS = Dosen Biasa; PR = Prof. Biasa; DT = Dosen dgn tugas tambahan; PT = Prof dg tugas tambahan (*) Pilih salah satu		

II. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks	Tugas	Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
	Jml SKS Beban Kerja			Jml SKS Kerja				

III. BIDANG PENELITIAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks	Tugas	Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
	Jml SKS Beban Kerja			Jml SKS Kerja				

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks	Tugas	Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
	Jml SKS Beban Kerja			Jml SKS Kerja				

V. BIDANG PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kerja				

VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian %	sks	
1								
2								
3								
Dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kerja				

SURAT PERNYATAAN DOSEN

Saya Dosen yang membuat laporan kerja 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 saya terima apabila pernyataan ini tidak benar

Tanggal,
Dosen Yang Membuat

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yg ditunjukkan dan dapat menyetujui laporan ini

Asesor 1

Asesor 2

Direktur

drg. Ita Astit Karmawati MARS
NIP. 196405091988032002

LAPORAN EVALUASI TINGKAT JURUSAN TAHUN -----
(UNTUK SISTEM OFFLINE)

REKAP JURUSAN

NAMA JURUSAN: -----

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Status	Kesimpulan
		Pd	Pl	Pg	Pk	Pd	Pl	Pg	Pk			

PERNYATAAN KETUA JURUSAN

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

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

Mengesahkan Jurusan,

Direktur

drg. Ita Astit Karmawati MARS
NIP. 196405091988032002

LAMPIRAN : IV
 KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES JAKARTA I
 NOMOR : HK.02.03/1/00079/2020
 TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN POLITEKNIK
 JAKARTA I

REKAP PERGURUAN TINGGI

LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN -----
 (UNTUK SISTEM OFFLINE)

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

ALAMAT PERGURUAN TINGGI: -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Jurusan	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Status	Kesimpulan
			Pd	Pl	Pg	Pk	Pd	Pl	Pg	Pk			

PERNYATAAN DIREKTUR

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

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

Mengesahkan Direktur,

Penjelasan:

1. Contoh Mengisi Lampiran I Format 1

I. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksa- naan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	sks	
1	Memberi kuliah Matematika	Surat Tugas Mengajar No --	2	Sem Gsl 2010/2011	Daftar Hadir dan Nilai akhir	100	2	Selesai
2	Dst							

II. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	sks	
1	Penelitian dgn judul KONTRIBUSI -----	Surat tugas No.	4	Satu tahun	Laporan kemajuan	50	2	Lanjutkan
2	Dst							

Penilaian/ Rekomendasi Asesor diisi salah satu dari: (1) Selesai, (2) Dilanjutkan, (3) Gagal, (4) Lainnya dan (5) Beban Lebih

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 asesor 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 II sampai IV, 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.
7. Laporan yang dikirim ke BPPSDMK dan ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi adalah (1) Rekap perguruan tinggi (Lampiran III) dalam bentuk hardfile dan (2) softfile yang berisi rekap tingkat perguruan tinggi, sedangkan hardfile disimpan di perguruan tinggi yang bersangkutan untuk ditunjukkan sebagai bukti bila diperlukan

LAMPIRAN V

KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES JAKARTA I

NOMOR : HK.02.03/I/00079/2020

TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN POLITEKNIK

KESEHATAN JAKARTA I

RUBRIK

BEBAN KERJA DOSEN POLTEKKES KEMENKES TAHUN 2019

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 rubrikpenghitungan 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 beraktfiftas sesuai dengan ilmu keahliannya, untuk mendorong terciptanya profesionalisme dosen tersebut maka dibedakan penghargaan antara kerja yang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (R) dan yang Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (KR). Kerja dosen yang dinilai merupakan kerja

langsung pada saat penilaian dan bukan kerja “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 ditunjukkan kepada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian. Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bila diperlukan.

A. UNSUR PENDIDIKAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN

N O	UNSUR	SUB UNSUR		KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS BKD PER SMT	BUKTI		KETERANGAN	PELAKSANAAN KEGIATAN
								BEBAN	KINERJA		
I	Pendidikan	A	Pendidikan Formal	a. Doktor (S3)	Ijazah	200	12	SK Direktur	Laporan tubel	Laporan sesuai dengan format tubel, sesuai dengan PT Masing-masing	Semua Jenjang
				b. Magister (S2)	Ijazah	150	12	SK Direktur	Laporan tubel	Laporan sesuai dengan format tubel, sesuai dengan PT Masing-masing	Semua Jenjang
		B	Diklat Pra Jabatan	Diklat prajabatan golongan III	Setiap Sertifikat	2	2	ST Direktur	FC Sertifikat	Dosen CPNS	AK Pertama
II	Pelaksanaan Pendidikan	A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/ studio/ kebun pada fakultas/ sekolah tinggi/ Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/ Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/ studio/ kebun pada fakultas/ sekolah tinggi/ Akademik/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/ Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester	10 sks pertama	0,5	0,5	SK Direktur	RPS, Jurnal Perkuliahan, Nilai		Asisten Ahli
					2 sks berikutnya	0,25	0,25	SK Direktur	RPS, Jurnal Perkuliahan, Nilai		Asisten Ahli
					10 sks pertama	1	1	SK Direktur	RPS, Jurnal Perkuliahan, Nilai		Lektor keatas
					2 sks berikutnya	0,5	0,5	SK Direktur	RPS, Jurnal Perkuliahan, Nilai		Lektor keatas

