

	PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

1. **TUJUAN** : Untuk menjamin bahwa proses pengadaan, penugasan, peningkatan mutu, dan evaluasi kinerja dosen di Universitas Dian Nuswantoro sesuai dengan ketentuan.
2. **RUANG LINGKUP** : Universitas Dian Nuswantoro
3. **TARGET MUTU** :
 - a. Semua proses pengadaan dosen sesuai dengan ketentuan SOP
 - b. Dosen mengampu mata kuliah sesuai keahlian/kompetensi dan kualifikasinya
 - c. Semua dosen memiliki Indeks Kinerja Dosen yang memuaskan
 - d. Pengembangan dosen dilakukan terencana dan efektif
4. **DEFINISI** :
 - a. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro.
 - b. Dosen Tidak tetap adalah dosen yang bukan tenaga tetap di lingkungan Universitas Dian Nuswantoro.
 - c. Dosen Tamu adalah pakar selain dosen pengampu yang diperlukan untuk pengkayaan/aplikasi ilmu.
5. **REFERENSI** :
 - a. Statuta Universitas Dian Nuswantoro
 - b. Buku Pedoman Akademik Universitas Dian Nuswantoro.
 - c. Keputusan Senat Universitas Dian Nuswantoro tentang Kode Etik dan Tata Tertib Dosen Universitas Dian Nuswantoro.
 - d. Prosedur pembelajaran Pengendalian Proses Perkuliahan (PBM-UDINUS-03).
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UDINUS)**

	PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1. **Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum** bertanggungjawab terhadap semua proses pengadaan dosen tetap.
- 7.2.2. **Dekan** bertanggungjawab terhadap semua proses pengadaan dosen tidak tetap
- 7.2.3. Pengadaan dosen tamu diatur sesuai dengan kebutuhan masing-masing program studi atas persetujuan **Dekan** untuk mengajar matakuliah tertentu atau studium general.
- 7.2.4. Seleksi Pengadaan dosen tetap diadakan melalui 5 (lima) tahap yaitu seleksi administrasi, psikotes, kemampuan bahasa, ujian tulis dan tes kelayakan menjadi dosen (kompetensi).
- 7.2.5. Seleksi administrasi, psikotes, kemampuan bahasa dan ujian tulis dilakukan oleh panitia sedangkan tes kompetensi dilakukan oleh fakultas.
- 7.2.6. **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggungjawab terhadap pembinaan calon dosen dan pengembangan dosen.
- 7.2.7. Ruang lingkup pengembangan dosen meliputi:
 - a. peningkatan keilmuan (studi lanjut, seminar keilmuan, training, workshop),
 - b. peningkatan keterampilan dan skill (*on the job training*, bahasa),
- 7.2.8. Semua dosen mendapatkan tugas untuk mengampu matakuliah berdasarkan SK Dekan.
- 7.2.9. Dosen tetap mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahlian/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.
- 7.2.10. Beban kerja dosen tetap di program studi tempat bertugas dan program studi lain dalam satu fakultas, **sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) sks.**
- 7.2.11. Evaluasi terhadap Indeks Kinerja Dosen (IKD) Universitas Dian Nuswantoro dinilai setiap semester.
- 7.2.12. Jenis dan jenjang kepangkatan dosen terdiri atas Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor atau Guru Besar.
- 7.2.13. Dosen bertanggung jawab kepada Dekan.

7.3 Pengadaan Dosen Tetap

- 7.3.1. Kebutuhan dosen tetap diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan berdasarkan ratio antara dosen dengan mahasiswa, dan kebutuhan akan kompetensi dosen tertentu, **sekali dalam setahun.**
- 7.3.2. **Dekan** mengusulkan kepada Rektor tentang kebutuhan dosen tetap berdasarkan usulan dari Ketua Program Studi sesuai dengan formulir *Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tetap/Tidak Tetap (FM-UDINUS-BM-09-01)* **sekali dalam setahun** setelah mendapatkan pertimbangan dari senat fakultas.
- 7.3.3. Dosen tetap yang diangkat harus berkualifikasi akademik sekurang-kurangnya berijazah Magister/Master (S-2) yang sebidang ilmu dengan pendidikan pada Program Sarjana (S-1).
- 7.3.4. **Rektor** mengajukan permohonan penambahan dosen tetap kepada Yayasan, berdasarkan hasil pembahasan dalam Rapat Koordinasi Universitas (RKU) yang dilaksanakan **paling lambat 1**



PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

(satu) bulan setelah diterimanya seluruh pengajuan kebutuhan dosen tetap dari masing-masing fakultas.

