



PEDOMAN SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

Di Lingkungan IAIN Palangka Raya



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
TAHUN 2020**

PEDOMAN SISTEM PENUGASAN DOSEN
DALAM PROSES PEMBELAJARAN
DILINGKUNGAN IAIN PALANGKA RAYA

TIM PENYUSUN:

Dr. H. Khairil Anwar, M. Ag
Prof. Dr. Hj. Hamdanah, M. Ag
Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd.
Akhnad Riady, S. Sos., M. Si
Dr. Sabian, S.H., M. Si
Dr. Desi Erawati, M. Ag
Dr. Abdul Helim, M. Ag
Dr. M. Ali Sibram Malisi, M. Ag

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas perkenanNya Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya dapat tersusun.

Pedoman ini merupakan acuan dalam proses menetapkan penugasan dosen dalam proses pembelajaran dalam mengampu mata kuliah pada fakultas, pascasarjana. Pedoman ini juga diharapkan dapat menjelaskan bagaimana prosedur, mekanisme, proses penugasan seorang dosen sebelum menjalankan proses pembelajaran sampai dengan menerima surat keputusan dalam mengampu mata kuliah dalam pembelajaran.

Dalam pedoman ini juga menjelaskan persiapan, persyaratan, prosedur yang diikuti oleh dosen agar penugasan dalam pembelajaran dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Dengan ucapan terima kasih kepada Tim Penyusun Pedoman dan pihak terkait yang telah memberikan sumbang saran pemikiran, sehingga pedoman ini dapat tersusun, kritik dan saran kami harapkan untuk kesempurnaan pedoman ini selanjutnya.

Palangka Raya, Maret 2020

Rektor,

Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M.Ag
NIP. 19630118 199103 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
SK Tim	iv
SK Penetapan Pedoman.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pengertian.....	1
C. Tujuan dan Sasaran.....	2
D. Ruang Lingkup Manual Prosedur Penugasan.....	2
 BAB II SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN	 3
A. Prosedur Mengajar di Fakultas, Pascasarjana.....	3
B. Sistem Penugasan mengajar di Fakultas, Pascasarjana.....	3
 BAB III PERSYARATAN PENUGASAN DOSEN DALAM PEMBELAJARAN	 5
A. Persyaratan Penugasan Sebelum Penugasan.	5
B. Tahapan Kegiatan Dalam Prosedur Penugasan Mengajar .	5
C. Diagram Alir/Flowchart GBRP	6
 BAB IV PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENUGASAN MENGAJAR	 12
A. Pihak-pihak yang terlibat.	12
B. Uraian Tugas pihak-pihak yang terlibat.....	12
 BAB V WAKTU YANG DIBUTUHKAN DALAM PENUGASAN MENGAJAR	 13
A. Waktu yang dibutuhkan.	13

BAB VI	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN ATAU DIHASILKAN DALAM PENUGASAN MENGAJAR.....	14
	A. Dokumen yang diperlukan dalam penugasan pembelajaran..	14
BAB VII	BEBAN SKS MENGAJAR DALAM PENUGASAN.....	16
BAB VI	PENUTUP	
	Lampiran-lampiran:	



KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
NOMOR: 020 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN PEDOMAN
SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pembelajaran dilingkungan IAIN Palangka Raya, maka perlu disusun Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran IAIN Palangka Raya;
2. bahwa untuk maksud tersebut di atas, maka perlu ditetapkan suatu keputusan pembentukan tim penyusunan Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden RI Nomor 144 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya;
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Palangka Raya;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/16684 tentang penetapan Rektor IAIN Palangka Raya masa jabatan 2019-2023;
- Memperhatikan : 1. Program Kerja Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan IAIN Palangka Raya Tahun 2020.
2. Saran dan pendapat unsur Pimpinan IAIN Palangka Raya tanggal 7 Januari 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN PEDOMAN SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA.
- KESATU : Mengangkat pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan dibawah ini dianggap mampu sebagai tim Penyusunan Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran IAIN Palangka Raya;
- KEDUA : Tim bertugas menyusun pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran serta bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan penyusunan pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran IAIN Palangka Raya Tahun 2020 dan melaporkan hasilnya kepada Rektor IAIN Palangka Raya;
- KETIGA : Tim berkewajiban menyampaikan laporan secara tertulis sebagai bentuk pertanggung jawaban kegiatan kepada Rektor IAIN Palangka Raya melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan;
- KEEMPAT : Keperluan biaya akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN Palangka Raya Tahun 2020 dan Petunjuk Operasionalnya (PO);
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dan kekurangan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI PALANGKA RAYA
PADA TANGGAL 15 JANUARI 2020

REKTOR



Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M. Ag
NIP. 19630118 199103 1 002

Tembusan:

1. Direktur Pendidikan Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Wakil Rektor di lingkungan IAIN Palangka Raya;
3. Ketua Lembaga Penjamin Mutu IAIN Palangka Raya;
4. Kepala KPPN Palangka Raya di Palangka Raya;
5. Bendahara Pengeluaran IAIN Palangka Raya;
6. Masing-masing yang bersangkutan;
7. Pertinggal.

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN PALANGKA RAYA
 NOMOR : 020 TAHUN 2020
 TANGGAL : 15 JANUARI 2020
 TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN PEDOMAN SISTEM
 PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN INSTITUT
 AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALANGKA RAYA

NO.	NAMA	JABATAN
1	2	5
1	Dr. H. Khairil Anwar, M. Ag	Pengarah
2.	Dr. Hj. Hamdanah, M. Ag	Penanggung Jawab
3	Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd.	Ketua
4	Akhmad Riady, S. Sos., M. Si	Sekretaris
5	Dr. Sabian, S.H., M. Si	Anggota
6.	Dr. Desi Erawati, M. Ag	Anggota
7.	Dr. Abdul Helim, M. Ag	Anggota
8.	Dr. M. Ali Sibram Malisi, M. Ag	Anggota