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS BKD PER SMT	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
		Membimbing praktik sebagai mata kuliah terhadap setiap kelompok di wahana praktik/ bengkel kerja/ studio/ kebun percobaan/ industri/ komunitas	Setiap semester	2	2	SK Direktur	1. Lembar Kegiatan Bimbingan/ Berita Acara Bimbingan 2. Daftar Kehadiran Dosen 3. Daftar Kehadiran mhs	Pembimbing per kelompok dihitung 100%, jika dilakukan pada waktu yang tidak bersamaan, dengan beban kegiatan bimbingan pada waktu yang utuh	Semua jenjang
	B	Membimbing seminar	Tiap semester	1	1	SK Direktur	Berita acara seminar	Membimbing seminar dalam rangka studi akhir. Seminar yang dimaksud tidak terkait dengan tugas akhir (yang tercantum dalam point D). Dihitung 1 SKS/semester tidak tergantung pada jumlah mahasiswa yang dibimbing	Semua Jenjang
	C	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Tiap semester	2	2	SK Direktur	1. Lembar kegiatan bimbingan/ Bacara	Membimbing KKN/PKN/PKL angka kreditnya bukan setiap	Semua Jenjang

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS BKD PER SMT	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
		terhadap setiap kelompok					Bimbingan 2. Daftar Kehadiran Dosen 3. Daftar Kehadiran mhs	kegiatan melainkan kegiatan selama 1 semester tanpa melihat jumlah mahasiswa yang dibimbing, dihitung 2 SKS/semester (tidak tergantung beban studi sks dalam kurikulum).	
D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi	1. Pembimbing utama a. Disertasi b. Tesis c. Skripsi				SK Direktur	Lembar Konsultasi/ Logbook, Lembar pengesahan	Bimbingan dan tugas akhir disertasi /tesis/skripsi/la poran akhir sebagai pembimbing	Lektor Kepala, Profesor Lektor ke atas Semua Jenjang
			Setiap mhs sd selesai	8	5				
			Setiap mhs sd selesai	3	3				
			Setiap mhs sd selesai	1	2				

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS BKD PER SMT	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
		d. Laporan Tugas Akhir/KTI	Setiap mhs sd selesai	1	1			(bimbingan lebih dari 8 mhs, tetap dihitung 16) Batas kepatutan untuk kegiatan bimbingan Laporan tugas akhir/KTI adalah 10 mahasiswa (bimbingan lebih dari 10 mahasiswa, tetap dihitung 10)	Semua Jenjang



NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
		2	Pembimbing pendamping /pembantu						
		a.	Disertasi	6	4	SK Direktur	Lembar Konsultasi/ Logbook, Lembar pengesahan	Bimbingan dan tugas akhir disertasi / tesis/ skripsi/ laporan akhir sebagai pembimbing penyerta/pendamping dgn frekuensi min 12x.	Lektor Kepala, Profesor Lektor ke atas Semua Jenjang
				2	2				
				0,5	1				
		d.	Laporan Tugas Akhir/KTI	0,5	0,5			Batas kepatutan untuk kegiatan bimbingan skripsi adalah 8 mahasiswa (bimbingan lebih dari 8 mhs, tetap dihitung 8) Batas kepatutan untuk kegiatan bimbingan Laporan tugas akhir/KTI adalah 10 mahasiswa (bimbingan lebih dari 10 mahasiswa, tetap dihitung 5)	Semua Jenjang
	E	1	Ketua penguji	1	1	SK/ST Direktur	Berita Acara Ujian	Batas kepatutan untuk kegiatan ini, untuk ketua penguji	Semua Jenjang

			2	Anggota penguji	Setiap mahasiswa	0,5	0,5	SK/ST Direktur	Berita Acara Ujian	dan anggota penguji adalah 8 mhs (bila sebagai ketua penguji untuk kegiatan menguji lebih dari 8 mahasiswa, tetap dihitung 8, bila sebagai anggota penguji untuk kegiatan menguji lebih dari 8 mahasiswa, tetap dihitung 4)	Semua Jenjang
	F	Membina Kegiatan mahasiswa	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan	Setiap semester		2	2	SK Direktur	Lembar kegiatan bimbingan	Bimbingan bidang akademik dilaksanakan minimal 4 kali dalam satu semester	Semua Jenjang
										Bimbingan bidang kemahasiswaan dilaksanakan untuk kegiatan ekstra atau ko kurikuler dalam 1 semester minimal 1 kegiatan	

