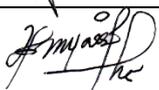
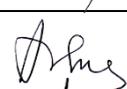


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.14
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

PROSEDUR PENGELOLAAN DOSEN DALAM TRIDHARMA PT

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

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S, Misc. MAN	Wa. Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.,Sp.,Kep.Mat	Ketua STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Yayasan Pendidikan Misericordia		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoadhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/05.14
		Tanggal :	11 Januari 2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11 Januari 2023

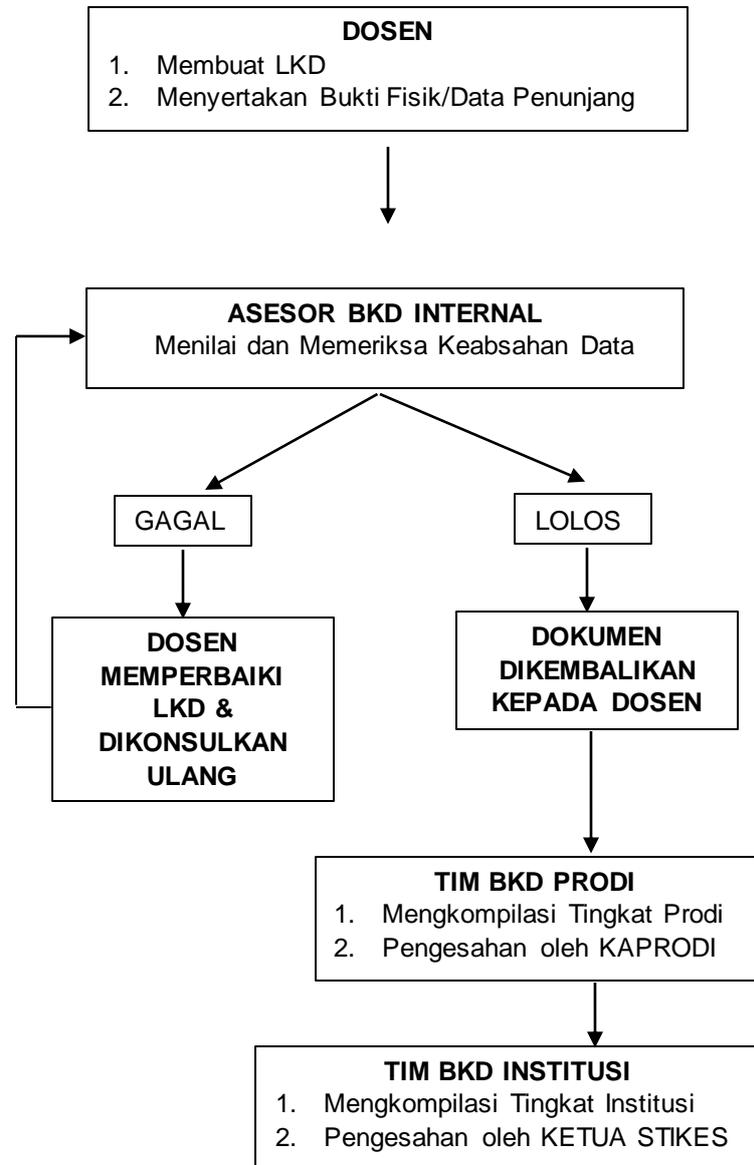
Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar pengelolaan dosen dalam Tridharma Perguruan Tinggi di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Dosen Dalam Tridharma PT
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar Beban Kerja Dosen
Standar	:	Standar Beban Kerja Dosen
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 menyebarkan 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	:	<p>Penilaian Beban Kerja Dosen Internal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengisi Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada aplikasi BKD dilengkapi dengan bukti fisik/data penunjang berupa: <ol style="list-style-type: none"> 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 memverifikasi 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

