

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang

No. Dok	••	SN.DIKTI/A/SOP-	
		SPWM/05.14	
Tanggal	:	22 Agustus 2022	
Revisi	:	01	
Berlaku	:	22 Agustus 2026	

PROSEDUR PENGELOLAAN DOSEN DALAM TRIDHARMA PT

Digunakan untuk	No. Standar:	Judul standar:	Standar	Beban	Kerja
melengkapi	SN.DIKTI/A/SPWM/05.15	Dosen			

	Penanggu				
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S Misc, MAN	Waket II	B	1-8-2022	
2. Pemeriksaan	Wibowo,S.Kep.,Ns.,M.Biomed	Ketua STIKes	Jul	8-8-2022	
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep.,Ns., M.Kes	Ketua Senat	J'my and he	15-8-2022	
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan Pendidikan Misericordia	Dhes	22-8-2022	
5. Pengendalian	Wisoedhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		29-8-2022	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang

No. Dok		SN.DIKTI/A/SOP-	
		SPWM/05.14	
Tanggal	:	22 Agustus 2022	
Revisi	:	01	
Berlaku		22 Agustus 2026	

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar pengelolaan dosen dalam Tridharma		
		Perguruan Tinggi di STIKes Panti Waluya Malang dapat		
		berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Dosen Dalam		
		Tridharma PT		
Ruang Lingkup dan	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan		
Penggunaannya		Standar Beban Kerja Dosen		
Standar	:	Standar Beban Kerja Dosen		
Definisi Istilah	:	Beban kerja dosen adalah adalah satuan SKS (satuan		
		kredit semester) yang harus dicapai oleh seorang dosen		
		dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang		
		meliputi pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian		
		kepada masyarakat, dan pelaksanaan penunjang Tri		
		Dharma.		
		2. Dosen adalah Pendidik Profesional dan ilmuwan dengan		
		tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan		
		menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni		
		melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian pada		
		masyarakat.		
		3. Dosen tetap adalah pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan		
		tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja		
		atau satuan pendidikan lain.		
		4. Dosen tidak tetap adalah adalah dosen yang karena		
		kompetensinya dibutuhkan untuk mengampu mata kuliah		
		tertentu yang tidak bisa diampu oleh dosen tetap.		
Prosedur	:	Penilaian Beban Kerja Dosen Internal:		
		1. Dosen mengisi Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada aplikasi		
		BKD dilengkapi dengan bukti fisik/data penunjang berupa:		
		a. pendidikan		
		b. penelitian,		
		c. pengabdian kepada masyarakat		
		d. pelaksanaan penunjang Tri Dharma / Kegiatan		
		Penunjang (kepanitiaan dalam acara perguruan tinggi)		
		2. Laporan yang sudah tersusun dikonsulkan kepada asesor		
		BKD internal STIKes Panti Waluya Malang dalam bentuk		
		softcopy dan hardcopy		
		3. Asesor menilai dan memferifikasi LKD yang diserahkan		
		4. Apabila gagal, LKD dikembalikan ke dosen yang		
		bersangkutan untuk diperbaiki sesuai masukan asesor		
		5. Apabila lolos dan sesuai, LKD diserahkan kepada TIM		
		BKD Prodi untuk dilakukan kompilasi tingkat Program		
		studi dan disahkan oleh Kaprodi		
		6. Dosen mengarsipkan secara mandiri LKD (Hard copy &		
		Soft copy) dan bukti fisik/data penunjang		

- 7. Tim BKD Prodi mengarsipkan LKD dan Kompilasi Tingkat Prodi baik Hard copy maupun Soft copy
- 8. Selanjutnya Tim BKD Prodi menyerahkan Softcopy dan Hardcopy kompilasi LKD tingkat Prodi kepada Tim BKD Institusi untuk dilakukan kompilasi tingkat Institusi.
- 9. Kompilasi BKD tingkat institusi dilaporkan dan disahkan oleh Ketua STIKes Panti Waluya Malang
- Tim BKD Institusi mengarsipkan Kompilasi Tingkat Prodi dan Kompilasi Tingkat Institusi baik Hard copy maupun Soft copy

Penilaian Beban Kerja Dosen Eksternal:

- Dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik mengisi Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada aplikasi BKD dan dilengkapi dengan bukti fisik/data penunjang berupa:
 - a. pendidikan
 - b. penelitian,
 - c. pengabdian kepada masyarakat
 - d. pelaksanaan penunjang Tri Dharma / Kegiatan Penunjang (kepanitiaan dalam acara perguruan tinggi
- 12. Laporan tersebut dikonsulkan kepada asesor BKD eksternal yang telah ditentukan oleh dosen bersangkutan
- 13. Asesor menilai dan memferifikasi laporan yang diserahkan
- Apabila gagal, LKD dikembalikan ke dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dikonsulkan ulang kepada asesor BKD eksternal
- Apabila lolos dan sesuai, LKD diserahkan kepada TIMBKD Prodi STIKes Panti Waluya untuk dilakukan kompilasi tingkat Program studi dan disahkan oleh Kaprodi
- Dosen mengarsipkan secara mandiri LKD (Hard copy & Soft copy) dan bukti fisik/data penunjang
- 17. Tim BKD Prodi mengarsipkan LKD dan Kompilasi Tingkat Prodi baik Hard copy maupun Soft copy
- Selanjutnya Tim BKD Prodi menyerahkan Softcopy dan Hardcopy kompilasi LKD tingkat Prodi kepada Tim BKD Institusi untuk dilakukan kompilasi tingkat Institusi
- 19. Kompilasi BKD tingkat institusi dilaporkan dan disahkan oleh Ketua STIKes Panti Waluya Malang
- Selanjutnya Kompilasi tingkat institusi akan diserahkan kepada LLDIKTI wilayah VII sesuai jadwal yang telah ditentukan secara daring melalui laman kinerjadosen.kopertis7.go.id
- 21. Tim BKD Institusi mengarsipkan Kompilasi Tingkat Prodi, Kompilasi Tingkat Institusi, dan bukti penyerahan kepada LLDIKTI baik Hard copy maupun Soft copy

Penanggungjawab

- Ketua STIKes
- Waket I
- 3. Kaprodi



