



**SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK POS INDONESIA
Nomor : SK. 029a/DIR/PPI/III/2017**

TENTANG

**BUKU PEDOMAN DOSEN
POLITEKNIK POS INDONESIA**

DIREKTUR POLITEKNIK POS INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu dosen melalui profesionalisme yang dapat memenuhi kepuasan *stakeholders*;
- b. bahwa dalam rangka tujuan tersebut dapat dipahami, dihayati, dan dilaksanakan agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran kode etik oleh dosen Poltekpos diperlukan sebuah pedoman pelaksanaan;
- c. bahwa dalam pedoman dimaksud terdapat ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma pada Program Studi di lingkungan Politeknik Pos;
- d. bahwa untuk memberikan kekuatan hukum atas penetapan tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara tahun 2003 Nomor 78);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan lembaran Negara Nomor 3859);
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tanggal 5 Juli 2001 nomor 56/D/O/2001 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Politeknik Pos Indonesia di Bandung;
4. Statuta Politeknik Pos Indonesia Nomor : 043/YPBPI/SK/0315 tanggal 20 Maret 2013.
5. Rencana Strategis Politeknik Pos Indonesia 2010-2020.

6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : SK. 069/YPBPI/SK/0514 Tanggal 9 Mei 2014 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Poa Indonesia Periode 2014-2018.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK POS INDONESIA TENTANG BUKU PEDOMAN DOSEN POLITEKNIK POS INDONESIA
- PERTAMA : Menetapkan Buku Pedoman Dosen Politeknik Pos Indonesia adalah sebagaimana tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 3 Maret 2017

POLITEKNIK POS INDONESIA
DIREKTUR,


Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.
NIK. 213.64.111

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia
2. Para Pudir
3. Senat Politeknik Pos Indonesia
4. Para Ketua Prodi /Kepala Bagian/Ka.UPT
5. Arsip

Lampiran
Surat Keputusan Direktur Politeknik Pos Indonesia
Nomor : 029a/DIR/PPI/III/2017
Tanggal : 3 Maret 2017

BUKU PEDOMAN DOSEN POLITEKNIK POS INDONESIA

**BUKU PEDOMAN
PENGEMBANGAN DAN PENUGASAN
DOSEN
POLITEKNIK POS INDONESIA**



BUKU PEDOMAN PENGEMBANGAN DAN PENUGASAN DOSEN POLITEKNIK POS INDONESIA



KATA PENGANTAR

Pertama-tama, atas nama **Politeknik Pos Indonesia** mengucapkan selamat bergabung dengan Politeknik Pos Indonesia dan terima kasih atas partisipasi Bapak/ Ibu Dosen untuk mendukung proses belajar mengajar pada program studi di lingkungan **Politeknik Pos Indonesia**.

Buku pedoman dosen terdiri dari ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di Poltekpos baik yang dikeluarkan oleh Ketua Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia ataupun Direktur Politeknik Pos Indonesia.

Penerbitan Buku Pedoman Dosen Politeknik Pos Indonesia ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam memahami ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma pada Program Studi di lingkungan Politeknik Pos Indonesia.

Kami sangat mengharapkan Bapak/ Ibu dapat memahami dan melaksanakan tata cara yang telah ditentukan oleh Politeknik Pos Indonesia.

Bandung, Maret 2017

Direktur Politeknik Pos

Indonesia,

Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.

POLTEKPOS

Politeknik Pos Indonesia adalah institusi pendidikan tinggi yang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI), pada tanggal 5 Juli 2001 berdasarkan Surat Keputusan Mendiknas nomor: 56/D/O/2001. Saat ini Politeknik Pos Indonesia memiliki lima program studi Diploma III yaitu: Logistik Bisnis, Manajemen Pemasaran, Akuntansi, Teknik Informatika, Manajemen informatika, dan lima program studi Diploma IV yaitu Logistik Bisnis, Manajemen Bisnis, Teknik Informatika, Akuntansi Keuangan dan e-Commerce Logistik. Sebagai lembaga pendidikan tinggi vokasional dengan program Diploma III dan Diploma IV, Politeknik Pos Indonesia mempersiapkan lulusannya untuk dapat langsung berperan dalam tugas-tugas operasional di industri. Pada dasarnya industri yang dibidik oleh Politeknik Pos Indonesia adalah industri dalam bidang bisnis, terPoltekpos menyangkut logistik dan manajemen rantai pasok (Logistiks and Supply Chain Management) serta e-Commerce.

Terdapat dua alasan Poltekpos pemilihan bidang logistik dan manajemen rantai pasok sebagai 'core competence' Politeknik Pos Indonesia. Alasan pertama merupakan alasan internal dimana Politeknik Pos Indonesia didirikan oleh PT Pos Indonesia melalui Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia dimana salah satu bisnis Poltekpos PT Pos Indonesia adalah dalam bidang logistik dan manajemen rantai pasok. Alasan kedua berkaitan dengan pertumbuhan industri logistik sangat besar baik di tingkat nasional maupun internasional dan membutuhkan dukungan perguruan tinggi dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia berfokus pada bidang ini. Sehingga Politeknik Pos Indonesia memposisikan peran strategisnya dalam bidang logistik dan manajemen rantai pasok. Politeknik Pos Indonesia sebagai perguruan tinggi vokasional yang salah satu tujuannya adalah menghasilkan tenaga terampil di bidang logistik dan Management Supply Chain berikut pendukungnya selama ini telah berkembang cukup baik meskipun beberapa saat mengalami penurunan pada jumlah penerimaan mahasiswanya. Berkaitan dengan hal tersebut diperlukan penguatan-penguatan dalam proses bisnis maupun operasi serta penajaman pada fungsi sumber daya manusiaberdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 137/D/o/2001.

VISI

Menjadi perguruan tinggi vokasi yang unggul dalam bidang E-Commerce, Logistics dan Supply Chain Management yang berdaya saing internasional pada tahun 2030.

MISI : VALUE CREATION

1. Poltekpos menyelenggarakan pendidikan tinggi bidang vokasi berbasis sistem penjaminan mutu
2. Poltekpos mengembangkan menyebarluaskan, dan menerapkan ilmu pengetahuan, telnologi, dan/atau seni serta melaksanakan penelitian

terapan bidang logistic dan rantai pasok untuk peningkatan kualitas kehidupan masyarakat

3. Poltekpos mengembangkan ilmu logistik dan manajemen rantai pasok terapan melalui kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat untuk kemajuan serta kesejahteraan masyarakat.
4. Poltekpos meningkatkan kualitas sumber daya organisasi dan kualitas manajemen institusi berdasarkan prinsip tata kelola yang baik.

TUJUAN

- Poltekpos menghasilkan lulusan : lulusan tepat waktu, mempunyai IPK rata-rata 3.0, mempunyai masa tunggu pekerjaan pertama kurang dari 6 bulan, mempunyai gaji di atas rata-rata nasional, mempunyai skor TOEIC dengan nilai rata-rata 700/ TOEFL rata-rata 450, memberikan kepuasan tinggi kepada pemberi kerja.
- Setiap dosen menghasilkan setiap tahun paling sedikit satu publikasi dalam jurnal nasional yang terakreditasi, paling sedikit satu karya ilmiah yang terpublikasi internasional, paling sedikit memiliki dua sertifikasi kompetensi, serta paling sedikit memberikan konsultasi pada suatu perusahaan dalam satu tahun.
- Setiap jurusan melaksanakan paling sedikit dua kegiatan pembinaan dan kegiatan pelatihan dalam satu tahun untuk mitra industry dan/atau masyarakat.
- Penguatan LPPM sebagai motor penggerak penelitian dan pengabdian masyarakat, serta memiliki kemampuan dan sumberdaya untuk meraih dana masyarakat diluar biaya pendidikan.
- Penguatan peran SPPMA sebagai penjaminan mutu internal, sehingga Poltekpos memiliki kredibilitas dan nilai jual di masyarakat.

DAFTAR ISI

Halaman

Kata Pengantar	i
Visi, Misi, Kebijakan dan Sasaran Mutu	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Lampiran.....	ix
Referensi.....	x
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Definisi	2
Bab II Sistem Penjaminan Mutu Dosen (Standar Mutu Dosen).....	3
2.1. Pengertian	3
2.2. Profesionalisme Dosen	3
2.3. Ruang Lingkup dan Tugas Pokok Dosen	4
2.4. Suasana Akademik.....	5
2.4.1. Latar Belakang	5
2.4.2. Pengertian	6
2.4.3. Kebijakan Mutu Suasana Akademik	6
2.4.4. Mekanisme Pemenuhan Standar Suasana Akademik.....	7
2.4.5. Standar Etika Akademik.....	8
2.5. Standar Mutu Dosen.....	11
Bab III Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran (PBM)	14
3.1. Petunjuk Umum.....	14
3.1.1. Semester.....	14
3.1.2. Waktu Perkuliahan	14
3.1.3. Kode Ruang Kuliah	15
3.1.4. Waktu Pelayanan	17
3.1.5. Kurikulum	17
3.1.6. Sistem Pembelajaran	18
3.1.7. Beban Studi	18
3.1.8. Kampus dan Sarana Pembelajaran	19
3.2. Persiapan Mengajar	20
3.2.1. Ketentuan	20
3.2.2. Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan/Rencana Perkuliahan	21
3.2.3. Kelengkapan Mengajar	22

3.3. Pelaksanaan Perkuliahan	22
3.3.1. Kewajiban Dosen Dalam Perkuliahan	22
3.3.2. Kuliah Rutin	22
3.3.3. Keterlambatan Dosen	23
3.3.4. Kehadiran Mahasiswa Dalam Perkuliahan	23
3.4. Disiplin Kelas	23
3.5. Dosen Berhalangan/Tidak Hadir Mengajar	24
3.6. Kuliah Pengganti	24
3.7. Penilaian Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD)	25
3.7.1. Pengertian	25
3.7.2. Ketentuan Umum	25
3.8. Pelaksanaan Kegiatan Perwalian	26
3.8.1. Pengertian	26
3.8.2. Pelaksanaan Perwalian	27
3.8.3. Pencatatan Hasil Perwalian	28
3.9. Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis	29
3.10. Koordinator Dosen dan Dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali)	30
3.11. Evaluasi (Ujian) dan Sistem Penilaian	31
3.11.1. Ketentuan Umum	31
3.11.2. Waktu Pelaksanaan Ujian	35
3.11.3. Pedoman Penyusunan Soal Ujian	35
3.11.4. Penyerahan Soal Ujian	36
3.11.5. Ketentuan Ujian Tengah dan Akhir Semester	36
3.11.6. Penyerahan Hasil Ujian	37
3.11.7. Nilai Akhir Semester	37
3.11.8. Pengumuman Hasil Ujian	41
3.12. Evaluasi Hasil Belajar PMB	41
3.12.1. Evaluasi, Indeks Prestasi (IP), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), dan Cara Penilaian	41
3.12.2. Evaluasi Hasil Studi pada Akhir Program	43
3.12.3. Batas waktu Studi	49
3.12.4. Evaluasi Akademik	50
3.13. Ketentuan dan Mekanisme Honor Dosen	50
3.13.1. Honor Mengajar dan Praktikum	50
3.13.2. Honor Pembuatan Soal	50
3.13.3. Honor Koreksi	50
3.13.4. Honor Membimbing Sidang Komprehensif	51
3.13.5. Honor Perwalian	51

Bab IV Kegiatan Publikasi Karya Ilmiah dan Pengabdian pada Masyarakat	52
4.1. Ketentuan dan Mekanisme Pengajuan Biaya Penelitian.....	52
4.1.1. Pengertian.....	52
4.1.2. Persyaratan Dosen Peneliti	52
4.1.3. Mekanisme Pengajuan Biaya Penelitian Internal	53
4.1.4. Ketentuan dan Mekanisme Pengajuan Biaya Eksternal	54
4.2. Ketentuan dan Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	55
4.2.1. Pengertian.....	55
4.2.2. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	56
Bab V Fasilitas dan Penggunaan IT	58
5.1. Fasilitas IT dalam Proses Belajar Mengajar	58
5.2. Petunjuk untuk mengakses hrd.Poltekpos	60
Bab VI Layanan Perpustakaan	61
6.1. Keanggotaan Perpustakaan	61
6.1.1. Pendaftaran	61
6.1.2. Jenis Layanan	61
6.2. Ketentuan dan Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka.....	62
6.3. Petunjuk untuk Mengakses Digital Library	63
6.3.1. Penggunaan OPAC	63
6.3.2. Penelusuran <i>Local Content</i>	63
6.4. Petunjuk untuk Mengakses e-Journal	64
6.4.1. Penelusuran Jurnal Online Dikti	64
6.4.2. Penelusuran Jurnal Online yang dilanggan Poltekpos	64
6.4.3. Penelusuran Website Perpustakaan	65
Bab VII Manajemen Dosen	66
7.1. Pengertian	66
7.1.1. Perencanaan Manajemen Dosen.....	66
7.1.2. Pelaksanaan Manajemen Dosen	66
7.2. Penerimaan dan Penempatan/Penugasan.....	66
7.2.1. Klasifikasi Dosen	66
7.2.2. Kualifikasi Dosen	67
7.2.3. Rekrutmen dan Seleksi	67
7.2.4. Penempatan/Penugasan Mengajar dan Magang	68

7.3.	Orientasi.....	69
7.3.1.	Pengertian	69
7.3.2.	Tujuan	69
7.3.3.	Materi Program Orientasi	69
7.4.	Manajemen Kinerja Dosen Baru (Evaluasi 2 Tahun)	70
7.4.1.	Tahapan Manajemen Kinerja	70
7.4.2.	Mekanisme Monitoring dan Evaluasi	70
7.5.	Penilaian Kinerja Dosen	72
7.5.1.	Pengertian	72
7.5.2.	Ketentuan	72
7.5.3.	Unsur-Unsur Penilaian Kinerja	72
7.5.4.	Unsur-Unsur Penilaian Kinerja Lain	73
7.6.	Sertifikasi Dosen Profesional	74
7.6.1	Pengertian	74
7.6.2.	Persyaratan Sertifikasi.....	74
7.6.3.	Penetapan Dosen yang Disertifikasi	74
7.7.	Laporan Beban Kerja	75
7.7.1.	Pengertian	75
7.7.2.	Mekanisme Pelaksanaan Verifikasi Laporan Kinerja Dosen	76
7.7.3.	Penetapan Asesor Kinerja Dosen	76
7.7.4.	Mekanisme Pengajuan Asesor.....	77
7.8.	Karir Akademik Dosen (Jabatan Fungsional Dosen)	78
7.8.1.	Pengertian	78
7.8.2.	Jenjang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit	79
7.8.3.	Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Jabatan Fungsional ...	80
7.8.4.	Lompat Jabatan.....	82
7.8.5.	Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	83
7.8.6.	Kelebihan Angka Kredit.....	83
7.9.	Pelatihan dan Pengembangan.....	84
7.9.1.	Ketentuan	84
7.9.2.	Jenis Pelatihan.....	84
7.9.3.	Kewajiban dan Hak Dosen Penerima Tunjangan Belajar	85
7.10.	Pangkat dan Golongan Pengangkatan Pertama	86
7.10.1.	Pengangkatan Pertama.....	86
7.10.2.	Pangkat/Golongan.....	86
7.11.	Gaji Pengangkatan Pertama	87
7.12.	Gaji Selama Sakit	87
7.13.	Kenaikan Pangkat	88
7.14.	Kenaikan Gaji Berkala	89
7.15.	Kompensasi Dosen	89

7.16. Potongan dan Subsidi	90
7.17. Kesejahteraan dan Bantuan	90
7.18. Cuti	91
7.19. Ibadah Haji dan Umroh.....	92
7.20. Kewajiban Dosen	92
7.21. Kode Etik Dosen	93
7.21.1. Ketentuan	93
7.21.3. Mekanisme Pelaksanaan Kode Etik	97
7.21.4. Etika Profesi dan Pergaulan Sivitas Akademik.....	97
7.22. Pedoman Tata Krama Dosen dalam Mengajar	98
7.22.1. Pedoman pelaksanaan Tugas-tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran	98
7.22.2. Tata Krama Dosen dalam Proses Pembelajaran.....	98
7.23. Pelanggaran	98
7.24. Sanksi	100
7.25. Penghargaan	100
7.26. Pemberhentian dan Pesangon.....	101

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Kualifikasi dan Kriteria, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Jabatan Akademik Dosen
Lampiran II	Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen
Lampiran III	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran
Lampiran IV	Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian
Lampiran V	Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat
Lampiran VI	Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tugas Dosen

REFERENSI

1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi 2003 Departemen Pendidikan Nasional – DiDirekturat Jenderal Pendidikan Tinggi.
3. UU RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. DIRJEN DIKTI Tahun 2010 tentang Pedoman Kinerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
5. Undang- undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Mendikbud RI No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
11. SK Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia No. 47/YPBI/SK/0612 Tanggal 28 Juni 2012 mengenai program pengembangan sumber daya manusia bagi karyawan di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Dosen adalah sebutan untuk tenaga pendidik pada perguruan tinggi, yang memiliki kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UU RI No. 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan). Dan dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas Poltekpos mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pasal 1).

Untuk itu dosen berkewajiban :

1. Memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan Poltekpos, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan Nasional;
2. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
3. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;
4. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Sasaran diterbitkannya Buku Pedoman Dosen adalah :

1. Dapat menjadi panduan bagi dosen tetap di lingkungan Politeknik Pos Indonesia yang ingin mengembangkan diri, memperbaiki kinerja dan menjadi panutan serta teladan bagi mahasiswa.
2. Diharapkan dapat meningkatkan mutu dosen melalui profesionalisme yang dapat memenuhi kepuasan *stakeholders*.
3. Diharapkan dapat dipahami, dihayati, dan dilaksanakan agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran kode etik yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh dosen maupun oleh Poltekpos
4. Sebagai acuan, rambu-rambu, memberikan tuntunan bagi Yayasan, Poltekpos, Fakultas atau unit kerja lain yang terkait dengan pelaksanaan penjaminan mutu dan kode etik dosen.

1.2. DEFINISI

Dalam Buku Pedoman Dosen ini yang dimaksud dengan :

- 1) **Dosen** adalah pegawai Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia yang ditempatkan dan ditugaskan melalui Surat Keputusan Direktur dalam fungsi edukatif dan dapat dipandang sebagai tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas Poltekpos mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
- 2) **Sivitas Akademika** adalah masyarakat Poltekpos yang melaksanakan kegiatan akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.
- 3) **Mahasiswa** adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di Poltekpos.
- 4) **Peneliti** adalah seseorang atau sekelompok orang yang mengadakan penelitian.
- 5) **Penelitian** didefinisikan sebagai usaha untuk memperoleh fakta atau prinsip dan menguji kebenaran dengan cara mengumpulkan dan menganalisis data yang dilaksanakan dengan teliti, jelas, sistematis dan dapat dipertanggung jawabkan.
- 6) **Plagiat** atau penjiplakan adalah tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengaku sebagai ciptaan sendiri.
- 7) **Kode Etik Dosen** adalah serangkaian norma- norma etik yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai- nilai etik yang menjadikan sebagai pedoman berfikir, bersikap dan bertindak dan aktivitas- aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi. Kode Etik Dosen merupakan pedoman bagi Senat Poltekpos dalam melaksanakan pemeriksaan pelanggaran kode etik.
- 8) **Etika** merupakan filsafat yang memberikan penyuluhan bagi tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan.
- 9) **Moralitas** adalah suatu sistem yang membatasi tingkah laku, dengan tujuan melindungi hak azasi orang lain.
- 10) **Kebebasan Akademik**, yaitu kebebasan dalam melakukan kajian, penelitian, pembahasan atau penyebaran ilmu kepada mahasiswa, rekan sejawat dan masyarakat secara bertanggung jawab, mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan yaitu kejujuran, berwawasan luas, kebersamaan, cara berfikir ilmiah, menghargai penemuan dan pendapat akademis lain serta tidak mementingkan pendapat pribadi;
- 11) **Kebebasan Mimbar akademik**, yaitu kebebasan menyampaikan pikiran dan pendapat dalam lingkungan serta forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai norma dan kaidah keilmuan.

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU DOSEN

2.1. PENGERTIAN

- a. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh pendidikan tinggi.
- b. Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- c. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- d. Mutu dosen adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi untuk penyelenggaraan tridarma dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- e. Penjaminan mutu dosen adalah upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh Politeknik Pos Indonesia secara terencana, terus menerus dan berkesinambungan.