- 7.3.5. **Rektor** membentuk Panitia Penerimaan Calon Dosen Tetap paling lambat **1 (satu) minggu** setelah menerima persetujuan Yayasan.
- 7.3.6. Panitia Penerimaan Calon Dosen tetap terdiri dari unsur: 1) Wakil Rektor dan para Dekan, 2) Kepala Biro Administrasi Umum sebagai ketua, 2) Kabag. Kepegawaian sebagai sekretaris, 3) Unsur yang terkait lainnya sebagai anggota.
- 7.3.7. Panitia Penerimaan Calon Dosen Tetap bertugas membantu Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum dalam menyiapkan seluruh proses yang terkait dan bertanggungjawab kepada Rektor.
- 7.3.8. **Rektor** menerbitkan pengumuman penerimaan calon dosen tetap yang memuat 1) jumlah lowongan formasi sesuai bidang keahlian dan kompetensi, 2) waktu pendaftaran, seleksi dan pengumuman hasil seleksi, 3) persyaratan, dan 4) materi seleksi, kepada masyarakat luas dan penyedia jasa tenaga kerja secara langsung dan melalui radio, leaflet, surat kabar dan situs Universitas Dian Nuswantoro paling lambat **1 (satu) minggu** setelah pembentukan panitia pengadaan dosen tetap.
- 7.3.9. Panitia membuat rekapitulasi data calon peserta seleksi, **1 (satu) hari** setelah batas akhir penyerahan berkas persyaratan penerimaan calon dosen tetap ditutup dan melaporkannya ke Rektor.
- 7.3.10. Panitia melakukan seleksi administrasi bagi peserta seleksi calon dosen tetap untuk dapat mengikuti tes kelayakan menjadi dosen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 7.3.11. **Rektor** mengumumkan hasil setiap tahap seleksi paling lambat **1 (satu) minggu** setelah seleksi berlangsung.
- 7.3.12. Panitia melakukan seleksi kelayakan menjadi dosen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 7.3.13. **Rektor** mengumumkan nama-nama peserta seleksi kelayakan menjadi dosen melalui surat panggilan dan papan pengumuman paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima laporan dari panitia seleksi.
- 7.3.14. **Bagian Kepegawaian** mempersiapkan pemberkasan persyaratan bagi peserta seleksi yang dinyatakan lulus.
- 7.3.15. Panitia menyusun laporan tertulis pelaksanaan pengadaan calon dosen tetap dengan lampiran berkas-berkas persyaratan yang lulus seleksi. Panitia dinyatakan bubar setelah selesai mempertanggungjawabkan proses pelaksanaan pengadaan Calon Dosen Tetap kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum.
- 7.3.16. **Rektor** mengirim daftar calon dosen tetap lengkap dengan berkas persyaratan kelengkapan kepada **Ketua Yayasan**. Ketua yayasan menerbitkan Surat Keputusan Pengangkatan Calon Dosen tetap.

7.6.7 Pengadaan Dosen Tidak Tetap

- 7.7.1 Kebutuhan dosen tidak tetap diusulkan oleh Program Studi berdasarkan ratio antara dosen dan mahasiswa, dan kebutuhan akan kompetensi dosen tertentu.
- 7.7.2 **Ketua Program Studi** mengajukan kebutuhan dan nama-nama calon dosen tidak tetap kepada Dekan melalui formulir *Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tetap/Tidak Tetap (FM-UDINUS-BM-09-01)* paling lambat **3 (tiga) bulan** sebelum perkuliahan dimulai.
- 7.7.3 **Wakil Dekan Bidang Akademik** melakukan verifikasi usulan kebutuhan dan nama-nama calon dosen tidak tetap masing-masing program studi, **1 (satu) hari** setelah pengajuan kebutuhan dosen tidak tetap.

	PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

7.7.4 **Dekan** menyelenggarakan rapat senat untuk mengesahkan kebutuhan dan nama-nama calon dosen tidak tetap paling lambat **1 (satu) minggu** setelah pengajuan kebutuhan dosen tidak tetap diverifikasi Wakil Dekan Bidang Akademik.

7.7.5 Jika dipandang perlu dan berdasarkan hasil evaluasi oleh Program Studi, Dekan dapat memberhentikan dan memperpanjang SK dosen tidak tetap.

7.6.8 Pengadaan Dosen Tamu

7.5.1 Kebutuhan dosen tamu diusulkan oleh Program Studi kepada Dekan, setelah dosen pengampu matakuliah mencantumkan kebutuhan dan waktu perkuliahan dosen tamu pada RPKPS.

7.5.2 Dosen pengampu matakuliah mengajukan kebutuhan dosen tamu kepada Ketua Program Studi paling lambat **1 (satu) minggu** pada awal perkuliahan.

7.5.3 **Ketua Program Studi** mengajukan kebutuhan dosen tamu kepada Dekan paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum jadwal pelaksanaan perkuliahan dosen tamu dengan formulir *Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tamu (FM-UDINUS-BM-09-02)*, setelah diverifikasi oleh Dekan.

7.5.4 **Dekan** membuat surat permohonan kepada dosen tamu yang dimaksud, untuk memberikan kuliah dengan tema dan waktu yang disepakati paling lambat **1 (satu) minggu** sebelum pelaksanaan perkuliahan.

7.6 Pembinaan Calon Dosen dan Dosen Tetap

7.6.1 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggung jawab terhadap pembinaan calon dosen dan dosen tetap.

7.6.2 **Wakil Rektor Bidang Akademik** menyelenggarakan kegiatan pembinaan calon dosen tetap paling lambat **2 (dua) bulan** setelah penyerahan SK Calon Dosen Tetap dan pembinaan dosen tetap secara berkala menurut kebutuhan institusi dan kebutuhan dosen

7.6.3 Hasil pembinaan calon dosen tetap dijadikan dasar dan kelayakan calon dosen untuk diangkat sebagai Dosen Tetap.

7.6.4 Calon dosen membuat karya ilmiah dan atau bahan ajar dibawah bimbingan dosen senior dalam satu semester minimal **1 (satu) karya ilmiah/bahan ajar**.

7.6.5 **Dekan** melakukan pembinaan kepada dosen yang memiliki $IKD \leq 2$ paling lambat **2 (dua) minggu** setelah nilai IKD dikeluarkan dan menyampaikan hasil pembinaan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

7.7 Pengembangan Dosen

7.7.1 Pengembangan diri dosen merupakan kewajiban bagi dosen tetap Universitas Dian Nuswantoro.

7.7.2 Studi lanjut dosen harus sesuai dengan bidang keilmuan dan kebutuhan lembaga serta mendapatkan persetujuan dari ketua program studi.

7.7.3 **Wakil Rektor Bidang Akademik** mengupayakan fasilitas bagi Tenaga Pengajar dan Dosen Tetap untuk meningkatkan mutu akademik sesuai dengan keilmuan dan kebutuhan lembaga.

7.7.4 **Ketua Program Studi** menyusun rencana kegiatan pengembangan dosen prodinya **setiap awal tahun akademik** untuk keperluan pengembangan mutu dosen di program studi.

7.7.5 **Ketua Program Studi** mengajukan usulan rencana kegiatan pengembangan dosen ke Dekan untuk diteruskan ke rektor.

7.7.6 **Wakil Rektor Bidang Akademik** melakukan verifikasi terhadap usulan rencana kegiatan pengembangan dosen dari Dekan paling lambat **1 (satu) minggu** setelah usulan diterima.



PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

7.7.7 **Rektor** menetapkan usulan rencana kegiatan pengembangan dosen berdasar laporan hasil verifikasi kebutuhan pengembangan mutu dosen paling lambat setiap **akhir bulan Januari**.

