

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p>PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN</p> <p>KODE DOKUMEN : _____</p>
--	--

6. PROSEDUR

6.1 Umum

- 6.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan Data **(PS-POLTEKKES-SKA-02)**
- 6.1.2 Penyusun Prosedur dan pemeriksa prosedur harus bertanggung jawab untuk memastikan :
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
- 6.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.

6.2 Ketentuan Umum

- 6.2.1 Direktur bertanggungjawab terhadap semua proses pengadaan dosen tetap.
- 6.2.2 Pembantu Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan membantu Direktur terhadap semua proses pengadaan dosen tetap.
- 6.2.3 Status dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- 6.2.4 Pengadaan dosen tetap sesuai dengan mekanisme Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- 6.2.5 Dosen tidak tetap diangkat oleh Direktur
- 6.2.6 Pengadaan dosen tamu diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing program studi atas persetujuan Ketua Jurusan berdasarkan usulan Ketua Program Studi untuk mengajar matakuliah tertentu atau studi umum.
- 6.2.7 Seleksi pengadaan dosen tetap diadakan melalui 2 (dua) tahap yaitu seleksi administrasi dan ujian CPNS Nasional.
- 6.2.8 Seleksi administrasi dan ujian CPNS Nasional dilaksanakan oleh Panitia Tingkat Pusat.
- 6.2.9 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** bertanggungjawab terhadap pembinaan calon dosen dan pengembangan dosen.
- 6.2.10 CPNS calon dosen wajib mengikuti kegiatan pembinaan calon dosen sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- 6.2.11 Dosen wajib sehat jasmani dan rohani, memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik (Pekerti dan AA), dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan Poltekkes serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p>PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN</p> <p>KODE DOKUMEN : _____</p>
--	--

- 6.2.12 Ruang lingkup pengembangan dosen meliputi :
- Peningkatan keilmuan (studi lanjut, seminar keilmuan, training dan workshop)
 - Peningkatan keilmuan dan *skill (on the job training)*
- 6.2.13 Semua dosen mendapatkan tugas untuk mengampu mata kuliah berdasarkan SK Direktur.
- 6.2.14 Dosen tetap mempunyai tugas untuk melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian atau ilmunya serta memberi bimbingan kepada para mahasiswa dalam rangka memenuhi kebutuhan dan minat mahasiswa dalam proses pendidikan, sedangkan dosen tidak tetap hanya mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran.
- 6.2.15 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.
- 6.2.16 Beban mengajar dosen tetap di Jurusan tempat bertugas dan jurusan lain, minimal **3 (tiga) satuan kredit semester (SKS)** dan maksimal **12 (duabelas) SKS** per semester. Jumlah mata kuliah maksimal dalam **1 (satu) semester** adalah **4 (empat) mata kuliah**.
- 6.2.17 Evaluasi terhadap Indeks Kinerja Dosen (IKD) Politeknik Kesehatan Kemenkes Surakarta dinilai setiap semester.
- 6.2.18 Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor dan lektor kepala
- 6.2.19 **Dosen** bertanggungjawab kepada **Ketua Jurusan**. Dalam hal pelaksanaan pembelajaran **Dosen** dibawah koordinasi **Ketua Program Studi**.
- 6.3 Pengadaan Dosen Tetap**
- 6.3.1 Kebutuhan dosen tetap diusulkan oleh **Ketua Program Studi** kepada **Ketua Jurusan** berdasarkan rasio antara dosen dengan mahasiswa, dan kebutuhan akan kompetensi dosen tertentu.
- 6.3.2 **Ketua Jurusan** mengusulkan kepada **Direktur** tentang kebutuhan dosen tetap berdasarkan usulan dari **Ketua Program Studi** sesuai dengan formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tetap/Tidak Tetap **(FM-POLTEKES-SKA-BM-10-01/RO) 1 (satu) kali dalam setahun** setelah mendapatkan pertimbangan dari rapat dosen.
- 6.3.3 **Direktur** mengajukan permohonan penambahan dosen tetap kepada Menteri Kesehatan Republik Indonesia, berdasarkan hasil pembahasan dalam Rapat koordinasi Poltekkes yang dilaksanakan **paling lambat 1 (satu) bulan** setelah diterimanya seluruh pengajuan kebutuhan dosen tetap dari masing-masing Jurusan.
- 6.3.4 Seleksi Penerimaan CPNS mengikuti ketentuan dan diselenggarakan oleh **Biro Kepegawaian Sek Jend Kemenkes RI**.