Ditetapkan di Palangka Raya
 pada tanggal, Januari 2020

Rektor

 Dr. H. KHAIRIL ANWAR, M. Ag
 NIP. 19630118 199103 1 002



KEPUTUSAN REKTOR
NOMOR: 286 TAHUN 2020
TENTANG

PEDOMAN SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR IAIN PALANGKA RAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka ketertiban sistem penugasan dan pembelajaran dan untuk peningkatan kualitas pembelajaran di lingkungan IAIN Palangka Raya;.
- b. bahwa dalam rangka pembagian tugas mengajar yang adil dan merata pada pascasarjana dan fakultas.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b), perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor tentang Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494;
2. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5507);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 144 Tahun 2014 Tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri

Palangka Raya menjadi Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya;

7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 54 Tahun 2016 tentang Statuta IAIN Palangka Raya;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja IAIN Palangka Raya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PEDOMAN SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA.
- KESATU : Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran IAIN Palangka Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor;
- KEDUA : Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran IAIN Palangka Raya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan dalam Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran pada pascasarjana dan fakultas;
- KETIGA : Pedoman ini diberlakukan sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 3 Agustus 2020



LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR IAIN PALANGKA RAYA
NOMOR : 286 TAHUN 2020
TENTANG : PEDOMAN SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES MENGAJAR
IAIN PALANGKA RAYA

BAB I **PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sistem Operasional Prosedur Penugasan mengajar di Fakultas, Pascasarjana ini dibuat karena pentingnya transparansi dan keseimbangan beban kerja dosen di dalam memberikan penugasan dosen dalam proses pembelajaran dalam mengampu mata kuliah masih dalam pengawasan Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Wakil Dekan Bidang Akademik.

B. Pengertian

- a. Penugasan dosen pengampu mata kuliah ini merupakan tahapan yang dilalui atau diikuti pengelola jurusan/program studi serta seluruh staf pengajar (dosen) untuk menentukan dosen pengampu mata kuliah yang diselenggarakan pada Fakultas, Pascasarjana.
- b. **Fakultas, Pascasarjana** adalah unsur pelaksana akademik di lingkungan Institut.
- c. **Jurusan** adalah merupakan satuan pelaksana akademik pada Fakultas yang mempunyai tugas menyelenggarakan program studi dalam 1(satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni.
- d. **Program Studi** adalah merupakan satuan pelaksana akademik pada jurusan yang mempunyai tugas menyelenggarakan 1(satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
- e. **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.
- f. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban :
 - 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
 - 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

- 4) Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
 - 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik serta nilai-nilai agama dan etika.
 - 6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- g. **Perkuliahan** adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan:

- a. Melakukan pembagian tugas mengajar yang adil dan merata pada Fakultas, Pascasarjana;
- b. Melakukan kerjasama tim untuk mensukseskan tugas pengajaran mata kuliah yang menjadi tanggungjawab dari Dekan dan Direktur Pascasarjana;
- c. Melakukan kerjasama tim untuk mensukseskan tugas pengajaran mata kuliah yang menjadi tanggungjawab dari Dekan dan Direktur Pascasarjana;

2. Sasaran:

Memberikan pedoman bagi bagian akademik fakultas, TU pascasarjana tentang sistem proses penugasan kepada dosen untuk mengajar beserta tahapannya serta menjamin/memastikan terpenuhinya dosen mengajar sesuai bidang kompetensinya di lingkungan Fakultas dan Pascasarjana.

D. Ruang Lingkup Manual Prosedur Penugasan

Penugasan mengajar di dalam Fakultas, Pascasarjana keterlibatan Dekan, Direktur dan dibawah pengawasan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan untuk penugasan dosen untuk mengajar dan berlaku di Fakultas, Pascasarjana.
2. Tahapan kegiatan dalam prosedur penugasan mengajar.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penugasan mengajar .
4. Waktu yang dibutuhkan dalam penugasan mengajar.
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penugasan mengajar.
6. Beban SKS mengajar dalam penugasan.

BAB II

SISTEM PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

A. Prosedur Penugasan Mengajar di Fakultas, Pascasarjana

- 1) Dekan, Direktur mengundang seluruh ketua jurusan, ketua program studi untuk melakukan rapat perihal penugasan mengajar di Fakultas, Pascasarjana;
- 2) Dekan memberikan rancangan pembagian tugas mengajar kepada seluruh ketua jurusan dan ketua program studi untuk dibaca dan dipahami sebelum rapat;
- 3) Dalam rapat yang dilaksanakan, Dekan, Direktur memimpin rapat penugasan mengajar tersebut serta memilih sekretaris rapat untuk menulis berita acara rapat;
- 4) Hasil rapat penugasan yang sudah disepakati dan ditulis dalam Berita Acara akan diserahkan oleh Ketua Jurusan kepada Koordinator Akademik dengan tembusan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik;
- 5) Koordinator Akademik, dengan cc kepada Wakil Dekan Bidang Akademik akan mengeluarkan SK perihal tugas mengajar.

B. Sistem Penugasan mengajar di Fakultas, Pascasarjana

Berikut ini adalah Sistem penugasan mengajar di Fakultas, Pascasarjana Penugasan ini dilakukan dengan adil dan merata dengan tetap mempertimbangkan tugas lain yang diemban oleh program studi seperti tugas jabatan yang diberikan oleh Fakultas, Pascasarjana. Dengan demikian dosen program studi yang memiliki tanggungjawab jabatan diusahakan untuk menerima tugas pengajaran lebih kecil dari dosen yang tidak ada tugas tambahan. Berikut ini adalah Sistem Penugasan Pembelajaran secara terperinci:

- 1) Berdasarkan latar belakang pendidikan yang dimiliki:
Dosen dengan latar belakang pendidikan yang sesuai dan sudah memiliki pengalaman mengajar yang sesuai dengan mata kuliah tertentu akan diutamakan untuk diberikan tanggungjawab untuk mengajar mata kuliah tersebut.
- 2) Berdasarkan *track record* yang ada dari keberhasilan dosen dalam mengajar sebelumnya:
Dosen yang memiliki *track record* yang baik dalam mengajar suatu mata kuliah akan diutamakan untuk dipercayakan mengajar mata kuliah yang sama

untuk semester berikutnya. *Track record* tersebut dihubungkan kepada hasil/nilai mahasiswa, tanggapan mahasiswa terhadap pelaksanaan kuliah, dan tanggapan teman sejawat.

