



**Magdalena S. Halim**

Bidakara, 4 Mei 2011

## **BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

### **DASAR HUKUM**

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

## **Isi Pokok Permendiknas Pelaksanaan Beban Kerja**

- \* Pimpinan perguruan tinggi berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi
- \* Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- \* Pimpinan perguruan tinggi bertugas mengevaluasi Beban Kerja Dosen Dan Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan di perguruan tinggi yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.

## **Lanjutan Isi pokok**

- \* Dosen yang tidak melaksanakan kewajiban, diberhentikan tunjangan profesinya;
- \* Profesor yang tidak melaksanakan kewajiban khusus diberhentikan tunjangan kehormatannya;
- \* Pemberhentian tunjangan dilakukan dengan penetapan oleh pemimpin perguruan tinggi yang bersangkutan;
- \* Pimpinan perguruan tinggi berkewajiban melaporkan Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi serta pemberhentian tunjangan profesi pendidik dan tunjangan profesor kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun.

## Lanjutan Isi pokok

- \* Tunjangan profesi pendidik dan kehormatan dapat dibayarkan kembali apabila hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dosen telah sesuai dengan kriteria pemberian tunjangan profesi pendidik;
- \* Pembayaran kembali tunjangan diberikan melalui penetapan pemimpin perguruan tinggi negeri atau Koordinator Perguruan Tinggi Swasta untuk perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat.

## Tujuan

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

## **Prinsip Evaluasi Tugas Utama Dosen**

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

## **Periode Evaluasi dan Pelaksana Tugas Evaluasi**

- Evaluasi dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu yang tetap. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi perguruan tinggi dapat menentukan sendiri periode evaluasi; semesteran dan atau tahunan.
- Pada keadaan khusus dapat melakukan evaluasi beban kerja dosen setiap saat diperlukan. Namun demikian laporan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi harus dilakukan setiap tahun.
- Pelaksana Tugas Evaluasi adalah sebuah struktur kelembagaan yang ada dan melekat pada sistem di perguruan tinggi tersebut misalnya Lembaga Penjaminan Mutu, LP3I atau yang lain.

## Beban Kerja Dosen

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

## Tugas di bidang Pendidikan

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



## **Di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah**

1. menghasilkan karya penelitian;
2. menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
3. mengedit/menyunting karya ilmiah;
4. membuat rancangan dan karya teknologi;
5. membuat rancangan karya seni.



## **Pengabdian kepada masyarakat**

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

## Penunjang Tridharma

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

## Kewajiban Khusus Profesor

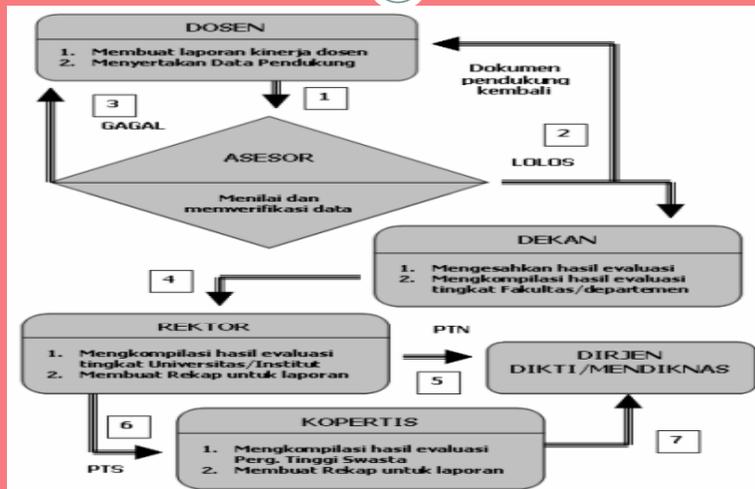
- menulis buku
- menghasilkan karya ilmiah dan
- menyebarluaskan gagasan



## Dosen Dengan Jabatan Struktural

- \* beban tugasnya diatur oleh pemimpin perguruan tinggi. Pengaturan tugas ini harus memenuhi syarat (1) berdasarkan Surat Keputusan Pemimpin perguruan Tinggi (2) dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, (3) berlaku selama dosen yang bersangkutan menjabat dan (4) tidak menimbulkan gejolak pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
- 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

## Prosedur Evaluasi



## Asesor



1. Dosen yang masih aktif.
2. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi.
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen.
4. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi.
5. Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun perguruan tinggi lain.
6. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai.
7. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.

## Asesor



8. Pemimpin perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja sendiri atau **bertukar ganti asesor-dosen** (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen).
9. Bagi perguruan tinggi yang belum mampu mempunyai asesor dan kesulitan dalam mendapatkan asesor dari perguruan tinggi lain karena terkendala jarak dan waktu maka dapat mengajukan asesor sendiri dengan kriteria jabatan fungsional Lektor dan sudah mempunyai sertifikat pendidik kepada Direktur Ketenagaan Ditjen Dikti. Kemudian Direktur Ketenagaan akan menerbitkan NIRA Khusus bagi dosen tersebut. NIRA khusus ini hanya berlaku untuk perguruan tinggi yang bersangkutan dan dalam periode 2010-2012. Pada tahun 2013 dan seterusnya perguruan tinggi tersebut sudah harus mempunyai asesor tanpa kriteria khusus.

