



Pedoman

Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

2012

Panduan ini disusun sebagai gambaran bagi dosen dan asesor sertifikasi dosen dalam hal Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

UNTUK KALANGAN SENDIRI DAN TIDAK DIPERJUALBELIKAN

(Isi panduan ini menggunakan jenis huruf Book Antiqua dengan ukuran huruf secara umum 12)

POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK - 2012

Website: <http://www.polnep.ac.id>, e-mail: kampus@polnep.ac.id

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Landasan Hukum	2
	C. Tujuan Penilaian	2
	D. Prinsip Evaluasi Tugas Utama Dosen	3
	E. Priode Evaluasi dan Pelaporan	3
	F. Laporan Hasil Evaluasi	4
	G. Pelaksana Tugas Evaluasi	4
BAB II	BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN	5
	A. Beban Kerja Dosen	5
	B. Tugas Utama Dosen	5
	C. Dosen Dengan Jabatan Struktural	6
	D. Tugas Utama Dosen Yang Sedang Tugas Belajar	7
BAB III	PROSEDUR EVALUASI TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	8
	A. Prosedur Evaluasi	8
	B. Rancangan Tugas Dosen	9
	C. Asesor Penilai Kinerja Dosen	10
	D. Asesor sebagai Dosen	10
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

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.

Dalam UU nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Bab 1 pasal 1 ayat 2). Sementara profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu dan norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi tenaga pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat, dan penunjang, dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada tiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tri Dharma 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, secara proporsional dan terukur.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka disusun Pedoman yang memberikan arah dan tata cara penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Politeknik Negeri Pontianak dengan mengembangkan suatu Penilaian Kinerja Dosen dengan menyusun rubrik suplemen yang menggambarkan karakteristik atau kekhasan dosen

Politeknik Negeri Pontianak dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dikembangkan dari rubrik nasional.

B. 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi sebagai Badan Hukum Milik Negara (BHMN)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Professor
8. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen
9. Surat keputusan Menkowsabang Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi
11. Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional 2010

C. Tujuan Penilaian

Evaluasi tugas utama dan kinerja dosen Politeknik Negeri Pontianak bertujuan untuk:

1. Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas,
2. Meningkatkan proses dan hasil pendidikan,
3. Menilai akuntabilitas kinerja dosen di Politeknik Negeri Pontianak,
4. Meningkatkan atmosfer akademik di semua jurusan di Politeknik Negeri Pontianak,
5. Mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan di Politeknik Negeri Pontianak.

D. Prinsip Evaluasi Tugas Utama Dosen

Prinsip penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Negeri Pontianak adalah sebagai berikut:

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

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Negeri Pontianak 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 Kinerja sesuai dengan Format F1 pada Lampiran 1 dan lampiran 4 (rubrik suplemen). Laporan format F1 didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan periode/tahun sebelumnya. Kemudian diserahkan kepada asesor untuk dinilai dan mendapatkan verifikasi.

Asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh. Dosen yang dinilai masih kurang kinerjanya, 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 di Politeknik Negeri Pontianak.

Apabila kegiatan evaluasi kinerja ini diterapkan untuk semua dosen di Polnep, maka akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya kemandirian Polnep dalam meningkatkan daya saing bangsa.

E. Priode Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi tugas utama dosen Polnep dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan setiap kurun waktu yang tetap untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja Polnep. Bahkan pada keadaan khusus, Direktur Politeknik Negeri Pontianak dapat melakukan Evaluasi Beban Kerja Dosen setiap saat diperlukan.

Untuk kepentingan tertib adminisirasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan evaluasi, maka tahapan dan waktu pelaksanaan evaluasi tugas utama dosen Politeknik Negeri Pontianak ditetapkan sebagai berikut.

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Pelaksana/ Penanggungjawab Kegiatan
1	Pengisian Borang dan aplikasi BKD	minggu I bulan Maret dan minggu I bulan September	Dosen Polnep
2	Penilaian Kinerja Dosen	minggu II bulan Maret dan minggu II bulan September	Asesor
3	Kompilasi dan Pengesahan Hasil Evaluasi Kinerja Dosen tingkat Jurusan	minggu III bulan Maret dan minggu III bulan September	Admin Jurusan dan Ketua Jurusan
4	Rekapitulasi dan Penyusunan Laporan BKD tingkat Lembaga	minggu IV bulan Maret dan minggu IV bulan September	P3AI
5	Pengesahan dan Pengiriman Laporan BKD ke Dirjen Dikti	minggu I bulan Oktober	Pudir I/Direktur Polnep

F. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi Beban Kerja Dosen dilaporkan dan diserahkan oleh P3AI kepada Direktur Politeknik Negeri Pontianak melalui Pembantu Direktur I untuk selanjutnya diserahkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk diverifikasi.

Hasil Evaluasi Beban Kerja Dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu, laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas Kinerja Dosen kepada masyarakat. Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen. Pimpinan Politeknik Negeri Pontianak berkewajiban memberikan teguran lisan, peringatan tertulis, penghentian sementara maupun permanen tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan terhadap dosen atau sanksi lainnya sesuai dengan kewenangannya, apabila berdasarkan hasil evaluasi beban kerja tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

G. Pelaksana Tugas Evaluasi

Tugas untuk melaksanakan evaluasi merupakan tugas yang dilakukan secara terus menerus sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan. Oleh karena itu, tugas evaluasi ini secara kelembagaan dikoordinasikan oleh P3AI. Dalam menjalankan tugasnya, P3AI selalu berkoordinasi dengan para asesor, jurusan maupun program studi untuk memaksimalkan proses evaluasi kinerja dosen.