3) Berdasarkan beban penugasan:

Dosen yang memiliki penugasan khusus seperti pejabat struktural yang dipercayakan oleh rektorat akan diprioritaskan tugas mengajar dengan beban yang lebih rendah daripada dosen lain yang tidak memiliki penugasan khusus. Dosen yang memiliki penugasan khusus wajib memberitahukan kepada Dekan, Direktur perihal besar beban kerjanya dalam penugasan tersebut.

C. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar Program Studi.

Setiap jenjang jabatan akademik mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sebagai berikut:

No.	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi (PRODI)		
			Diploma/Sarjana	Magister	Doktor
1.	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2.	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3.	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	M
4.	Profesor	Doktor	M	M	M

M= Melaksanakan, B= Membantu

BAB III

PERSYARATAN PENUGASAN DOSEN DALAM PEMBELAJARAN

A. Persyaratan penugasan sebelum penugasan:

1. Adanya Surat Pernyataan Menjalankan Tugas dari Rektor pada Fakultas, Pascasarjana;
2. Surat Keputusan Dekan, Direktur Pascasarjana bagi Dosen PNS/Non PNS dengan penjelasan mata kuliah, beban SKS yang diberikan, waktu dan kelas, jumlah pertemuan.
3. Surat Keputusan Dekan, Direktur Pascasarjana bagi Dosen Luar Biasa dengan penjelasan mata kuliah, beban SKS yang diberikan, waktu dan kelas, jumlah pertemuan.

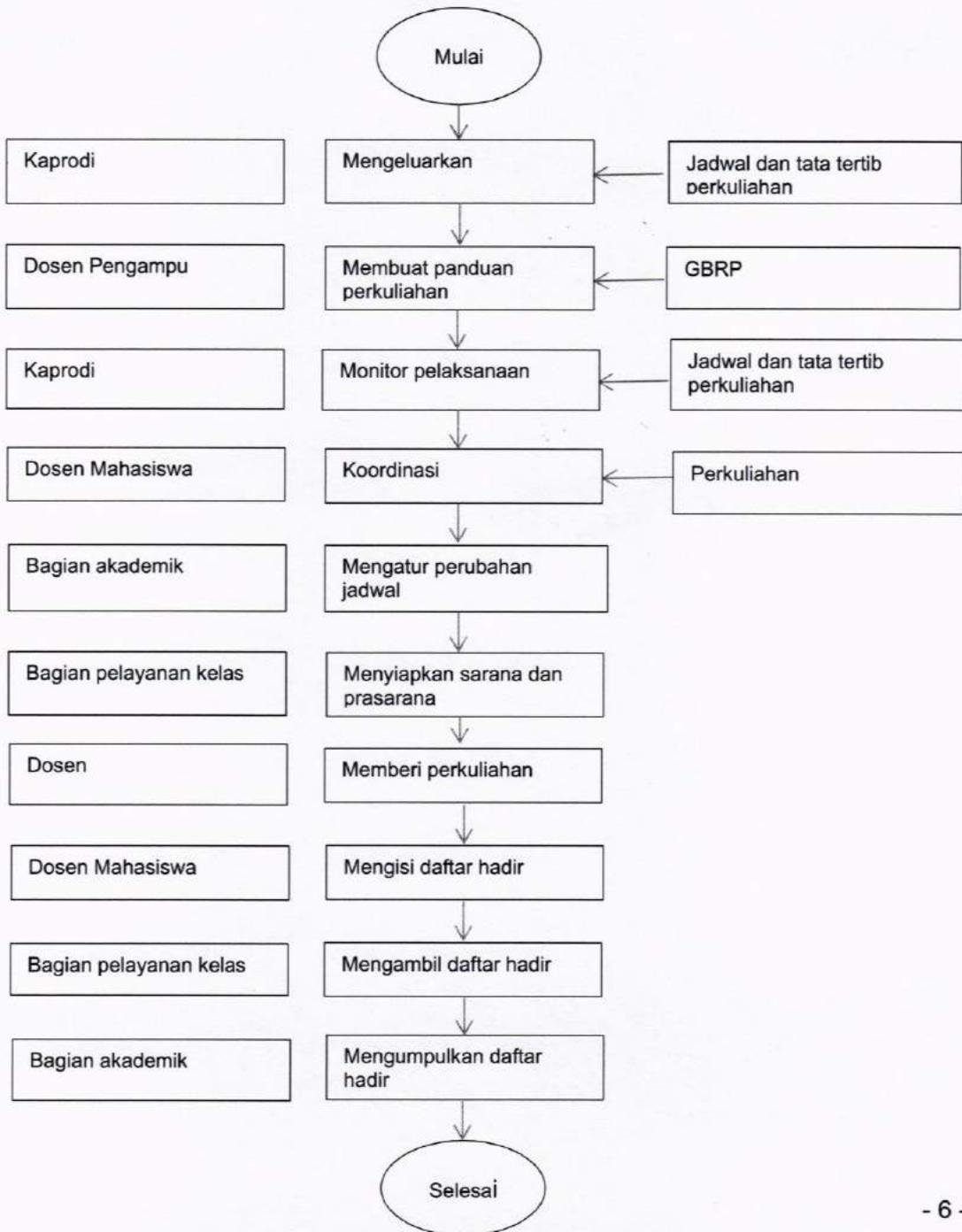
B. Tahapan kegiatan dalam prosedur penugasan mengajar.