G	Mengembangkan program kuliah	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah	Setiap semester 1 matakuliah	2	2	Lembar pengesahan KAJUR/Kaprodi	Makalah/ tulisan/ laporan pengembangan program kuliah yg tersimpan di perpustakaan	Pengembangan inovatif model metode, media dan evaluasi pembelajaran dalam bentuk suatu makalah/tulisan yang tersimpan di perpustakaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah pengembangan dan penyusunan MK baru serta pengembangan dan penyusunan metodologi pendidikan di PT	Semua Jenjang
---	------------------------------	--	------------------------------	---	---	---------------------------------	--	---	---------------



	H	Mengembangkan bahan pengajaran	1	Buku ajar	Setiap buku	20	5	Surat Tugas Direktur	Cover buku yang ditulis ber-ISBN, kata pengantar, daftar isi	Penulis Utama : 60 % Anggota : 40% dibagi seluruh anggota Batas kepatutan penyusunan buku ajar 1 buku per tahun Dapat diperhitungkan kembali bila dilakukan revisi isi pada edisi berikutnya (ber ISBN)	Semua Jenjang
--	---	--------------------------------	---	-----------	-------------	----	---	----------------------	--	---	---------------



NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
		2	Diklat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial	5	3	Surat Tugas Direktur	Diklat, modul, petunjuk praktik, model, alat bantu, audio visual, (Cover diklat, modul, petunjuk praktik/ foto AVA, kata pengantar, daftar isi)	Penulis Utama: 60% Anggota : 40% dibagi seluruh anggota Batas kepatutan penyusunan 1 diklat/modul per semester Dapat diperhitungkan kembali bila dilakukan anrevisi pada semester berikutnya.	Semua Jenjang
I	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Setiap orasi	5	2	ST Direktur	Naskah/ makalah/ bahan Orasi	Penyampaian orasi ilmiah pada forum tradisi akademik/ dies natalis, wisuda, dll. Batas kepatutan kegiatan menyampaikan orasi ilmiah maksimal 2 perguruan tinggi per semester.	Semua Jenjang
J	Menduduki jabatan pimpinan Politeknik Kesehatan	1 Direktur	Setiap semester	5	5	SK Pengangkatan Jabatan dari Badan PPSPDM Kesehatan	Ilmiah/ sertifikat/ Piagam		Semua Jenjang
		2 Wakil Direktur	Setiap semester	4	4	SK Direktur			Semua Jenjang

		3	Ketua Jurusan	Setiap semester	3	3	SK Direktur			Semua Jenjang
		4	Kepala Pusat	Setiap semester	3	3	SK Direktur			Semua Jenjang
		5	Sekretaris Jurusan	Setiap semester	3	3	SK Direktur			Semua Jenjang
		6	Ketua Program Studi	Setiap semester	3	3	SK Direktur			Semua Jenjang
K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya	1	Pembimbing pencangkakan	Setiap semester	2	2	SK Direktur	Laporan bimbingan (cover, lembar pengesahan)	Membimbing pencangkakan adalah kegiatan membimbing dosen yunior dari PT tertentu yang dicangkakan pada PT asal pembimbing dengan bidang ilmu yang sama.	Semua Jenjang
		2	Reguler	Setiap semester	1	1	SK Direktur	Laporan bimbingan (cover, lembar pengesahan)	Membimbing dosen yunior oleh seorang dosen senior dalam bidang ilmu yang sama dalam PT sendiri.	Semua Jenjang
L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen (Magang)	1	Detasering	Setiap semester	5	3	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan (cover, lembar pengesahan)	Melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari PT asal ke suatu PT lain untuk membimbing dosen yunior dalam PT tsb tiap semester dalam bidang ilmu yang sama.	Semua Jenjang

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
		2	Pencangkakan/Magang	4	2	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan (cover, lembar pengesahan)	Mengikuti sebagai dosen peserta pencangkakan yang dikirim oleh PT asal ke suatu PT lain	Semua Jenjang
M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi (mengikuti diklat/pelatihan fungsional)	1.	Lamanya lebih dari 960 jam	15	6	Surat Tugas Direktur	Foto Copy Sertifikat	Kegiatan dosen magang dengan penghargaan tersendiri pada setiap kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi	Semua Jenjang
		2.	Lamanya 641-960 jam	9	5				Semua Jenjang
		3.	Lamanya 481-640 jam	6	4				Semua Jenjang
		4.	Lamanya 161-480 jam	3	3				Semua Jenjang
		5.	Lamanya 81-160 jam	2	2				Semua Jenjang
		6.	Lamanya 31-80 jam	1	1				Semua Jenjang
		7.	Lamanya 10-30 jam	0,5	0,5				Semua Jenjang

Keterangan : Istilah, pengertian atau batasan yang terkait dengan “kegiatan” akan menjadi lampiran yang tak terpisahkan dari buku pedoman penghitungan beban kerja dosen.