BAB II

BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN

A. Beban Kerja 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.

Tugas utama dosen tersebut adalah melakukan 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 Politeknik Negeri Pontianak;
- (2) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan Politeknik Negeri Pontianak 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.

Pemimpin Politeknik Negeri Pontianak berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Dosen yang mendapat penugasan sebagai **pimpinan** sampai dengan tingkat jurusan **diwajibkan** melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan **3 (tiga) sks**.

B. Tugas Utama Dosen

Tugas melakukan pendidikan merupakan tugas dibidang **pendidikan dan pengajaran** yang dapat berupa:

- (1) Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktek bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran;
- (2) Membimbing seminar mahasiswa;
- (3) Membimbing kuliah kerja lapangan (KKL), praktek kerja lapangan (PKL), Praktek Industri, magang, dan kegiatan lain yang sejenis;
- (4) Membimbing Tugas Akhir penelitian mahasiswa, termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
- (5) Penguji pada ujian Tugas Akhir;
- (6) Mengembangkan program perkuliahan;
- (7) Mengembangkan bahan pengajaran;

- (8) Menyampaikan orasi ilmiah;
- (9) Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya;
- (10) Melaksanakan kegiatan datasering dan pencangkakan dosen.

Tugas melakukan penelitian merupakan tugas dibidang **penelitian dan pengembangan karya ilmiah** yang dapat berupa:

- (1) Menghasilkan karya penelitian;
- (2) Menterjemahkan/ menyadur buku ilmiah;
- (3) Mengedit/menyunting karya ilmiah;
- (4) Membuat rancangan dan karya teknologi;
- (5) Membuat rancangan karya seni.

Tugas melakukan **pengabdian kepada masyarakat** dapat berupa:

- (1) Menduduki jabatan dan 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 kepada masyarakat;
- (4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
- (5) Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

Tugas **penunjang Tridharma** Perguruan Tinggi dapat berupa:

- (1) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- (2) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada Polnep;
- (3) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- (4) Menjadi anggota organisasi profesi;
- (5) Mewakili Polnep/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- (6) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- (7) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- (8) Mendapat tanda jasa/penghargaan;
- (9) Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
- (10) Mempunyai prestasi di bidang olah raga/kesenian/sosial.

Ekivalensi perhitungan sks untuk berbagai tugas tersebut diatas disajikan pada rubrik Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Pontianak pada lampiran 4.

C. Dosen Dengan Jabatan Struktural

Dosen Polnep yang sedang menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan Polnep dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik, maka beban tugasnya diatur oleh pemimpin Polnep dengan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku (lihat: UU No. 43 Tahun 1999, PP No.37 Tahun 2009 dan Kepmenkowasbangpan No. 38 Tahun 1999).

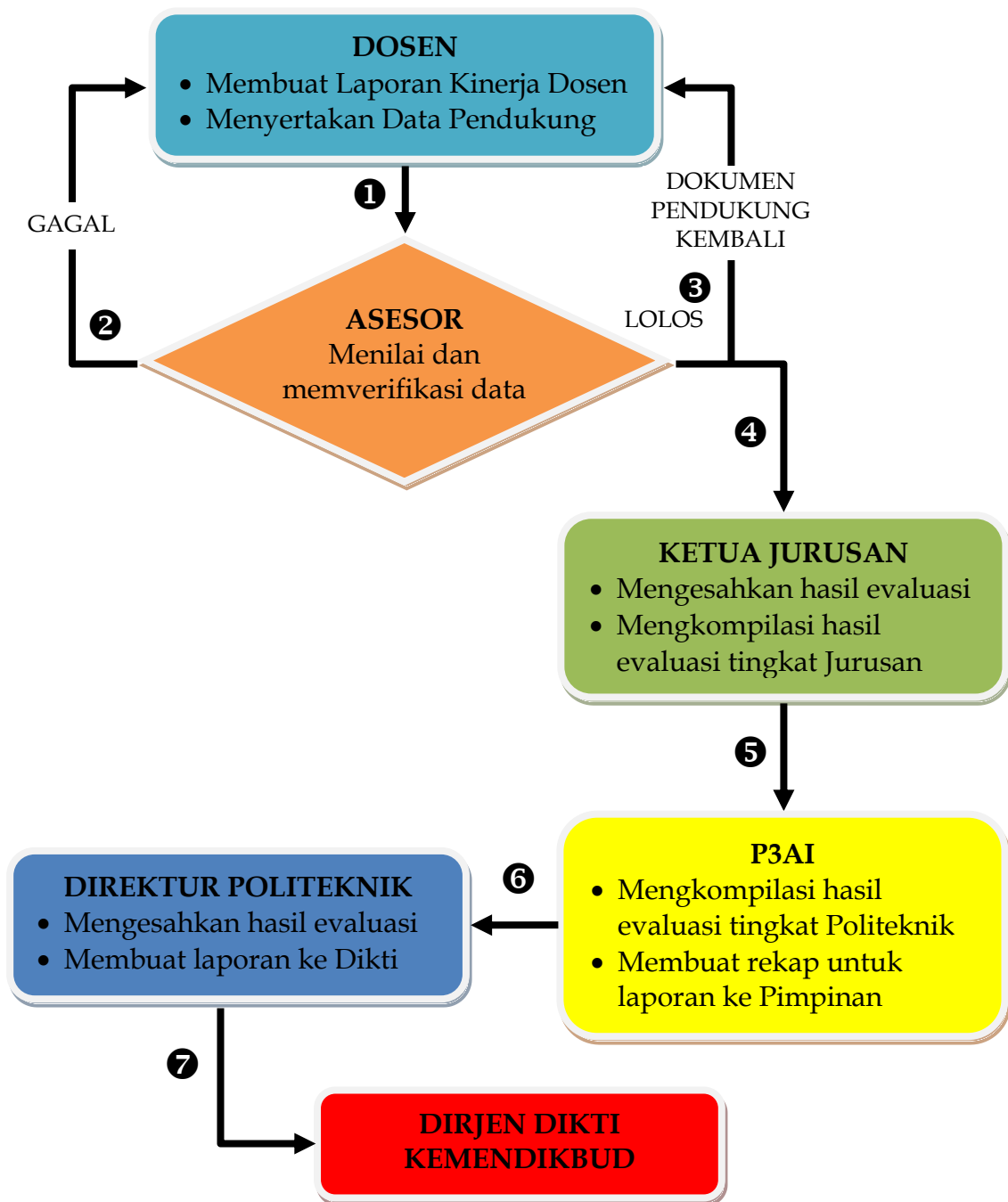
D. Tugas Utama Dosen Yang Sedang Tugas Belajar