1. Setiap awal perkuliahan, program studi mewajibkan setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk membuat GBRP mata kuliah yang ter up to date untuk disampaikan pada perkuliahan.
2. Perkuliahan dimulai setelah Jadwal Perkuliahan dikeluarkan dari Program Studi dengan alokasi mata kuliah dan Dosen Pengampu mengacu pada Tata Tertib Perkuliahan secara lengkap pada Manual Prosedur Administrasi Perkuliahan.
3. Jumlah perkuliahan (tatap muka) per mata kuliah per semester sesuai dengan jadwal yang pada akhir semester akan dievaluasi oleh Ketua Program Studi.
4. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal kuliah wajib melakukan koordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat/e-mail kepada Staf/pelaksana Administrasi. Akademik Fakultas dan pelayanan kelas tingkat Program Studi sebelum perkuliahan di mulai.
5. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, bagian pelayanan kelas di tingkat program studi mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, daftar hadir.
6. Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada petugas Pelayanan Kelas di tingkat program sstudi paling lambat $\frac{1}{2}$ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai Bagian Pelayanan Kelas.
7. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen serta mengembalikannya pada petugas Pelayanan Kelas Dosen Pengampu Mata Kuliah.
8. Selama dan atau akhir perkuliahan berlangsung, mahasiswa bisa mengisi daftar

hadir.

9. Setelah akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada bagian layanan kelas dan menyerahkan daftar hadir dosen dan mahasiswa yang telah diisi.
10. Pada masa perkuliahan. Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas.

C. DIAGRAM ALIR / FLOWCHART GBRP (GARIS BESAR RANCANGAN PEMBELAJARAN)



1. Tujuan Penyusunan Perkuliahan:

Ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun kontrak perkuliahan/kontrak belajar bagi setiap mata kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien. Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, termasuk didalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar, yang dilakukan pada jadwal perkuliahan. Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranan dan tanggungjawab mahasiswa dan dosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar.

2. Prosedur/ Penyusunan Perkuliahan:

Kontrak perkuliahan disusun dengan menjelaskan komponen-komponen kontrak perkuliahan yang terdiri atas:

- a. Manfaat Mata Kuliah. Diisi dengan menjelaskan tentang manfaat dan kompetensi yang diperoleh oleh peserta didik setelah menyelesaikan mata kuliah yang diajarkan.
- b. Deskripsi Mata Kuliah. Diisi dengan menguraikan ruang lingkup mata kuliah, kaitannya dengan mata kuliah lain dan kompetensi lulusan program studi yang telah ditetapkan.
- c. Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar. Diisi rumusan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah yang menggambarkan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran. Di samping itu disebutkan pula kompetensi dasar sebagai rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik.
- d. Strategi Perkuliahan. Diisi dengan menguraikan strategi yang ditempuh dalam perkuliahan agar proses pembelajaran berjalan dalam suasana kondusif.
- e. Materi Pokok. Diisi dengan menguraikan subpokok bahasan sebagai materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai kompetensi dasar yang telah ditentukan.
- f. Bahan Bacaan. Diisi dengan sumber belajar yang dipakai sebagai acuan dalam proses pembelajaran.
- g. Tugas-Tugas. Diisi dengan tugas-tugas yang diberikan seperti pembuatan paper, mereview jurnal, dan pendalaman materi, praktikum, dan lain-lain.

h. Kriteria Penilaian. Diisi dengan dengan teknik dan instrumen penilaian yang akan digunakan.

i. Jadwal Kuliah. Diisi dengan menyebutkan tanggal perkuliahan, pokok bahasan yang diberikan dan bahan bacaan yang digunakan.

Oleh karena kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan, maka isi kontrak perkuliahan ini harus dijelaskan kepada peserta didik pada awal perkuliahan. Setelah ada kesepakatan, kontrak perkuliahan ditandatangani oleh dosen pengasuh dan wakil mahasiswa kemudian diketahui oleh Ketua Program Studi.

1. Tujuan Pedoman penyusunan GBRP (Garis Besar Rancangan Pembelajaran) ini disusun dengan maksud untuk dapat membantu dosen dalam menyusun GBRP bagi setiap Mata Kuliah yang diampu, agar pelaksanaan proses belajar mengajar di kelas dapat terlaksana dengan efektif. Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk dapat mendorong dosen dalam mendesain pembelajaran berbasis pada GBRP sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan mendorong dosen untuk mendukung perencanaan dan pengembangan kurikulum yang berkelanjutan. Dasar Penyusunan GBRP adalah Spesifikasi Program Studi, Kompetensi Lulusan, dan Peta Kurikulum. Dosen perlu didorong untuk menyusun GBRP yang baik mengingat ketersediaan GBRP dalam proses pembelajaran pada kurikulum berbasis kompetensi sangat penting, yaitu :

- (a) sebagai pedoman dosen pengampu dalam memprogram acara perkuliahannya pada setiap tatap muka dengan mahasiswa, dan
- (b) sebagai pedoman dosen pengampu dalam menyiapkan bahan ajar sesuai dengan referensi dan acara perkuliahannya setiap kali melakukan tatap muka dengan mahasiswa.

Komponen GBRP (Garis Besar Rancangan Pembelajaran) terdiri atas:

- (1) Standar kompetensi,
- (2) Kompetensi dasar,
- (3) Indikator pencapaian kompetensi,
- (4) Materi pokok/pembelajaran,
- (5) Kegiatan/Pengalaman Belajar,
- (6) Penilaian,
- (7) Alokasi Waktu, dan

(8) Sumber Belajar.