2.2. PROFESIONALISME DOSEN

- a. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi sebagai dosen.
- b. Profesionalisme dosen adalah nilai kultur untuk senantiasa menyuguhkan karya terbaik (*best practices*) secara terus menerus tanpa batas sesuai dengan profesinya, dan harus dimiliki dosen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dan profesionalisme dosen merupakan salah satu tolok ukur dalam sistem penjaminan mutu akademik.
- c. Prinsip profesionalitas adalah sebagai berikut :
 - 1) Memiliki bakat, minat, panggilan jiwa, dan idealisme;
 - 2) Memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, ketakwaan, dan akhlak mulia;
 - 3) Kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas;
 - 4) Memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
 - 5) Memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan tugas keprofesionalan;
 - 6) Memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja;

- 7) Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat;
 - 8) Memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
 - 9) Memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tugas keprofesionalan.
- d. Strategi Poltekpos dalam membangun profesionalisme :
- 1) Menerapkan sistem rekrutmen berdasarkan EEO (*Equal Employment Opportunity*);
 - 2) Memberi kesempatan bagi dosen untuk mengikuti pendidikan lanjut dan pengembangan secara terus menerus;
 - 3) Menerapkan sistem penjenjangan karier akademik yang jelas dan terstruktur;
 - 4) Memberikan penghargaan dan sanksi yang jelas dan konsisten kepada seluruh dosen;
 - 5) Meningkatkan kesejahteraan dosen dengan menjalankan sistem penggajian yang adil dan realistik berdasarkan kinerja, kompetensi dan/atau prestasi;
 - 6) Memberikan peluang untuk membuat kebijakan sesuai dengan ciri khas disiplin ilmu pada masing-masing Fakultas.

2.3. RUANG LINGKUP & TUGAS POKOK DOSEN

- a. Ruang lingkup kerja dosen meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, juga terlibat dalam pengembangan akademik dan profesi.
- b. 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 dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - 4) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
 - 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
 - 6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Dosen mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Memfasilitasi pembelajaran mahasiswa sesuai bidangnya masing-masing, sehingga mahasiswa memperoleh pengetahuan dan memiliki nilai tambah;

- 2) Membimbing mahasiswa untuk berfikir kritis dan analitis sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki;
- 3) Membina mahasiswa dari segi intelektual sekaligus sebagai konselor (dosen wali);
- 4) Menggunakan konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiah;
- 5) Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi seminar internal atau eksternal, jurnal ilmiah atau kegiatan pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- 6) Mengimplementasikan pengetahuannya di dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan cara menerapkan keahliannya bagi kebutuhan masyarakat baik di dalam kampus maupun di luar kampus di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
- 7) Melaksanakan kerja tim dengan pihak lain baik internal maupun eksternal di dalam manajemen akademik, untuk pencapaian Visi Poltekpos maupun pengembangan institusi;
- 8) Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam pertemuan ilmiah atau organisasi seminar;

2.4. SUASANA AKADEMIK

2.4.1. Latar Belakang

Salah satu misi Politeknik Pos Indonesia adalah **menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan penelitian yang efektif dan efisien untuk menghasilkan lulusan yang kreatif dan inovatif**. Misi ini memerlukan iklim Poltekpos yang memiliki budaya akademis dan menghargai nilai-nilai dan etika akademis.

Pengembangan iklim ini menjadi penting artinya bagi penjaminan mutu proses pembelajaran yang melibatkan interaksi yang dinamis antara dosen sebagai fasilitator dan mahasiswa sebagai pembelajar yang memerlukan pendampingan. Suasana akademik, seperti hanya komponen-komponen masukan dan proses lainnya, merupakan salah satu komponen yang memberi pengaruh signifikan dalam menghasilkan kualitas keluaran perguruan tinggi. Suasana akademik memang bukan sebuah komponen fisik yang memiliki dimensi yang mudah diukur dengan tolok ukur yang jelas, namun suasana akademik yang berkualitas akan mampu dikenali dan dirasakan.

Identifikasi serta daya upaya untuk melakukan perubahan dan perbaikan dari komponen pendukung terbentuknya suasana akademik yang kondusif akan menghasilkan proses pembelajaran yang berkualitas. diharapkan peranan manajemen Perguruan Tinggi dan sivitas-akademikanya secara kelembagaan dapat meningkatkan motivasi, kreativitas, kesungguhan dan keteraturan Sesuai

dengan nilai-nilai **SMART** (Disiplin, Jujur, Inovatif, Tekun, Ulet) untuk menjamin tercapainya standar kualitas proses pembelajaran.

2.4.2. Pengertian

- a. **Suasana akademik** (*academic atmosphere*) merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di perguruan tinggi berjalan sesuai dengan visi misi dan tujuannya serta menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa. Proses tersebut akan melibatkan sumber daya pendidikan (dosen, fasilitas/sarana-prasarana, laboratorium, perpustakaan, organisasi manajemen dan kurikulum yang mampu memberikan kontribusi bagi proses pembelajaran.
- b. **Etika Akademik, berkaitan dengan** etika dan moral akademik, yakni menjunjung tinggi kebenaran ilmiah.
- c. **Etika** memberikan batasan yang mengatur akan pergaulan manusia dalam kelompok sosialnya. Batasan itu berupa ketentuan-ketentuan yang menyatakan perilaku yang diharapkan dari anggota sivitas akademika perguruan tinggi ketika mereka berbuat, berinteraksi dalam kegiatan yang berkaitan dengan ranah dalam proses pembelajaran.
- d. **Norma** yaitu pedoman tentang bagaimana orang harus hidup dan bertindak secara baik dan benar, sekaligus merupakan tolok ukur mengenai baik buruknya perilaku dan tindakan yang diambil.

2.4.3. Kebijakan Mutu Suasana Akademik

a. Kebijakan Mutu Suasana Akademik

Poltekpos menciptakan suasana yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, antara sesama dosen yang mendorong mereka menjadi pribadi yang proaktif, kritis, inovatif, dinamis, dan etis.

b. Kebijakan Mutu Pendukung Suasana Akademik

- 1) Politeknik Pos Indonesia menjunjung tinggi etika akademis dan budaya akademis sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi bagi sivitas akademika dalam mewujudkan visi misi melalui kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
- 2) Politeknik Pos Indonesia menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan dengan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dan menyediakan fasilitas yang berkualitas.
- 3) Politeknik Pos Indonesia menyediakan sarana sarana dan prasarana yang berkualitas untuk mendukung keberhasilan akademik

- 4) Politeknik Pos Indonesia mendorong kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan- kegiatan akademik

c. Organisasi Penjaminan Mutu Akademik

Di tingkat Poltekpos, unit yang terkait dengan penjaminan mutu suasana akademis adalah Senat Poltekpos, Komisi Etik, Direktorat, Pusat Penjaminan Mutu Poltekpos dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan di tingkat Fakultas adalah Wakil Dekan serta Ketua Program Studi di tingkat Program Studi.

2.4.4. Standar dan Mekanisme Pemenuhan Standar Suasana Akademik

a. Standar Perencanaan

- 1) Politeknik Pos Indonesia merencanakan dan menyediakan sarana, prasarana dan dana guna mendukung terlaksananya peningkatan suasana akademik.
- 2) Suasana akademik yang kondusif dikembangkan dengan membangun hubungan antara sivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, melalui kegiatan Tridharma, khususnya dharma pendidikan/pengajaran.
- 3) Politeknik Pos Indonesia menetapkan etika akademis sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi bagi sivitas akademika.
- 4) Kegiatan akademik dosen bidang pembelajaran berorientasi kepada mahasiswa dan mengembangkan intelektualitas, suara hati, dan hasrat bela rasa.

b. Standar Pelaksanaan

- 1) Suasana akademik yang kondusif diciptakan melalui hubungan dosen dan mahasiswa yang terbuka, dialogis, harmonis, dan profesional dengan sarana kegiatan yang dapat mengintensifkan interaksi dosen-mahasiswa serta monitoring dan evaluasi yang transparan dan obyektif.
- 2) Kegiatan penelitian dan pengabdian dosen mengikutsertakan mahasiswa.
- 3) Dosen dan tenaga kependidikan berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial dan psikologis yang kondusif untuk meningkatkan suasana akademik sehingga mendukung proses pembelajaran.
- 4) Dosen meningkatkan kompetensi akademik, ketrampilan interaktif dan kualitas personalnya.
- 5) Politeknik Pos Indonesia mendorong ditumbuhkannya sikap kepribadian ilmiah melalui keaktifan mahasiswa dalam seluruh kegiatan yang bersifat akademik baik kurikuler maupun ko-kurikuler.
- 6) Dosen dan mahasiswa mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik.

c. Standar Monitoring dan Evaluasi

Politeknik Pos Indonesia menyelenggarakan monitoring dan evaluasi suasana akademis menyangkut :

- 1) tata hubungan antar pribadi,
- 2) kepedulian mengenai tujuan kelembagaan,
- 3) kemampuan inovasi,
- 4) kepedulian pada peningkatan berkelanjutan,
- 5) kenyamanan suasana kerja.

2.4.5. Standar Etika Akademik

a. Standar Etika Mengajar

- 1) Dosen berkewajiban meningkatkan aspek kognitif dari mahasiswa dengan memberikan pengajaran, maka ketidakhadiran dosen dalam proses pembelajaran yang terlalu sering tidak hanya melanggar etika akademik, tetapi juga melanggar peraturan, komitmen, tanggung jawab dan sangat tidak profesional.
- 2) Dosen wajib untuk senantiasa meningkatkan kompetensi dan kualitasnya dalam kerangka melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dan bertanggungjawab.
- 3) Dosen harus mematuhi beberapa etika akademik yang berlaku bagi dosen pada saat melaksanakan kewajiban serta tanggung-jawabnya, yang dijabarkan menjadi peraturan atau kontrak kerja yang mengikat, serta diikuti dengan sanksi akademik maupun kepegawaian bagi mereka yang melakukan pelanggaran.
- 4) Dosen wajib memiliki persiapan matang mengenai bahan mata kuliah yang akan diajarkan. Deskripsi (silabus) mata kuliah harus dimiliki, dipahami untuk selanjutnya dimuat dalam bentuk Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Formulir Rencana Studi (FRS), yang memberikan rujukan untuk mahasiswa mengenai rincian kegiatan, metode, sumber daya, dan tolok ukur pembelajaran. Dengan demikian, dosen tidak lagi menjadi pusat kegiatan perkuliahan yang cenderung menempatkan mahasiswa sebagai obyek, namun dalam FRS terdapat unsur *student centered learning* yang menempatkan mahasiswa sebagai subyek dan pusat dalam proses pembelajaran. Etika akademik merupakan dasar bagi setiap unsur sivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, untuk berinteraksi secara dinamis-produktif dalam suasana akademik yang kondusif dan saling menghargai.
- 5) Standar kehadiran dosen untuk melaksanakan proses pembelajaran (misalnya) minimal 90%, dengan sanksi dalam hal tidak dipenuhi maka mata kuliah yang diasuhkannya tidak dapat diujikan. Hal yang sama berlaku untuk mahasiswa (termuat dalam aturan akademik). Ketidakhadiran

kurang dari prosentase minimal akan menyebabkan yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti ujian.

- 6) Proses Pembelajaran merupakan interaksi yang paling sering terjadi dan selama proses berlangsung dosen wajib menempatkan mahasiswa sebagai subyek dan memperlakukan secara manusiawi. Dengan etika ini, dalam kegiatan akademik seorang dosen tidak sepatutnya memperlakukan mahasiswa sebagai obyek atau alat untuk memenuhi kepentingan atau keuntungan pribadi dosen.
- 7) Dosen harus mampu berperan sebagai fasilitator, memberi bimbingan dan kebebasan sepenuhnya kepada mahasiswa dalam kegiatan akademik. Segala macam bentuk paksaan yang mengarah pada kepentingan subyektif dosen merupakan pelanggaran etika akademik. Sebagai contoh sederhana, paksaan untuk membeli dan menggunakan buku/diktat karangan seorang dosen sebagai satu-satunya sumber informasi belajar, akan bertentangan dengan etika akademik.
- 8) Dosen bukan hanya pengajar, tetapi sekaligus juga pendidik. Posisi dosen, yang seringkali dianggap superior dibandingkan mahasiswa, cenderung menempatkan mahasiswa sebagai pihak yang lemah dan patuh mengikuti segala kemauan dosen. Superioritas sering membawa dosen untuk bersikap otoriter dalam proses pembelajaran. Kondisi seperti ini jelas bertentangan dengan standar etika pembelajaran di Perguruan Tinggi yang menempatkan mahasiswa sebagai pusat pembelajaran (*student centered learning*) yang intinya dosen mengajar dengan cara tidak memaksa, namun membangun kesadaran, motivasi dan kebebasan akademik.
- 9) Proses pembelajaran harus mampu memberikan kebebasan dan kesadaran pada mahasiswa, serta menempatkannya sebagai subyek dalam proses ini. Untuk itu perlu dibuat standar etika mengajar dosen sebagai salah satu unsur etika akademik. Di sini dosen tidak hanya memiliki kompetensi kepakaran, tetapi juga harus menguasai metode pembelajaran aktif. Dosen adalah seorang profesional di bidang ilmunya sehingga dia akan terikat dengan etika profesi maupun etika akademik.
- 10) Dalam kegiatan akademik seorang dosen wajib menghargai dan mengakui karya ilmiah yang dibuat orang lain (termasuk mahasiswa). Sesuai dengan etika ini pengakuan hak milik orang lain sebagai milik sendiri secara tidak sah, yang dalam karya akademik dikenal dengan sebutan plagiat, dianggap sebagai penipuan, pencurian dan bertentangan dengan moral akademik. Pelanggaran terhadap hak atas kekayaan intelektual ini bukan sekedar pelanggaran etika akademik ringan, bisa ditolerir dan cepat dilupakan, tetapi sudah merupakan pelanggaran berat dengan sanksi sampai ke pemecatan.

b. Standar Etika Mahasiswa

- 1) Mahasiswa sebagai salah satu unsur sivitas akademika yang merupakan obyek dan sekaligus subyek dalam proses pembelajaran juga perlu memiliki, memahami dan mengindahkan etika akademik khususnya pada saat mereka sedang berinteraksi dengan dosen maupun sesama mahasiswa yang lain pada saat mereka berada dalam lingkungan kampus.
- 2) Mahasiswa Perguruan Tinggi memiliki sejumlah hak, berbagai kewajiban dan beberapa larangan (plus sanksi manakala dilanggar) selama berada di lingkungan akademik. Salah satu hak mahasiswa adalah menerima pendidikan/pengajaran dan pelayanan akademik sesuai dengan minat, bakat, dan kemampuannya.
- 3) Mahasiswa memiliki hak untuk bisa memperoleh pelayanan akademik dan menggunakan semua prasarana dan sarana maupun fasilitas kegiatan kemahasiswaan yang tersedia untuk menyalurkan bakat, minat serta pengembangan diri.
- 4) Kegiatan kemahasiswaan seperti pembinaan sikap ilmiah, sikap hidup bermasyarakat, sikap kepemimpinan dan sikap kejujuran merupakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler yang bertujuan untuk menjadikan mahasiswa lebih kompeten dan profesional.
- 5) Dalam rangka meningkatkan kompetensi, mahasiswa tidak cukup hanya menguasai iptek sebagai gambaran tingkat kemampuan kognitif maupun psikomotorik, melainkan harus pula memiliki sikap profesional, serta kepribadian yang utuh.
- 6) Sebagai cermin masyarakat akademik yang menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan dan kesopanan, maka mahasiswa wajib menghargai dirinya sendiri, orang lain, maupun lingkungan akademik di mana mereka akan berinteraksi dalam proses pembelajaran.
- 7) Mahasiswa terikat dengan berbagai kewajiban dan ketentuan-ketentuan yang telah diatur dalam peraturan akademik. Sebagai contoh, hak untuk mendapatkan kebebasan akademik dalam proses menuntut ilmu, haruslah diikuti juga dengan tanggung jawab bahwa semuanya tetap sesuai dengan etika, norma susila dan aturan yang berlaku dalam lingkungan akademik. Demikian juga dengan hak untuk bisa menggunakan sarana/prasarana kegiatan kurikuler (fasilitas pendidikan, laboratorium, perpustakaan, dll) maupun ko-kurikuler (fasilitas olah raga, asrama, *student center*, dll) harus juga diikuti dengan kewajiban untuk menjaga, memelihara dan menggunakannya secara efisien.
- 8) Segala bentuk vandalisme tidak saja menunjukkan perilaku yang menyimpang, melanggar norma/etika maupun tata krama, tetapi juga mencerminkan sikap (*attitude*) ketidakdewasaan yang bisa mengganggu terwujudnya suasana akademik yang kondusif.

2.5. STANDAR MUTU DOSEN

- a. Standar mutu dosen ditetapkan yang mengacu pada Visi dan Misi Poltekpos, agar Poltekpos memiliki dosen yang profesional yang mampu menerapkan amalan terbaik pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta bidang lain yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Standar mutu dosen, kriteria dan indikator profesionalisme dosen dan amalan terbaik bidang tridaharma meliputi :

Tabel 2.5.1
Standar Mutu Dosen, Kriteria,
dan Indikator Profesionalisme Dosen

Standar Mutu	Kriteria	Indikator
Profesionalisme dosen	<ul style="list-style-type: none"> • Kepakaran • Pengembangan kepakaran dan penguasaan ilmu • Menerapkan teknologi instruksional • Menerapkan etika pada waktu mengajar, meneliti dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan profesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya pengakuan atas kepakarannya atau penguasaan terhadap disiplin ilmunya oleh kelompok sejawat atau eksternal • Adanya kegiatan penelitian ilmiah • Adanya penulisan makalah/buku ilmiah dan pembuatan karya ilmiah lainnya • Sertifikasi dalam bidang pengajaran dan bidang keilmuan • Kepuasan mahasiswa • Tidak terlibat kegiatan-kegiatan yang melanggar etika, nilai- nilai akademik dan profesi ataupun menimbulkan suasana yang tidak kondusif dan/atau kontra produktif
Kegiatan Pengajaran	<ul style="list-style-type: none"> • Membangkitkan minat dan mengembangkan kemampuan peserta didik untuk berargumentasi secara ilmiah • Mempunyai tujuan pengajaran yang jelas • Menyukai tantangan intelektual • Peduli dan menghargai 	<ul style="list-style-type: none"> • Metode pengajaran memungkinkan komunikasi dua arah • Memberikan contoh- contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran • Materi pengajaran merangsang mahasiswa aktif bertanya dan berdiskusi • Materi pengajaran mendorong mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh

Standar Mutu	Kriteria	Indikator
	<p>mahasiswa dan pembelajarannya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian yang tepat dan pemberian umpan balik • Mandiri, mampu mengontrol diri dan memungkinkan keterlibatan aktif mahasiswa • Belajar dari peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia rancangan pengajaran yang sesuai dengan kaidah yang berlaku • Materi pengajaran disusun sesuai dengan kompetensi Poltekpos, penunjang dan pendukungnya • Materi pengajaran mengacu pada referensi mutakhir • Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa • Suasana kelas membuat mahasiswa aktif dan membangkitkan motivasi • Mahasiswa dimungkinkan memilih cara pembelajaran mandiri dalam jadwal yang telah ditetapkan tetapi dengan tetap menerapkan kaidah ilmiah • Instrumen penilaian dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya sesuai dengan kapasitasnya • Mentaati kode etik dosen • Tersedia Satuan Acara Perkuliahan yang disusun oleh dosen sesuai dengan sasaran pembelajaran yang membuat mahasiswa aktif • Adanya mahasiswa aktif • Evaluasi rancangan pengajaran berdasarkan umpan balik dari mahasiswa
Kegiatan Penelitian dan/ atau karya ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> • Memacu keunggulan penelitian dan/ atau karya ilmiah • Memacu keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian dan/ atau karya ilmiah • Penerapan etika penelitian dan/ atau karya ilmiah • Menciptakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya publikasi ilmiah di jurnal nasional/internasional • Adanya karya ilmiah • Memperoleh dana penelitian dan/ atau karya ilmiah melalui kompetisi • Sebagai anggota komunitas ilmiah regional/nasional/internasional • Banyaknya mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian

Standar Mutu	Kriteria	Indikator
	<p>peluang/jaringan kolaborasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memacu terbentuknya kelompok penelitian dan/ atau karya ilmiah 	<p>dan/ atau karya ilmiah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya mutu penelitian dan/ atau karya ilmiah mahasiswa • Penelitian dan/ atau karya ilmiah berlangsung sesuai etika yang berlaku • Terlibat dalam kerja sama dengan lembaga penelitian dan/ atau karya ilmiah regional/nasional/ internasional • Terbentuk kelompok penelitian dan/ atau karya ilmiah yang tangguh
Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Kepuasan pelanggan • Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industri • Profesional dalam memberikan pelayanan kepakaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatnya permintaan jasa pelayanan sosial dan kepakarannya di tingkat nasional/ internasional • Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan pelayanan • Mendapat penghargaan dalam pelayanan sosial dan kepakaran
Kegiatan Akademik yang Integratif	<ul style="list-style-type: none"> • Mengintegrasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat • Wawasan ilmu pengetahuan yang luas dalam perspektif interdisiplin 	<ul style="list-style-type: none"> • Keterlibatan aktif dalam ke tiga bidang kegiatan akademik • Pengajaran yang dirancang berbasis pada fakta- fakta yang berasal dari penelitian ilmiah terkini • Merancang kurikulum yang terintegrasi • Terlibat dalam kerja sama penelitian interdisiplin

BAB III PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

3.1. PETUNJUK UMUM

3.1.1. SEMESTER

- a. **Semester Reguler**, terdiri atas semester Ganjil dan Genap. Penyelenggaraan kuliah (termasuk ujian) dilaksanakan minimal 14 minggu perkuliahan (1x pertemuan tatap muka untuk 1 mata kuliah/minggu).
- b. **Semester Alih Tahun (semester pendek)** adalah kegiatan perkuliahan dilaksanakan setelah berakhirnya ujian akhir semester genap sebelum dimulai kegiatan semester ganjil tahun akademik berikutnya, setiap semester berdurasi 8 (delapan) minggu pembelajaran, yang bertujuan untuk :
 - 1) Meningkatkan pemahaman materi kuliah yang telah diberikan pada semester sebelumnya (Memperbaiki nilai mata kuliah sehingga terjadi peningkatan Indeks Prestasi Semester (IPS) atau Indeks Prestasi Tahapan (IPT))
 - 2) Mempercepat penyelesaian studi mahasiswa di lingkungan Politeknik Pos Indonesia (memperbaiki Angka Efisiensi Edukasi (AEE)).
- c. **Ketentuan Semester Alih Tahun :**
 - 1) Beban studi maksimum yang dapat diambil adalah 10 (sepuluh) sks yang dituangkan dalam Formulir Rencana Studi (FRS) Semester Alih Tahun dengan persetujuan dosen wali pada masa perwalian yang dijadwalkan Fakultas dan Program Studi.
 - 2) Pengambilan mata kuliah yang belum pernah ditempuh pada semester sebelumnya dimungkinkan bagi mahasiswa yang mencapai IPT $\geq 3,00$ pada semester ganjil sebelumnya tetap berjumlah 10 (sepuluh) sks.
 - 3) Perkuliahan diselenggarakan 2 (dua) kali tatap muka per minggu dengan total durasi penyelenggaraan perkuliahan selama 8 (delapan) minggu, yang terdiri atas 14 (empat belas) kali tatap muka, 1 (satu) kali UTS, dan 1 (satu) kali UAS.