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN</p> <hr/> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--

- 6.3.5 Ka Sub Bag ADUM mempersiapkan pemberkasan persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus.
- 6.3.6 **Direktur** mengirim berkas persyaratan kelengkapan usul atas nama CPNS kepada **Biro Kepegawaian Kementerian Kesehatan**, untuk ditindaklanjuti kepada **Badan Kepegawaian Negara (BKN)** untuk mendapatkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- 6.3.7 Direktur menerbitkan surat keputusan sebagai tenaga pengajar setelah diverifikasi oleh **Pembantu Direktur Bidang Akademik**.
- 6.3.8 Dosen harus mengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahlian sebagai tenaga pengajar dalam Surat keputusan Direktur.
- 6.4 Pengadaan Dosen Tidak Tetap**
- 6.4.1 Kebutuhan dosen tidak tetap diusulkan oleh **Ketua Program Studi** berdasarkan rasio antara dosen dan mahasiswa, dan kebutuhan akan kompetensi dosen tertentu.
- 6.4.2 **Ketua Program studi** mengajukan kebutuhan dan nama-nama calon dosen tidak tetap kepada **Ketua Jurusan** melalui formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tetap/Tidak Tetap (**FM-POLTEKES-SKA-BM-10-01/RO**) paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 6.4.3 Sekretaris Jurusan melakukan verifikasi usulan kebutuhan dan nama-nama calon dosen tidak tetap masing-masing program studi, **1 (satu) hari** setelah pengajuan kebutuhan dosen tidak tetap.
- 6.4.4 **Ketua Jurusan** mengadakan rapat pengelola Jurusan untuk mengesahkan kebutuhan dan nama-nama calon dosen tidak tetap paling lambat **1 (satu) minggu** setelah pengajuan kebutuhan dosen tidak tetap diverifikasi oleh **Sekretaris Jurusan**.
- 6.4.5 Ketua jurusan mengajukan permohonan kepada atasan langsung calon dosen tidak tetap dan atau langsung kepada yang bersangkutan untuk menjadi dosen tidak tetap, paling lambat **1 (satu) minggu** setelah persetujuan rapat pengelola Jurusan.
- 6.4.6 Setelah diperoleh ijin dari atasan langsung dan atau kesanggupan yang bersangkutan secara tertulis, **Ketua Jurusan** mengusulkan kepada **Direktur** agar menerbitkan SK Dosen Tidak Tetap bersamaan dengan penetapan SK Dosen Tetap untuk kurun waktu tertentu.
- 6.4.7 Jika dipandang perlu dan berdasarkan hasil evaluasi oleh **Ketua Jurusan** dan **Ketua Program Studi**, **Ketua Jurusan** dapat mengusulkan kepada **Direktur** untuk memberhentikan dan memperpanjang SK Dosen Tidak Tetap.
- 6.5 Pengadaan Dosen tamu**
- 6.5.1 Kebutuhan Dosen tamu diusulkan oleh **Ketua Program Studi** kepada **ketua Jurusan**, setelah dosen pengampu mata kuliah mencantumkan kebutuhan dan waktu perkuliahan dosen tamu pada SAP (Satuan Acara Perkuliahan).

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN</p> <hr/> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--

- 6.5.2 **Dosen Pengampu Mata Kuliah** mengajukan kebutuhan dosen tamu kepada **Ketua program Studi** paling lambat **1 (satu) bulan** pada awal perkuliahan.
- 6.5.3 Ketua Program Studi mengajukan kebutuhan dosen tamu kepada Ketua Jurusan paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum jadwal pelaksanaan perkuliahan dosen tamu dengan formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tamu (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-02/RO**) setelah diverifikasi oleh **Sekretaris Jurusan**.
- 6.5.4 **Ketua Jurusan** membuat surat permohonan kepada dosen tamu yang dimaksud, untuk memberikan kuliah dengan tema dan waktu yang telah disepakati paling lambat 2 (dua) minggu pelaksanaan perkuliahan.
- 6.6 Penugasan Dosen**
- 6.6.1 Direktur menugaskan CPNS calon dosen sebagai staf di Jurusan melalui surat penugasan.
- 6.6.2 Setelah CPNS calon dosen menjadi PNS Calon dosen, yang bersangkutan dapat mengusulkan sebagai tenaga pengajar kepada **Direktur** melalui **Ketua Jurusan** dengan melampirkan semua persyaratan.
- 6.7 Pembinaan Calon Dosen dan Dosen Tetap**
- 6.7.1 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** bertanggungjawab terhadap pembinaan calon dosen dan dosen tetap.
- 6.7.2 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** menyelenggarakan kegiatan pembinaan calon dosen paling lambat **2 (dua) bulan** setelah penyerahan SK CPNS.
- 6.7.3 Proses pembinaan calon dosen sesuai dengan Prosedur pelatihan (**PS-POLTEKKES-SKA-05**)
- 6.7.4 PNS calon dosen membuat karya ilmiah dan atau bahan ajar dibawah bimbingan dosen senior dalam **1 (satu) semester** minimal **1 (satu) karya ilmiah/bahan ajar**.
- 6.7.5 **Ketua Jurusan** melakukan pembinaan kepada dosen yang memiliki Indeks Kinerja Dosen (IKD) ≤ 2 paling lambat **1 (satu) bulan** setelah nilai IKD dikeluarkan dan menyampaikan hasil pembinaan kepada **Direktur**.
- 6.7.6 Proses pembinaan dosen dan evaluasi dilakukan **selama 1 (satu) semester**.
- 6.8 Pengembangan Dosen**
- 6.8.1 Pengembangan diri dosen merupakan kewajiban bagi dosen tetap Politeknik kesehatan Kemenkes Surakarta.
- 6.8.2 Studi lanjut dosen harus sesuai dengan bidang keilmuandan kebutuhan Institusi serta mendapat persetujuan dari **Ketua Jurusan** berdasarkan usulan **Ketua Program Studi**.