2. Prosedur Penyusunan GBRP Langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan dalam penyusunan silabus suatu mata kuliah adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi Form Identitas Mata Kuliah, yang terdiri atas:
 - 1) Program Studi: diisi sesuai dengan jurusan/program studi di mana suatu mata kuliah diajarkan.
 - 2) Nama Mata Kuliah: diisi nama mata kuliah sesuai dengan nama yang ada dalam struktur kurikulum.
 - 3) Kode Mata Kuliah: diisi kode mata kuliah sesuai dengan kode yang ada dalam struktur kurikulum.
 - 4) Jumlah SKS: diisi jumlah SKS Mata Kuliah sesuai dengan jumlah yang ada dalam struktur kurikulum.
 - 5) Semester: diisi sesuai dengan waktu suatu mata kuliah diajarkan.
 - 6) Mata Kuliah Prasyarat: diisi nama mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mengikuti mata kuliah yang bersangkutan (bisa ada, bisa tidak ada, dan mungkin lebih dari satu mata kuliah).
 - b. Perumusan Standar Kompetensi (SK). Rumuskan standar kompetensi dari mata kuliah yang didasarkan pada tujuan akhir dari mata kuliah tersebut. Standar Kompetensi diisi dengan kemampuan mahasiswa yang diharapkan setelah satu semester mengikuti pembelajaran suatu mata kuliah dalam hal kognitif, afektif, dan psikomotor yang harus menjadi bagian hidup dalam berfikir dan bertindak.
 - c. Perumusan Kompetensi Dasar (KD). Kompetensi dasar adalah rincian kompetensi dalam setiap aspek materi pokok yang harus dilatihkan kepada peserta didik sehingga kompetensi dapat diukur dan diamati. Kompetensi dasar sebaiknya selalu dilakukan perbaikan dan pengayaan guna memenuhi keinginan pasar. Jabarkan standar kompetensi yang telah dirumuskan menjadi beberapa kompetensi dasar untuk memudahkan pencapaian dan pengukurannya. Tuliskan dengan kata kerja operasional yang meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.
 - d. Perumusan Indikator Pencapaian Kompetensi. Indikator merupakan wujud dari KD yang lebih spesifik, yang merupakan cerminan dari kemampuan peserta didik dalam suatu tahapan pencapaian pengalaman belajar yang telah dilalui. Bila serangkaian indikator dalam suatu kompetensi dasar sudah dapat dicapai peserta didik, berarti target KD tersebut sudah terpenuhi. Tuliskan indikator

dengan kata kerja operasional, yang merupakan penjabaran dari KD. Kata kerja operasional pada rumusan indikator dapat dirinci sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan dapat ditulis secara terpisah antara aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik.

- e. Penentuan Materi Pokok. Materi pokok merupakan bagian struktur keilmuan suatu bahan kajian yang dapat berupa pengertian, konsep, gugus isi atau konteks, proses, bidang ajar, dan keterampilan. Materi pokok adalah sub pokok bahasan, merupakan materi bahan ajar yang dibutuhkan peserta didik untuk mencapai KD yang telah ditentukan dengan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.
 - 1) Prinsip relevansi, ada kesesuaian antara uraian materi pokok dengan KD yang ingin dicapai Prinsip konsistensi, ada keajegan dan keterkaitan antara materi pokok dan uraian materi pokok dengan KD dan SK.
 - 2) Prinsip edukasi, adanya kecukupan materi yang diberikan untuk mencapai KD.
- f. Pemilihan Kegiatan/Pengalaman Belajar. Pengalaman belajar merupakan kegiatan fisik maupun mental yang dilakukan oleh peserta didik dalam berinteraksi dengan bahan ajar. Pengalaman belajar dikembangkan untuk mencapai kompetensi dasar melalui strategi pembelajaran.

Dengan memberikan materi (content) pengalaman belajar yang tepat mahasiswa diharapkan dapat mencapai dan mempunyai kemampuan kognitif, psikomotorik, dan afektif yang sekaligus telah mengintegrasikan kecakapan hidup (*life skill*).
- g. Penilaian. Penilaian merupakan serangkaian kegiatan untuk memperoleh, menganalisis, dan menafsirkan proses dan hasil belajar peserta didik yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sehingga menjadi informasi yang bermakna dalam pengambilan keputusan. Teknik penilaian adalah cara-cara yang ditempuh untuk memperoleh informasi mengenai proses dan produk yang dihasilkan dari proses pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik. Sebaiknya, teknik dan instrumen penilaian didasarkan pada indikator yang telah dirumuskan, sehingga alat penilaian tersebut betulbetul mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat penilaian dapat berupa tes lisan atau tertulis, cek list, tagihan yang dapat berupa laporan, resume materi, dan lain-lain.

- h. Alokasi Waktu. Alokasi waktu mempertimbangkan lama waktu dalam menit yang dibutuhkan peserta didik untuk mampu menguasai KD yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan:
1. minggu efektif per semester, dan
 2. alokasi waktu mata pelajaran.
- Alokasi waktu hendaknya juga mempertimbangkan tingkat kesukaran materi, cakupan materi, frekuensi penggunaan materi, tingkat pentingnya materi yang dipelajari, dan cara penyampaian materi, meliputi tatap muka, praktikum dan kerja lapangan/klinis.
- i. Sumber belajar. Sumber belajar meliputi pustaka termasuk e-journals dan e-books, peralatan dan bahan-bahan yang digunakan untuk membelajarkan peserta didik agar SK, KD, indikator pencapaian, dan pengalaman belajar yang telah direncanakan dapat berhasil dicapai, penggunaannya didasarkan pada prinsip 3E, yaitu ekonomis, efisien, dan efektif. Sumber pustaka adalah kumpulan dari referensi yang dirujuk atau yang dianjurkan, sebagai sumber informasi yang harus dikuasai oleh peserta didik. Penulisan sumber pustaka berdasarkan kaidah atau aturan yang telah diakui secara umum. Sumber belajar yang berupa buku dan jurnal harus menyebutkan nama penulis, judul buku/jurnal/artikel, dan halaman, sedangkan sumber belajar yang berupa internet harus menyebutkan nama penulis, judul artikel, dan alamat web-nya.
- j. Indikator Pencapaian Kompetensi. Tulislah satu indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, di mana dengan lama waktu pertemuan yang ditentukan tersebut maka indikator pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai. Tulislah satu indikator pencapaian kompetensi yang telah ditentukan dalam silabus untuk setiap satu satuan waktu pertemuan, di mana dengan lama waktu pertemuan yang ditentukan tersebut maka indikator pencapaian kompetensi yang bersangkutan sudah dapat dicapai.

BAB IV

PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PENUGASAN MENGAJAR .

- A. Pihak-pihak yang terlibat dalam penugasan mengajar.
 - 1. Dekan Fakultas, Wakil Dekan Bidang Akademik, Direktur Pascasarjana.
 - 2. Ketua Jurusan, Ketua Program Studi.
 - 3. Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
 - 4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Pascasarjana.