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar dan dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya sebagaimana diatur dalam peraturan. (lihat: pasal 26 Keputusan Mengkawasbangpan Nomor38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya, dan Permendiknas No. 38 Tahun 2009).

BAB III

PROSEDUR EVALUASI TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

A. Prosedur Evaluasi



Gambar 3.1 Prosedur Evaluasi Tugas Utama Dosen

- ❶ Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan atau format F1 disajikan pada lampiran 1. Format F1 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada asesor. Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pimpinan Politeknik Negeri Pontianak untuk menilai ketercapaian prestasi sks, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan. Format F1 yang diserahkan asesor dibuat dalam bentuk hardcopy rangkap dua, dan softcopy (BKD_Dosen). Satu buah hardcopy nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan setelah disahkan oleh Ketua P3AI.
- ❷ Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Bab 2 dan atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan, maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka Pemimpin Polnep dapat menunjuk asesor yang ketiga.
- ❸ Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada bab 2 dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat, maka laporan kinerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan.
- ❹ Kedua asesor menandatangani format F1 dan meneruskan format F1 kepada masing-masing Jurusan untuk mendapatkan pengesahan Ketua Jurusan berikut *soft copy*-nya.
- ❺ Ketua jurusan menandatangani laporan BKD-Dosen yang telah dibuat oleh masing-masing dosen (rangkap dua) dan sebanyak 1 (satu) rangkap diserahkan ke P3AI dan 1 (satu) rangkap lainnya disimpan sebagai arsip Jurusan. Ketua Jurusan mengkompilasi seluruh laporan BKD dosen pada jurusannya dan mencetak serta memvalidasi hasil cetakan dengan bantuan aplikasi BKD- Jurusan sebanyak rangkap dua. Hasil cetakan aplikasi BKD- Jurusan yang berjumlah dua rangkap diserahkan ke P3AI berikut *soft copy*-nya.
- ❻ P3AI mengkompilasi data BKD-Jurusan dengan memanfaatkan aplikasi BKD-Politeknik. Hasil kompilasi data BKD-Politeknik dicetak rangkap dua dan diserahkan ke Direktur untuk diverifikasi kebenaran hasilnya. mengesahkan hasil laporan format F1 dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. P3AI bertanggungjawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi ini selanjutnya diserahkan kepada Direktur untuk membuat rekap di tingkat Politeknik.

- ⑥ Direktur Politeknik memverifikasi laporan BKD-Politeknik yang telah dikompilasi P3AI dan dibubuhi tandatangan Direktur.
- ⑦ *Hard copy* laporan ini yang telah dibubuhi tandatangan Direktur Politeknik selanjutnya diserahkan atau dikirim secara langsung kepada **Direktorat Ketenagaan Dirjen Dikti** sebanyak 1 (satu) rangkap dan rangkap lainnya disimpan sebagai arsip politeknik. Untuk *soft copy*-nya dikirim ke alamat e-mail: **beban_kerja@ditnaga-dikti.org** dengan cc ke: **beban_kerja@um.ac.id** dan ke **kustono_djoko@yahoo.com**.

B. Rancangan Tugas Dosen

Pada setiap awal semester dosen diharapkan mempunyai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada semester berjalan. Rancangan kegiatan 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 Politeknik Negeri Pontianak diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada para dosennya untuk mengejar cita-cita profesi tersebut.

C. Asesor Penilai Kinerja Dosen

Asesor bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Syarat menjadi asesor dan tata cara penilaian adalah sebagai berikut:

1. Dosen yang masih aktif.
2. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen.
4. Ditugaskan oleh Direktur Politeknik Negeri Pontianak.
5. Satu atau semuanya dapat berasal dari Politeknik Negeri Pontianak ataupun dari perguruan tinggi lain.
6. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dosen yang dinilai.
7. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.
8. Setiap dosen dinilai oleh 2 (dua) asesor.
9. **Kriteria khusus:** Bagi perguruan tinggi yang belum mampu mempunyai asesor dan kesulitan di 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**.

D. Asesor sebagai Dosen

Asesor merupakan dosen aktif pada Politeknik Negeri Pontianak yang memiliki tugas utama sebagai dosen yang juga akan dinilai kinerja dosennya. Pengaturan asesor bagi dosen yang berstatus asesor ditetapkan oleh Pimpinan politeknik Negeri Pontianak dengan prinsip:

1. Seorang asesor tidak boleh menilai dirinya sendiri
2. Seorang asesor tidak boleh bertukar ganti menilai dengan asesor lain (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen).

Berdasarkan prinsip-prinsip di atas, maka jumlah asesor pada suatu rumpun atau sub rumpun minimal harus berjumlah 7 (tujuh) orang asesor. Jika hal ini tidak dapat dipenuhi, maka Pemimpin Politeknik Negeri Pontianak dapat menetapkan kebijakan dengan ketentuan keadilan dan prinsip asih, asah, dan asuh.

LAMPIRAN 1: FORMAT ISIAN F1

I. IDENTITAS

Nama : _____
 No Sertifikat : _____ (ditulis NIP/NIK bagi yang belum sertifikasi)
 Perg. 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/d ketjur; PT= profesor dg tgs tambahan Rektor s/d ketjur.

II. BIDANG PENDIDIKAN

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

III. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

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

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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

V. BIDANG PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

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

PERNYATAAN DOSEN

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

_____, Tanggal _____
Dosen Yg Membuat

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

Asesor I

Asesor II

Mengesahkan Dekan/Ketua Jurusan,

PENJELASAN: CONTOH PENGISIAN FORM F1

1. Contoh Mengisi Lampiran Format F1

BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kinerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kriteria			Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1	Memberi kuliah Termodinamika I	Surat Tugas Mengajar	2	Sem Gasal 2011/2012	Daftar Hadir & Nilai Akhir	100	2	Selesai
2	dst							

BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kinerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kriteria			Penilaian/ Rekomendasi Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1	Melakukan Penelitian	Surat Tugas	4	Sem Gasal 2011/2012	Laporan Kemajuan	50	2	Dilanjutkan
2	dst							

Penilaian/Rekomendasi Asesor diisi salah satu dari: (1) Selesai, (2) Dilanjutkan, (3) Gagal

- 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 Lampiran Pedoman Beban Kerja Dosen 2012 penelitian hibah, pembuatan buku ajar dll) kemudian memintakan surat tugas untuk kegiatan tersebut agar ketentuan jumlah sks terpenuhi dan kegiatan berjalan secara melembaga.
- 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
- Pada Lampiran 3 sampai lampiran 4, kolom Pd, Pl, Pg dan Pk diisi jumlah SKS yang dicapai pada bidang pendidikan (Pd), penelitian (Pl), pengabdian kepada masyarakat (Pg) dan pendukung (Pk)
- Kesimpulan diisi M apabila memenuhi syarat perundang-undangan dan T bila tidak memenuhi syarat perundang-undangan.

Kriteria M adalah sebagai berikut:

- Untuk dosen biasa (DS) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun ≥ 18 sks; jumlah (pg + pk) dalam satu tahun ≥ 6 sks dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks
- Untuk dosen dengan tugas tambahan rektor s/d ket. jurusan (DT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun ≥ 6 sks dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks;
- Untuk dosen profesor (PR) maka jumlah (pd + pl) dalam satu tahun ≥ 18 sks, jumlah (pg + pk) dalam satu tahun ≥ 6 sks, kewajiban khusus ≥ 3 sks dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks

- (4) Untuk profesor dengan tugas tambahan rektor s/d ket. jurusan (PT) maka jumlah (pd) dalam satu tahun ≥ 6 sks; kewajiban khusus ≥ 3 sks dan jumlah (pd+pl+pg+pk) dalam satu tahun tidak melebihi 32 sks Kriteria T adalah apabila bukan M
6. Untuk perguruan tinggi negeri yang dikirim ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi adalah:
- (1) Rekap perguruan tinggi (Lampiran 4) dalam bentuk hardcopy.
 - (2) Softcopy (CD) yang berisi:
 - a. rekap tingkat perguruan tinggi negeri
 - b. rekap Lampiran Pedoman Beban Kerja Dosen 2010 tingkat fakultas
 - c. seluruh laporan kinerja dosenSedangkan hardcopy lainnya disimpan di perguruan tinggi yang bersangkutan untuk ditunjukkan sebagai bukti bila diperlukan
7. Nama jabatan "Rektor" atau "Dekan" disesuaikan nomenklatur pada perguruan tinggi masing-masing.

LAMPIRAN 2: REKAP FAKULTAS/JURUSAN

LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS TAHUN _____

NAMA FAKULTAS/JURUSAN : _____

NAMA PERGURUAN TINGGI : _____

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester Gasal				Jumlah Per Tahun		Status	Kesimpulan
		Pd	PI	Pg	Pk	Pd	PI	Pg	Pk	Pd+PI	Pg+Pd		

PERNYATAAN DEKAN

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

_____, Tanggal, _____

Mengesahkan Dekan/Ketua Jurusan,

LAMPIRAN 3: REKAP PERGURUAN TINGGI

LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN _____

NAMA PERGURUAN TINGGI : _____

ALAMAT PERGURUAN TINGGI : _____

No Sertifikat	Nama Dosen	Fakultas/Jurusan	Semester Gasal				Semester Gasal				Jumlah Per Tahun		Status
			Pd	PI	Pg	Pk	Pd	PI	Pg	Pk	Pd+PI	Pg+Pd	

PERNYATAAN REKTOR/DIREKTUR

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

_____, Tanggal, _____

Mengesahkan Rektor/Direktur,

LAMPIRAN 4

**RUBRIK
BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN
TINGGI
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK
TAHUN 2012**