 <p>POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN</p> <p>KODE DOKUMEN :</p>
--	--

- 6.8.3 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** mengupayakan fasilitas bagi Tenaga Pengajar dan Dosen Tetap untuk meningkatkan mutu akademik sesuai dengan keilmuan dan kebutuhan instansi.
- 6.8.4 **Ketua Program Studi** menyusun rencana kegiatan pengemabnagn dosen **setiap awal tahun akademik** untuk keperluan pengembangan mutu dosen di jurusan dan program studi.
- 6.8.5 **Ketua Program Studi** mengajukan usulan rencana kegiatan pengembangan dosen ke **Ketua Jurusan** untuk diteruskan ke **Direktur**.
- 6.8.6 **Pembantu Direktur Bidang Akademik** melakukan verifikasi terhadap usulan rencana kegiatan pengembangan dosen dari **Ketua Jurusan** paling lambat **1 (satu) minggu** setelah usulan diterima.
- 6.8.7 **Direktur** menetapkan usulan rencana kegiatan pengembangan dosen berdasar laporan hasil verifikasi kebutuhan pengembangan mutu dosen paling lambat setiap **akhir bulan Januari**.
- 6.9 Evaluasi Kinerja Dosen**
- 6.9.1 **Ketua Jurusan** bertanggungjawab terhadap evaluasi kinerja dosen.
- 6.9.2 **Dosen** yang ikut dalam evaluasi kinerja dosen adalah dosen tetap/tidak tetap mengajar sendiri atau dalam tim dengan minimal jadwal tatap muka **4 (empat) kali** tiap mata kuliah pada semeser berjalan.
- 6.9.3 Komponen kinerja dosen meliputi :
- a. Kehadiran mengajar di kelas (K1)
 - b. Ketepatan waktu penyerahan nili (K2)
 - c. Penilaian mahasiswa (K3)
- 6.9.4 **Ka. ADAK** merekap :
- a. Jumlah kehadiran mengajar dosen setelah mendapatkan verifikasi dari **Ketua Program Studi** paling lambat **1 (satu) minggu** setelah berakhirnya perkuliahan.
 - b. Ketepatan waktu dosen dalam menyerahkan nilai setelah mendapat verifikasi dari **Ketua Program Studi** paling lambat **2 (dua) minggu** setelah uian dilaksanakan.
 - c. Serta melakukan pengambilan data hasil penilaian mahasiswa terhadap dosen dengan menggunakan kuesioner pada saat perkuliahan atau tatap muka terakhir dengan menggunakan formulir Kuesioner Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-03/RO**) pada perkuliahan terakhir, setelah mendapatkan verifikasi dari **Ketua Program studi**, kuesioner yang telah direkap, diserahkan kepada dosen pengampu paling lambat **1 (satu) minggu** setelah selesai direkap.
- 6.9.5 Setelah mendapatkan verifikasi dari **Ketua Program Studi, Ketua Jurusan** menandatangani hasil lkd dan menyerahkannya kepada masing-masing dosen pada rapat evaluasi perkuliahan pada akhir periode perkuliahan dengan menggunakan formulir Indeks Kinerja dosen (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-04/RO**).
- 6.9.6 **Ketua Program Studi** merekap hasil IKD dalam bentuk ranking dan melaporkan kepada **Ketua Jurusan** setelah mendapatkan verifikasi dari **Sekretaris Prodi** paling lambat **1 (satu) bulan** setelah

 POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN
	KODE DOKUMEN : _____

ujian selesai sesuai dengan formulir rekapitulasi IKD (**FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-05/RO**).

6.9.7 **Ketua Jurusan** memberi peringatan tertulis kepada dosen yang mempunyai IKD < 3 untuk memperbaiki kinerjanya di semester berikutnya.

6.9.8 **Dosen** yang mendapat IKD ≤ 2 , diwajibkan mengikuti program pembinaan dosen.