7.8 Evaluasi Kinerja Dosen

7.8.1 Indikator evaluasi kinerja dosen dinyatakan dalam Indeks Kinerja Dosen (IKD)

7.8.2 Dekan bertanggungjawab terhadap proses penyusunan IKD dan tindaklanjutnya.

7.8.3 Komponen IKD meliputi:

- a. Kehadiran mengajar di kelas (K1)
- b. Kedisiplinan menyerahkan naskah soal ujian (K2)
- c. Kedisiplinan menyerahkan nilai ujian (K3)
- d. Pembuatan Bahan Ajar (K4)
- e. Umpan balik mahasiswa (K5)
- f. Membuat rencana pembelajaran (K6)
- g. Pembimbingan Tugas Akhir (K7)
- h. Melaksanakan Tugas pengawasan ujian (K8) ✓
- i. Menguji Tugas Akhir (K9)
- j. Melakukan kegiatan penelitian dan atau karya ilmiah (K10)
- k. Melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (K11)
- l. Pemenuhan kehadiran dosen di kantor (K12)
- m. Pemenuhan jam kerja dosen sebagai pegawai (K13)
- n. Faktor Pengurang (K14)

7.8.4 **Kepala Bagian Tata Usaha:**

- a. merekap jumlah kehadiran mengajar dosen setelah mendapatkan verifikasi dari Ketua Program Studi paling **lambat 1 (satu) minggu** setelah berakhirnya perkuliahan.
- b. Merekap ketepatan waktu dosen dalam menyerahkan nilai setelah mendapatkan verifikasi dari Ketua Program Studi paling lambat **2 (dua) minggu** setelah ujian dilaksanakan.
- c. Melakukan pengambilan data dan merekap hasil penilaian mahasiswa terhadap dosen dengan menggunakan *Questionare* pada saat perkuliahan/tatap muka terakhir dengan menggunakan formulir *Questionare Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen (FM-UDINUS-BM-09-03)* pada perkuliahan terakhir, setelah mendapatkan verifikasi dari Ketua Program Studi. *Questionare* yang telah direkap, diserahkan kepada dosen pengampu paling lambat **1 (satu) minggu** setelah selesai direkap.

7.8.5 **Ketua Program Studi** merekap hasil IKD dalam bentuk ranking dan melaporkan kepada Dekan setelah mendapatkan verifikasi dari Dekan paling lambat **1 (satu) bulan** setelah ujian selesai sesuai dengan formulir *Rekapitulasi IKD (FM-UDINUS-BM-09-04)*.

7.8.6 **Dekan** menandatangani hasil IKD dan menyerahkannya kepada masing-masing dosen pada rapat evaluasi perkuliahan pada akhir periode perkuliahan dengan menggunakan *Formulir Indek Kinerja Dosen (FM-UDINUS-BM-09-05/R0)*.

7.8.7 **Dekan** memberi peringatan tertulis kepada dosen yang mempunyai IKD < 3 untuk memperbaiki kinerjanya di semester berikutnya.

7.8.8 **Dosen** yang mendapat IKD ≤ 2 , diwajibkan mengikuti program pembinaan dosen yang diselenggarakan oleh Fakultas.

7.9 Cara Menghitung IKD

7.9.1 IKD dihitung berdasarkan tabel berikut:

PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN	
No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009