# Contoh Format

## LAMPIRAN I FORMAT F1

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

#### I. IDENTITAS

Nama : .....  
 No. Sertifikat : ..... (ditulis NIP/NIK bagi yg blm sertifikasi)  
 Peng. Tinggi : .....  
 Status : DS/PR/DT/PT (\*) .....  
 Alamat Perg. Tinggi : .....  
 Fakultas/Departemen : .....  
 Jurusan/Prodi : .....  
 Pangkat/Gol : .....  
 Tempat -Tgl Lahir : .....  
 S1 : .....  
 S2 : .....  
 S3 : .....  
 Ilmu yg ditekuni : .....  
 No. HP : .....

(\*) dipilih salah satu (DS=dosen biasa; PR=profesor; DT=dosen dg tgs tambahan Rektor s/dl ketjur; PT= profesor dg tgs tambahan Rektor s/dl ketjur)

#### II. BIDANG PENDIDIKAN

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

# Contoh Format

#### III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

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

#### IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

#### V. BIDANG PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

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

# Contoh Format

## VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

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

### PERNYATAAN DOSEN

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

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

Dosen Yg Membuat

-----

# Contoh Format

## LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS

### LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS TAHUN -----

NAMA FAKULTAS: -----

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

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

### PERNYATAAN DEKAN

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

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

Mengesahkan Dekan,

-----

## **TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN**

- (1) laporan dosen, yaitu laporan yang dibuat oleh dosen dan
- (2) laporan seksi data dan informasi, yaitu laporan yang dibuat oleh seksi data dan informasi pada perguruan tinggi yang bersangkutan
- Link ke [BKD\\_18JAN](#)

## **Laporan Dosen**

1. Dosen membuat laporan kinerja secara lengkap menggunakan Format 1 dengan memanfaatkan soft ware LKD (Laporan Kinerja Dosen). Tatacara menggunakan soft ware LKD disajikan pada bab berikutnya.
2. Laporan ini kemudian di print (cethak 3 kali, satu untuk fakultas, satu universitas dan satu diri sendiri) dikonsultasikan kepada dua orang asesor yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi untuk menilai. Konsultasi harus berjalan dengan prinsip saling asah-asih dan asuh sampai disetujui asesor. Apabila asesor sudah setuju maka menandatangani berkas laporan kinerja.
3. LKD yang sudah di tanda tangani asesor diserahkan oleh kepada Seksi Data Beban Kerja di perguruan tinggi masing-masing bersama-sama dengan file soft ware LKD yang sudah diisi. Nama soft ware LKD diubah (rename) sesuai dengan nama dosen yang mengisi.

#### 4. Tatacara mengisi laporan dengan soft ware LKD

- (1) Download soft ware LKD dari situs Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti, kemudian copy lah menjadi dua atau tiga kali sehingga bila salah masih ada file yang lain
- (2) Masukkan soft ware tersebut ke dalam komputer dan klik dua kali maka akan muncul layar isian sebagai berikut.
- (3) Klik pada jendela open maka akan muncul layar:
- (4) Langkah pertama adalah mengisi identitas, maka klik pada gambar disebelah kiri tulisan identitas sehingga muncul layar:

(5) Isilah sesuai dengan pertanyaan yang ada. Nomor sertifikat diisi nomor sertifikat pendidik bagi yang sudah lulus sertifikasi dosen. Bagi yang belum maka nomor sertifikat diisi dengan NIP untuk PTS diisi nomor induk kepegawaian pada perg. tinggi masing-masing. Nomor ini harus diisi secara konsisten (spasi, titik dll harus selalu sama)

(6) NIDN = Nomor Induk Dosen Nasional

(7) Tgl lahir diisi Tanggal, Bulan Tahun contoh 16 - 09 - 1963

(8) Untuk mengisi asesor klik kothak kecil disebelah asesor

(9) Maka akan muncul layar:

- 
- (10) Pada kata kunci ketik penggalan nama asesor (contoh Djoko) dan klik search maka nama asesor akan muncul dan pilih yang sesuai (sorot) kemudian klik OK, maka nama asesor akan terisi. Sesudah semua diisi maka klik pada jendela close
- (11) Berikutnya isi pada kinerja bidang pendidikan. Klik pada gambar disebelah kiri tulisan kinerja bidang pendidikan maka akan muncul layar:

- 
- (12) Isilah dengan beban kerja dan kinerja yang sesuai. Untuk Isian pada rekomendasi asesor terdapat empat pilihan (1) SELESAI apabila beban selesai dilaksanakan, (2) LANJUTKAN, apabila beban kerja masih perlu waktu dilanjutkan (3) GAGAL, apabila beban kerja gagal dilakukan dan (4) LAINNYA apabila selain ketiga hal tersebut. Catatan LAINNYA dapat ditulis tangan oleh asesor pada lembar cethak LKD.

- (13) Lanjutkan untuk laporan beban dan kinerja bidang lainnya sesuai dengan formatnya. Sesudah selesai cetaklah (print) dengan menu CETAK FORM.
- (14) Soft file yang selesai diisi kemudian di beri nama (rename) pengisi. Dengan tatacara renama "tahun,semester,nama univ,Fakultas,jurusan,nama dosen". Contoh: 102UGMTeknikMesinDjoko.
- (15) Menu Import/Clear Data dipakai untuk menghapus (Clear) semua data yang sudah diisi dan mengambil (Impor) data LKD dari file lain yang sudah diisi

***Terima Kasih  
atas  
Perhatiannya!***