- B. Uraian Tugas pihak-pihak yang terlibat dalam penugasan mengajar:
 - a. Dekan mempunyai tugas memimpin dan mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni sesuai dengan kebijakan rektor.
 - b. Direktur Pascasarjana mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan program magister, program doktor, dan/atau program spesialis dalam multi disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni berdasarkan kebijakan rektor.
 - c. Ketua Jurusan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan program studi dalam 1 (satu) disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
 - d. Ketua Program Studi mempunyai tugas membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan dan penjaminan mutu program studi.
 - e. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan Fakultas.
 - f. Kepala Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, serta pemberdayaan alumni.
 - g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Pascasarjana mempunyai tugas melaksanakan layanan administrasi umum, akademik, kemahasiswaan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan di lingkungan pascasarjana.
 - h. Ketua Program Studi Pascasarjana membantu Direktur dalam menyelenggarakan dan penjaminan mutu program studi berdasarkan kebijakan Direktur.

BAB V

WAKTU YANG DIBUTUHKAN DALAM PENUGASAN MENGAJAR.

A. Waktu yang dibutuhkan

1. Penjelasan masa aktif kuliah pada semester ganjil/genap dan tahun akademik, dan untuk ujian akhir semester dimulai.
2. Jumlah tatap muka perkuliahan serta ujian tengah semester dan akhir semester sekurang-kurangnya 16 kali pertemuan untuk setiap mata kuliah. Jika kurang dari ketentuan tersebut maka UAS untuk mata kuliah tersebut harus ditunda sampai terpenuhinya jumlah tatap muka perkuliahan.
3. Tidak diperkenankan merapel perkuliahan, mengizinkan mahasiswa menandatangani daftar hadir perkuliahan beberapa kali dalam satu waktu, serta mengubah jadwal perkuliahan yang sudah ditetapkan tanpa koordinasi dengan jurusan/program studi.
4. Untuk tertibnya proses pembelajaran pada setiap mata kuliah dimohon agar setiap dosen membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan menyerahkannya kepada jurusan/program studi pada minggu pertama perkuliahan.
5. Setiap kali tatap muka/perkuliahan, dosen wajib mengisi dan menandatangani Blanko Monitoring Perkuliahan yang telah disediakan.
6. Setiap dosen selalu mengupayakan penggunaan aplikasi SIMAK Online dan memanfaatkan fasilitas didalamnya serta batas akhir untuk pengisian nilai Ujian Akhir Semester Tahun Akademik.

BAB VI

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN ATAU DIHASILKAN DALAM PENUGASAN MENGAJAR.

A. Dokumen yang diperlukan dalam Penugasan Mengajar

1. Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran sebagai bagian dari kelengkapan proses pembelajaran diatur dalam Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) pasal 12. Perencanaan proses pembelajaran disajikan dalam RPS dan disusun oleh dosen baik secara mandiri ataupun berkelompok sesuai dengan keahlian masing-masing.

2. Rencana Pembelajaran Semester

Tahapan perancangan pembelajaran mengacu pada proses pembelajaran sebagai sebuah tahapan pelaksanaan rencana pembelajaran semester (RPS). Tahapan pembelajaran semester dilakukan secara logis, sistematis, dan terukur agar dapat menjamin tercapainya pencapaian pembelajaran lulusan. Perancangan pembelajaran dilakukan dalam tahapan sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi CPL yang dibebankan pada matakuliah.
2. Merumuskan capaian pembelajaran mata kuliah (CP-MK) yang bersifat spesifik terhadap mata kuliah berdasarkan CPL yang dibebankan pada MK tersebut.
3. Merumuskan sub-CP-MK yang merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan dirumuskan berdasarkan CP-MK.
4. Analisis pembelajaran (analisis tiap tahapan belajar).
5. Menentukan indikator dan kriteria Sub-CP-MK.
6. Mengembangkan instrumen penilaian pembelajaran berdasarkan indikator pencapaian kemampuan akhir tiap tahapan belajar.
7. Memilih dan mengembangkan model/metoda/strategi pembelajaran.
8. Mengembangkan materi pembelajaran.
9. Mengembangkan dan melakukan evaluasi pembelajaran.

Perumusan CP-MK: CPL yang dibebankan pada mata kuliah masih bersifat umum terhadap mata kuliah, oleh karena itu CPL yang dibebankan pada mata kuliah perlu diturunkan menjadi capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) atau sering disebut *courses learning outcomes*. CPMK diturunkan lagi menjadi beberapa sub capaian pembelajaran mata kuliah (Sub-CPMK) sesuai dengan tahapan belajar atau sering disebut *lesson learning outcomes*. Sub-CPMK merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran yang berkontribusi terhadap CPL. CPMK

maupun Sub-CPMK bersifat dapat diamati, dapat diukur dan dinilai, lebih spesifik terhadap mata kuliah, serta dapat didemonstrasikan oleh mahasiswa sebagai capaian CPL.

Langkah-langkah penyusunan RPS adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi capaian pembelajaran program studi yang dititipkan melalui mata kuliah. Langkah ini dilakukan dengan melihat dokumen CPL Program Studi yang mendeskripsikan secara lengkap CPL dalam 3 (tiga) unsur, yaitu sikap dan tata nilai, pengetahuan, dan keterampilan.
- b. Menganalisis komponen CPL. Langkah ini untuk mengetahui CPL yang ditetapkan terdiri dari komponen apa saja yang berpengaruh terhadap kemampuan akhir yang diharapkan.
- c. Mengidentifikasi bahan kajian dan materi pembelajaran. Bahan kajian bisa dilihat dari dokumen kurikulum program studi yang mendasari lahirnya mata kuliah. Dari bahan kajian tersebut kemudian diidentifikasi materi-materi apa saja yang terkait.
- d. Merumuskan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). Rumusan ini disusun oleh dosen (tim teaching) pengampu mata kuliah dengan berdasarkan pada CPL Program Studi.
- e. Merumuskan Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (SubCPMK). Sub CPMK merupakan capaian pembelajaran pada setiap pertemuan perkuliahan. Rumusan ini disusun oleh dosen (tim teaching) yang didasarkan pada setiap materi perkuliahan.
- f. Memindahkan CPL, CPMK, Sub CPMK, dan materi ke dalam format. Format RPS IAIN Palangka Raya mengikuti buku panduan Diktis Kemenag RI.