No	Kinerja Yang Dinilai	Prestasi	Nilai
1.	Kehadiran mengajar di kelas (K1)	>90%	4
		86 – 90%	3
		81 – 85%	2
		75 – 80%	1
2.	Kedisiplinan menyerahkan naskah soal ujian (K2)	≤ 7 hari	4
		6 hari	3
		5 hari	2
		4 hari	1
3.	Kedisiplinan menyerahkan nilai ujian (K3)	Tepat waktu	4
		Terlambat 1 – 3 hari	3
		Terlambat 4 – 6	2
		Terlambat 7 – 10	1
4.	Pembuatan Bahan Ajar (K4)	Selesai	4
		Tidak selesai	0
5.	Umpan balik mahasiswa (K5)	Score >90%	4
		78 – 90	3
		52 – 77	2
		26 - 51	1
6.	Membuat rencana pembelajaran (K6)	Selesai	4
		Tidak selesai	0
7.	Pembimbingan tugas akhir (K7)	100%	4
		71 – 80%	3
		60 – 70%	2
		50 – 60%	1
8.	Melaksanakan tugas pengawasan ujian (K8)	>90%	4
		70 – 80%	3
		50 – 69%	2
		30 – 49%	1
9.	Menguji Tugas Akhir (K9)	kedisiplinan >90%	4
		70 – 80%	3
		50 – 69%	2
		30 – 49%	1
10.	Kegiatan penelitian dan/atau karya ilmiah (K10)	>1	4
		1	2
11.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat (K11)	>1	4
		1	2
12.	Kehadiran Dosen di kantor (K12)	100%	4
		<100%	0
13.	Pemenuhan Jam Kerja dosen (K13)	8 jam	4
		<8 jam	0
14.	Faktor Pengurang (K14)	Surat Teguran 0	4
		ST 1 atau 2	3
		ST 3	2
		SP 1	1

	PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

7.9.2 Bobot perhitungan IKD berdasarkan tabel berikut:

No.	Kinerja Dosen	Persentase (%)
1.	Kehadiran mengajar di kelas (K1)	5%
2.	Kedisiplinan menyerahkan naskah soal ujian (K2)	5%
3.	Kedisiplinan menyerahkan nilai ujian (K3)	5%
4.	Pembuatan Bahan Ajar (K4)	5%
5.	Umpan balik mahasiswa (K5)	5%
6.	Membuat rencana pembelajaran (K6)	5%
7.	Pembimbingan tugas akhir (K7)	5%
8.	Melaksanakan tugas pengawasan ujian (K8)	5%
9.	Menguji Tugas Akhir (K9)	5%
10.	Kegiatan penelitian dan/atau karya ilmiah (K10)	25%
11.	Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat (K11)	15%
12.	Kehadiran Dosen di kantor (K12)	5%
13.	Pemenuhan Jam Kerja dosen (K13)	5%
14.	Faktor Pengurang (K14)	5%
Total Persentase		100%

7.9.3 Rumus perhitungan IKD sebagai berikut:

Indeks kinerja Dosen = $\sum B_i \times K_i$ dimana B_i = Bobot komponen kinerja ke-i dan K_i = Nilai kinerja komponen ke-i

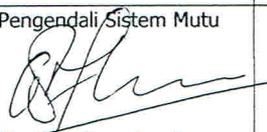
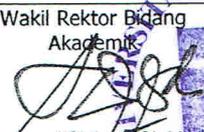
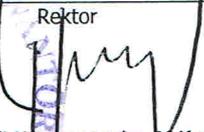
7.9.4 Indeks Kinerja Dosen (IKD) memiliki Prdeikat sebagai berikut :

≥ 3.25	: Baik sekali
2.75 – 3.24	: Baik
2.25 – 2.74	: Cukup
1.75 – 2.24	: Rendah
< 1.75	: Rendah sekali

	PROSEDUR PENGENDALI MUTU DOSEN	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-09
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 27 Januari 2009

8. LAMPIRAN

- a. Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tetap/Tidak Tetap (**FM-UDINUS-BM-09-01**).
- b. Formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen Tamu (**FM-UDINUS-BM-09-02**).
- c. Formulir *Questionare* Penilaian Mahasiswa Terhadap Dosen (**FM-UDINUS-BM-09-03**).
- d. Formulir Rekapitulasi IKD (**FM-UDINUS-BM-09-04**).
- e. Formulir Indeks Kinerja Dosen (**FM-UDINUS-BM-09-05**).

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno</u>	Kepala Kantor Penjaminan Mutu  <u>Heribertus Himawan</u>	Wakil Rektor Bidang Akademik  <u>Muhammad Sidig, S.Si, M.Kom</u>	Rektor  <u>Dr. Ir. Edi Neerasongko, M.Kom</u>