6.10 Cara Menghitung Indeks Kinerja Dosen (IKD)

6.10.1 IKD dihitung berdasarkan tabel berikut :

No	Kinerja yang dinilai	Prestasi	Nilai
1.	Kehadiran Mengajar di kelas (K1)	100%	4
		$\geq 80\% \times < 100\%$	3
		$\geq 70\% \times < 80\%$	2
		$\geq 50\% \times < 70\%$	1
2.	Ketepatan waktu penyerahan nilai (K2)	≤ 7 hari	4
		8-10 hari	3
		11-12 hari	2
		13-14 hari	1
3.	Penilaian mahasiswa (K3)	Nilai 61 - 75	4
		Nilai 46 - 60	3
		Nilai 31 - 45	2
		Nilai 15 - 30	1

6.10.2 Persentase perhitungan IKD berdasarkan tabel berikut :

No	Kinerja Dosen	Persentase (%)
1.	Kehadiran mengajar di kelas (K1)	40 %
2.	Ketepatan waktu penyerahan nilai (K2)	20 %
3.	Penilaian mahasiswa (K3)	40 %
	Total persentase	100 %

6.10.3 Rumus perhitungan IKD sebagai berikut

$$\text{Indeks Kinerja Dosen} = (0,4 \times K1) + (0,2 \times K2) + (0,4 \times K3)$$

7 Diagram Alir

No	Nama Kegiatan	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	PD Bid Akademik	PD Bid Adm & Keu	Direktur	Kemenkes RI
A. Pengadaan Dosen Tetap							
1.	Mengajukan kebutuhan dosen tetap	[]	[]				
2.	Usulan Ketua Jurusan kepada Direktur setelah mendapat pertimbangan pada Rapat Dosen		[]			[]	
3.	Mengajukan penambahan dosen tetap untuk diteruskan ke Menteri Kesehatan RI					[]	[]
4.	Penerimaan CPNS diatur Biro Kepegawaian Setjen Kemenkes RI						[]
5.	Menerbitkan surat keputusan sebagai tenaga pengajar					[]	[]
B. Pengadaan Dosen Tidak Tetap							
1.	Mengajukan kebutuhan dosen tidak tetap	[]	[]				
2.	Pengusulan SK Dosen tidak tetap		[]			[]	
3.	Penerbitan SK					[]	
C. Pengadaan Dosen Tamu							
1.	Mengajukan kebutuhan dosen tamu	[]	[]				
2.	Penerbitan surat permohonan kepada dosen tamu		[]			[]	

 POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN
	KODE DOKUMEN :

No	Nama Kegiatan	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	PD Bid Akademik	PD Bid Adm & Keu	Direktur	Kemendes RI
D. Penugasan Dosen (CPNS Calon Dosen)							
1.	Penugasan CPNS calon dosen di Jurusan			←			
2.	Setelah menjadi PNS, mengajukan usulan sebagai tenaga pengajar kepada Direktur melalui kajar			→			
E. Pembinaan Calon Dosen							
1.	Kegiatan pembinaan calon dosen						
2.	Penyerahan calon dosen yang lulus pembinaan			←			
3.	Pembinaan dosen yang ber IKD ≤ 2 dan penyerahan hasil pembinaan			→			
F. Pengembangan Dosen							
1.	Mengajukan usulan pengembangan dosen sesuai bidang keilmuan dan institusi		→				
2.	Verifikasi terhadap usulan pengembangan dosen			→			
3.	Penetapan bidang pengembangan dosen					→	
G. Evaluasi kinerja Dosen							
1.	Pengambilan data penilaian mahasiswa						
2.	Rekapitulasi komponen Indeks Kinerja dosen (kehadiran, penyerahan nilai dan penilaian mahasiswa)						

 POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	PROSEDUR BELAJAR MENGAJAR PENGENDALIAN MUTU DOSEN
	KODE DOKUMEN : _____

No	Nama Kegiatan	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	PD Bid Akademik	PD Bid Adm & Keu	Direktur	Kemendes RI
3.	Penyerahan rekapitulasi Indeks kinerja Dosen (IKD)		 → 				
4.	Penandatanganan hasil IKD untuk diserahkan ke Dosen						

Keterangan



= Pelaku Utama



= Garis urutan Proses

8. Lampiran

- a. Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tetap/Tidak Tetap (FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-01/RO)
- b. Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen tamu (FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-02/RO)
- c. Formulir Kuesioner Penilaian mahasiswa Terhadap Dosen (FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-03/RO)
- d. Formulir Indeks Kinerja Dosen (FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-04/RO)
- e. Formulir Rekapitulasi Indeks Kinerja Dosen (FM-POLTEKKES-SKA-BM-10-05/RO)

Disiapkan Oleh		Diperiksa Oleh		Disahkan Oleh
Pengendali Sistem Mutu	Ka. Sub. Bag ADAK	Kepala Perwakilan Manajemen	Pembantu Direktur Bidang Akademik	Direktur