3.1.2. WAKTU PERKULIAHAN

SESSI KULIAH	SENIN – KAMIS 2 SKS	SENIN – KAMIS 3 SKS	JUM'AT 2 SKS	JUM'AT 3 SKS
Sessi 1 (Reg. A)	07.00-08.40	07.00-09.30	07.00-08.40	07.00-09.30
Sessi 2 (Reg. A)	09.00-10.40	10.00-12.30	09.00-10.40	09.30-12.00
Sessi 3 (Reg. A)	11.00-12.40	13.00-15.30	13.00-14.40	13.00-15.30
Sessi 4 (Reg. A)	13.00-14.40		15.00-16.40	
Sessi 5 (Reg. A)	15.00-16.40			

3.1.3. WAKTU PELAYANAN

UNIT	HARI	WAKTU
Bagian Adm Akademik	Senin s.d. Jumat Sabtu	Reg A : 08.00 – 16.00 Reg B : 16.00 – 20.00
Bagian Keuangan/PUPd	Senin, Rabu dan Jumat Selasa, Kamis dan Sabtu Istirahat	08.00 – 20.00 WIB 08.00 – 16.00 12.00 - 13.00
Perpustakaan	Senin, Rabu, dan Jumat Selasa, Kamis, dan Sabtu Istirahat	08.00 – 20.00 WIB 08.00 – 16.00 12.0 - 13.00

3.1.4. KURIKULUM

- a. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- b. Kurikulum Poltekpos mencantumkan seluruh kegiatan akademik kurikuler yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan program studi yang dipilih.
- c. Kurikulum Poltekpos mengacu pada kurikulum inti yang meliputi 5 (lima) kelompok mata kuliah yang terdiri atas :
 - 1) Mata Kuliah Kepribadian (MPK).
 - 2) Mata Kuliah Keilmuandan Ketrampilan(MKK).
 - 3) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB).
 - 4) Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB).
 - 5) Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- d. Kurikulum yang berlaku memuat mata kuliah dan bobot SKS tiap matakuliah serta mata kuliah prasyarat yang ditetapkan pada setiap awal tahun akademik oleh Pimpinan Fakultas dan Program Studi.

3.1.5. SISTEM PEMBELAJARAN

- a. Proses belajar-mengajar dilaksanakan melalui dua cara, yaitu secara tatap muka di kelas dan secara *online* yang biasa dikenal dengan istilah *e-learning*. Penggunaan cara pembelajaran *e-learning* diharapkan akan memotivasi mahasiswa dalam proses belajar-mengajar dan menumbuhkan kemandirian mahasiswa.
- b. Jumlah mata kuliah yang diberikan dengan sistem pembelajaran *online/e-learning* yang ditetapkan oleh Politeknik Pos Indonesia , kurang dari 50% mata kuliah.
- c. Sistem pembelajaran *online* (bukan pilihan) ditetapkan oleh Politeknik Pos Indonesia secara bertahap.
- d. Pada pertemuan tatap muka di kelas, mahasiswa harus hadir dan aktif. Kegiatan pertemuan di ruang kelas: kegiatan perkuliahan, praktikum, tutorial, kuliah umum.
- e. Pertemuan *online* tidak dibatasi waktu dan tempat. Mahasiswa diharuskan aktif mengakses materi kuliah, mengerjakan tugas, presentasi materi, berdialog dengan dosen melalui fasilitas yang disediakan.
- f. Seorang dosen yang mengampu mata kuliah yang diberikan online, pada setiap pertemuan wajib meng-upload modul, aktif di forum diskusi, memeriksa quiz, dan tugas pada waktu yang ditentukan.

3.1.6. BEBAN STUDI

- a. Dalam menempuh program pendidikannya seorang mahasiswa menyelesaikan beban studi yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester (sks).
- b. Satu sks kegiatan kuliah setara dengan :
 - 1) 50 menit kegiatan tatap muka yang diselenggarakan berdasarkan susunan materi yang terstruktur dan penyampaian/pembahasan yang terjadwal.
 - 2) 50 menit kegiatan akademik terstruktur yang diselenggarakan sebagai salah satu pelengkap kegiatan tatap muka berdasarkan materi yang terstruktur dalam bentuk tugas-tugas dan sebagainya.
 - 3) 60 menit kegiatan akademik mandiri yang diselenggarakan oleh mahasiswa sendiri. Kegiatan ini memerlukan kesadaran dan disiplin pribadi mahasiswa yang bersangkutan mengingat materinya tidak terstruktur dan terjadwal.

- c. Satu sks kegiatan praktikum/praktikum studio/bengkel/lapangan/penelitian/pengabdian kepada masyarakat/laboratorium atau yang sejenis setara dengan :
 - 1) 50 menit kegiatan tatap muka
 - 2) 50 menit kegiatan akademik terstruktur.
 - 3) 60 menit kegiatan akademik mandiri.
- d. Satu sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran sejenis, mencakup :
 - 1) Kegiatan belajar tatap muka 100 menit per minggu per semester
 - 2) Kegiatan belajar mandiri 60 menit (enam puluh) per minggu per semester
- d. Besarnya beban studi kumulatif yang diperlukan untuk menyelesaikan program pendidikan disebar ke dalam beberapa semester dengan lama studi kumulatif: untuk strata1(S1) dan D4 antara 8-10 semester dengan beban 144 sks, untuk Program D3 lama studi 6-8 semester dengan beban minimum 108 sks dan maksimum 120 sks.

3.1.7. KAMPUS DAN SARANA PEMBELAJARAN

a. Kampus

Politeknik Pos Indonesia berada di bawah Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, memiliki fasilitas kampus seluas \pm **50.000** m², dengan gedung/bangunan kampus seluas **29.414,75** m² terdiri dari : Gedung Yayasan 3 Lantai, Gedung Administrasi (3 lantai); Gedung Pendidikan (3 lantai) yang didalamnya terdapat ruang perkuliahan, laboratorium, ruang prodi dan laboratorium prodi, Gedung Auditorium (GSG); Gedung *Student Center*; Gedung Olah Raga; Gedung COT ; Mesjid.

b. Laboratorium dan Studio

Untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, Politeknik Pos Indonesia memiliki laboratorium dan studio terdiri atas :

- Laboratorium Akuntansi
- Laboratorium Komputer
- Laboratorium Teknik Informatika
- Laboratorium Logistik
- Laboratorium SCM
- Laboratorium sesuai bidang prodi

c. Fasilitas Dosen

Poltekpos menyediakan fasilitas pembelajaran bagi dosen seperti untuk kelancaran proses perkuliahan seperti in focus dan ATK yang penggunaannya diatur oleh Deputy Property yayasan. Lainnya adalah ruang dosen dengan meja kursi dan loker.

3.2. PERSIAPAN MENGAJAR

3.2.1. KETENTUAN

- a. Dosen wajib membaca dan mempelajari kelengkapan yang diberikan, memiliki dan menggunakan *text book* yang ditentukan oleh Prodi dan tercantum pada SAP.

- b. Dosen wajib memutakhirkan dan mempersiapkan materi ajar yang bisa diserap oleh mahasiswa. Materi ini dapat berupa buku ajar, hand-out, slide presentasi, atau foto copy artikel dari jurnal/bagian buku/majalah ilmiah/bahan lain yang relevan.
- c. Dosen wajib mempersiapkan skenario pembelajaran di kelas. Skenario ini harus tercantum dalam SAP/RPS, termasuk alokasi waktu untuk setiap tahapan dan keterlibatan mahasiswa dalam PBM. Setiap dosen harus mengusahakan penerapan salah satu strategi/teknik SCL.
- d. Dosen wajib mempersiapkan diri fisik dan mental. Datang tepat waktu, penuh semangat dan optimistis, menunjukkan sikap positif agar mahasiswa termotivasi untuk belajar.

3.2.2. PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) / RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER (RPS)

- a. Setiap dosen harus menyusun SAP/RPS sebagai bahan rujukan untuk melakukan kegiatan pembelajaran selama satu semester.
- b. Dalam SAP/RPS setiap dosen wajib menjelaskan informasi penting kepada para mahasiswa seperti: nama program studi, kode dan nama mata kuliah, semester, jumlah SKS, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran yang dibebankan kepada mata kuliah itu, kemampuan akhir yang ditentukan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian yang terkait, metode pembelajaran, waktu yang disediakan, deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, kriteria, indikator, dan bobot penilaian, daftar referensi yang digunakan.
- c. Setiap dosen wajib mendeskripsikan mata kuliah yang diampu dalam SAP, termasuk kedudukan mata kuliah dalam kurikulum fakultas/program studi secara keseluruhan.
- d. Dalam SAP harus ada penjelasan tentang tujuan pembelajaran umum, tujuan pembelajaran khusus, pokok bahasan, dan subpokok bahasan
- e. Strategi pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran harus dideskripsikan secara jelas dalam SAP baik jumlah maupun namanya.
- f. Untuk buku baik rujukan maupun pendukung yang dapat membantu mahasiswa dalam proses pembelajaran harus dicantumkan nama pengarang, judul, nama penerbit, dan tahun terbit
- g. Sistem evaluasi yang akan digunakan dalam pembelajaran harus disebutkan secara rinci baik jenis teknik evaluasinya maupun persentasenya.
- h. Dosen wajib menjelaskan kepada para mahasiswa SAP yang telah disusun, pada saat pertemuan pertama.

3.2.3. KELENGKAPAN MENGAJAR

Kelengkapan persiapan mengajar didistribusikan kepada dosen pada setiap awal semester pada Rapat Dosen, yang dilaksanakan oleh Fakultas. Kelengkapan tersebut meliputi :

- a. Surat Tugas Mengajar dari Dekan Fakultas
- b. Satuan Acara Perkuliahan
- c. Jadwal mengajar dosen
- d. Kalender akademik
- e. Buku Pedoman Pengembangan dan Penugasan dosen Poltekpos

3.3. PELAKSANAAN PERKULIAHAN

3.3.1. KEWAJIBAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN :

- a. Hadir di ruang Sub Bag. Perkuliahan & Ujian (Ruang Dosen LB) minimal 15 menit sebelum waktu mengajar.
- b. Mengambil sendiri map perkuliahan yang berisi daftar hadir mahasiswa, SAP/RPS dan berita acara perkuliahan.
- c. Mengambil peralatan perkuliahan seperti spidol bila diperlukan.
- d. Hadir di ruang perkuliahan sesuai waktu mengajar.
- e. Mengedarkan Daftar Hadir Mahasiswa untuk ditanda tangani mahasiswa, serta memastikan keabsahan tanda tangan tersebut.
- f. Memonitor mahasiswa yang tidak hadir.
- g. Pada akhir perkuliahan, wajib mengisi lembar berita acara secara lengkap serta menandatangani daftar hadir mahasiswa.
- h. Mengembalikan map perkuliahan langsung setelah selesai mengajar (tidak boleh diinap) kepada Petugas Layanan Perkuji/Sekretariat Program MM/Sekretariat Program MAKSI-PPAK

3.3.2. KULIAH RUTIN :

- a. Dosen mengajar sesuai dengan hari dan waktu yang telah dijadwalkan oleh BAA dengan melihat jadwal perkuliahan pada semester berjalan.
- b. Jumlah pertemuan /tatap muka antara mahasiswa dan dosen dalam satu semester ditentukan oleh Poltekpos sebanyak 14 pertemuan di luar ujian. Untuk mata kuliah yang diberikan secara *online* distribusi pertemuan adalah :
 - 9 (sembilan) pertemuan online
 - 5 (lima) pertemuan tatap muka di kelas.
 - 2 (dua) kali ujian (UTS dan UAS) yang diselenggarakan di kelas.

- c. Perubahan jadwal kuliah dapat dilakukan hanya pada saat rapat koordinasi persiapan perkuliahan oleh masing-masing Prodi. Jadwal yang sudah disusun dan diinput dalam aplikasi akademik oleh BAA tidak dapat diubah oleh dosen.

3.3.3. KETERLAMBATAN DOSEN :

- a. Toleransi keterlambatan dosen adalah 15 menit dari waktu terjadwal, mahasiswa dapat menunggu dengan tertib. Seandainya, setelah 15 menit Dosen belum juga hadir (dosen datang lebih dari 15 menit) mahasiswa dapat memilih alternatif:
 - Mahasiswa membubarkan diri secara tertib, atau
 - Mahasiswa berunding dengan dosen untuk membicarakan penyelenggaraan kuliah pengganti.
- b. Dosen yang terlambat mengembalikan map perkuliahan dari jadwal hari dosen yang bersangkutan mengajar, kehadirannya tidak dapat diinput.

3.3.4. KEHADIRAN MAHASISWA DALAM PERKULIAHAN :

Ketentuan yang perlu diperhatikan mengenai kehadiran mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan dicatat oleh Dosen. Apabila Dosen mengedarkan daftar hadir mahasiswa untuk ditandatangani/diparaf oleh mahasiswa, mahasiswa membubuhkan paraf untuk dirinya sendiri, tidak boleh membubuhkan paraf mahasiswa lain.
- b. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti perkuliahan dengan alasan sakit, mahasiswa dapat menyerahkan bukti surat keterangan sakit dari dokter, alasan kegiatan kemahasiswaan, melakukan kegiatan KKL dapat menyerahkan surat dari pimpinan Fakultas, terkena musibah dibuktikan dengan surat dari orang tua /wali.
- c. Semua surat keterangan tersebut di atas disampaikan ke Bagian Layanan Administrasi Akademik paling lambat 1 minggu (7 hari) setelah ketidakhadirannya.
- d. Dosen yang menerima surat sakit/ surat izin tidak mengikuti kuliah dari mahasiswa, wajib melampirkan bersamaan dengan daftar hadir mahasiswa agar proses izin mahasiswa dapat dilakukan.
- e. Kehadiran mahasiswa adalah tidak boleh 80 % pada setiap mata kuliah (75% untuk program MAKS-PPAk)

3.4. DISIPLIN KELAS

Dosen diberi wewenang penuh untuk :

- a. Menegakkan disiplin mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di kelas, dengan menegur mahasiswa yang melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa), seperti: tidak berlaku sopan, tidak memakai sepatu, merokok, menelpon dalam kelas, dsb.
- b. Memberi sanksi bagi mahasiswa yang menandatangani mahasiswa yang tidak hadir berupa : (1) teguran, (2) mengeluarkan dari kelas.
- c. Tidak mengizinkan mahasiswa mengikuti kuliah jika mahasiswa tersebut tidak mematuhi tata tertib (kode etik mahasiswa) tersebut di atas.
- d. Menindak setiap mahasiswa yang dianggap melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa) dan/atau menghambat proses belajar.
- e. Jika seluruh mahasiswa tidak hadir dalam waktu 15 menit setelah waktu perkuliahan, dosen dapat meninggalkan kelas dengan mengisi daftar hadir.

3.5. DOSEN BERHALANGAN/TIDAK HADIR MENGAJAR

Dosen yang berhalangan memberi kuliah, dapat mengadakan kuliah pengganti pada hari dan waktu yang lain setelah berkoordinasi dengan Sub Bagian Perkuji dengan mekanisme :

- a. Wajib mengisi Formulir Kuliah Pengganti secara lengkap, selambat lambatnya 3 hari sebelum hari kuliah pengganti.
- b. Kuliah pengganti dapat dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at sesuai dengan Kalender Akademik.
- c. Kuliah pengganti dapat dilaksanakan jika disetujui oleh semua mahasiswa mata kuliah tersebut.
- d. Kuliah pengganti tidak boleh mengganggu jadwal kuliah rutin.
- e. Kuliah pengganti tidak dapat dilakukan bersamaan waktunya dengan kuliah rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 kali dalam satu hari.
- f. Dosen yang tidak hadir sebanyak 3 kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi tanpa meminta persetujuan dosen yang bersangkutan.
- g. Dosen tidak diperkenankan menggabungkan kelas untuk kelas paralel.

3.6. KULIAH PENGGANTI

- a. Wajib memberitahukan ke Sub Bagian Perkuji selambat lambatnya 1 hari sebelum mengajar, dengan cara :
 - Mengisi formulir yang disediakan di Ruang Dosen LB atau
 - Memberitahukan melalui telepon di 022-7275855 ext 207 (ext 164/264 untuk regular B)

- b. Sub Bag. Perkuji wajib mengumumkan kuliah pengganti kepada mahasiswa setelah mendapat konfirmasi dari dosen bersangkutan melalui mekanisme 1 dan 2.
- c. Kuliah pengganti tidak dapat dilakukan bersamaan waktunya dengan kuliah rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 kali dalam satu hari.
- d. Ketidakhadiran dosen sebanyak 3 x berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi tanpa meminta persetujuan dosen yang bersangkutan.

3.7. PENILAIAN INDEKS KINERJA AKADEMIK DOSEN (IKAD)

3.7.1. PENGERTIAN

- a. Evaluasi pembelajaran/proses belajar mengajar merupakan evaluasi dalam bidang pembelajaran, dengan tujuan untuk menghimpun informasi yang dijadikan dasar untuk mengetahui taraf kemajuan, perkembangan, dan pencapaian belajar siswa, serta keefektifan pengajaran dosen.
- b. Evaluasi proses belajar mengajar ditetapkan agar dapat menjamin terselenggaranya kegiatan evaluasi jasa dosen terhadap kinerja para dosen pada saat proses belajar mengajar di Politeknik Pos Indonesia. Penilaian proses belajar mengajar diperlukan dalam kerangka penjaminan mutu internal dalam bentuk: *feedback* bagi dosen dan pimpinan Poltekpos, serta peningkatan layanan terhadap mahasiswa.