B. UNSUR PELAKSANAAN PENELITIAN

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
1	2	3	4	5	6	7	8		
III	A	1. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan, dalam bentuk:							
		a.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang di publikasikan, dalam bentuk Buku						
			1) Monograf	20	3	SK/ST Direktur	Draft lengkap 50%* Buku Monograf 50% (cover, kata pengantar, daftar isi)	-Penulis Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota) *) Draft lengkap sudah disyahkan oleh Direktur	Semua Jenjang
			2) Buku referensi	40	5	SK/ST Direktur	Buku ber ISBN dg tebal min 40 hal (cover, kata pengantar, daftar isi) Draft lengkap 50% Buku Referensi 50%		Semua Jenjang
		b.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan,						

Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen Poltekkes Kemenkes | Tahun 2014

	dalam bentuk Majalah ilmiah	Setiap majalah	15	5	SK/ST Direktur	Bukti tanda terima akan diterbitkan: 25% Majalah ilmiah telah terbit: 75%	Maksimal 3 orang - Penulis Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenang Semua Jenang Semua jenang
	1) Internasional	Setiap majalah	15	5	SK/ST Direktur			
	2) Nasional terakreditasi	Setiap majalah	10	3	SK/ST Direktur			
	3) Nasional tidak terakreditasi	Setiap majalah		1	SK/ST Direktur			
c	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>)							
	1) Internasional	Setiap buku	15	5	SK/ST Direktur	Copy halaman sampul dan daftar isi	- Penulis Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenang
	2) Nasional	Setiap buku	10	3	SK/ST Direktur	Copy halaman sampul dan daftar isi		Semua jenang
d.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk Jurnal:							
	1) Jurnal Internasional bereputasi (berindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)	Setiap Jurnal	40	7	SK/ST Direktur	Bukti tanda terima akan diterbitkan: 25 % Jurnal telah terbit: 75% (Copy halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi dan abstrak)	- Penulis Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenang
	2) Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi	Setiap Jurnal	30	6	SK/ST Direktur			Semua jenang
	3) Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi diluar kategori 2	Setiap Jurnal	20	5	SK/ST Direktur			Semua jenang

			ScimagoIR dan Scopus	Setiap Prosiding	25	5	Surat Tugas Direktur	sampul dan daftar isi, dewan redaksi/dewan pelaksana	- Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota) - Penulis Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua jenjang
			b) Internasional terideks pada SCOPUS, IEEE Explore, SPIE	Setiap Prosiding	15	3				Semua Jenjang
			c) Internasional	Setiap Prosiding	10	2				
			d) Nasional	Setiap Prosiding						
			2) Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan							
			a) Internasional	Setiap prosiding	10	3	Undangan dan Surat Tugas Direktur	Copy halaman sampul dan daftar isi, dewan redaksi/dewan pelaksana		Semua Jenjang
			b) Nasional	Setiap prosiding	5	2	Undangan dan Surat Tugas Direktur			Semua Jenjang
			c) Lokal	Setiap prosiding	3	1	Undangan dan Surat Tugas Direktur			Semua Jenjang
			3) Disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan							
			a) Internasional	Setiap artikel	5	3	Undangan dan Surat Tugas Direktur	Copy halaman sampul dan daftar isi	- Penulis Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
			b) Nasional	Setiap artikel	3	2	Undangan dan Surat Tugas Direktur			Semua Jenjang
			c) Lokal	Setiap artikel	1	1	Undangan dan Surat Tugas Direktur			Semua Jenjang

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
1	2	3	4		5	6	7	8	
		Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi) yang dilakukan secara melembaga	Setiap hasil penelitian	2	2	SK Direktur	Copy halaman sampul, lembar pengesahan dan daftar isi,	-Penulis Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
	B. Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional ber ISBN	Setiap buku	15	5	ST Direktur	Buku hasil terjemahan/ saduran ber ISBN	-Penerjemah Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
	C. Mengedit/menyunting karya ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional ber ISBN	Setiap buku	10	3	ST Direktur	Buku hasil edit/menyunting ber ISBN	-EditorUtama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
	D. Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional	1) Internasional yang sudah diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui oleh 4 negara) 2) Nasional	Setiap rancangan	60	6	ST Direktur	Sertifikat HaKI/Paten	- Inventor Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
	E. Membuat rancangan karya teknologi, rancangan karya seni monumental/seni pertunjukan	1) Tingkat internasional	Setiap rancangan	40	4	ST Direktur	Sertifikat HaKI/Paten	- Inventor Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
			Setiap rancangan	20	5	ST Direktur	Sertifikat/ piagam	- Inventor Utama: 60 % - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang