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
I. BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN					
1.1	<p>Memberi kuliah teori dan/atau praktek/praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari 1 kelas (maksimum 30 orang mahasiswa) selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur.</p> <p>Jika satu Mata Kuliah diampu oleh satu orang dosen, maka sks nya dihitung 100% sesuai bobot sks mata kuliah tersebut.</p> <p>Jika satu Mata Kuliah diampu oleh lebih dari satu orang dosen (team), maka sks setiap dosen dihitung sebagai berikut:</p> $\frac{\text{jumlah ta tap muka dosen ybs}}{\text{jumlah seluruh tatap muka MK dalam 1smt}} \times \text{sks}$	1	1 tahun	Surat tugas /SK Direktur, presensi mahasiswa, dan nilai.	Efektivitas tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) = 18-20 minggu/Semester. Dihitung 100% untuk 1 kelas utama dan dihitung 50% untuk setiap kelas paralel. (Penghitungan sks sesuai dengan SK Direktur)
1.2	Membimbing praktik/praktikum (karena kekhususannya dibagi dalam kelompok praktek) terhadap setiap kelompok yang terdiri dari minimal 6 orang mahasiswa sampai dengan maksimal 15 orang mahasiswa selama 1 semester dengan 2 jam tatap muka per minggu.	1	1 tahun	Surat tugas /SK Direktur, presensi mahasiswa, dan nilai.	Efektivitas tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) = 18-20 minggu/Semester. Dihitung 100% untuk tiap kelompok dan 50% untuk tiap-tiap kelompok pada kelas paralel. (SK mengajar menyesuaikan ketentuan ini)

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1.3	Bimbingan kuliah kerja (PKL//Magang/PI/KKP) yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 38 jam per semester.	1	1 tahun	Surat tugas/ SK Direktur, bukti pembimbingan yang disahkan Ketua Jurusan, dan nilai.	1 sks PKL//Magang/PI/KKP =38 jam per semester untuk 1-5 mahasiswa mulai dari menyusun proposal ke perusahaan sampai membuat laporan PKL//Magang/PI/KKP.
1.4	Bimbingan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)/ Kunjungan Industri (KI) dan kegiatan sejenis lainnya setiap 1 kelas dengan sebanyak-banyaknya 5 orang dosen pembimbing.	1	1 tahun	Surat tugas/ SK Direktur	Setiap 1 kegiatan 1 sks
1.5	Bimbingan tugas akhir terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa D1 s/d D3 atau sebanyak-banyaknya 4 orang mahasiswa D4 selama 1 semester. Nilai SKS pembimbing $TA = \frac{\text{jlh mhs bimbingan}}{6 \text{ atau } 4} \times 1 \text{ sks}$	1	1 tahun	Surat tugas/ SK Direktur dan bukti pembimbingan yang disahkan Ketua Jurusan	Nilai sks untuk pembimbing utama dan pembimbing pembantu dinilai sama.
1.6	Menguji Tugas Akhir Mahasiswa selama 1 semester terhadap sebanyak-banyaknya 4 mahasiswa per semester Nilai SKS penguji $TA = \frac{\text{jlh mhs yg diuji}}{4} \times 1 \text{ sks}$	1	1 tahun	Surat tugas/ SK Direktur dan undangan penguji/bukti pengujian yang disahkan Ketua Jurusan	Nilai sks untuk penguji utama maupun anggota dinilai sama.

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1.7	Menguji Laporan Kegiatan PKL/PI/KKP dan kegiatan sejenis lainnya terhadap sebanyak-banyaknya 6 mahasiswa per semester $\text{Nilai sks penguji} = \frac{\text{jlh mhs yg diuji}}{6} \times 1 \text{ sks}$	1	1 tahun	Surat tugas/ SK Direktur dan undangan penguji/bukti pengujian yang disahkan Ketua Jurusan	Nilai sks untuk penguji utama maupun anggota dinilai sama.
1.8	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (silabus, SAP, GBPP) didalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan.	1	1 tahun	Surat Tugas/ SK Direktur dan naskah yang relevan yang disahkan Ketua Jurusan.	Apabila disusun lebih dari 1 Orang, setiap orang mendapatkan 1 sks
1.9	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (menulis modul/diktat/bahan ajar/petunjuk praktikum/job sheet) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan.	2	1 tahun	Surat permintaan pembuatan/perbaikan perangkat ajar dari jurusan dan bukti naskah yang relevan.	Revisi dapat dilakukan paling cepat 2 tahun sekali. Maksimal 1 mata kuliah per semester. Apabila disusun lebih dari 1 Orang, setiap orang mendapatkan 1 sks.
1.10	Mengembangkan inovasi pembelajaran dalam bentuk laporan yang disimpan di perpustakaan atau dalam bentuk karya tulis yang diterbitkan (Laporan Hibah Pengajaran, Penelitian Tindakan Kelas)	1	1 tahun	Surat Tugas, laporan, dan surat keterangan dokumentasi dari perpustakaan	Maksimal 1 laporan per semester
1.11	Koordinator dalam kegiatan akademik (Koordinator Tugas Akhir, Koordinator Kunjungan Industri/PKL/PI, dan lain-lain yang sejenis)	1	1 tahun	Surat Tugas/ SK Direktur	Lama kegiatan minimal 1 semester

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
1.12	Menyampaikan orasi ilmiah (misalnya pada dies natalis, wisuda lulusan, dll.) atau menjadi nara sumber/pembicara dalam seminar/workshop: a. Tingkat regional, daerah, institusional (minimal jurusan) b. Tingkat nasional c. Tingkat internasional	1 2 4	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Surat tugas dan bukti naskah yang relevan	Maksimal 2 naskah per semester
1.13	Peserta dalam pelatihan, lokakarya, workshop dan magang (terkait peningkatan kompetensi dosen): a. Pekerti b. Magang Dosen Muda c. AA	1 1 1		Surat Tugas, sertifikat, dan presensi kehadiran yang disahkan oleh panitia penyelenggara	
1.14	Mengikuti pelatihan/kursus sesuai kompetensi a. lama kegiatan 32 jam b. lama kegiatan 64 jam c. lama kegiatan 96 jam d. lama kegiatan 128 jam e. lama kegiatan > 128jam	1 2 3 4 6		Surat Tugas, sertifikat, dan presensi kehadiran yang disahkan oleh panitia penyelenggara	
1.15	Melaksanakan kegiatan detasering	2	1 tahun	Surat Tugas dan bukti yang relevan	