3.7.2. KETENTUAN UMUM

- a. Bahan untuk penilaian IKAD menggunakan kuesioner yang disebarkan kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester.
- b. Hasil IKAD digunakan untuk bahan pertimbangan pada semester yang sama berikutnya, artinya, pertimbangan semester ganjil menggunakan hasil IKAD semester ganjil sebelumnya, demikian juga untuk semester genap. Dapat juga digunakan untuk perbaikan dosen tersebut dalam proses belajar mengajar
- c. Proses penyebaran dan pengumpulan kuesioner IKAD dilakukan oleh petugas yang bertanggung jawab dan berintegritas tinggi agar tidak terjadi penyimpangan yang tidak diinginkan.
- d. Jika terdapat dosen yang merekayasa pengisian kuesioner akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Pada akhir perkuliahan, program studi melakukan evaluasi kinerja dosen melalui evaluasi proses belajar mengajar.
- f. Kuesioner Evaluasi Proses Belajar mengajar meliputi beberapa bagian yaitu:

- Penguasaan dosen atas materi yang diajarkan
- Sistematisitas mengajar
- Cara menjelaskan materi
- Kesempatan mahasiswa bertanya
- Sikap dosen atas pertanyaan mahasiswa
- Kesesuaian materi yang telah disampaikan dengan SAP
- Kedisiplinan mengajar
- Kemampuan dosen membangkitkan minat belajar
- Contoh-contoh materi yang diberikan di kelas
- Kesan/kesan/kritik dan saran

g. Mekanisme evaluasi PBM, yaitu:

- 1) Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi PBM (FRM-10-01) sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian (Perkuji) pada akhir perkuliahan yaitu pada saat pelaksanaan ujian akhir semester (UAS).
- 2) Informasi jumlah kehadiran mengajar dan data ketepatan penyerahan nilai dosen diperoleh dari Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian.
- 3) Laporan hasil IKAD dilakukan tiap semester dan disampaikan kepada Ketua Prodi dengan tembusan pada Warek I, Dekan Fakultas, dosen yang bersangkutan dan KaBidang SDM.
- 4) Nilai IKAD diharapkan minimal 7 atau tergantung kebijakan prodi masing-masing. Bila dosen untuk mata kuliah yang sama mendapat IKAD <7 dua kali berturut-turut maka akan menjadi pertimbangan Prodi dalam kebijakan plotting dosen yang bersangkutan.
- 5) Pengolahan data untuk IKAD menggunakan kuesioner evaluasi proses belajar mengajar (FRM-10-01) yang disebarkan kepada mahasiswa. Dari data tersebut kemudian dihitung dan diperoleh skor rata-rata. Hasil skor tersebut merupakan Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD)

3.8 PELAKSANAAN KEGIATAN PERWALIAN

3.8.1. PENGERTIAN

- a. Perwalian adalah proses konsultasi mahasiswa dengan dosen wali, baik dalam bidang akademik maupun nonakademik untuk menunjang keberhasilan studi dan perkembangan mahasiswa. Bagian penting dari perwalian adalah memberikan saran dan informasi akademik termasuk informasi mengenai peraturan dan prosedur akademik terkait dengan kemajuan studi masing-masing mahasiswa.

- b. Proses perwalian khusus menyangkut administrasi akademik telah dilakukan secara *on-line*, tetapi tidak menghilangkan adanya proses tatap muka antara dosen wali dengan mahasiswa.
- c. Perwalian dilakukan secara terjadwal dan tidak terjadwal. Perwalian terjadwal wajib dilakukan minimum 3 (tiga) kali dalam satu semester. Bentuk perwalian terjadwal ini selain untuk menentukan matakuliah yang diambil pada semester yang berlangsung, juga dapat berupa pertemuan dosen wali dengan semua mahasiswa untuk memberikan informasi akademik dan meningkatkan motivasi mahasiswa. Perwalian tidak terjadwal dapat diadakan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengan dosen wali untuk membicarakan masalah-masalah akademik dan masalah nonakademik yang mempengaruhi prestasi akademik.
- d. Dosen tetap bertugas sebagai penasehat akademik atau dosen wali per tahun akademik atas penugasan dekan dalam bentuk surat keputusan.
- e. Tiap mahasiswa memiliki dosen wali yang tetap dari semester 1 sampai dengan semester akhir, kecuali ada tugas belajar atau kondisi lain dari dosen wali tersebut, maka dosen wali pengganti diputuskan oleh Ketua Program Studi.
- f. Fungsi dan tugas dosen wali serta manfaat kegiatan perwalian harus disosialisasikan kepada mahasiswa

3.8.2. PELAKSANAAN PERWALIAN

Perwalian dapat dilakukan secara terjadwal atau tidak terjadwal sesuai dengan kebutuhan mahasiswa. Perwalian terjadwal dapat dilakukan minimal 3 kali, yaitu pada awal semester, evaluasi tengah semester, evaluasi akhir semester, dan (jika perlu) pertemuan khusus/insidental, materi pembahasan masing-masing sebagai berikut.

a. Awal semester

- 1) Perencanaan studi menyangkut pembahasan proses perkuliahan termasuk mata kuliah dan kompetensi yang akan ditempuh dalam satu semester serta penetapan target-target baru dalam satu semester, dan strategi pengambilan mata kuliah agar IPS/IPT naik.
- 2) Pemberian motivasi.
Sebelum diadakan perwalian awal semester Koordinator Dosen perlu mengadakan Rapat Koordinasi Perwalian dengan dosen wali. Pada rapat ini, Koordinator menyampaikan berbagai informasi menyangkut registrasi ulang dan matakuliah yang akan ditempuh, batas menyelesaikan administrasi keuangan.

b. Evaluasi Tengah Semester

- 1) Evaluasi hasil belajar selama setengah semester dengan mencermati pencapaian kompetensi dan melihat hasil ujian tengah semester serta mendiskusikan kesulitan studi beserta solusinya
- 2) Pemberian motivasi

c. Evaluasi akhir semester

- 1) Evaluasi belajar pada semester-semester sebelumnya menyangkut kompetensi yang telah dicapai dan perbandingan dengan target yang telah disepakati sebelumnya.
- 2) Membantu menyelesaikan masalah-masalah studi mahasiswa, antara lain membantu membuat analisis masalah yang dihadapi, bersama-sama mencari alternatif solusi, mendiskusikan solusi yang akan diambil, dan memotivasi.
- 3) Perencanaan studi menyangkut kompetensi yang akan dicapai, beban studi dan pemilihan mata kuliah, dan penetapan target-target dalam satu semester

d. Pertemuan Insidental

Perwalian tidak terjadwal ini dapat diadakan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi dengan Dosen Wali untuk membicarakan masalah-masalah akademik dan masalah non-akademik yang mempengaruhi prestasi akademik. Untuk keperluan ini, mahasiswa yang proaktif dengan membuat janji untuk bertemu dengan Dosen Wali. Dosen Wali juga dapat bersikap proaktif mengadakan perwalian tidak terjadwal dengan memanggil mahasiswa yang prestasi akademiknya tidak memuaskan. Khusus kepada mahasiswa yang sedang terkena kasus-kasus tertentu, Dosen Wali harus meningkatkan frekuensi perwalian tidak terjadwal ini, sehingga pemantauan terhadap kemajuan mahasiswa dapat dilakukan secara lebih baik.

3.8.3. PENCATATAN HASIL PERWALIAN

a. Pada perwalian terjadwal.

Dosen Wali menulis Berita Acara yang berisi acara perwalian, jumlah mahasiswa yang hadir, ringkasan bahan yang disampaikan, dan masalah-masalah yang disampaikan mahasiswa, serta mengisi daftar hadir mahasiswa bimbingan. Berita Acara ini harus ditandatangani oleh dosen wali dan juga oleh mahasiswa.

b. Perwalian pada awal semester

Perwalian ini dilakukan secara individual dengan tujuan agar Dosen Wali dapat memantau perkembangan mahasiswa secara individual. Untuk mahasiswa yang prestasi akademiknya sudah cukup baik, Dosen Wali dapat memotivasi untuk lebih meningkatkan prestasi dan mengembangkan keterampilan/kompetensi/softskill, sedangkan untuk mahasiswa dengan capaian akademik tidak memuaskan, Dosen Wali dapat membantu mahasiswa mengidentifikasi masalah dan memberikan alternatif pemecahannya.

c. Perwalian pada akhir semester

Setelah masa perwalian berakhir, dosen wali membuat Laporan Pelaksanaan Perwalian dan menyampaikan laporan ini kepada Koordinator dosen untuk ditindak lanjuti. Mahasiswa yang memiliki masalah yang tidak dapat diselesaikan oleh dosen wali dan Ka Prodi, harus dirujuk ke Pusat Pengembangan Akademik dan Pembinaan.

3.9. DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

a. **Kualifikasi Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir adalah :**

- 1) Pendidikan minimal S2 sesuai bidang ilmu yang dibina Prodi.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan masa kerja di Politeknik Pos Indonesia minimal selama 2 (dua) semester.
- 3) Aktif dalam menghasilkan publikasi karya ilmiah
- 4) Telah mengikuti pelatihan metodologi penelitian

b. **Kualifikasi Dosen Pembimbing Tesis adalah :**

- 1) Pendidikan S3 sesuai bidang ilmu yang dibina Program Magister/Pasca Sarjana.
- 2) Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan masa kerja di Politeknik Pos Indonesia minimal selama 2 (dua) semester.
- 3) Aktif dalam menghasilkan publikasi karya ilmiah
- 4) Telah mengikuti pelatihan metodologi penelitian

c. **Tugas Dosen Pembimbing :**

- 1) Membimbing dari sisi keilmuan dan praktek bisnis
- 2) Memberi arahan berkaitan dengan materi tugas akhir/skripsi/tesis
- 3) Memberikan motivasi dan arahan kepada mahasiswa.
- 4) Memberi arahan dan mendorong kreativitas mahasiswa berkaitan dengan Implementasi materi tugas akhir/skripsi/tesis.
- 5) Memfasilitasi komunikasi dengan obyek tugas akhir/skripsi/tesis.
- 6) Membelajarkan mahasiswa untuk bersikap sebagai manajer profesional yang kreatif dan beretika.
- 7) Membimbing sesuai format penulisan yang berlaku.
- 8) Membimbing cara persentasi tugas akhir/skripsi/tesis.
- 9) Membimbing tata cara ujian sidang tugas akhir/skripsi/tesis.
- 10) Selama proses bimbingan berlangsung pembimbing diwajibkan mengisi kartu bimbingan.
- 11) Jumlah pertemuan dalam pembimbingan minimal 8 kali dalam waktu 3- 4 bulan.

3.10. KOORDINATOR DOSEN DAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (DOSEN WALI)

a. Koordinator Dosen

Koordinator dosen adalah dosen yang telah memiliki jabatan fungsional minimal Lektor Kepala yang ditugaskan Direktur dalam bentuk Surat Keputusan Direktur dalam 1 (satu) tahun akademik.

Tugas koordinator dosen adalah :

- 1) Melakukan fungsinya dalam sistem perwalian melalui koordinasi dengan masing- masing dosen wali jika terdapat mahasiswa yang berpotensi dalam bidang akademik, tetapi memiliki permasalahan yang menghambat pada penyelesaian studi.
- 2) Membuat Laporan Pencapaian Kinerja Perwalian setiap dosen wali yang disampaikan kepada Dekan. Selanjutnya, usulan disampaikan kepada Bidang SDM untuk realisasi honor perwalian.
- 3) Membuat laporan kegiatan setiap akhir semester untuk disampaikan kepada Dekan.

b. Dosen Wali

Dosen wali adalah dosen yang ditunjuk oleh dekan untuk memberikan bimbingan akademik dan non akademik kepada sejumlah mahasiswa selama kurun waktu tertentu.

Tugas dosen wali adalah :

- 1) Memberikan bimbingan, pengarahan dan pertimbangan kepada mahasiswa bimbingannya dalam penyusunan rencana studi untuk tiap semester sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memberikan perhatian atas permasalahan dari mahasiswa yang terkait atau berdampak pada prestasi studinya.
- 3) Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam pengisian TranskripKredit Kegiatan Kemahasiswaan (TK3).
- 4) Melakukan pencatatan, monitoring, dan evaluasi terhadap perkembangan prestasi akademik mahasiswanya dan terekam dalam kartu perwalian.
- 5) Membuat laporan kegiatan perwalian setiap akhir semester, yang disampaikan kepada Koordinator Dosen Wali masing- masing, paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan UAS.
- 6) Melakukan monitoring perkembangan mahasiswa perwaliannya dengan jalan mengevaluasi hasil belajarnya setiap semester.
- 7) Membantu mahasiswa perwaliannya merencanakan studi (berdasarkan hasil studi semester sebelumnya) dalam memilih dan menentukan mata kuliah yang akan diikutinya setiap semester.

- 8) Menentukan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan aturan (*road map* atau persyaratan mata kuliah) yang berlaku pada kurikulum yang ada.
- 9) Memberikan perwalian secara intensif kepada mahasiswa perwaliannya yang pencapaian hasil studi semesternya relatif rendah dan/atau menurun, sehingga mahasiswa yang bersangkutan menemukan jalan yang terbaik untuk pemecahannya.
- 10) Menyampaikan dan berkoordinasi dengan Ketua Prodi untuk mengambil langkah-langkah peringatan dini (*early warning*) di dalam mencari solusi bagi mahasiswa di bawah perwaliannya yang sedang dan akan terkena kasus batas waktu studi.
- 11) Meningkatkan frekuensi perwalian tidak terjadwal kepada mahasiswa yang sedang atau akan terkena kasus batas waktu studi sehingga pemantauan terhadap kemajuan mahasiswa dapat dilakukan secara lebih baik.
- 12) Mengidentifikasi kendala akademik, personal, dan sosial mahasiswa perwaliannya yang diperkirakan mempengaruhi penurunan dan/atau rendahnya hasil studinya.
- 13) Memberikan motivasi kepada mahasiswa perwaliannya agar mempunyai ketabahan/ kemampuan dalam menghadapi kendala akademiknya sehingga dapat menemukan sendiri pemecahan masalahnya.
- 14) Membantu mahasiswa perwaliannya dalam mengenal minat, bakat dan kemampuan akademiknya.

Bahwa berkaitan dengan tugas pokok di atas, indikator kinerja Dosen Wali adalah :

- 1) Peningkatan persentase IPS mahasiswa bimbingann
- 2) Frekuensi perwalian dan kualitas pelaporan

3.11. EVALUASI (UJIAN) DAN SISTEM PENILAIAN

3.11.1. KETENTUAN UMUM

a. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester :

- 1) UjianTengah Semester (UTS) merupakan evaluasi studi ditengah-tengah semester yaitu setelah jumlah tatap muka/perkuliahian mencapai 7 kali.

- 2) Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi pada akhir semester, setelah seluruh materi perkuliahan disajikan 14 kali pertemuan.
- 3) UTS maupun UAS diselenggarakan untuk Semester Reguler dan Semester Alih Tahun.
- 4) Ujian-ujian diselenggarakan sebagai salah satu bahan evaluasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi.
- 5) Mahasiswa diperbolehkan mengikuti ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) jika memenuhi 80% kehadiran pada mata kuliah tersebut.

b. Ujian Susulan :

- 1) Ujian Susulan merupakan kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak mengikuti UTS/UAS pada jadwal yang ditentukan karena suatu halangan tertentu. Persyaratan mengikuti ujian susulan ditetapkan dalam point 12 tentang Ujian Susulan (UTS/UAS).
- 2) Ujian Susulan, ujian susulan diperbolehkan bila mahasiswa berhalangan pada waktu Ujian Sisipan atau Ujian Akhir dilakukan dengan alasan :
 - Sakit, dengan membawa surat keterangan dari dokter.
 - Halangan keluarga seperti meninggalnya anggota keluarga terdekat (bapak/ibu/anak/kakak/adik/nenek/kakek).
 - Menjalankan ibadah keagamaan
 - Dinas/Tugas, dengan membawa surat Dinas/ Tugas dari atasan yang bersangkutan.
 - Selain alasan tersebut di atas jumlah kehadiran tetap $\geq 70\%$. Selain alasan tersebut, tidak diperbolehkan untuk mengikuti ujian susulan.

c. Ujian Perbaikan Khusus

- 1) Ujian Perbaikan Khusus (UPK) merupakan ujian untuk memperbaiki maksimal 6 sks bagi mahasiswa yang sedang menyusun Tugas Akhir, dengan persyaratan khusus.
- 2) Ujian perbaikan akan dilaksanakan oleh Program studi dengan waktu tertentu. Mahasiswa yang boleh mengikuti ujian adalah:
 - Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian susulan karena halangan selain yang tersebut di atas,
 - Mahasiswa yang mempunyai nilai D. Adapun nilai maksimal dari ujian perbaikan adalah C.

- Mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti ujian perbaikan 1 (satu) kali. Apabila pada ujian perbaikan tersebut mahasiswa tidak lulus, maka mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang mata kuliah bersangkutan.

3.11.2. WAKTU PELAKSANAAN UJIAN

- a. Ujian Tengah Semester diselenggarakan setelah pertemuan ke 7 (terjadwal dan paralel) sesuai kalender akademik.
- b. Ujian Akhir Semester diselenggarakan setelah pertemuan ke 14 (terjadwal dan paralel) sesuai kalender akademik.
- c. Evaluasi lainnya (quiz, tugas, dll) dilaksanakan secara mandiri oleh setiap dosen dengan berpedoman kepada SAP.

3.11.3. PEDOMAN PENYUSUNAN SOAL UJIAN

- a. Soal ujian harus sesuai dengan materi/ garis besar SAP yang telah ditentukan dan materi yang diajarkan.
- b. Naskah ujian diketik pada kertas ukuran folio.
- c. Soal harus mencakup semua materi yang telah diberikan selama proses pembelajaran (berdasarkan SAP). Materi ujian terdiri atas :

- Pertemuan ke-1 s.d. pertemuan ke-7 untuk UTS
 - Pertemuan ke-8 s.d. pertemuan ke-14 untuk UAS
- d. Naskah ujian disiapkan oleh koordinator mata kuliah atau dosen pengampu mata kuliah tersebut (untuk mata kuliah yang tidak ada koordinator) sesuai dengan kesepakatan yang diambil di rapat koordinasi mata kuliah.
 - e. Soal ujian disampaikan kepada Ketua/ Sekretaris Prodi dalam keadaan tertutup/ atau melalui e-mail, untuk diverifikasi.
 - f. Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung.

3.11.4. PENYERAHAN SOAL UJIAN

- a. Dosen menyerahkan soal ujian paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut kepada ketua program Studi untuk diverifikasi. Apabila ada ketidaksesuaian, disampaikan kembali kepada dosen untuk dilakukan perubahan.
- b. Ketua Program Studi menyerahkan soal yang sudah diverifikasi kepada Ka. Sub bag. Perkuji, 5 hari sebelum pelaksanaan ujian untuk dilakukan penggandaan soal.

3.11.5. KETENTUAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER

- a. Pengelola Ujian Tengah dan Akhir Semester adalah Bidang Administrasi Akademik (BAA).
- b. Pengawas ujian adalah dosen tetap/pegawai yang ditunjuk dan dijadwalkan oleh BAA.
- c. Ujian Semester diselenggarakan pada pertengahan semester (UTS) dan pada akhir semester (UAS), sesuai kalender akademik.
- d. Ujian dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan lisan.
- e. Waktu ujian untuk mata kuliah 2 sks maksimal 100 menit, sedangkan untuk mata kuliah 3 atau 4 sks maksimal 120 menit.
- f. Pengambilan berkas ujian paling lambat 3 hari terhitung sejak tanggal ujian tiap mata kuliah.
- g. Dosen pengampu mata kuliah dan /atau Koordinator mata kuliah diharapkan hadir pada saat mata kuliah yang diampu diujikan dan menandatangani daftar kehadirannya di ruang Sub Bag. Perkuji.
- h. Dosen Tidak Tetap pengampu mata kuliah dan /atau koordinator mata kuliah yang hadir saat mata kuliah yang diampu diujikan akan diberikan pengganti transport dengan ketentuan :
 - Mengisi daftar hadir dosen penguji di ruang Sub Bag. Perkuji;
 - Mengontrol ruang ujian dan memeriksa soal ujian pada saat mata kuliah yang diampu diujikan;

- Hadir selambat-lambatnya 15 menit setelah berlangsungnya ujian mata kuliah yang diampu;
 - Tidak dijadwalkan mengawas ujian dan/atau tidak mengawas ujian pada saat mata kuliah yang diampu diujikan;
 - Kehadiran dalam ujian dihitung sebesar honor 1 (satu) kali pertemuan;
- i. Pengganti transport dihitung berdasarkan sesi ujian yang berbeda untuk mata kuliah yang sama dan/atau sesi ujian yang sama untuk mata kuliah yang berbeda;

3.11.6. PENYERAHAN HASIL UJIAN

- a. Hasil ujian akan diverifikasi (jumlah berkas dengan bukti kehadiran) oleh BAA, dan diserahkan kepada dosen dengan bukti form penyerahan berkas ujian.
- b. Dosen wajib menyerahkan penilaian hasil ujian paling lambat 14 hari sejak mata kuliah diujikan baik untuk UTS maupun untuk UAS.
- c. Dosen menyerahkan nilai dan berkas ujian kepada BAA untuk divalidasi, selanjutnya, diproses oleh BAA untuk honor koreksi.
- d. Jika dalam waktu 14 (empatbelas) hari dosen tidak menyerahkan nilai ujian, akan dilakukan sebagai berikut.
 - 1) Untuk UTS semua mahasiswa yang ikut ujian mata kuliah tersebut dengan dosen tersebut akan memperoleh nilai 78.
 - 2) Untuk UAS, semua mahasiswa yang ikut ujian mata kuliah tersebut dan dengan dosen tersebut akan memperoleh nilai B

3.11.7. NILAI AKHIR SEMESTER

1. Program S1 & D3

- a. Nilai Akhir Semester adalah nilai prestasi akademik yang dicapai seorang mahasiswa dari setiap mata kuliah selama satu semester.
- b. Nilai Akhir Semester suatu mata kuliah merupakan gabungan dari beberapa nilai hasil evaluasi selama satu semester, yang misalnya, terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut :
 - 1) Nilai Ujian Tengah Semester (UTS).
 - 2) Nilai Ujian Akhir Semester (UAS).
 - 3) Nilai hasil evaluasi lainnya yang diselenggarakan oleh dosen yang bersangkutan, seperti kuis, responsi, atau pengerjaan tugas-tugas yang berupa makalah, pemecahan soal/kasus dan sebagainya.
 - 4) Kehadiran pada tatap muka.