		2) Tingkat nasional	Setiap rancangan	15	4	ST Direktur	Sertifikat/ piagam	- Inventor Utama: 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
		3) Tingkat lokal	Setiap rancangan	10	2	ST Direktur	Sertifikat/ piagam	- Inventor Utama: 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
F.	Melaksanakan Penelitian sesuai Skema Penelitian Poltekkes Kemenkes maupun penelitian hibah atau penelitian kerjasama dengan institusi/lembaga lain berskala nasional	1) Menyusun Proposal	Setiap proposal	25	0.5	SK Penelitian	Cover dan Lembar Pengesahan	- Peneliti Utama : 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
		2) Menyusun Protokol	Setiap protokol	25	0.5	SK Penelitian	Cover dan Lembar Pengesahan	- Peneliti Utama : 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
		3) Menyusun Laporan Hasil	Setiap Laporan	50	1	SK Penelitian	Cover dan Lembar Pengesahan, dan intisari	- Peneliti Utama : 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang

G	Melaksanakan Penelitian sesuai Skema Penelitian Poltekkes Kemenkes maupun penelitian hibah atau penelitian kerjasama dengan institusi/lembaga/	1) Menyusun Proposal	Setiap proposal	25	1	SK Penelitian	Cover dan Lembar Pengesahan	- Peneliti Utama : 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
	SDM peneliti dari negara lain berskala internasional								
		2) Menyusun Protokol	Setiap protokol	25	2	SK Penelitian	Cover dan Lembar Pengesahan	- Peneliti Utama : 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang
		3) Menyusun Laporan Hasil	Setiap Laporan	50	3	SK Penelitian	Cover dan Lembar Pengesahan, dan intisari	- Peneliti Utama : 60% - Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua Jenjang

Pengertian istilah yang dipergunakan dalam **Unsur Pelaksanaan Penelitian** adalah sebagai berikut :

- (i) Karya ilmiah adalah seluruh hasil karya kegiatan yang termasuk ke dalam kategori Melaksanakan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Rubrik Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya yang terdiri atas :
 - (1) Menghasilkan karya ilmiah.
 - (2) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah.
 - (3) Mengedit/menyunting karya ilmiah.
 - (4) Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan.
 - (5) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan/karya sastra.
- (ii) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan adalah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dimuat dalam bentuk buku yang memiliki ISBN, atau majalah ilmiah yang memiliki ISSN (internasional, nasional terakreditasi, atau prosiding seminar yang memiliki terakreditasi), atau prosiding seminar yang memiliki terakreditasi).

ISBN atau ISSN, atau majalah populer, atau koran. Buku yang dimaksud diatas adalah buku yang selain memiliki ISBN juga memenuhi kriteria sebagai berikut :

- (1) Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO).
- (2) Ukuran : minimal 15,5 cm x 23 cm.
- (3) Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi.
- (4) Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1

Adapun komponen-komponen kegiatannya adalah seperti tertera pada **Kolom 3**.

- (1) Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu hal saja dalam suatu bidang ilmu. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty/ies*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Tulisan harus diterbitkan dan memenuhi syarat-syarat penerbitan buku yang baik.
- (2) Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Tulisan harus diterbitkan dan memenuhi syarat-syarat penerbitan buku yang baik.
- (3) Berkala ilmiah atau majalah ilmiah yang selanjutnya disebut sebagai majalah ilmiah adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan keceandekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan keceandekiaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya.
- (4) Majalah ilmiah nasional adalah majalah yang selain memiliki ISSN juga memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - (a) Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
 - (b) Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan.
 - (c) Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya.
 - (d) Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia.
 - (e) Mempunyai dewan redaksi yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya.
 - (f) Diedarkan secara nasional.
- (5) Majalah ilmiah internasional adalah majalah ilmiah yang terbit pada Negara lain yang memiliki reputasi yang tidak diragukan atau majalah ilmiah nasional terakreditasi yang menurut penilaian Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi disamakan dengan majalah ilmiah internasional yaitu yang memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - (a) Editorial Board (Dewan Redaksi) adalah pakar dibidangnya dan berasal dari berbagai negara serta berdomisili di negara masing-masing.
 - (b) Bahasa yang digunakan adalah Bahasa PBB (Inggris, Perancis, Arab, Rusia, dan Cina) dan artikel ilmiah berasal dari penulis berbagai negara.
 - (c) Terbit secara teratur atau berkesinambungan serta beredar di berbagai negara.
- (6) Majalah ilmiah nasional terakreditasi adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai majalah ilmiah nasional dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang dibuktikan dengan surat penetapan hasil akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.
- (7) Majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi adalah majalah ilmiah yang memiliki ISSN tetapi tidak mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- (8) Prosiding seminar atau pertemuan ilmiah lainnya adalah buku yang selain memiliki ISBN atau ISSN juga memenuhi kriteria :
 - (a) Ada Tim Editor yang terdiri atas satu atau lebih pakar dalam bidang ilmu yang sesuai.
 - (b) Diterbitkan dan diedarkan serendah-rendahnya secara nasional.