	<p>7. Tim BKD Prodi mengarsipkan LKD dan Kompilasi Tingkat Prodi baik Hard copy maupun Soft copy</p> <p>8. Selanjutnya Tim BKD Prodi menyerahkan Softcopy dan Hardcopy kompilasi LKD tingkat Prodi kepada Tim BKD Institusi untuk dilakukan kompilasi tingkat Institusi.</p> <p>9. Kompilasi BKD tingkat institusi dilaporkan dan disahkan oleh Ketua STIKes Panti Waluya Malang</p> <p>10. Tim BKD Institusi mengarsipkan Kompilasi Tingkat Prodi dan Kompilasi Tingkat Institusi baik Hard copy maupun Soft copy</p> <p>Penilaian Beban Kerja Dosen Eksternal:</p> <p>11. Dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik mengisi Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada aplikasi BKD dan dilengkapi dengan bukti fisik/data penunjang berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> pendidikan penelitian, pengabdian kepada masyarakat pelaksanaan penunjang Tri Dharma / Kegiatan Penunjang (kepanitiaan dalam acara perguruan tinggi <p>12. Laporan tersebut dikonsulkan kepada asesor BKD eksternal yang telah ditentukan oleh dosen bersangkutan</p> <p>13. Asesor menilai dan memferifikasi laporan yang diserahkan</p> <p>14. Apabila gagal, LKD dikembalikan ke dosen yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dikonsulkan ulang kepada asesor BKD eksternal</p> <p>15. Apabila lolos dan sesuai, LKD diserahkan kepada TIMBKD Prodi STIKes Panti Waluya untuk dilakukan kompilasi tingkat Program studi dan disahkan oleh Kaprodi</p> <p>16. Dosen mengarsipkan secara mandiri LKD (Hard copy & Soft copy) dan bukti fisik/data penunjang</p> <p>17. Tim BKD Prodi mengarsipkan LKD dan Kompilasi Tingkat Prodi baik Hard copy maupun Soft copy</p> <p>18. Selanjutnya Tim BKD Prodi menyerahkan Softcopy dan Hardcopy kompilasi LKD tingkat Prodi kepada Tim BKD Institusi untuk dilakukan kompilasi tingkat Institusi</p> <p>19. Kompilasi BKD tingkat institusi dilaporkan dan disahkan oleh Ketua STIKes Panti Waluya Malang</p> <p>20. Selanjutnya Kompilasi tingkat institusi akan diserahkan kepada LLDIKTI wilayah VII sesuai jadwal yang telah ditentukan secara daring melalui laman kinerjadosen.kopertis7.go.id</p> <p>21. Tim BKD Institusi mengarsipkan Kompilasi Tingkat Prodi, Kompilasi Tingkat Institusi, dan bukti penyerahan kepada LLDIKTI baik Hard copy maupun Soft copy</p>
Penanggungjawab	: <ol style="list-style-type: none"> Ketua STIKes Waket I Kaprodi

4. Tim BKD

Diagram Alur Prosedur :

Penilaian Beban Kerja Dosen Internal



	<p style="text-align: center;">Penilaian Beban Kerja Dosen Eksternal</p> <pre> graph TD A["DOSEN (TERSERTIFIKASI) 1. Membuat LKD 2. Menyertakan Bukti Fisik/Data Penunjang"] --> B["ASESOR BKD EKSTERNAL Menilai dan Memeriksa Keabsahan Data"] B --> C["GAGAL"] B --> D["LOLOS"] C --> E["DOSEN MEMPERBAIKI LKD & DIKONSULKAN ULANG"] E --> B D --> F["DOKUMEN DIKEMBALIKAN KEPADA DOSEN"] F --> G["TIM BKD PRODI 1. Mengkompilasi Tingkat Prodi 2. Pengesahan oleh KAPRODI"] G --> H["TIM BKD INSTITUSI 1. Mengkompilasi Tingkat Institusi 2. Pengesahan oleh KETUA STIKES"] H --> I["DILAPORKAN KEPADA LLDIKTI WILAYAH VII"] </pre>
Catatan	: -
Dokumen Terkait	: <ul style="list-style-type: none"> 1. Standar Beban Kerja Dosen 2. Formulir Evaluasi Kinerja Dosen 3. Formulir Laporan Kinerja Dosen 4. Formulir Kompilasi Tingkat Prodi 5. Formulir Kompilasi Tingkat Perguruan Tinggi 6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen 8. Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi