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN															
1.16	<p>Melaksanakan pencangkakan dosen/Membimbing dosen yang lebih rendah pangkat/jabatannya maksimal 4 orang. Perhitungan sks setiap jumlah dosen muda yang dibimbing adalah:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Jumlah Dosen yang Dibimbing</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SKS</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah Dosen yang Dibimbing					1	2	3	4	SKS	0,25	0,50	0,75	1,00	1	1 tahun	SK Direktur dan Bukti Bimbingan	
	Jumlah Dosen yang Dibimbing																			
	1	2	3	4																
SKS	0,25	0,50	0,75	1,00																
1.17	Tugas belajar S2/S3	12		SK Tugas Belajar																
II. BIDANG PENELITIAN																				
2.1	<p>Keterlibatan dalam satu judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok baik swadana maupun didanai oleh institusi/lembaga lain (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) Untuk 1 judul penelitian yang dilaksanakan oleh seorang ketua dan beberapa anggota, maka ketua mendapat 2 sks dan anggota masing-masing dinilai sama yaitu 1 sks. Bila ketua penelitian terlibat dalam dua judul kelompok penelitian dari dua sumber pendanaan yang berbeda , masing-masing sebagai ketua, maka perhitungan nilainya adalah $2 \times 60\% \times 2 \text{ sks} = 2,4 \text{ sks}$. Perhitungan untuk anggota tetap sama dengan ketentuan maksimal terlibat dalam 2 kelompok judul penelitian per tahun.</p>	3	2 tahun	Proposal, log book, Laporan Kemajuan/ Laporan Akhir Penelitian, dan SK Penetapan Pelaksana Penelitian	<p>Pengakuan kinerja (perhitungan beban kerja dosen) sesuai dengan kemajuan pelaksanaan penelitian, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - s.d proposal = 20% - s.d pelaksanaan = 50% - s.d seminar hasil = 70% - s.d laporan hasil = 80% - s.d penulisan artikel ilmiah = 100% 															

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
2.2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 tahun	Proposal, Laporan Akhir Penelitian, Lembar pengesahan, dan surat keterangan dari UPPM	1 judul penelitian = 4 sks (hanya ada ketua, tidak ada anggota) Jabatan minimal peneliti Lektor Kepala (Gol.IVa) Pengakuan kinerja (perhitungan beban kerja dosen) sesuai dengan kemajuan pelaksanaan penelitian, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - s.d proposal = 20% - s.d pelaksanaan = 50% - s.d seminar hasil = 70% - s.d laporan hasil = 80% - s.d penulisan artikel ilmiah = 100%
2.3	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat), dengan ketentuan: a. Menulis 1 judul buku/bahan ajar utuh = 3 sks, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber ISBN. b. Menulis 1 judul buku/bahan ajar ber-ISBN, ada editor/ketua (editor/ketua = 60% x 3 sks = 1.8 sks), tiap chapter ada kontributor/anggota (tiap kontributor/anggota = 40% x 3 = 1.2 sks). c. Menulis 1 judul buku /bahan ajar oleh seorang dosen (tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa) = 2sks	3	2 tahun	Buku dan Surat Tugas dari Direktur	Penilaian penulisan buku menurut tingkat capaian secara kumulatif dapat dihitung sebagai berikut: Bab: Pendahuluan = 10% Bab: Isi buku = 50% Bab: Penutup & referensi = 15% Persetujuan Penerbit = 10% Proses percetakan selesai (bukti fisik) = 15%

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
2.4	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga Negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat. Tatacara perhitungan yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan sks utuh = 5 sks.	5	3 tahun	Buku dan Surat Tugas dari Direktur	Penilaian penulisan buku menurut tingkat capaian secara kumulatif dapat dihitung sebagai berikut: Bab: Pendahuluan = 10% Bab: Isi buku = 50% Bab: Penutup & referensi = 15% Persetujuan Penerbit = 10% Proses percetakan selesai (bukti fisik) = 15%
2.5	Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat). Satu judul buku diterjemahkan oleh lebih dari satu orang, diterbitkan dan ber-ISBN, maka nilai dibagi: - Ketua/editor = 60% x 2 sks = 1,2 sks. - Anggota = 40% x 2 sks = 0,8 sks/jumlah anggota secara proporsional.	2	1 tahun	Buku dan Surat Tugas dari Direktur	Penilaian penulisan buku terjemahan/saduran menurut tingkat capaian secara kumulatif dapat dihitung sebagai berikut: Menerjemahkan/menyadur = 70% Persetujuan Penerbit = 10% Proses percetakan selesai (bukti fisik) = 20%
2.6	Menyunting/sebagai editor atas satu judul naskah buku yang diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya empat semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) ¹ Satu judul buku diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, diterbitkan dan ber-ISBN, maka nilai dibagi: - Ketua/editor = 60% x 2 sks = 1,2 sks, - Anggota = 40% x 2 sks = 0,8 sks/jumlah anggota secara proporsional.	2	1 tahun	Buku dan Surat Tugas dari Direktur	Penilaian editor buku menurut tingkat capaian secara kumulatif dapat dihitung sebagai berikut : Menyunting = 70% Persetujuan Penerbit = 10% Proses percetakan selesai (bukti fisik) = 20%