- (9) Prosiding yang dipublikasikan harus memenuhi syarat-syarat buku ilmiah yang dipublikasikan, yaitu:
- (a) Untuk Prosiding Seminar Nasional
 - o Memuat makalah lengkap.
 - o Ditulis dalam Bahasa Indonesia.
 - o Ada editor yang sesuai dengan bidang ilmunya.
 - o Memiliki ISBN.
 - (b) Untuk Prosiding Seminar Internasional
 - o Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Rusia, Arab, Cina).
 - o Ada editor yang berasal dari berbagai negara.
 - o Penulis berasal dari berbagai negara.
 - o Memiliki ISBN.
 - o Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi, yaitu organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian
 - o Koran/majalah populer/majalah umum adalah koran/majalah populer/majalah umum yang memenuhi syarat-syarat penerbitan untuk setiap kategori media penerbitan tersebut, diterbitkan secara reguler dan didedarkan serendah-rendahnya pada wilayah kabupaten/kota.
- (10) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan adalah hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam bentuk buku yang tidak diterbitkan atau makalah yang disajikan dalam suatu forum ilmiah tetapi tidak diterbitkan dan terdokumentasikan di perpustakaan perguruan tinggi atau departemen, setelah mendapatkan rekomendasi dari seorang Guru Besar atau pakar di bidangnya.
- (11) Menterjemahkan/menyadur buku ilmiah adalah menterjemahkan/menyadur buku ilmiah dalam bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia atau sebaliknya yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional dalam bentuk buku.
- (12) Mengedit/menyunting buku ilmiah adalah hasil suntingan/editing terhadap isi buku ilmiah orang lain untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca dan diterbitkan serta didedarkan secara nasional dalam bentuk buku.
- (13) Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan adalah membuat rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang teknologi yang dipatenkan yakni mendapat sertifikasi hak cipta/hak intelektual secara paten dari badan atau instansi yang berwenang pada tingkat :
- (a) Internasional adalah mendapat sertifikasi hak cipta/hak intelektual dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat internasional.
 - (b) Nasional adalah mendapat sertifikasi hak cipta/hak intelektual dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat nasional.
- (14) Membuat rancangan dan karya teknologi adalah membuat rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang teknologi tanpa mendapat hak paten, tetapi mendapat penilaian seawat yang mempunyai otoritas sebagai karya yang bermutu, canggi dan mutakhir pada tingkat :
- (a) Internasional adalah mendapat penilaian seawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat internasional.
 - (b) Nasional adalah mendapat penilaian seawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat nasional.
 - (c) Lokal adalah mendapat penilaian seawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat daerah.
- (15) Membuat rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan adalah rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang seni monumental/seni pertunjukan.

- (a) Rancangan dan karya seni monumental adalah rancangan dan karya seni yang mempunyai nilai abadi/berlaku aspek monumentalnya tetapi juga pada elemen estetikanya, seperti patung, candi, dll. Karya seni rupa, seni kriya, seni pertunjukan dan karya desain sepanjang memiliki nilai monumental baru, tergolong ke dalam karya seni monumental.
- (b) Rancangan dan karya seni rupa adalah rancangan dan karya seni murni yang mempunyai nilai estetik tinggi, seperti seni patung, seni lukis, seni pahat, seni keramik, seni fotografi, dll.
- (c) Rancangan dan karya seni kriya adalah rancangan dan karya seni yang mempunyai nilai keterampilan sebagaimana seni kerajinan tangan, seperti membuat keranjang, kukusan, mainan anak-anak, dll.
- (d) Rancangan dan karya seni pertunjukan adalah rancangan dan karya seni yang dalam penikmatannya melalui pedalangan, teater, dll.
- (e) Karya desain adalah bagian dari karya seni rupa yang diaplikasikan kepada benda-benda kebutuhan sehari-hari yang mempunyai nilai guna, seperti desain komunikasi visual/desain grafis, desain produk, desain interior, desain industri tekstil, dll.
- (f) Karya sastra adalah karya ilmiah atau karya seni yang memenuhi kaidah pengembangan sastra dan mendapat pengakuan dan penilaian oleh pakar sastra ataupun seniman serta mempunyai nilai originalitas yang tinggi

C. UNSUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KERJA		
IV	A.	Menduduki jabatan pimpinan lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya	Setiap semester	5,5	3	SK jabatan	Laporan sesuai dengan jabatan yang di duduki	Misalnya: Direktur RS, Kepala Dinas, Ketua KPU dll.	Semua Jenjang
	B.	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Setiap program	3	2	Surat Izin/ MoU, ST Direktur	Laporan hasil pengembangan pendidikan dan penelitian melalui kegiatan Pengabmas	Materi program atas dasar hasil penelitian	Semua Jenjang
	C.	Memberilatihan/ penyuluhan/ penataran/ceramah padamasyarakat	1. Terjadwal/terprogram a. Terjadwal/terprogram 1) Tingkat internasional	Setiap program	4	4	ST Direktur	Laporan kegiatan yang sahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Bentuk laporan mengacu Pedoman Pengabdian pada masyarakat	Semua Jenjang
		2) Tingkat nasional	Setiap program	3	3	ST Direktur	Laporan kegiatan yang disahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua Jenjang
		3) Tingkat lokal	Setiap program	2	2	ST Direktur	Laporan kegiatan yang disahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua Jenjang
		b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan							