3. Lembar Monitoring

Monitoring pelaksanaan pembelajaran adalah kegiatan monitoring yang menyertakan proses pengumpulan, penganalisisan, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan kegiatan pembelajaran.

Pada lembar monitoring, dilengkapi dengan identitas dosen berupa nama, NIP atau Nomor identitas lain, nama mata kuliah, kelas dan SKS. Lembar monitoring tersebut ditandatangani oleh dosen pengampu dan disetujui oleh ketua program studi.

4. Kontrak Perkuliahan

Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan termasuk di dalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar. Kontrak perkuliahan ini ditandatangani oleh Dosen dan Wakil Mahasiswa serta diketahui oleh Ketua Program Studi.

BAB VII
BEBAN SKS MENGAJAR DALAM PENUGASAN.

Ketentuan BKD berlaku sama untuk semua dosen tetap baik yang sudah serdos maupun belum serdos, yaitu minimal 12 sks dan maksimal 16 sks per semester (untuk Profesor harus ditambah 3 sks kewajiban khusus per tahun). Yang mempengaruhi jumlah sks tiap komponen kegiatan A-D adalah jabatan akademik yang dimiliki seorang dosen. SKS untuk masing-masing Kegiatan A, B, C dan D. Ini cara perhitungannya:

Persentase minimal tugas pokok rujukannya

Lampiran IV Permenpan & RB no. 17 tahun 2013

No	JABATAN	KUALIFIKASI AKADEMIK	UNSUR UTAMA			UNSUR PENUNJANG
			Pendidikan dan Pengajaran	Penelitian	Pengabdian kepada Masyarakat	
1	Asisten Ahli	Magister	≥ 55%	≥ 25%	≤ 10%	≤ 10%
2	Lektor	Magister	≥ 45%	≥ 35%	≤ 10%	≤ 10%
3	Lektor Kepala	Doktor	≥ 40%	≥ 40%	≤ 10%	≤ 10%
4	Profesor	Doktor	≥ 35%	≥ 45%	≤ 10%	≤ 10%

Basis: Dosen adalah Pendidik profesional dan Ilmuwan

Untuk dosen tetap lulusan S2 dengan jabatan fungsional akademik AA maka tugas pokok dan penunjang Tridharma PT yang wajib dilaksanakannya per semester adalah :

Untuk kegiatan A:

Paling sedikit atau sama dengan 55%

untuk kegiatan B:

Paling sedikit atau sama dengan 25%

untuk kegiatan C:

Paling banyak atau sama dengan 10%

untuk kegiatan D:

Paling banyak atau sama dengan 10%

Misalnya dosen dengan jafung AA tsb mengambil 12 sks (minimal) semester ini, maka kewajiban dia dihitung sbb:

Kegiatan A minimal $55\% \times 12 = 6,6$

Kegiatan B minimal $25\% \times 12 = 3$

Kegiatan C dan D masing-masing maksimal $10\% \times 12 \text{ sks} = 1,2$

Misalnya ybs ambil 16 sks maksimal maka:

Kegiatan A minimal $55\% \times 16 = 8,8$

Kegiatan B minimal $25\% \times 16 = 4$

Kegiatan C + D masing-masing maksimal $10\% = 1,6$

Dosen dengan jafung Lektor:

Misalnya ambil 12 sks maka yang wajib:

Kegiatan A minimal $45\% \times 12 \text{ sks} = 5,4$

Kegiatan B minimal $35\% \times 12 \text{ sks} = 4,2$

Kegiatan C dan D masing-masing maksimal $10\% = 1,2$

Misalnya ambil 16 sks maka wajib:

Kegiatan A minimal $45\% \times 16 \text{ sks} = 7,2$

Kegiatan B minimal $35\% \times 16 \text{ sks} = 5,6$

Kegiatan C dan D masing-masing maksimal $10\% = 1,6$

Dosen dengan jafung Lektor Kepala:

Misalnya ambil 12 sks maka yang wajib:

Kegiatan A minimal $40\% \times 12 = 4,8$

Kegiatan B minimal $40\% \times 12 = 4,8$

Kegiatan C dan D masing-masing maksimal $10\% = 1,2$

Misalnya ambil 16 sks maka yang wajib:

Kegiatan A minimal $40\% \times 16 = 6,4$

Kegiatan B minimal $40\% \times 16 = 6,4$

Kegiatan C dan D masing-masing maksimal $10\% = 1,6$

Dosen dengan jafung GB selain kewajiban khusus 3 sks per tahun wajib melaksanakan BKD regular 12-16 sks

Misalnya ambil 12 sks maka wajib:

Kegiatan A minimal $35\% \times 12 = 4,2$

Kegiatan B minimal $45\% \times 12 = 5,4$

Kegiatan C dan D masing-masing maksimal $10\% = 1,2$

Misalnya ambil 16 sks maka wajib:

Kegiatan A minimal $35\% \times 16 = 5,6$

Kegiatan B minimal $45\% \times 16 = 7,2$

Kegiatan C dan D masing-masing maksimal $10\% = 1,6$ sks

Pedoman BKD terbitan 2010 dan 2012 menetapkan **kegiatan A+B minimal 9 sks harus dilaksanakan di PT sendiri**, kegiatan C + D minimal 3 sks boleh dilaksanakan di luar PT sendiri. Dan di PP no. 37 tahun 2009 tentang dosen menjelaskan dosen dengan tugas tambahan boleh hanya melaksanakan BKD dengan kegiatan A sebanyak 3 sks di kampus yang dia pimpin.

Dari penjelasan di atas bisa disimpulkan apabila seorang dosen mengambil beban maksimal 16 sks, maka harus ada 3 sks untuk C+D, sehingga sisa **13 sks** itu dialokasi untuk kegiatan A dan B, yang harus diperhatikan tidak boleh lebih kecil dari minimal sks yang wajib dilaksanakan sesuai **Lampiran IV Permenpan & RB no. 17 tahun 2013**.