Bobot penilaian dari keempat unsur penilaian di atas diatur oleh Program Studi masing-masing.

- c. Bila mahasiswa tidak mengikuti salah satu ujian (UTS/UAS) nilai pada mata kuliah tersebut adalah E.
- d. Dosen harus menyerahkan nilai dalam bentuk isian pada formulir Absensi Ujian yang telah tersedia.
 - 1) Nilai akhir diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah mata kuliah diujikan.
 - 2) Nilai akhir dikeluarkan oleh BAA.

e. Huruf Mutu

- 1) Nilai akhir semester suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan huruf mutu yang masing-masing mempunyai sebutan, dan angka mutu tertentu.
- 2) Tingkatan dari huruf mutu, sebutan dan angka mutunya dinyatakan sebagai berikut.

Huruf Mutu	Sebutan	Angka Mutu
A	Sangat Baik	4
B	Baik	3
C	Cukup	2
D	Kurang	1
E	Sangat kurang	0

- 3) Nilai/huruf mutu D pada mata kuliah selain mata kuliah pokok Program Studi disarankan untuk diperbaiki, tetapi nilai D pada mata kuliah Program Studi wajib diperbaiki (lihat ketentuan di Fakultas masing-masing).
- 4) Mahasiswa diwajibkan memperoleh nilai C ke atas untuk mata kuliah Pancasila, Kewarganegaraan, Agama, dan Bahasa Indonesia.
- 5) Mahasiswa yang memperoleh nilai E, harus mengulang seluruh kegiatan akademik kurikuler yang diwajibkan untuk mata kuliah yang bersangkutan.
- 6) Apabila mahasiswa bermaksud memperbaiki nilai C dan ternyata nilai akhirnya menjadi D atau E, maka nilai yang diakui adalah nilai tertinggi yang pernah diperolehnya.
- 7) Selain kelima huruf mutu di atas, digunakan pula huruf mutu T dan huruf mutu K.

f. Huruf Mutu T

- 1) Dinyatakan memperoleh huruf mutu T jika mahasiswa bersangkutan belum memenuhi syarat evaluasi akhir semester.

- 2) Apabila syarat evaluasi tidak dipenuhi dalam batas waktu 2 (dua) minggu setelah hasil ujian akhir diumumkan, maka huruf mutunya menjadi E.
- 3) Jika syarat evaluasi dipenuhi oleh mahasiswa, huruf T harus diganti menjadi A,B,C,D, atau E, dalam kurun waktu 1 minggu sejak syarat evaluasi diperbaiki.
- 4) Huruf mutu T tidak dapat diubah menjadi K, kecuali mahasiswa tidak dapat menempuh ujian akhir semester susulan atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (sakit, mengalami kecelakaan, atau musibah yang memerlukan perawatan lama).

g. Huruf Mutu K

- 1) Dinyatakan memperoleh huruf mutu T, jika mahasiswa mengundurkan diri dari kegiatan perkuliahan setelah lewat batas waktu perubahan FRS (2 minggu setelah kegiatan akademik berjalan) dengan alasan yang dapat dibenarkan dan dibuktikan dengan surat yang ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan yang ditujukan kepada Dekan, diketahui oleh orang tua/wali, dosen wali, serta Ketua Prodi.
- 2) Dikenakan pada satu atau beberapa mata kuliah pada semester yang bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian akhir semester atas dasar alasan yang dapat dibenarkan, yaitu
 - Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama , yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter atau rumah sakit yang merawatnya
 - Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan kegiatan belajarnya dalam waktu yang lama, dengan dibuktikan surat keterangan yang diperlukan.
 - Diberikan pada mata kuliah tugas akhir dan skripsi yang tidak selesai dalam satu semester
- 3) Mata kuliah yang memiliki huruf mutu K tidak digunakan untuk penghitungan IPS.
- 4) Bagi mahasiswa yang memperoleh huruf K untuk seluruh beban studi dalam semester bersangkutan, diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara.
- 5) Jika mata kuliah yang memperoleh huruf mutu K itu telah ditempuh kembali pada kesempatan lain, maka huruf K dapat berubah menjadi A,B,C,D,atau E.

3.11.8. PENGUMUMAN HASIL UJIAN

- a. Nilai hasil ujian dari dosen, akan diinput oleh BAA (Sub bagian LDE Akademik) dan akan diumumkan melalui kios informasi akademik.
- b. Dosen tidak diperkenankan mengumumkan langsung nilai akhir kepada mahasiswa.
- c. Jika ada keberatan atas nilai ujian, maka mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari setelah pengumuman nilai. Dosen wajib menyerahkan perubahan nilai (jika ada) maksimal 3 (hari) setelah complain diterima.
- d. Dosen wajib menyimpan berkas hasil ujian selama 14 (empatbelas) hari sejak pengumuman hasil ujian, setelah itu boleh dihilangkan.

3.12. EVALUASI HASIL BELAJAR (PBM)

3.12.1. EVALUASI, INDEKS PRESTASI (IP), INDEKS PRESTASI KUMULATIF (IPK) DAN CARA PENILAIAN

- a. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam satu mata kuliah sekurang-kurangnya merupakan gabungan dari 3 (tiga) macam penilaian.
 - Ujian Tengah semester
 - Ujian Akhir Semester
 - Tugas atau Kuis

Bobot tiap macam penilaian yang digunakan dapat ditetapkan sama atau berbeda, tergantung dari bobot soal /tugas yang diberikan dosen Pembina mata kuliah.
- b. Dalam sistem SKS, dosen tidak dibenarkan untuk mengadakan evaluasi/ujian ulangan untuk mengubah nilai akhir mahasiswa pada semester bersangkutan, karena dengan menggunakan sekurang-kurangnya tiga jenis evaluasi dianggap telah memadai.
- c. Oleh karena untuk mahasiswa Program Reguler B tidak diadakan semester pendek, nilai diperbaiki melalui ujian remedial. Nilai remedial maksimal C.
- d. Ujian remedial dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah setelah hasilujian akhir semester dikoreksi dan sebelum hasil ujian diumumkan.
- e. Nilai akhir yang diberikan oleh dosen pembina mata kuliah harus merupakan huruf mutu yang pasti.
- f. Nilai akhir ditulis pada form nilai yang ditandatangani oleh dosen dan mahasiswa.
- g. Form nilai yang telah diisi diserahkan kepada BAA, kecuali lembar yang merupakan arsip dosen pembina mata kuliah.
- h. Dosen pembina mata kuliah bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir.

- i. Perubahan nilai akhir hanya dapat dilakukan dengan menempuh kembali mata kuliah itu pada semester berikutnya /pada kesempatan pertama atau pada semester alih tahun (SAT).
- j. Indeks Prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau keberhasilan studi seorang mahasiswa untuk satu semester tertentu.
- k. IP dihitung pada setiap akhir semester dengan menggunakan rumus:

$$IP = \frac{\sum(K \times N)}{\sum K}$$

Dimana :

K : besarnya beban studi (sks) dari setiap mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.

$\sum K$: jumlah beban studi (sks) dari seluruh mata kuliah yang ditempuh pada semester yang bersangkutan.

N : angka mutu yang diperoleh dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh pada semester yang bersangkutan.

- l. Indeks Prestasi tidak digunakan untuk menentukan beban studi yang dapat diambil mahasiswa pada semester berikutnya, kecuali pada akhir semester pertama.
- m. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau keberhasilan studimahasiswa dari semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuh secara kumulatif.
- n. IPK dihitung pada setiap akhir semester dengan menggunakan rumus:

$$IPK = \frac{\sum(K_i \times N_i)}{\sum K_i}$$

Dimana :

K_i : besarnya beban studi (sks) dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya.

$\sum K$: jumlah beban studi (sks) dari seluruh mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya (kumulatif).

N_i : angka mutu yang diperoleh dari setiap mata kuliah yang telah ditempuh sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir yang telah ditempuhnya.

i : 1, n

- o. IPS digunakan untuk menentukan:
 - Beban studi yang dapat diambil mahasiswa berdasarkan IPS.
 - Evaluasi Akademik persemester
 - Evaluasi hasil studi pada akhir program.

- p. Dalam hal terjadinya perubahan kurikulum mahasiswa wajib menghubungi Kaprodi/Dosen Wali untuk melakukan konversi mata kuliah yang telah diambil.
- q. Rentang IPT dan Jumlah SKS maksimum yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya.

1. Untuk Program D3 & D4

Rentang IPK	Jumlah SKS
3,00-4,00	24
2,50-2,99	21
2,00-2,49	18
1,50-1,99	15
<1,50	<12

- a. Cara penilaian yang digunakan pada program Diploma 3, Diploma 4 dan Program Sarjana adalah PAK (Penilaian Acuan Kriteria) dengan kriteria sebagai berikut.

Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu
80-100	A	4
68-79	B	3
56-67	C	2
45-55	D	1
< 45	E	0

- b. Jumlah huruf mutu D

Untuk dapat dinyatakan berhak mengikuti ujian akhir program mahasiswa Strata 1, disyaratkan agar:

- 1) Huruf mutu D maksimum 10% dari total beban studi kumulatif,
- 2) Jika huruf mutu D melebihi 10% dari beban studi kumulatif, maka mahasiswa diharuskan memperbaikinya dengan menggulang mata kuliah yang memperoleh huruf mutu D itu (menempuh kembali mata kuliah itu dengan mencantumkan di FRS)
- 3) Jumlah huruf mutu D hendaknya menjadi perhatian dosen wali.

3.12.2. EVALUASI HASIL STUDI PADA AKHIR PROGRAM

- a. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- 1) Lulus seluruh mata kuliah yang diwajibkan menurut kurikulum yang berlaku.
 - 2) $IPK > 2,00$ (disarankan minimum 2,75).
 - 3) Menyelesaikan tugas-tugas dengan baik seperti kerja praktek dan Tugas Akhir
 - 4) Lulus ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir.
 - 5) Mencapai skor *English Proficiency Test (EPT)* 450 untuk mahasiswa dari semua program studi, kecuali untuk mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris EPT diharuskan 500.
 - 6) Nilai-nilai mata kuliah yang sudah ditempuh, adalah nilai final ketika mahasiswa mendaftar ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir. Nilai-nilai tersebut tidak dimungkinkan diubah/diperbaiki setelah mahasiswa lulus Ujian Tugas Akhir
- b. Predikat Lulus Ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir :
- 1) Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir apabila diperoleh nilai sekurang-kurangnya C.
 - 2) Kelulusan Tugas Akhir hanya dapat diberikan dan diumumkan setelah Tugas Akhir dinyatakan diterima penuh (*unconditional*) tanpa ada lagi kewajiban perbaikan.
 - 3) Bagi mahasiswa yang setelah sidang tugas akhir, masih diwajibkan perbaikan Tugas Akhir, tidak dibenarkan untuk diberikan dan diumumkan nilai yudisium mahasiswa yang bersangkutan sampai perbaikan dilakukan.
 - 4) Penyetaraan nilai dari angka mutlak ke dalam huruf mutu untuk hasil Ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir, ditentukan oleh Program Studi masing-masing.
- c. Yudisium :
- 1) Sebutan yudisium bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan program Sarjana (S1) maupun program Diploma (D4/D3) ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai dari keseluruhan program yang tertuang dalam kurikulum, yaitu meliputi seluruh mata kuliah yang wajib diikuti dan ujian Tugas Akhir Komprehensif/Tugas Akhir/Proyek Akhir.
 - 2) Sebutan yudisium tersebut di atas adalah :

IPK	Yudisium
3.51- 4.00	Dengan Pujian (Cum Laude)
3,01-3,50	Sangat Memuaskan
2.76- 3,00	Memuaskan
2,00-2,75	Baik

- 3) Peringkat dengan pujian , selain memenuhi IPK sebagaimana dimaksud pada tabel di atas, juga harus menyelesaikan capaian pembelajaran program studi paling lama :
- a) 3 (tiga) tahun untuk program D3
 - b) 4 (empat) tahun untuk program S1 dan D4

3.12.3. BATAS WAKTU STUDI

a. Program D3 & D4

Sesuai dengan kurikulum yang berlaku, program pendidikan jenjang S1 dan D4 ditempuh dalam waktu 8 semester dan paling lama 10 semester terhitung sejak terdaftar sebagai mahasiswa Poltekpos pada semester pertama dan program pendidikan jenjang D3 dalam waktu 6 sampai 8 semester.

Pemutusan studi dikenakan kepada mahasiswa yang mengalami salah satu kondisi di bawah ini :

a. Untuk jenjang D4.

- 1) Pada akhir semester IV memiliki :
 - IPK di bawah 2,00 dan/atau
 - tabungan kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D ke atas) tidak mencapai 30 SKS
- 2) Pada akhir semester VI memiliki :
 - IPK di bawah 2,00 dan/atau
 - tabungan kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D ke atas) tidak mencapai 60 SKS

b. Untuk jenjang D3

- 1) Pada akhir semester III memiliki :
 - IPK di bawah 2,00 dan/atau
 - tabungan kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D ke atas) tidak mencapai 40 SKS

- 2) Pada akhir semester V memiliki :
- IPK di bawah 2,00 dan/atau
 - tabungan kredit (jumlah mata kuliah yang memiliki huruf mutu D ke atas) tidak mencapai 60 SKS

3.12.4. EVALUASI AKADEMIK

Evaluasi akademik merupakan evaluasi pencapaian jumlah SKS yang telah diselesaikan dan IPS yang diperoleh oleh seorang mahasiswa setelah menjalani semester tertentu. Mahasiswa yang tidak mencapai sks dan IPT tertentu setelah semester tertentu dapat diberikan sanksi berupa :

- a. Peringatan akademik.
- b. Pemutusan studi.
- c. Disarankan pindah/mengundurkan diri

3.13. KETENTUAN DAN MEKANISME HONOR DOSEN

3.13.1. HONOR MENGAJAR DAN PRAKTIKUM

- a. Perhitungan honor mengajar berdasarkan kehadiran dosen dalam 1 (satu) bulan berdasarkan beban sks dikali jumlah pertemuan, setelah dikurangi beban wajib 9 sks.
- b. Kehadiran mengajar yang diperhitungkan ke dalam honor ditutup setiap tanggal 20 pada bulan yang bersangkutan, selanjutnya dihitung kembali mulai tanggal 21 sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya.
- c. Tarif per sks berbeda sesuai jenjang jabatan fungsional yang dimiliki oleh dosen yang bersangkutan. Untuk dosen dengan Pendidikan S3 diberikan tambahan nominal per sks, dengan jumlah nominal yang berbeda antara dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli s.d. Lektor Kepala dengan Guru Besar.
- d. Dosen tidak tetap yang mengajar diberikan honor tetap dan honor variabel.

3.13.2. HONOR PEMBUATAN SOAL

Bagi dosen yang mengajar 1 mata kuliah dengan kelas paralel honor pembuatan soal disesuaikan dengan jumlah mata kuliah tersebut.

3.13.3. HONOR KOREKSI

Honor koreksi dihitung berdasarkan jumlah lembar jawaban yang dikoreksi, baik UTS maupun UAS. Besarnya honor koreksi sesuai dengan ketentuan tentang tarif yang berlaku.

3.13.4. HONOR MEMBIMBING DAN MENGUJI SIDANG KOMPREHENSIF

Sesuai ketentuan Yayasan yang berlaku, honor membimbing diberikan setelah bimbingan selesai dilaksanakan. Honor membimbing dan transport dipotong pajak penghasilan sesuai ketentuan. Pada saat ujian sidang komprehensif, dosen pembimbing diberikan honor pembimbing.

3.13.5. HONOR PERWALIAN

Sesuai ketentuan Yayasan yang berlaku, honor perwalian diberikan setiap akhir semester , setelah dosen wali menyampaikan laporan perwalian kepada koordinator dosen, yang akan membuat laporan keseluruhan dan disampaikan kepada Dekan untuk dievaluasi. Selanjutnya Dekan akan menyampaikan permohonan realisasi honor kepada Bidang SDM.

BAB IV

PUBLIKASI KARYA ILMIAH (PENELITIAN & NON PENELITIAN) DAN PENGABDIAN

4.1. KETENTUAN DAN MEKANISME PENGAJUAN BIAYA PENELITIAN

4.1.1. PENGERTIAN

Penyelenggaraan penelitian dan publikasi ilmiah adalah suatu kesatuan sistem yang terdiri atas dasar dan tujuan, pendekatan dan orientasi pelaksanaan, pengelolaan serta evaluasi program penelitian dan publikasi ilmiah. Peraturan penelitian dan publikasi ilmiah disusun agar tujuan penelitian dan tujuan publikasi ilmiah bisa dikoordinasikan dengan baik sehingga bisa terarah, terpadu dan tercapai secara efektif dan efisien. Peraturan penelitian dan publikasi ilmiah juga disusun agar penelitian dapat diarahkan menjadi penelitian yang berwawasan global dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.

Tujuan penelitian adalah:

- a. Memperoleh, mengembangkan, dan menciptakan inovasi ilmu pengetahuan, dan teknologi.
- b. Menunjang pemecahan masalah dalam pembangunan lokal, regional, dan internasional.
- c. Mengembangkan berbagai produk unggulan yang mempunyai potensi untuk dapat dikembangkan dan bersaing di tingkat nasional, regional, dan internasional.
- d. Menghasilkan produk penelitian dengan industri, institusi penelitian serta pemerintah pusat dan daerah.
- e. Menunjang pembangunan kelembagaan baik di tingkat program studi maupun perguruan tinggi.
- f. Mengembangkan sivitas akademika perguruan tinggi yang kompeten dalam penelitian dan kehidupan akademik yang kondusif serta berkembangnya kelompok pemikir (*think tank*).

Tujuan publikasi ilmiah:

- a. Menyebarluaskan hasil penelitian agar dapat dimanfaatkan oleh orang lain.
- b. Meningkatkan aktualisasi diri peneliti dan institusi asal peneliti.
- c. Menunjukkan akuntabilitas peneliti kepada masyarakat (termasuk pemberi dana).
- d. Mengembangkan kelembagaan.
- e. Meningkatkan kualitas sivitas akademika Institusi.

4.1.2. PERSYARATAN DOSEN PENELITI

- a. Dosen peneliti adalah dosen tetap di lingkungan Politeknik Pos Indonesia.
- b. Seorang dosen hanya boleh menjadi ketua pada satu proposal atau menjadi anggota pada dua proposal dalam satu tahun anggaran.

- c. Jumlah anggota tim (tidak termasuk ketua) maksimal 2 orang,
- d. Topik penelitian merupakan bagian dari *roadmap* penelitian pada tingkat Fakultas dan Poltekpos dalam hal ini Pusat Studi (P2M).

4.1.3. MEKANISME PENGAJUAN BIAYA PENELITIAN INTERNAL

- a. Dosen peneliti mengajukan bantuan dana penelitian dengan menyampaikan proposal penelitian dilengkapi dokumen pendukung lainnya kepada Dekan Fakultas, yang akan mengkaji usulan proposal penelitian berkaitan dengan linierisasi bidang kajian penelitian, kesesuaian topik penelitian dengan Rencana Induk Penelitian tingkat Fakultas dan Poltekpos.
- b. Dekan Fakultas menyampaikan usulan dana penelitian kepada Kepala LP2M.
- c. Kepala LP2M melaksanakan verifikasi kesesuaian proposal penelitian dengan format yang ditentukan serta kelengkapan dokumen pendukung lainnya. Apabila tidak sesuai maka P2M menginformasikan kepada dosen peneliti. Apabila sesuai maka P2M mempersiapkan fasilitasi kegiatan dan administrasi pelaksanaan *review* proposal penelitian (*content*) oleh Tim *Reviewer*. Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 5 hari sejak diterimanya usulan dari Fakultas.
- d. Berdasarkan point c, Tim *Reviewer* mengevaluasi *content* bidang kajian atas proposal penelitian dan memberikan hasil evaluasi pada form-01-03-02. Apabila hasil evaluasi proposal penelitian tidak memenuhi kriteria untuk mendapatkan dana penelitian maka LP2M akan menginformasikannya kepada dosen peneliti. Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat dilaksanakan 8 hari sejak diterimanya usulan dari Fakultas.
- e. Apabila penilaian proposal penelitian memenuhi kriteria maka selanjutnya Kepala LP2M menyampaikan usulan dana penelitian kepada Direktur, dilengkapi dengan proposal penelitian (form-01-03-01) dan form-01-03-02 dari Tim *Reviewer*. Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat dilaksanakan 10 hari sejak diterimanya usulan dari Fakultas.
- f. Berdasarkan point e, Direktur mengkaji usulan dana penelitian atas nama dosen bersangkutan, dengan hasil keputusan paling lambat 5 hari sejak usulan diterima dari LP2M. Apabila usulan tidak disetujui maka Direktur akan menginformasikan hasil kajian kepada dosen peneliti melalui LP2M. Apabila mendapat persetujuan, maka Direktur memberikan disposisi pada Kepala Bidang Keuangan untuk memproses lebih lanjut administrasi realisasi dana penelitian, dan disposisi proses lebih lanjut untuk kontrak penelitian antara Poltekpos dengan dosen peneliti.
- g. Berdasarkan point f, Bidang Keuangan memproses administrasi realisasi dana penelitian (termin) dan membuat surat pemberitahuan kepada dosen peneliti bersangkutan dengan tembusan ke P2M. Kegiatan diselesaikan paling lambat 3 hari sejak keputusan diterima dari Direktur.