		1)	Tingkat internasional	Setiap program	3	3	ST Direktur	Laporan kegiatan yang sahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Semua Jenjang
		2)	Tingkat nasional	Setiap program	2	2	ST Direktur	Laporan kegiatan yang sahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Semua Jenjang
		3)	Tingkat local	Setiap program	1	1	ST Direktur	Laporan kegiatan yang sahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Semua Jenjang
		2.	Insidental	Setiap program	1	1	ST Direktur	Laporan kegiatan yang sahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Semua Jenjang
							Surat permintaan dari instansi terkait		

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS		BUKTI		KET	PELAKSANAAN KEGIATAN
						BEBAN	KERJA		
	D	1. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	Berdasarkan bidang keahlian	1,5	1,5	1,5	ST Direktur	Kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester. Jumlah jam/50 = 1 SKS	Semua Jenjang
		2. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	1	1	1	Laporan kegiatan yang sahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Contoh: kegiatan- kegiatan yg membantu pemerintah misal nya surveil kesehatan, konsultan di dinas terkait.	Semua Jenjang
		3. Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap program	0,5	0,5	0,5	Laporan kegiatan yang sahkan Direktur (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua Jenjang
	E	Membuat/menulisk karya pengabdian	Membuat dan atau menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan pada media	2	2	2	Laporan Karya Pengabmas yang disimpan di perpustakaan (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Ketua : 60 % Anggota : 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua jenjang

D. PENUNJANG KEGIATAN AKADEMIK DOSEN

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN		
						BEBAN	KINERJA				
V	A.	Menjadi Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota	Per semester	3	1	SK Direktur	Laporan kegiatan (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Termasuk senat, mitra bestari, Majelis Wali Amanah, Dewan Pengawas, Majelis Guru Besar, Ka. Unit, Koordinator pada direktorat Poltekkes.	Semua jenjang
		2	Sebagai anggota	Per semester	2	0,5	SK Direktur	Laporan kegiatan (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Semua jenjang		
	B	Menjadi anggota panitia/ Badan pada lembaga pemerintah	Panitia Pusat							Semua jenjang	
		a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	3	2	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang	
		b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	2	1	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang	
		Panitia Daerah								Semua jenjang	
		a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap Kepanitiaan	2	1,5	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang	
		b.	Anggota	Setiap Kepanitiaan	1	1	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang	

C	Menjadi anggota organisasi profesi	Tingkat Internasional		Setiap periode jabatan	2	2	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan Disyahkan oleh pimpinan organisasi (cover, daftar isi, lembar pengesahan)	Semua jenjang
		a.	Pengurus						
		b.	Anggota atas permintaan organisasi profesi						
		c.	Anggota						

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	
						BEBAN	KINERJA		
		Tingkat Nasional							
		a. Pengurus	Setiap periode jabatan	1	1	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan Disyahkan oleh pimpinan organisasi (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang
		b. Anggota atas permintaan organisasi profesi	Setiap periode jabatan	0,75	0,75	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan Disyahkan oleh pimpinan organisasi (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang
		c. Anggota	Setiap periode jabatan	0,5	0,5	SK Pejabat berwenang Kartu Anggota	Laporan kegiatan Disyahkan oleh pimpinan organisasi (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang
		Tingkat Daerah							
		a. Pengurus	Setiap periode jabatan	1,5	1,5	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan Disyahkan oleh pimpinan organisasi (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang

		b. Anggota atas permintaan organisasi profesi	Setiap periode jabatan	1	1	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan Disyahkan oleh pimpinan organisasi (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang
		c. Anggota	Setiap periode jabatan	0,5	0,5	SK Pejabat berwenang Kartu Anggota	Laporan kegiatan Disyahkan oleh pimpinan organisasi (cover, daftar isi, lembar pengesahan)		Semua jenjang
	D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah							
	E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional							
	F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah							
		Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah	Setiap Kepanitiaan	1	1	ST Direktur	Laporan kegiatan		Semua jenjang
		1 Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	3	2	ST Direktur	Laporan kegiatan		Semua jenjang
		2 Sebagai anggota delegasi	Setiap kegiatan	2	1	ST Direktur	Laporan kegiatan		Semua jenjang
		Tingkat internasional/nasional/regional sebagai :							
		a. Ketua	Setiap kegiatan	3	2	ST Direktur	Sertifikat		Semua jenjang
		b. Anggota/peserta	Setiap kegiatan	2	1	ST Direktur	Sertifikat		Semua jenjang
		Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :							
		a. Ketua	Setiap kegiatan	2	1,5	ST Direktur	Sertifikat		Semua jenjang
		b. Anggota/peserta	Setiap kegiatan	1	1	ST Direktur	Sertifikat		Semua jenjang