Dengan demikian untuk kegiatan A sks maksimal adalah:
AA sebanyak 9 sks (untuk gandeng 4 sks minimal kegiatan B, agar jumlahnya bisa sama dengan 13)

Lektor sebanyak 7,4 sks (untuk gandeng 5,6 sks minimal kegiatan B, agar jumlah =13)

Lektor Kepala sebanyak 6,6 sks (untuk gandeng 6,4 sks minimal kegiatan B, agar A+B=13)

Profesor sebanyak 5,8 sks (untuk gandeng 7,2 sks minimal kegiatan B, agar A+B=13)

Untuk kegiatan B sks maksimal adalah:

AA sebanyak 13- sks minimal kegiatan A= $13-8,8 = 4,2$

Lektor sebanyak $13-7,2 = 5,8$

Lektor kepala sebanyak $13-6,4 = 6,6$

Profesor sebanyak $13-5,6 = 7,2$

Diatas BKD 16 sks per semester dapat dilaporkan sebagai beban lebih di SIPKD.

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran merupakan pedoman yang harus dipedomani dalam memberikan tugas/beban mengajar bagi dosen. Agar dosen mampu melaksanakan tugasnya dengan objektif dan penuh tanggung jawab. Pedoman ini sebagai acuan untuk penyelenggaraan pembelajaran di Perguruan Tinggi, khususnya di IAIN Palangka Raya.

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
4. Permenpanrb Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Permenpanrb Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen;
7. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya No: 289 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan IAIN Palangka Raya.
8. Keputusan Senat IAIN Palangka Raya Nomor 166 Tahun 2015 tentang Pedoman Mutu IAIN Palangka Raya.

Lampiran

Lampiran untuk Sistem Penugasan Dosen dalam Proses Pembelajaran ini adalah formulir Berita Acara pelaksanaan rapat penugasan mengajar, Prosedur Penugasan Mengajar.

Lampiran 1: Formulir Berita Acara Pelaksanaan Penugasan Pengajaran

Dengan ini kami nyatakan bahwa pada:

- Hari/tanggal :,
- Pukul : WIB
- Ruang :

Telah dilakukan rapat penugasan pengajaran untuk tahun ajaran / semester..... dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pimpinan rapat : ...
- b. Anggota rapat : ...
- c. Notulen rapat : ...
- d. Hasil rapat : ...

Dari rapat yang diselenggarakan diperoleh keputusan bahwa setiap dosen program studi memiliki tugas pengajaran seperti berikut ini:

No.	Nama	Mata kuliah yang diajarkan	Jumlah Beban Kerja
1.
2.
..
..

Demikian dilaporkan dan disampaikan dan atas perhatian dan kerjasama dari semua pihak diucapkan terimakasih.

Pimpinan Rapat,

Sekretaris,

.....

.....

CONTOH FORMAT GBRP GARIS BESAR RANCANGAN PEMBELAJARAN (GBRP)

Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

Semester Penyajian :

Jumlah SKS :

KOMPETENSI SASARAN

1.

2.

3.

4.

5.

SASARAN BELAJAR

.....

DESKRIPSI MATA KULIAH

.....

Minggu ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yang direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran (Media dan Sumber Belajar)	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Kriteria dan Bentuk	Indikator	Bobot Penilaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)	(8)
1	1. Membangun kesepakatan 2.	1. Kontrak perkuliahan 2.	Ceramah			Menjelaskan kontrak konsep dan.....	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
					TOTAL			100

Referensi : 1.

2.

Contoh Format Kontrak Perkuliahan

a. Identitas Mata Kuliah

Nama Mata Kuliah :

Jumlah SKS :

Semester :

Hari Pertemuan/Jam :

Tempat Pertemuan :

b. Manfaat Mata Kuliah :

c. Deskripsi Mata Kuliah :

d. Standar Kompetensi :

e. Kompetensi Dasar :

f. Strategi Perkuliahan :

g. Materi Pokok :

h. Bahan Bacaan :

i. Tugas-Tugas :

j. Kriteria Penilaian :

k. Jadwal Kuliah :

Palangka Raya,

Wakil Mahasiswa,

Koordinator Mata Kuliah,

.....

.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

.....

Lampiran 2 PROSEDUR PENUGASAN DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN

NO	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Keterangan	
		Ka Prodi	Ka Jurusan	Kasubbag Akademik	WD I	Kabag TU/ Ka TU	Dekan	Dosen	Waktu (hari)		
1.	Kaprodi menyelenggarakan rapat prodi, menginventarisir kebutuhan tenaga pengampu berdasarkan jadwal kuliah	□							1	Notulen rapat PS	Dilaksanakan pada akhir semester, untuk perencanaan semester depan
2.	Kajur berkoordinasi dengan PS untuk finalisasi Tim Pengampu MK dan hasilnya diserahkan kepada Kasubbag Akademik.		□						1	Draft susunan pengampu MK	
3.	Kasubbag Akademik menyusun draf SK mengajar dan meyerahkan kepada kepada Kabag TU/Ka TU			□					2	Draft SK	Dilampirkan daftar dosen
4.	KTU mengoreksi dan memberikan paraf, dan menyerahkan kembali draf SK kepada WD I					□			1	Draft SK	
5.	WD I mengoreksi dan memberikan paraf dan menyerahkan kembali				□				1 jam	Draft SK	



	draf SK kepada KTU										
6.	KTU menyerahkan SK kepada Dekan untuk ditanda tangani.								10 menit	Draft SK	
7.	Dekan menyerahkan SK yang telah ditandatangani kepada KTU.								15 menit	SK ditandatangani	
8.	KTU menyerahkan SK kepada Kasubbag Akademik.								10 menit	SK ditandatangani	
9.	Kasubbag Akademik menggandakan dan membagikan SK kepada seluruh dosen pengajar dan bagian keuangan.								2	SK mengajar	
10.	Dosen melaksanakan Tugas Mengajar sampai dengan akhir semester (16 tatap muka).								16 kali		