- h. Berdasarkan point f, LP2M membuat surat usulan penerbitan surat tugas penelitian atas nama dosen atau tim peneliti bersangkutan kepada Dekan Fakultas dilengkapi proposal penelitian (form-01-03-01) dimana lembar pengesahan untuk ditandatangani oleh Dekan Fakultas, form-01-03-02 penilaian dan salinan surat pemberitahuan tentang persetujuan bantuan dana penelitian. Selanjutnya LP2M mempersiapkan Surat perjanjian Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan Penelitian (form-01-03-03) untuk ditandatangani oleh dosen peneliti atau ketua tim peneliti bersangkutan dan pimpinan terkait. Kegiatan diselesaikan paling lambat 4 hari sejak keputusan diterima dari Direktur.
- i. Berdasarkan point h, Dekan Fakultas menerbitkan surat tugas penelitian atas nama dosen peneliti atau tim dosen peneliti bersangkutan, tembusan LP2M dan Bidang Keuangan, paling lambat 3 hari sejak usulan diterima.

4.1.4. MEKANISME PENGAJUAN BIAYA PENELITIAN EKSTERNAL

- a. Dosen peneliti menyampaikan proposal penelitian (form-01-03-01) dilengkapi dokumen pendukung lainnya kepada Dekan Fakultas untuk pengajuan bantuan dana penelitian dari luar Poltekpos.
- b. Dekan Fakultas mengkaji usulan proposal penelitian berkaitan dengan linierisasi bidang kajian penelitian, kesesuaian topik penelitian dengan Rencana Induk Penelitian tingkat Fakultas. Apabila tidak sesuai maka dikonfirmasi kepada dosen peneliti. Apabila sesuai maka Dekan Fakultas menyampaikan usulan bantuan dana penelitian dilengkapi proposal penelitian dan dokumen pendukung lainnya kepada Kepala LP2M. Selanjutnya Dekan Fakultas menerbitkan Surat Tugas bagi 2 orang dosen sebagai Tim *Reviewer* P2M dengan kompetensi sesuai dengan bidang topik penelitian, untuk menilai proposal penelitian. Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 6 hari sejak usulan diterima.
- c. Berdasarkan point b, Kepala LP2M melaksanakan verifikasi kesesuaian proposal penelitian dengan format yang ditentukan serta kelengkapan dokumen pendukung lainnya. Apabila tidak sesuai maka dikonfirmasi kepada dosen yang bersangkutan. Apabila sesuai maka Pusat Studi (P2M) mempersiapkan fasilitasi kegiatan dan administrasi pelaksanaan *review* proposal penelitian (evaluasi *content*) oleh Tim *Reviewer*. Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 5 hari sejak diterimanya usulan dari Fakultas.
- d. Berdasarkan point c, Tim *Reviewer* mengevaluasi *content* bidang kajian atas proposal penelitian dan memberikan penilaian pada form-01-03-02. Evaluasi proposal penelitian untuk memperoleh Hibah eksternal perlu dilakukan untuk meningkatkan peluang diterima dan menjaga kualitas sesuai kriteria internal Poltekpos. Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat dilaksanakan 8 hari sejak diterimanya usulan dari Fakultas.
- e. Apabila penilaian proposal penelitian tidak memenuhi kriteria untuk mendapatkan dana penelitian maka diinformasikan kepada dosen yang

bersangkutan. Apabila penilaian proposal penelitian memenuhi kriteria maka LP2M memproses pendaftaran proposal penelitian dosen bersangkutan sesuai mekanisme institusi eksternal (untuk Hibah DIKTI melalui web SIMLITABMAS DIKTI). Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat dilaksanakan 10 hari sejak diterimanya usulan dari Fakultas.

- f. Proposal kemudian akan diproses sesuai ketentuan pihak institusi eksternal. Bagi dosen yang proposal penelitiannya disetujui untuk didanai, akan diundang untuk melakukan kontrak penelitian.
- g. Dosen peneliti melaksanakan penelitian dan pelaporan sesuai proses yang ditentukan institusi eksternal dengan tembusan kepada Poltekpos (dalam hal ini Fakultas dan LP2M).

4.2. KETENTUAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

4.2.1 PENGERTIAN

- a. Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) merupakan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni langsung pada masyarakat secara kelembagaan melalui metodologi ilmiah sebagai penyebaran Tri Dharma Perguruan Tinggi serta tanggung jawab yang luhur dalam usaha mengembangkan kemampuan masyarakat, sehingga dapat mempercepat laju pertumbuhan tercapainya tujuan pembangunan nasional.
- b. Sasaran kegiatan PKM adalah masyarakat luar kampus yang memerlukan bantuan dan petunjuk untuk meningkatkan kemampuan dalam pemecahan masalah untuk menunjang pembangunan, dan masyarakat pendidikan khusus, yang sesuai dengan prioritas dalam bidang *sains*, kependudukan dan lingkungan hidup, serta lembaga pendidikan dan lembaga masyarakat yang memerlukan pembinaan dan pengembangan secara khusus.
- c. Ruang lingkup kegiatan PKM meliputi pengembangan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni menjadi produk yang secara langsung diketahui dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, melalui penyuluhan, menyediakan percontohan, memperagakan, dan menerbitkan media publikasi; pemberian bantuan kepada masyarakat dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi serta mencari alternatif pemecahannya dengan mempergunakan pendekatan ilmiah dalam bentuk konsultasi; serta pemberian jasa pelayanan profesional kepada masyarakat dalam berbagai bidang keahlian dan keterampilan yang belum dimiliki oleh masyarakat, sesuai bidang keahlian dosen bersangkutan.
- d. Kegiatan PKM dapat berbentuk memajukan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) melalui kerjasama dengan pemerintah daerah, lembaga- lembaga masyarakat dan skema *Corporate Social Responsibility* (CSR) industry; melakukan pelatihan dan kursus untuk meningkatkan kualitas sdm dalam rangka menumbuhkan motivasi mandiri serta memacu pembangunan

masyarakat; melakukan kegiatan-kegiatan konsultasi yang meliputi : studi, survey dan investigasi, perencanaan dan perancangan/desain, pelaksanaan fisik dan jasa, manajemen dan supervisi proyek; memfasilitasi rintisan pembentukan usaha mandiri melalui pengembangan *student corporate*, inkubator dan konsultasi bisnis melalui pusat-pusat studi.

4.2.2. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN PkM

- a. LP2M menyusun jadwal pengajuan proposal kegiatan pengabdian dosen yang didanai oleh Poltekpos sesuai dengan RKA masing-masing Prodi, beserta tahapan kegiatan dalam kalender kegiatan pengabdian pada masyarakat yang disahkan Warek Bidang Operasional.
- b. LP2M menyampaikan kalender kegiatan pengajuan proposal kegiatan PkM kepada Warek. Bid. Renbang & Kerjasama, Dekan Fakultas dan Ka. Prodi, tembusan serta informasi yang dapat diakses melalui web oleh para dosen.
- c. Dosen atau Tim Dosen mengajukan bantuan dana untuk penyelenggaraan kegiatan pengabdian pada masyarakat sesuai dengan jadwal pada kalender kegiatan PkM, dengan menyampaikan usulan surat pengantar dari Dekan Fakultas dengan menyertakan proposal pengabdian (form-01-04-01).
- d. Dekan Fakultas mengkaji usulan proposal PkM. Apabila disetujui maka Dekan Fakultas menerbitkan surat pengantar yang ditujukan kepada LP2M dan menandatangani lembar pengesahan pada form-01-04-01. Surat pengantar harus terbit dalam kurun waktu 6 hari sejak proposal diterima Dekan. Apabilatidak disetujui maka Fakultas menginformasikan kepada dosen pengusul.
- e. Berdasarkan point d, selanjutnya LP2M melaksanakan seleksi administrasi atas proposal PkM, meliputi kelengkapan dan kesesuaian format proposal. Apabila tidak lengkap dan atau tidak sesuai maka P2M menginformasikan kepada dosen bersangkutan, untuk memperbaiki sebelum batas waktu yang ditetapkan. Kegiatan ini selesai dilaksanakan paling lambat 2 hari sejak usulan lengkap diterima dari dosen.
- f. Apabila penilaian lolos maka selanjutnya LP2M menyampaikan informasi hasil seleksi melalui surat pemberitahuan kepada dosen bersangkutan tembusan Dekan Fakultas. Selanjutnya LP2M mempersiapkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat (form 01-04-03) untuk ditandatangani oleh dosen atau ketua tim dan Dekan Fakultas serta Surat Persetujuan Pencairan Dana Pengabdian dari LP2M (form 01-04-04). Kegiatan selesai dilaksanakan paling lambat 2 hari sejak penilaian diterima.
- g. Selanjutnya LP2M mengkompilasi usulan-usulan dana PKM untuk dimasukkan dalam RKA LP2M.
- h. Berdasarkan RKA LP2M yang telah disahkan dalam RKA Poltekpos, dosen atau ketua tim melalui Fakultas akan melaksanakan kegiatan pengabdian pada tahun anggaran berjalan, menyampaikan Surat Persetujuan Pencairan Dana Pengabdian kepada Ka. Bidang Keuangan. Selanjutnya Bidang Keuangan

memproses realisasi pencairan dana pengabdian yang diberikan sekaligus, selesai paling lambat 2 hari setelah usulan diterima.

- i. Selanjutnya dosen atau tim dosen melaksanakan kegiatan pengabdian sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Paling lambat 7 hari sejak kegiatan selesai dilaksanakan, dosen atau ketua tim menyampaikan laporan lengkap kepada LP2M dan dokumen terkait pertanggungjawaban penggunaan dana. Apabila laporan dan dokumen tersebut tidak diserahkan sampai dengan 30 hari kerja, maka dana yang telah diterima wajib dikembalikan dan data kegiatan pengabdian tidak termasuk dalam penilaian kinerja.
- j. Berdasarkan point h, LP2M memverifikasi kesesuaian format laporan kegiatan pengabdian (form-01-04-04) dan melakukan cek kelengkapan dokumen pertanggung-jawaban dana penelitian. Apabila format tidak sesuai maka dikonfirmasi kepada dosen atau ketua tim untuk melengkapi/memperbaiki. Apabila format sesuai dan dokumen lengkap maka LP2M menyampaikan bukti fisik penggunaan dana kepada Bidang Keuangan. Kegiatan verifikasi oleh LP2M selesai paling lambat 10 hari sejak laporan diterima.
- k. Apabila kegiatan PKM melibatkan unsur-unsur antara Fakultas, maka mekanisme diatas juga melibatkan unsur-unsur antara Fakultas tersebut

BAB V

FASILITAS DAN PENGGUNAAN IT

5.1. FASILITAS IT DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR

Untuk mendukung kegiatan proses pembelajaran, PTI menyediakan beberapa fasilitas dan sistem informasi, antara lain :

- SIAP
Layanan informasi yang dapat digunakan oleh mahasiswa dan dosen, untuk dapat mengakses informasi akademik dan dapat digunakan sebagai media interaksi antara mahasiswa dan dosen.
- Layanan Koneksi Internet (Fixed Wire dan wireless).
Untuk mendukung kemudahan akses pada layanan dan media pembelajaran, kami juga menyediakan koneksi dengan media Wireless yang dapat digunakan oleh dosen dan mahasiswa.
- Layanan Pojok Akses Internet
Layanan yang diberikan untuk mahasiswa yang dapat digunakan sebagai akses internet yang berada di Gedung Perpustakaan.
- Sistem Server dan jaringan (Centralisasi layanan Server).

Beberapa Sistem Informasi dan aplikasi yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

- LMS (Learning Management System)
Sistem informasi ini digunakan oleh seluruh Mahasiswa dan Dosen Politeknik Pos Indonesia dan dapat diakses melalui web browser. Layanan ini digunakan sebagai dukungan pembelajaran dan untuk pelaksanaan perkuliahan. Penggunaan layanan ini didukung juga oleh kebijakan penggunaan.

<http://lms.Poltekpos.ac.id>



- Digital Library Dan Repository
Untuk Akses pada bahan Pustaka dan akses pada Repository Penelitian, PTI telah menyediakan layanan yang dapat diakses secara online.
Untuk Akses Katalog Perpustakaan doasen dapat mengakses pada alamat :

<http://perpustakaan.poltekpos.ac.id>

- Portal Layanan Informasi Akademik
Aplikasi ini digunakan sebagai layanan Informasi akademik yang dapat diakses oleh mahasiswa dan dosen. Layanan informasi ini berisi informasi yang berkaitan dengan akademik. Disini mahasiswa dan dosen dapat berinteraksi untuk keperluan Kegiatan Akademik yang dapat diakses melalui media Internet (WebBase). Akses dosen dapat diakses melalui <http://siap.poltekpos.ac.id>.

BAB VI

LAYANAN PERPUSTAKAAN

6.1. KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN

6.1.1. PENDAFTARAN

Dosen tetap yang akan menjadi anggota Perpustakaan Politeknik Pos Indonesia diperlukan beberapa syarat sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir dan menyerahkan 2 (dua) buah pas photo ukuran 2 X 3 sebanyak 2 lembar.
- b. Setiap perubahan alamat harus dilaporkan pada bagian administrasi perpustakaan
- c. Setiap peminjaman buku harus menunjukkan kartu anggota perpustakaan pada petugas pelayanan peminjaman buku (sirkulasi)
- d. Hanya pengguna yang mempunyai kartu anggota perpustakaan yang dapat meminjam buku untuk dibawa keluar ruang perpustakaan

6.1.2. JENIS LAYANAN

Layanan pengguna di Perpustakaan Politeknik Pos Indonesia terbagi dalam 3 bagian, yakni Layanan Sirkulasi, Layanan TA/Skripsi (untuk mahasiswa) dan Layanan Literasi Informasi.

- a. Untuk layanan sirkulasi Perpustakaan Politeknik Pos Indonesia menggunakan sistem layanan terbuka (*Open Access*), artinya pengguna mencari dan mengambil sendiri koleksi yang pengguna butuhkan.
- b. Layanan TA/Skripsi/Tesis menggunakan system layanan tertutup (*close Access*), artinya petugas mengambil koleksi yang pengguna butuhkan.
- c. Layanan literasi Informasi adalah layanan untuk membantu pengguna perpustakaan untuk mengetahui bagaimana cara menelusur (mencari) informasi di perpustakaan, yaitu :
 - Mengetahui bagaimana menggunakan *online* jurnal (elektronik Jurnal)
 - Mengetahui bagaimana menggunakan OPAC/Katalog Perpustakaan
 - Ataupun mencari referensi untuk tugas akhir/penelitian.

6.2. KETENTUAN DAN MEKANISME PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA

- a. Peminjaman koleksi ruang baca khusus untuk koleksi *local content* akan dilayani oleh petugas koleksi ruang baca.
- b. Koleksi ruang baca hanya dapat dibaca di tempat dan untuk koleksi cadangan, referensi dan terbitan berkala boleh di *fotocopy*.
- c. Koleksi yang telah selesai dibaca seperti koleksi cadangan, referensi dan terbitan berkala mohon diletakkan ditempat yang sudah disediakan tidak boleh disimpan langsung ke rak.
- d. Koleksi yang telah selesai dibaca untuk koleksi *local content* mohon diberikan kepada petugas koleksi ruang baca.
- e. Buku yang dapat dipinjamkan adalah koleksi sirkulasi. Buku-buku dipinjamkan untuk jangka waktu 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang lagi dengan waktu yang sama.
- f. Dosen dapat meminjam sebanyak-banyaknya 4 (empat) buah buku, dengan lama peminjaman buku dalam jangka waktu 1 (satu) semester.
- g. Apabila terjadi keterlambatan mengembalikan buku pinjaman akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- h. Apabila buku hilang, diwajibkan menggantinya dengan buku yang sama dan membayar denda sesuai dengan ketentuan. Apabila tidak dipenuhi, maka peminjam harus membayar dengan uang sebesar 2 (dua) kali harga buku terakhir.
- i. Peminjaman koleksi tidak dilayani bila pengguna belum mengembalikan koleksi yang terlambat dan juga belum membayar denda.
- j. Pengguna harus menunjukkan kartu perpustakaan setiap kali melakukan peminjaman buku, apabila tidak dapat menunjukkan kartu anggota maka tidak akan dilayani.
- k. Perpanjangan masa pinjam dapat dilakukan dengan cara datang langsung ke petugas sirkulasi dengan membawa buku yang akan diperpanjang masa pinjamnya.
- l. Perpanjangan koleksi tidak akan dilayani apabila pengguna belum mengembalikan koleksi yang telah melewati masa pinjam dan juga belum membayar denda.
- m. Buku-buku yang dipinjam dari perpustakaan harus dikembalikan atau pada batas akhir masa pinjam seperti yang tertera di dalam lembar *over due*.
- n. Pengembalian buku-buku atau koleksi yang dipinjam dapat dilakukan dengan cara langsung mendatangi petugas layanan sirkulasi.
- o. Setiap akhir semester, staf perpustakaan mengadakan tagihan buku melalui surat tertulis. Bagi mereka yang tidak mengindahkan tagihan

sampai 3 (tiga) kali akan dicabut haknya untuk meminjam selama 1 semester.

- p. Surat Keterangan Bebas Pustaka akan diberikan apabila tidak ada tunggakan pinjaman buku dan denda, misalnya diperlukan untuk clearance bagi dosen yang berhenti/mengundurkan diri.

6.3. PETUNJUK UNTUK MENGAKSES *DIGITAL LIBRARY*

6.3.1. PENGGUNAAN OPAC (*Online Public Access Catalog*)

Untuk memudahkan temu kembali koleksi yang tersusun dalam rak perpustakaan, pengguna Disarankan terlebih dahulu melakukan penelusuran melalui OPAC. Ada 2 cara pencari OPAC, yaitu :

- a. Ketika berada di dalam perpustakaan, langkah-langkahnya sebagai berikut :
 - 1) Ketik pada ***browse mozilla atau internet explorer*** : ***http://pustakaloka***
 - 2) Ada 2 jenis pencarian, yaitu pencarian sederhana dan pencarian lanjut.
 - 3) Untuk mengetahui detail buku, tinggal klik pada kata “**Detail**”
- b. Ketika berada di luar perpustakaan, langkah-langkahnya sebagai berikut :
 - 1) Ketik pada ***browse mozilla atau internet explorer*** : ***poltekpos*** <http://perpustakaan.poltekpos.ac.id> kemudian klik “**katalog**” pada kanan atas layar
 - 2) Atau bisa langsung ketik pada ***browse mozilla atau internet explorer***: <http://katalog.Poltekpos.ac.id>

6.3.2. PENELUSURAN *LOCAL CONTENT*

Bagi pengguna perpustakaan yang ingin mengetahui informasi *local contents*(hasil penelitian civitas akademika baik berupa hasil seminar dosen baik nasional ataupun internasional, hasil penelitian dosen, jurnal dosen dan TA/Skripsi /Tesis mahasiswa) ada 2 cara, yaitu :

- a. Ketika berada di dalam perpustakaan, langkah-langkahnya sebagai berikut :
 - 1) Ketik pada ***browse mozilla atau internet explorer*** : ***http://pustakaloka***
 - 2) Kemudian klik “**Repository**” diatas layar
 - 3) Untuk mencari informasi tinggal klik ***keyword*** yang diinginkan pada kolom “**search**”
- b. Ketika berada di luar perpustakaan, langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Ketik pada **browse mozilla atau internet explorer** : <http://perpustakaan.poltekpos.ac.id> kemudian klik “repository” pada kanan atas layar
- 2) Atau bisa langsung ketik pada **browse mozilla atau internet explorer** : <http://repository.poltekpos.ac.id>

6.4. PETUNJUK UNTUK MENGAKSES *E- JOURNAL*

6.4.1. PENELUSURAN JURNAL ONLINE DIKTI

Untuk dapat mengakses jurnal *online* DIKTI pengguna masuk ke <http://katalog.poltekpos.ac.id> kemudian dilayar akan terlihat *ejournal* atau dapat juga melalui <http://perpustakaan.poltekpos.ac.id>. Selain melalui situs perpustakaan, dapat juga langsung memasukkan alamat dari kedua jurnal elektronik tersebut pada *address bar* browser anda. Ketiga alamat tersebut adalah :

- GALE : <http://www.infotrac.galegroup.com/default>
- PROQUEST : <http://search.proquest.com>

Untuk menjaga aksesibilitas penggunaan ketiga jurnal tersebut, pengguna diharuskan mempunyai *users ID* dan *password* berikut *user ID* dan *Passwordnya* :

Jurnal	Alamat
GALE LEARNING	http://infotrac.galegroup.com/default
PROQUEST	http://www.proquest.com/pqdauto

6.4.2. PENELUSURAN JURNAL *ONLINE* YANG DILANGGAN OLEH POLITEKNIK POS INDONESIA

Untuk dapat mengakses jurnal *online* yang dilanggan oleh Politeknik Pos Indonesia pengguna dapat mengaksesnya melalui <http://perpustakaan.poltekpos.ac.id> kemudian lihat link ada 3 database yang dilanggan untuk memenuhi kebutuhan semua prodi yang ada. Selain melalui situs perpustakaan, dapat juga langsung memasukkan alamat dari ketiga database jurnal elektronik tersebut pada *address bar* browser anda.