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT (KUM)	SKS MAKS	BUKTI		KET	PELAKSANA KEGIATAN
						BEBAN	KINERJA		
	G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun						
				3	3	SK Pejabat berwenang	FC Tanda Jasa		Semua jenjang
				2	2	SK Pejabat berwenang	FC Tanda Jasa		Semua jenjang
		b. 20 (dua puluh) tahun	SetiapTanda jasa	1	1	SK Pejabat berwenang	FC Tanda Jasa		Semua jenjang
		c. 10 (sepuluh) tahun	SetiapTanda jasa						
				5	5	SK Pejabat berwenang	FC Tanda Jasa		Semua jenjang
				3	3	SK Pejabat berwenang	FC Tanda Jasa		Semua jenjang
		Tingkat internasional	SetiapTandajasa	1	1	SK Pejabat berwenang	FC Tanda Jasa		Semua jenjang
		Tingkat nasional	SetiapTandajasa						
		Tingkat provinsi	SetiapTandajasa						
	H	Menulis buku pelajaran SMTA kebawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional yang memiliki ISBN	Buku SMTA atau setingkat	5	3	Surat Tgs Direktur	FC buku (cover, daftar isi)	Ketua : 60 % Anggota : 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua jenjang
		Buku SMTP atau setingkat	Setiap buku	5	3	ST Direktur	FC buku (cover, daftar isi)	Ketua : 60 % Anggota : 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua jenjang
		Buku SD atausetingkat	Setiap buku	5	3	ST Direktur	FC buku (cover, daftar isi)	Ketua : 60 % Anggota : 40% (dibagi jumlah anggota)	Semua jenjang
	I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga atau humaniora	Tiapiagam/me dali	5	3	ST Direktur	FC Piagam		Semua jenjang
				3	2	ST Direktur	FC Piagam		Semua jenjang
				1	1	ST Direktur	FC Piagam		Semua jenjang
	J	Keanggotaan dalam organisasi profesi Dosen	Tingkat nasional sebagai : Pengurus aktif						
				1	1	SK Pengurus	Laporan kegiatan Disyahkan		Semua jenjang

[illegible]

		3	Asesor BAN-PT/LAM PT Kes	Semester	0,5	1	SK/ST Direktur	Berita Acara/Laporan Kegiatan	Semua jenjang
		4	Auditor Mutu Internal PT	Semester	0,5	1	SK/ST Direktur	Berita Acara/Laporan Kegiatan	Semua jenjang
		5	Reviewer Karya Ilmiah/Reviewer Etik Penelitian	Semester	0,5	1	SK/ST Direktur	Berita Acara/Laporan Kegiatan	Semua jenjang
L	Pembina UKM atau Pembina Organisasi Kemahasiswaan		Menjadi tim Pembina UKM/Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Prodi/Jurusan/Poltekkes	Semester	0,5	1	SK/ST Direktur	Berita Acara/Laporan Kegiatan	Semua jenjang
M	Mengikuti seminar ilmiah/workshop/lokakarya		Mengikuti seminar ilmiah/workshop/lokakarya di tingkat Poltekkes/lokal/nasional	Semester	0,5	1	SK/ST Direktur	Sertifikat	Semua Jenjang
N	Kepanitiaan pada berbagai kegiatan yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi		Menjadi panitia pada berbagai kegiatan yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Poltekkes/lokal/nasional	Semester	0,5	1	SK/ST Direktur	Sertifikat	Semua Jenjang

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN DIREKTUR POLTEKKES JAKARTA I
NOMOR : HK.02.03/I/00079/2020
TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN
KERJA DOSEN POLITEKNIK JAKARTA I

CONTOH SIMULASI PERHITUNGAN SKS MENGAJAR PADA LKD *)

No	MK	SKS KPT	Perhitungan sks LKD			
			AA		L-LK-PR	
			Perhitungan	hasil sks LKD	Perhitungan	hasil sks LKD
1	MK1	2	$2 \times 0,5$	1	2×1	2
2	MK2	2	$2 \times 0,5$	1	2×1	2
3	MK3	2	$2 \times 0,5$	1	2×1	2
4	MK4	2	$2 \times 0,5$	1	2×1	2
5	MK5	2	$2 \times 0,5$	1	2×1	2
	Sub Jml	10	$10 \times 0,5$	5	10×1	10
6	MK6	2	$2 \times 0,25$	0,5	$2 \times 0,5$	1
7	MK7	2	$2 \times 0,25$	0,5	$2 \times 0,5$	1
8	MK8	2	$2 \times 0,25$	0,5	$2 \times 0,5$	1
	Sub Jml	6	$6 \times 0,25$	1,5	$6 \times 0,5$	3
	TOTAL	$10 + 6 = 16$		$5 + 1,5 = 6,5$		$10 + 3 = 13$

*) Jika mata kuliah diampu oleh satu orang dosen

 Direktur Poltekkes Jakarta I



drg. Ita Astit Karmawati, MARS