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
2.7	Sebagai asesor Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi sampai dengan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) dosen.	1	1 tahun	SK dan bukti kegiatan yang disahkan Ketua Jurusan	
2.8	Menulis jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh: a. jurnal tidak terakreditasi (lokal) b. jurnal terakreditasi (nasional) c. jurnal terakreditasi internasional (bahasa internasional)	3 5 7	1 tahun 2 tahun 3 tahun	Jurnal atau surat keterangan dari Pengelola Jurnal dan Naskah	Penilaian berdasar tahapan capaian penulisan jurnal yang dihitung secara kumulatif sebagai berikut : - Surat keterangan dari Pengelola Jurnal/Redaksi = 30% - Jurnal sudah diterbitkan (bukti fisik) = 70%
2.9	Menulis Artikel ilmiah/makalah dalam bentuk presentasi ilmiah: a. Lokal b. Nasional c. Internasional Ketentuan: - Dalam satu event seminar, seorang dosen hanya diperbolehkan satu sebagai pemakalah utama dan satu sebagai pemakalah pendamping. - Seminar internasional: peserta dan pembicara dari berbagai negara dan menggunakan bahasa internasional (pemakalah, nara sumber dan editor minimal 3 negara).	3 5 6	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Surat Tugas Direktur, bukti kegiatan yang disahkan, sertifikat, dan artikel/makalah/proseeding	

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
2.10	Menulis artikel ilmiah dalam bentuk poster: a. Lokal b. Nasional c. Internasional	2 3 5	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Surat Tugas Direktur, sertifikat, dan artikel	Poster internasional ditulis dalam bahasa yang diakui oleh PBB (misal Bahasa Inggris)
2.11	Berperan aktif dalam seminar: a. Nasional b. Internasional	1 2	1 tahun 1 tahun	Surat tugas Direktur dan sertifikat	Sebagai peserta seminar dan tidak menjadi penyaji pada forum dimaksud.
2.12	Menulis satu judul artikel ilmiah populer di majalah atau Koran: a. Lokal b. Nasional c. Internasional	0.5 1 2	1 tahun 1 tahun 1 tahun	Surat tugas dan kliping naskah	Majalah/Koran internasional ditulis dalam bahasa yang diakui PBB dan menyebar di tiga negara. Pada catatan kaki/akhir dituliskan status kepegawaian penulis.
2.13	Membuat satu naskah monografi yang diterbitkan : a. Kalangan sendiri b. Nasional	0.75 1.5	1 tahun 1 tahun	Surat tugas dan naskah/kliping	Untuk kalangan sendiri perlu ada surat keterangan serah cetak dari UPT Perpustakaan Polnep
2.14	Memperoleh hak paten : a. Proses pengurusan paten sederhana b. Proses pengurusan paten biasa c. Proses pengurusan paten internasional (minimal tiga Negara)	3 4 5	1 tahun 2 tahun 3 tahun	Sertifikat paten	

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
III. PENGABDIAN PADA MASYARAKAT					
3.1	<p>Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat dapat berupa layanan pada masyarakat seperti pendampingan ipteks, kemitraan dan kegiatan lain dengan tujuan peningkatan harkat, martabat dan kecerdasan serta kesejahteraan masyarakat. - Pimpinan adalah direktur, pembantu direktur atau ketua UP2M. <p>Jika kegiatan pengabdian dilakukan secara kelompok, maka nilai dibagi: Ketua = 60%, masing-masing anggota = 40%</p>	1	1 tahun	Surat Tugas Direktur, dan bukti laporan kegiatan	<p>Perhitungan beban kerja dosen dalam kegiatan pengabdian secara kumulatif dapat diperinci sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposal pengabdian = 20% - Persiapan pengabdian = 10% - Pelaksanaan pengabdian = 30% - Laporan pengabdian = 25% - Penulisan artikel ilmiah = 15%
3.2	<p>Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menulis 1 judul karya pengabdian utuh = 3 sks, direncanakan diterbitkan ber-ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber ISBN. b. Menulis 1 judul karya pengabdian, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks) ada kontributor tiap bab (tiap kontributor = 40% x 3 sks = 1.2 sks) c. Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai modul/ Diktat / Bahan Ajar oleh seorang dosen (tidak diterbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 sks/semester). Apabila ditulis oleh lebih dari satu orang dosen maka nilainya dibagi: Ketua = 60% x 2 sks = 1.2 sks; Anggota = 40% x 2 sks = 0.8 sks. d. Menulis karya pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk proceeding/jurnal/majalah = 3 sks 	3	1 tahun	Surat Tugas/SK Direktur, dan Naskah karua tulis pengabdian	