BAB VII

MANAJEMEN DOSEN

7.1. PENGERTIAN

7.1.1. PERENCANAAN MANAJEMEN DOSEN

- a. Dosen sebagai profesi memiliki kewajiban untuk menjaga dan meningkatkan kualitas diri.
- b. Penjaminan mutu dosen adalah upaya untuk meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh Politeknik Pos Indonesia secara terus menerus dan berkesinambungan.
- c. Perencanaan manajemen dosen termasuk dalam perencanaan strategik Poltekpos dan merupakan unsur integral dari strategi pengembangan Poltekpos dalam memenuhi Standar Akreditasi Institusi, meliputi kecukupan dosen, kualifikasi dosen sesuai kebutuhan, sistem rekrutmen & seleksi dosen, rencana pengembangan lingkungan kerja yang sehat dan kompetitif, sistem *rewards & punishment* serta program pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan dosen.

7.1.2. PELAKSANAAN MANAJEMEN DOSEN

- a. Pelaksanaan dari perencanaan manajemen dosen oleh Bidang SDM, sesuai arahan dan kebijakan Yayasan dan Poltekpos, berkoordinasi dengan Fakultas dan Bidang/Pusat yang terkait.
- b. Penjaminan Mutu Poltekpos (PMW) melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen mutu dosen, dalam rangka menjaga bahwa seluruh pelaksanaan manajemen dosen telah sesuai dengan rencana dan standar yang ditetapkan.

7.2. PENERIMAAN DAN PENEMPATAN/PENUGASAN

7.2.1. KLASIFIKASI DOSEN

- a. Berdasarkan statusnya, dosen digolongkan ke dalam dua kelompok yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap. Yang dimaksud dalam Buku Pedoman Pengembangan dan Penugasan dosen Poltekpos dosen ini adalah berlaku bagi dosen tetap.
- b. Dosen Tetap adalah tenaga fungsional yang ditugasi untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Pos Indonesia yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan, baik penuh waktu ataupun waktu yang dijadwalkan yang terikat perjanjian kerja sesuai aturan berlaku.

7.2.2. KUALIFIKASI DOSEN

- a. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik (lulusan program magister untuk diploma atau sarjana), kompetensi dan sertifikat pendidik.
- b. Kualifikasi dosen sebagai syarat dalam rekrutmen dosen adalah :
 - 1) Memiliki pendidikan minimal S2 sesuai dengan bidang keahliannya (untuk Prodi. Akuntansi atau PPAK, diPoltekposkan memiliki register akuntan; untuk Prodi Desain Grafis dan Prodi Multimedia, calon dosen diwajibkan memiliki portofolio karya).
 - 2) Memiliki pendidikan yang serumpun dengan bidang ilmu yang dibina oleh Fakultas.
 - 3) Lulusan dari PTN atau PTS yang terakreditasi BAN-PT minimal B.
 - 4) Minimal IPK 3.00 untuk S1 dan S2/S3.
 - 5) Pendidikan S2 dengan usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun dan pendidikan S3 usia maksimal 47 (empat puluh tujuh) tahun, kecuali yang telah memiliki NIDN.
 - 6) Di Poltekpo yang memiliki jabatan fungsional dosen atau memiliki pengalaman mengajar baik sebagai dosen atau instruktur minimal 1 (satu) tahun.
 - 7) Kemampuan Bahasa Inggris, yang dinyatakan dengan score EPT/TOEFL standar minimal 525 atau IELTS \geq Grade 5 (untuk dosen Prodi. Bahasa Inggris minimal 550 atau IELTS \geq Grade 6) yang . Apabila calon dosen memiliki EPT/TOEFL < 525 tetapi dipandang memenuhi kualifikasi lain yang dibutuhkan oleh Fakultas atas keputusan hasil evaluasi, maka calon dosen memberikan pernyataan sanggup memenuhi standar tersebut dalam 2 (dua) tahun sebagai target kinerja.
 - 8) Sehat jasmani, dinyatakan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh rumah sakit.

7.2.3. REKRUTMEN & SELEKSI

- a. Rekrutmen calon dosen berpedoman pada peraturan kepegawaian dan prosedur yang berlaku.
- b. Perekrutan dilakukan secara terbuka yang dipublikasikan melalui media (surat kabar atau elektronik) yang dilaksanakan oleh Bidang SDM.
- c. Seleksi dilaksanakan melalui tahapan :
 - 1) **Seleksi Administratif** merupakan tahapan awal dari proses rekrutmen & seleksi dengan memverifikasi pemenuhan syarat kualifikasi yang dimiliki oleh pelamar baik administratif maupun akademik (pemenuhan kualifikasi, linieritas bidang keilmuan dan pengalaman serta informasi pendukung lainnya dari pelamar sesuai kebutuhan Prodi.

- 2) **Micro teaching** merupakan tes kemampuan akademik melalui presentasi materi bahan ajar sesuai dengan dengan bidang keahliannya.
- 3) **Wawancara** meliputi :
- a) Penggalian kompetensi akademik calon dosen (pedagogik dan kepribadian)
 - b) Klarifikasi status calon dosen yang mencakup :
 - Status kepegawaian
 - Hak dan Kewajiban
 - Verifikasi rencana kepindahan apabila pelamar berdomisili di luar Bandung, untuk memenuhi kewajiban hadir sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Pelamar yang sedang studi lanjut, harus melengkapi bukti studi lanjut (bukti registrasi/KHS atau transkrip terakhir).
 - Pelamar yang masih berstatus tenaga edukatif tetap di PTS lain atau pegawai tetap Institusi lain, kesediaannya untuk mengurus pemberhentian/resign (apabila namanya telah tercantum di EPSBED/PDPT pada PT lain, bersedia mengurus perpindahan).
 - 4) **Psychometric** merupakan tes untuk menggali informasi tentang kemampuan/potensi calon dosen.
- d. Keputusan diterima atau ditolakny kandidat dosen sebagai dosen tetap, ditetapkan oleh Direktur berdasarkan hasil seleksi. Selanjutnya Direktur akan menyampaikan usulan pengangkatan sebagai dosen tetap evaluasi 2 tahun kepada Yayasan.
- e. Apabila usulan mendapat persetujuan, Yayasan akan menerbitkan surat keputusan tentang pengangkatan dosen tetap, dengan syarat dokumen persyaratan telah terpenuhi khususnya bagi calon dosen yang pindah homebase (SK pemberhentian dari Institusi lama, perubahan data pindah homebase oleh pihak Institusi lama)

7.2.4. PENEMPATAN/PENUGASAN MENGAJAR DAN MAGANG

- a. Direktur menerbitkan surat keputusan penempatan dosen pada program studi berdasarkan surat keputusan Yayasan tentang pengangkatan dosen tetap.
- b. Bagi dosen baru yang belum memiliki jabatan fungsional belum mendapatkan tugas untuk mengampu mata kuliah selama minimal 2 semester, tetapi harus mengikuti magang (sit in) pada dosen yang telah memiliki jabatan fungsional.
- c. Dalam penugasan mengajar, Prodi mengusahakan dosen penanggungjawab mata kuliah tidak menangani lebih dari 12 sks (diatur sesuai ketentuan DIKTI tentang beban kerja dosen).
- d. Pembinaan akademik dan proses transformasi kultur akademik, dilakukan oleh koordinator dosen yang diangkat oleh Dekan Fakultas, untuk membantu Prodi dalam mengevaluasi proses belajar mengajar dan pemenuhan target kinerja dosen.

- e. Koordinator dosen dengan kriteria memiliki jabatan fungsional minimum Lektor Kepala.
- f. Dosen pengampu mata kuliah adalah mereka yang sudah menduduki minimal jabatan Asisten Ahli dalam bidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampunya.
- g. Setiap dosen bertanggungjawab untuk mengatur perencanaan pengajaran, melaksanakan proses belajar mengajar, melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan mengajarnya, melaporkan tugas mengajarnya pada akhir semester kepada Ketua Program Studi dan Koordinator Dosen.
- h. Penugasan mengajar bagi dosen disesuaikan dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

7.3. ORIENTASI DOSEN BARU

7.3.1. PENGERTIAN

- a. Orientasi adalah program yang dirancang untuk memberikan informasi/ pemahaman kepada dosen baru mengenai tugas pokok dan tanggung jawab sebagai dosen, budaya organisasi, peraturan kepegawaian, informasi prestasi kerja, *reward punishment*, karir dosen, cara memperoleh kartu pengenalan, cara pembayaran gaji dan jajan pejabat struktural di tingkat Prodi, Fakultas dan Bidang/Pusat di lingkungan Politeknik Pos Indonesia. Kegiatan orientasi dikoordinasikan oleh Bidang SDM.
- b. Orientasi merupakan salah satu proses sosialisasi tentang penanaman sikap, standar, nilai, dan budaya yang berlaku di Poltekpos kepada dosen baru sebagai sivitas akademika.

7.3.2. TUJUAN

- a. Dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan kondisi lingkungan yang baru dimasuki
- b. Dapat memahami organisasi dan budaya Poltekpos (visi, misi, nilai inti dan kegiatan operasionalnya),
- c. Memahami tugas pokok dan fungsi dosen (tridharma dan pengembangan institusi).
- d. Memahami kewajiban dosen dalam peningkatan karir akademik (penyetaraan/kenaikan jenjang jabatan fungsional)

7.3.3. MATERI PROGRAM ORIENTASI (INDUKSI)

- a. *Company* menjelaskan tentang sejarah, visi, misi, nilai inti, organisasi dan sistem manajemen yang digunakan.
- b. *Customer & competitor* dengan fokus materi pada pengenalan siapa pelanggan dan pesaing serta fungsi dosen sebagai pelayan dan marketer melalui kegiatan tridharma.

- c. *Customes & manners* yaitu berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis.
- d. *Teams* dengan materi pengenalan pegawai dan pekerjaan/ proses kerja dalam hal ini team dosen dan proses belajar mengajar.
- e. *Company regulations* yaitu pengenalan etika kerja, serta peraturan-peraturan internal dan eksternal yang terkait tugas.
- f. *Job* yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan.
- g. *Facilities* yaitu pengenalan tentang segala macam fasilitas dalam rangka menunjang kerja.

7.4. MANAJEMEN KINERJA DOSEN BARU (EVALUASI 2 TAHUN)

7.4.1. TAHAPAN MANAJEMEN KINERJA

Tahapan manajemen kinerja dosen meliputi :

- a. **Perencanaan dan Penetapan kinerja** adalah proses dosen baru dalam menyusun perencanaan kinerja dosen yang meliputi 7 target kinerja, yang diarahkan dan dipantau oleh Dekan dan Kaprodi, dan dituangkan dalam perjanjian kinerja.
- b. **Monitoring Kinerja** dosen baru adalah proses rutin pengumpulan data dan kemajuan/perubahan yang dilakukan secara berkala, atas progress pemenuhan target kinerja berdasarkan proses dan output kinerja dari dosen.
- c. **Pembinaan** dosen baru dalam rangka memberikan arahan, dorongan dan bimbingan dalam upaya pemenuhan target kinerja, dan aktif berkontribusi dalam pengembangan Institusi, dilaksanakan oleh Prodi dibantu oleh Koordinator Dosen.
- d. **Evaluasi Kinerja** adalah kegiatan membandingkan realisasi kinerja terhadap target yang telah ditetapkan. Evaluasi terhadap capaian target kinerja di atas dilakukan oleh Prodi (yang pelaksanaannya dibantu oleh Tim Assesor Internal yang ditunjuk oleh Dekan), dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk status kepegawaian. Adapun target kinerja meliputi :
 - 1) Penyetaraan atau peningkatan jenjang Jabatan Fungsional.
 - 2) Publikasi karya ilmiah minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun akademik, baik dalam bentuk Jurnal Terakreditasi atau dipresentasikan pada Seminar Nasional/ Internasional.
 - 3) Presentasi makalah dalam Seminar Internal minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun akademik.
 - 4) Peningkatan EPT dengan standar minimal konversi score TOEFL 525.
 - 5) Partisipasi aktif dalam program pengembangan Institusi.
 - 6) Rencana dan realisasi peningkatan jenjang pendidikan S3.
 - 7) Tugas- tugas harian dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi.

7.4.2. MEKANISME MONITORING DAN EVALUASI

- a. Bagian SDM menyiapkan data kemajuan capaian kinerja dosen baru dan disampaikan kepada Kaprodi, untuk melaksanakan evaluasi kinerja yang dibantu oleh Tim Asesor Internal.
- b. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dosen sebagaimana tersebut pada point a, Bag. SDM menyiapkan surat pemberitahuan dari Direktur kepada dosen baru dengan tahapan sebagai berikut :
 - 1) Surat pemberitahuan ke 1 : 1 bulan pasca semester 1
 - 2) Surat pemberitahuan ke 2 : 1 bulan pasca semester 2
 - 3) Surat pemberitahuan ke 3 : 1 bulan pasca semester 3
- c. Paling lambat 1 bulan sebelum batas waktu masa evaluasi 2 (dua) tahun masing- masing dosen, Bidang SDM menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Direktur.
- d. Berdasarkan point b, Direktur memberikan keputusan sebagai berikut :
 - 1) Jika dosen baru telah memenuhi seluruh target kinerja, dosen tersebut dapat ditetapkan sebagai dosen. Selanjutnya yang bersangkutan menandatangani “perjanjian kinerja” pasca evaluasi 2 (dua) tahun.
 - 2) Jika dosen baru tidak dapat memenuhi target kinerja namun dipandang yang bersangkutan dapat memenuhi target tersebut bila diberi kesempatan perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun evaluasi, maka dapat diberlakukan tahapan surat peringatan di bawah ini :
 - a) Surat peringatan ke 1 : 1 bulan pasca semester 4
 - b) Surat peringatan ke 2 : 1 bulan pasca semester 5
 - c) Surat peringatan ke 3 : 1 bulan pasca semester 6
 - 3) Jika yang bersangkutan tidak dapat memenuhi target kinerja sesuai yang telah ditetapkan di akhir tahun ke 2 (dua) atau setelah perpanjangan 1 (satu) tahun, dimana dipandang yang bersangkutan tidak memungkinkan untuk memenuhi keseluruhan target kinerja, maka Direktur menyampaikan usulan kepada Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia tentang pemberhentian yang bersangkutan sebagai dosen tetap.
- e. Badan Pengurus Yayasan menerbitkan surat keputusan pemberhentian yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima, disampaikan kepada Direktur, tembusan kepada Kepala Bidang SDM, Kepala Bidang Keuangan, Dekan Fakultas dan dosen bersangkutan.
- f. Berdasarkan point e, Kepala Bagian Personalia & Kesejahteraan melakukan pembaharuan data yang bersangkutan pada PDPT DIKTI, paling lambat 1 hari sejak surat keputusan pemberhentian diterima Bidang SDM.

7.5. PENILAIAN KINERJA DOSEN

7.5.1. PENGERTIAN

- a. Demi peningkatan mutu akademik, perlu adanya sistem penilaian kinerja dosen dengan penekanan pada kualitas kinerja dan berprinsip pada pengakuan atas prestasi kerja guna mengoptimalkan kontribusi untuk keberhasilan pencapaian sasaran mutu Poltekpos;
- b. Evaluasi kinerja merupakan dasar dalam memberikan penghargaan kepada dosen, berupa imbal/tunjangan prestasi, kenaikan pangkat, pelatihan, pembiayaan presentasi makalah di luar negeri dan promosi jabatan serta pemberian sanksi berkaitan dengan pertimbangan untuk imbal prestasi, pelatihan dan penangguhan kenaikan pangkat.
- c. Kegiatan evaluasi ditujukan pada kegiatan individu dosen dan manajemen dosen, dan hasilnya dimanfaatkan baik oleh dosen maupun unit kerja terkait untuk meningkatkan mutu dan manajemen dosen, yang merupakan bagian penting dari evaluasi diri Poltekpos.

7.5.2. KETENTUAN

- a. Penilaian kinerja dosen dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun akademik(semester ganjil dan semester genap).
- b. Pejabat penilai adalah Dekan Fakultas dibantu oleh Ketua Program Studi yang akan mereview kegiatan tridharma dan proses belajar mengajar.
- c. Seorang pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila telah menjabat sekurang- kurangnya 6 (enam) bulan.
- d. Setiap pejabat penilai berkewajiban membina dan mengembangkan dosen. Adapun Sekretariat Fakultas memelihara segala bentuk laporan kegiatan Prodi/Fakultas dan dosen bersangkutan sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi pejabat penilai.
- e. Bila dosen bersangkutan merasa keberatan atas hasil evaluasi diri, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan- alasannya kepada Dekan Fakultas. dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung yang bersangkutan menerima penilaian.

7.5.3. UNSUR- UNSUR PENILAIAN KINERJA

- a. **PERWALIAN** : Kemampuan dosen dalam membina mahasiswa di bidang akademik dan mendorong para mahasiswa agar meningkatkan semangat belajar dalam pencapaian prestasi akademik.
- b. **INDEKS KINERJA AKADEMIK DOSEN (IKAD)** : Merupakan evaluasi kinerja dosen berkaitan dengan proses belajar mengajar.

- c. **PUBLIKASI KARYA ILMIAH** : Merupakan karya ilmiah dosen yang dipublikasikan baik dalam bentuk buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan (referensi atau monograf), jurnal terakreditasi Nasional atau jurnal Internasional, maupun karya ilmiah dipresentasikan dalam seminar/simposium/pameran Nasional /Internasional dan paten atau HaKi.
- d. **PENGABDIAN PADA MASYARAKAT** : Merupakan kegiatan pemanfaatan kemampuan dan keahlian sesuai bidang keilmuan bagi kepentingan masyarakat dan atau Pemerintah, baik sebagai penceramah/pelatihan/ penyuluh ataupun konsultan.
- e. **PENGEMBANGAN INSTITUSI** : adalah partisipasi atau keikutsertaan dosen baik dalam kegiatan atau perolehan hibah yang berdampak pada pengembangan Institusi.
- f. **KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS**, dosen sesuai untuk kebutuhan dalam proses belajar mengajar dan presentasi publikasi karya ilmiah.

7.5.4. UNSUR- UNSUR PENILAIAN KINERJA LAIN

Unsur- unsur penilaian lainnya dapat diberlakukan apabila timbulnya keberatan dari dosen yang dinilai atas penilaian yang diberikan, atasan pejabat penilai dapat merubah nilai berdasarkan pertimbangan penilaian dari unsur – unsur pada klausul tersebut di atas, atau apabila terjadi kasus pelanggaran disiplin/tindakan indisipliner, unsur- unsur penilaian lain tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan keputusan dalam rapat Pimpinan Fakultas dan atau Poltekpos :

- a. **KESETIAAN** Adalah kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, yang dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari- hari serta perbuatan dalam melaksanakan tugas;
- b. **TANGGUNG JAWAB**, kesanggupan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik- baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.
- c. **KETAATAN**, kesanggupan untuk mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan;
- d. **KEJUJURAN**, ketulusan hati dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan;
- e. **KERJASAMA**, kemampuan untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan.

7.6. SERTIFIKASI DOSEN PROFESIONAL

7.6.1. PENGERTIAN

Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi adalah bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi.