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
3.3	Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai modul/bahan-ajar oleh seorang dosen.	2	1 tahun	Surat Keterangan Direktur, terdaftar di UPT Perpustakaan, dan naskah	Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa
3.4	Kegiatan pengabdian pada masyarakat secara insidental per kegiatan (nara sumber/instruktur kegiatan pelatihan/lokakarya/workshop atau nara sumber di media elektronik/massa)	1	1 tahun	Surat Tugas Direktur, bukti laporan kegiatan atau sertifikat	Jika dilakukan secara kelompok maka ketua = 60% dan masing-masing anggota = 40%
3.5	Reviewer atau penelaah (insidental) pada kegiatan Tridharma perguruan tinggi per kegiatan (bedah buku, tim penilai pustakawan/dosen/mahasiswa/karyawan/laboran berprestasi, reviewer artikel ilmiah, hibah pengajaran)	0.2	1 tahun	Surat Tugas/SK Direktur	Ketua dan anggota pada kegiatan tersebut nilai sks-nya sama.
3.6	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan (disetujui pimpinan dan tercatat)	0.2	1 tahun	Surat Tugas/SK Direktur, SK Kepanitiaan/ Kegiatan atau SK Kepengurusan	Termasuk pada kegiatan ini adalah sebagai Pengurus RT, RW, Takmir masjid (Kegiatan keagamaan)
3.7	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian melalui praktik nyata (demplot, alat peraga) di lapangan untuk dimanfaatkan oleh masyarakat selama waktu tertentu (disetujui pimpinan dan tercatat) a. lama kegiatan 10 jam per semester b. lama kegiatan 20 jam per semester c. lama kegiatan 30 jam per semester d. lama kegiatan 40 jam per semester e. lama kegiatan 50 jam per semester	0.2 0.4 0.6 0.8 1	1 tahun	Surat Tugas/SK Direktur, surat keterangan dari pihak terkait (Kepala Desa), dan Laporan Kegiatan	Jika dilakukan secara kelompok maka ketua = 60% dan masing-masing anggota = 40%

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
3.8	Membina satu kelompok masyarakat di bidang ilmunya selama 50 jam per semester (kelompok tani, Usaha Kecil Menengah/UKM)	1	1 tahun	Surat tugas/SK Dir., Surat Keterangan dari Kepala Desa/ /Lurah/Pimpinan instansi, dan bukti laporan kegiatan	Jika dilakukan secara kelompok maka ketua = 60 % dan masing-masing anggota = 40 %)
IV. BIDANG PENUNJANG					
4.1	Bimbingan akademik (Dosen Wali/Dosen PA) terhadap setiap 12 orang mahasiswa per semester. $\text{sks bimbingan akademik} = \frac{\text{jlh mhs bimbingan}}{12} \times 1 \text{ sks}$	1	1 tahun	Surat Tugas/SK Dir. Dan Presensi mahasiswa bimbingan	
4.2	Pimpinan pembinaan unit kegiatan mahasiswa, seperti: Pembina/Ketua/Pendamping kegiatan kemahasiswaan, bimbingan penalaran mahasiswa (konteks robot, PMW, PKM, dll), UKM/ Ormawa, dan yang sejenis.	1	Sesuai Surat Tugas/SK Direktur	Surat Tugas/SK Direktur	
4.3	Organisasi sosial intern tingkat Politeknik sebagai: a. Ketua b. Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara c. Seksi/Anggota Pengurus koperasi Politeknik, Dharma wanita, takmir masjid kampus/Kegiatan Keagamaan,dll.	1 0.75 0.50	Sesuai SK Direktur	SK Direktur	.
4.4	Senat Polnep: a. Sekretaris Senat b. Ketua/Sekretaris Badan Pekerja,Ketua/Sekretaris Komisi c. Anggota	4 3 2	Selama Menjabat	SK Direktur	

NO.	KEGIATAN	SKS MAKS.	MASA BERLAKU	BUKTI FISIK	KETERANGAN
4.5	Satuan Pengawas Internal, Satuan Penjamin Mutu Internal/Unit Penjaminan Mutu, Pengelola Jurnal, Koordinator MKU, P3AI, UKB, ETU dan lain-lain yang sejenis. a. Ketua b. Wakil Ketua/Sekretaris c. Seksi/Anggota	4 3 2	Selama Menjabat	SK Direktur	
4.6	Pengelola Program Studi a. Ketua Prodi	4	Selama Menjabat	SK Direktur	
4.7	Pengelola laboratorium/studio/bengkel/kebun dan yang sejenis a. Kepala	4	Selama Menjabat	SK Direktur	
4.8	Panitia Ad Hoc: Ketua, wakil Ketua, sekretaris, anggota panitia ad hoc = 1 SKS reviewer, auditor, assesor uji kompetensi,dll.	1	Sesuai SK	SK Direktur	SK panitia berlaku sekurang-kurangnya 1 semester
4.9	Panitia tetap tingkat Politeknik: a. Ketua b. Wakil ketua c. Sekretaris/Bendahara d. Anggota	2 1.75 1.5 1	Sesuai SK Tugas	SK Direktur	Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru, Panitia Wisuda, Panitia/Tim Penilai Angka Kredit Dosen,

Kegiatan-kegiatan lain yang belum diatur dalam rubrik ini, jumlah maksimum SKS-nya akan mengikuti jumlah SKS yang tertera pada Surat Keputusan kegiatan yang bersangkutan atau akan dihitung tersendiri dengan mengkonsultasikannya kepada Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Pontianak.

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Menurut PP RI No. 37 Tahun 2009 tentang dosen pasal 8 ayat (3) dan pasal 10 ayat (5) maka beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri agar tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan adalah minimal sepadan dengan 3 (tiga) sks pada dharma pendidikan.

Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang lain(bukan kewajiban) sampai jumlah komulatif maksimum 16 sks.

NO	PIMPINAN PERGURUAN TINGGI	BEBAN TUGAS (SKS)	MASA BERLAKU	BUKTI
1	Direktur	10	Selama Menjabat	Surat Keputusan
2	Pembantu Direktur dan Wakil Manajemen Mutu	8	Selama Menjabat	Surat Keputusan
3	Ketua Jurusan	6	Selama Menjabat	Surat Keputusan
4	Sekretaris Jurusan	4	Selama Menjabat	Surat Keputusan
5	Ketua UPPM, Kepala UPT	4	Selama Menjabat	Surat Keputusan
6	Kasub Penelitian, Kasub PKM, Sekretaris UPT	3	Selama Menjabat	Surat Keputusan