Sertifikasi dosen merupakan program yang dijalankan berdasar pada UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah R.I No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen dan Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen. Proses penilaian akhir portopolio dilakukan oleh asesor, yang diusulkan oleh perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen setelah mengikuti pembekalan sertifikasi, dan mendapatkan pengesahan dari DiDirekturat Jenderal Pendidikan Tinggi

7.6.2. PERSYARATAN SERTIFIKASI DOSEN

- a. Dosen Tetap : Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas);
- b. Memiliki Nomor Induk Registrasi Dosen Nasional (NIDN);
- c. Dosen yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan;
- d. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
- e. Memiliki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (asli/cap basah);
- f. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan;

7.6.3. PENETAPAN DOSEN YANG DISERTIFIKASI (DYS)

Tahapan penetapan Dosen yang Disertifikasi (DYS) bertujuan untuk menetapkan alokasi DYS untuk masing-masing Perguruan Tinggi Pengusul (PTU), setelah ada kepastian alokasi nasional. Prosedur Operasional Baku (POB) penetapan alokasi DYS untuk masing-masing PTU adalah sebagai berikut :

- a. Dikti memberitahukan dan mengunggah data bakal calon DYS pada tahun berjalan kepada masing-masing PTU. Untuk PTU dari Perguruan Tinggi yang

diselenggarakan oleh Masyarakat (PTM) pemberitahuan ditujukan kepada PTM melalui Kopertis. Pemberitahuan tentang data bakal calon DYS, disampaikan dalam bentuk e-mail dan unggahan data dapat diunduh oleh PTU melalui situs web serdos.dikti.go.id (data D-1).

- b. PTU melakukan proses validasi dengan melakukan *updating* data bakal calon DYS. *Updating* dapat dilakukan dengan cara (a) menghapus bakal calon DYS, karena dosen sudah meninggal dunia, pensiun, dll, (b) memasukkan bakal calon DYS baru, karena belum ada dalam data D-1, (c) mengganti data bakal calon DYS, karena perubahan data jenjang jabatan akademik, jenjang pendidikan akademik, dll. Semua bentuk *updating* tersebut dilakukan secara *on-line* dan harus memenuhi ketentuan Ditjen Dikti c.q. Evaluasi/PDPT.
- c. PTU mengunggah data bakal calon DYS yang telah divalidasi melalui situs web yang sama sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Dikti (data D-2). Data DYS dalam data D-2, menjadi data calon DYS.
- d. Dikti, berdasarkan pertimbangan alokasi nasional, kriteria dan skala prioritas sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku, melakukan seleksi atas data dalam data D-2 dan menetapkan jumlah dan nama-nama calon DYS definitif bagi masing-masing PTU (data D-3). Untuk PTU dari PTM, alokasi jumlah dan nama calon DYS adalah bagi masing-masing Kopertis dan PTM-nya.
- e. Dikti mengunggah data D-3 situs web serdos.dikti.go.id. Jumlah calon DYS definitif terdiri dari jumlah calon tetap ditambah dengan calon cadangan sebanyak 10% dari jumlah calon tetap.
- f. PTU mengunduh data D-3 dan melakukan verifikasi dalam bentuk (a) menghapus calon DYS karena pertimbangan strategis pimpinan PTU, (b) mengganti calon DYS yang dihapus dengan DYS yang ada dalam calon DYS cadangan (calon DYS pengganti **tidak boleh** di luar data D-3), dan (c) menambahkan data bidang ilmu/sub-rumpun ilmu dari masing-masing calon DYS. Keseluruhan data hasil verifikasi disahkan oleh pimpinan PTU dengan klik tombol SETUJU pada situs web serdos.dikti.go.id (data D-4).
- g. Dikti menetapkan jumlah dan nama DYS definitif untuk masing-masing PTU berdasarkan data D-4 yang telah disahkan oleh PTU. Untuk DYS dari PTM, penetapan dilakukan dan disahkan oleh Kopertis.

7.7. LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN

7.7.1. PENGERTIAN

- a. Bahwa demi pemenuhan tuntutan akuntabilitas kinerja Dosen Politeknik Pos Indonesia yang wajib dilaporkan ke DIKTI, dipandang perlu adanya pengaturan tentang pelaksanaan verifikasi laporan kinerja dosen dan penetapan Asesor, bagi dosen baik yang sudah ataupun belum bersertifikasi dengan mengacu pada pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tridharma PT;

- b. Dosen yang telah bersertifikasi mendapatkan tunjangan profesi didasarkan atas laporan kinerja dosen. Untuk itu dosen yang telah bersertifikasi wajib membuat laporan BKD per bulan dan per semester dan diserahkan kepada Bidang SDM untuk diproses administrasi lebih lanjut untuk usulan ke Kopertis;
- c. Bahwa dalam rangka membantu dosen melakukan pengembangan profesionalisme dosen sebagai upaya meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial dalam pelaksanaan Tridharma PT dan kegiatan profesional serta membimbing/membina dosen dalam memenuhi kinerja dan pelaporan sebagai bagian evaluasi kinerja dosen, dipandang perlu mengangkat Asesor.

7.7.2. MEKANISME PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPORAN KINERJA DOSEN :

- a. Dosen mengisi Laporan Kinerja Dosen sesuai format yang berlaku. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan kepada Dekan Fakultas. Selanjutnya Dekan Fakultas menetapkan Asesor internal untuk diusulkan kepada kepada Direktur perihal penugasan Asesor.
- b. Asesor internal yang telah ditunjuk sesuai surat tugas Direktur, memverifikasi laporan kinerja (setiap dosen dinilai oleh 2 (dua) orang Asesor).
- c. Hasil verifikasi oleh Asesor internal diserahkan kepada Dekan Fakultas, selanjutnya Dekan Fakultas membuat rekapitulasi laporan dan diserahkan kepada Direktur.
- d. Bidang SDM membantu Direktur menyusun rekapitulasi Laporan Kinerja Dosen tingkat Poltekpos. Selanjutnya Laporan tersebut diserahkan kepada Kopertis .

7.7.3. PENETAPAN ASESOR KINERJA DOSEN

a. Tugas Asesor :

Melakukan pendampingan/supervisi baik diminta atau atas inisiatif sendiri pada saat dosen yang memiliki rumpun ilmu atau sub rumpun ilmu yang sama melaksanakan rencana kegiatan Tridharma terkait kinerja dosen atau pengembangan profesional, serta melaksanakan penilaian dan verifikasi laporan kinerja dosen.

b. Syarat Asesor Internal :

- Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional lebih tinggi dari dosen yang dibina. Minimal Jabatan Fungsional adalah Lektor.
- Memiliki sertifikat pendidik
- Memiliki rumpun ilmu atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dibina

- Tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti Asesor – Dosen yang dibina.
 - Aktif dalam publikasi karya ilmiah
 - Aktif dalam program pengembangan Institusi baik di tingkat Fakultas dan atau Poltekpos
 - Pernah mengikuti pelatihan laporan kinerja dosen.
 - Ditugaskan oleh Direktur.
- c. **Syarat Asesor Eksternal** (apabila di internal tidak memenuhi baik jumlah maupun kualifikasinya)
- Guru Besar atau Dosen yg masih aktif
 - Memiliki NIRA
 - Memiliki sertifikat pendidik
 - Terdaftar sebagai Asesor oleh DIKTI
 - Memiliki rumpun ilmu atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dibina
 - Mempunyai kualifikasi Jabatan Fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dibina.
 - Tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti Asesor – Dosen yang dibina.
 - Pernah mengikuti pelatihan laporan kinerja dosen.
 - Ditugaskan oleh Direktur berdasarkan U to U dengan PT yang ditunjuk

7.7.4. MEKANISME PENGAJUAN ASESOR:

a. Asesor Internal :

- 1) Dekan Fakultas menginventarisir kebutuhan dan ketersediaan Asesor internal sesuai kebutuhan dan kualifikasi yang telah ditentukan oleh internal Politeknik Pos Indonesia, untuk selanjutnya mengusulkan Asesor kepada Direktur.
- 2) Direktur mengkaji usulan Asesor dari Fakultas, dan menetapkan Asesor internal dalam bentuk Surat Tugas.
- 3) Hal- hal yang berkaitan dengan pembiayaan honorarium bagi Asesor internal, dibebankan kepada anggaran yang berlaku pada tahun anggaran yang bersangkutan, dengan besaran tarif diatur dalam Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

b. Asesor Eksternal :

- 1) Asesor eksternal dibutuhkan apabila dari Asesor internal dalam daftar tersebut tidak memenuhi kebutuhan dan kualifikasi, dengan mengacu pada daftar nama Asesor dari DIKTI.

- 2) Dekan Fakultas menetapkan Asesor eksternal untuk diusulkan kepada Direktur, selanjutnya Direktur mengkaji usulan Asesor eksternal dan menerbitkan surat tugas (setelah melalui mekanisme University to University dengan PT yang ditunjuk).
- 3) Hal- hal yang berkaitan dengan pembiayaan honorarium bagi Asesor eksternal, dibebankan kepada anggaran yang berlaku pada tahun anggaran yang bersangkutan, dengan besaran tarif diatur dalam Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

7.8. KARIR AKADEMIK DOSEN (JABATAN FUNGSIONAL DOSEN)

7.8.1. PENGERTIAN

- a. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang melekat pada dosen dengan tugas pokok melaksanakan pendidikan & pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi).
- b. Jenjang Jabatan Fungsional adalah Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar sesuai dengan persyaratan angka kredit yang telah ditetapkan.
- c. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau kumulasi nilai butir- butir kegiatan yang ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai dosen, yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional.
- d. Pendidikan adalah pengembangan kemampuan dan jati diri peserta didik sebagai wujud kepribadian yang utuh, melalui program pengajaran yang diarahkan melalui kurikulum program studi.
- e. Pengajaran adalah pengembangan penalaran peserta didik untuk mendalami kaidah-kaidah keilmuan sebagai pelaksanaan tugas fungsional dosen yang terdiri dari pemilihan dan pengorganisasian materi, pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan penilaian proses serta hasil pembelajaran sesuai dengan sasaran kurikulum yang telah ditentukan.
- f. Penelitian adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.
- g. Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan pemanfaatan kemampuan dan keahlian sesuai bidang keilmuan bagi kepentingan masyarakat dan atau Pemerintah.
- h. Karya Ilmiah adalah karya yang mengikuti kaidah, peraturan dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khasanah ilmu pengetahuan di bidang masing- masing.

- i. Penulis Poltekpos Karya Ilmiah adalah penanggung jawab Poltekpos yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuat kerangka, penyusun konsep, serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut.
- j. Penulis Pembantu adalah penulis lainnya di luar penulis Poltekpos.

7.8.2. JENJANG JABATAN FUNSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDIT

- a. Nama dan angka kredit untuk jenjang jabatan fungsional dosen sebagai berikut :

No.	Bidang	Pangkat/Golongan	Syarat Angka Kredit
1	Asisten Ahli	• Penata Muda TkI, III/b	• 150
2	Lektor	• Penata, III/c • Penata Tk.I, III/d	• 200 • 300
3	Lektor Kepala	• Pembina, IV/a • Pembina Tk.I, IV/b • Pembina Poltekpos Muda, IV/c	• 400 • 550 • 700
4	Guru Besar	• Pembina Poltekpos Madya, IV/d • Pembina Poltekpos, IV/e	• 850 • 1050

- b. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi adalah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat harus memenuhi jumlah angka kredit kumulatif dan angka kredit presentase per bidangnya dengan ketentuan paling rendah 90 % dari unsur Poltekpos dan palingtinggi 10 % dari unsur penunjang.

No	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Unsur Poltekpos 90%			Unsur Penunjang 10%
			Pelaksanaan Pendidikan	Penelitian	Pengabdian Masyarakat	
1	Asisten Ahli	Magister	≥ 55%	≥ 25%	≤ 10%	≤ 10%
2	Lektor	Magister	≥ 45%	≥ 35%	≤ 10%	≤ 10%
3	Lektor Kepala	Doktor atau Magister	≥ 40%	≥ 40%	≤ 10%	≤ 10%
4	Guru Besar	Doktor	≥ 35%	≥ 45%	≤ 10%	≤ 10%

- c. Unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan angka kredit adalah unsur Poltekpos dan unsur penunjang :

- 1) Unsur Poltekpos terdiri atas kegiatan-kegiatan yang meliputi: Pendidikan, terdiri atas pendidikan sekolah; dan/atau pendidikan dan pelatihan prajabatan; pelaksanaan pendidikan & pengajaran termasuk kegiatan pengembangan diri; pelaksanaan penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat.
 - 2) Unsur penunjang adalah kegiatan- kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.
- d. Kenaikan jabatan fungsional dosen dilakukan sekurang- kurangnya setelah 2 (dua) tahun dari jabatan sebelumnya, dan kenaikan pangkat dilakukan sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun dari pangkat yang dimiliki sesuai ketentuan tentang kenaikan pangkat istimewa, yang disyaratkan dengan angka kredit.
 - e. Bagi dosen yang telah memperoleh kenaikan jabatan fungsional setingkat lebih tinggi atau 2 (dua) tingkat lebih tinggi melalui loncat jabatan, namun pangkatnya masih dalam lingkup jabatan sebelumnya maka untuk kenaikan pangkat berikutnya tidak disyaratkan lagi angka kredit sampai dengan pangkat maksimum dalam lingkup jabatan tersebut, apabila jumlah angka kredit yang telah ditetapkan memenuhi. Sedangkan untuk kenaikan pangkat maksimum dalam lingkup jabatan yang diperoleh dari loncat jabatan, diharuskan mengumpulkan angka kredit 30 % dari angka kredit yang disyaratkan untuk setiap kenaikan pangkat.
 - f. Bagi dosen baru, pengangkatan pangkat pertama adalah sekurang- kurangnya Penata Muda, III/a dan sampai dengan 2 (dua) tahun masa kerja diharuskan mengajukan jabatan fungsional dosen sekurang- kurangnya jabatan awal Asisten Ahli. Apabila dosen yang bersangkutan belum memproses jabatan fungsional maka dosen bersangkutan diberi penugasan administratif sampai dengan dimilikinya jabatan fungsional.
 - g. Dosen yang sedang tugas belajar dapat diproses kenaikan jabatan fungsionalnya apabila angka kredit telah terpenuhi sebelum yang bersangkutan mengikuti tugas belajar.
 - h. Disertasi atau Tesis baik yang belum maupun yang telah dimodifikasi dari keaslian isinya dan tidak dipublikasikan, tidak dapat diperhitungkan angka kreditnya sebagai karya bidang penelitian karena sudah menjadi satu paket dengan angka kredit ijazah.

7.8.3. PENGANGKATAN PERTAMA DAN KENAIKAN JABATAN FUNSIONAL

- a. Pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dosen paling tinggi adalah jabatan Lektor.
- b. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan fungsional Asisten Ahli dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat :

- 1) memiliki ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;
 - 2) melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun di Poltekpos;
 - 3) pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
 - 4) mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
 - 5) melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan
 - 7) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas.
- c. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan fungsional Lektor dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat :
- 1) memiliki ijazah doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan penugasan;
 - 2) pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
 - 3) melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun di Poltekpos;
 - 4) mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
 - 5) melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - 6) telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan
 - 7) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas.
 - 8) kenaikan jabatan fungsional secara reguler dari Asisten Ahli ke Lektor dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
 - 9) paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
 - 10) telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sebagaimana dalam lampiran I;
 - 11) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama; dan
 - 12) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas
- d. Kenaikan jabatan fungsional secara reguler dari Lektor ke Lektor Kepala dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
- 1) paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;

- 2) telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan Lampiran I;
 - 3) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
 - 4) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2); dan
 - 5) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Poltekpos.
- e. Kenaikan jabatan akademik secara reguler dari Lektor Kepala ke Guru Besar (Profesor) dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
- 1) memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
 - 3) paling singkat 3 (tahun) setelah memperoleh ijazah doktor (S3);
 - 4) paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala;
 - 5) telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sebagaimana dalam lampiran I;
 - 6) memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 - 7) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab berdasarkan penilaian senat yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Poltekpos.

7.8.4. LONCAT JABATAN

- a. Dosen yang berprestasi luar biasa dapat dinaikan ke jenjang jabatan fungsionalnya dua tingkat lebih tinggi (loncat jabatan) dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala atau dari Lektor ke Guru Besar.
- b. Kenaikan jabatan fungsional dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala dapat dipertimbangkan apabila :
 - 1) paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
 - 2) memiliki ijazah Doktor (S3);
 - 3) memiliki paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 - 4) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Poltekpos.
- c. Kenaikan jabatan fungsional dari Lektor ke Guru Besar dapat dipertimbangkan apabila :

- 1) paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;
- 2) memiliki paling sedikit 4 (empat) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
- 3) memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Poltekpos.

7.8.5. PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

- a. Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Dosen wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
- b. Hasil catatan dan inventarisir kegiatan sebagaimana dimaksud pada point 1 dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- c. Daftar usul penetapan angka kredit Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (tercantum pada Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya).
- d. Setiap usul penetapan angka kredit Dosen dilampiri dengan:
 - 1) surat pernyataan melaksanakan pendidikan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
 - 2) surat pernyataan melaksanakan penelitian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
 - 3) surat pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V; dan
 - 4) surat pernyataan melaksanakan penunjang tugas Dosen, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

7.8.6. KELEBIHAN ANGKA KREDIT

- a. Kelebihan angka kredit yang diperoleh pada kenaikan jabatan fungsional terakhir yang dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan fungsional berikutnya hanya dari unsur penelitian.
- b. Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian yang diperoleh pada kenaikan jabatan terakhir dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan berikutnya jika kebutuhan minimal angka kredit unsur penelitian pada saat diusulkan sudah terpenuhi.
- c. Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian sebagaimana dimaksud pada point (b) dapat dipergunakan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari kebutuhan minimal unsur penelitian untuk kenaikan jabatan fungsional berikutnya.
- d. Kelebihan angka kredit sebagaimana disebut pada point (c) tidak berlaku untuk pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dosen.

7.9. PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

7.9.1. KETENTUAN

- a. Program pelatihan & pengembangan dosen diselenggarakan untuk meningkatkan kemampuan dosen sebagai upaya dalam peningkatan kualitas dosen.
- b. Jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional (bidang keilmuan) ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
- c. Sehubungan dengan kesempatan pelatihan & pengembangan yang diikuti dosen, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, dosen harus menjalani ikatan dinas dengan kebijakan jenis pelatihan & pengembangan yang ditinjau dari kasusnya sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan dan diatur di dalam ketentuan internal Poltekpos.
- d. Sertifikat, Ijazah dan tanda penghargaan sejenis yang didapat dari pelatihan disimpan di Politeknik Pos Indonesia dan bahan pelatihan merupakan milik lembaga/ Politeknik Pos Indonesia.

7.9.2. JENIS PELATIHAN

- a. Orientasi Dosen Baru
 - 1) Merupakan tahap awal syarat pengangkatan menjadi pegawai Yayasan.
 - 2) Orientasi dimaksudkan untuk mendorong proses adaptasi dosen baru terhadap lingkungan kerja dan bidang tugas, sehingga mendukung pelaksanaan tugas.
 - 3) Lama pelatihan maksimal 1 (satu) minggu dan diikuti dengan evaluasi hasil pelatihan.
 - 4) Bersifat penugasan.
 - 5) Materi pelatihan adalah pengetahuan organisasi Poltekpos (visi dan misi), pengetahuan dasar sistem penyelenggaraan Yayasan/ Poltekpos; budaya dan nilai-nilai organisasi; serta bidang tugas tridharma.
- b. Program Pendidikan Formal
 - 1) Merupakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing- masing melalui pendidikan lanjut ke Program S3 pada PTN terpilih, dengan mengusahakan dana dari pemerintah atau sumber- sumber lain diluar Poltekpos.
 - 2) Beasiswa/Pembiayaan oleh Yayasan/Poltekpos hanya diberikan bagi peserta studi lanjut pada Poltekpos yang diprioritaskan.

- c. Program Pelatihan dan Pengembangan
 - 1) Dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi bidang keilmuan untuk peningkatan kualitas pembelajaran, atas usulan Ketua Program Studi kepada Dekan, yang berkoordinasi dengan Bidang SDM.
 - 2) Pelatihan meningkatkan kompetensi manajerial diselenggarakan secara berkala oleh Bidang SDM.
- d. Ijin belajar dan biaya sendiri
 - 1) Ijin belajar ini pada dasarnya diberikan pada dosen yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pendidikan formal dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan Yayasan/Poltekpos.
 - 2) Dosen yang mengikuti jenjang pendidikan formal dengan biaya sendiri, dapat memperoleh ijin belajar sesuai pertimbangan Direktur atas usulan Dekan terkait linierisasi bidang ilmu, dengan memenuhi syarat administrasi.

7.9.3. KEWAJIBAN & HAK DOSEN PENERIMA TUGAS BELAJAR

- a. Kewajiban dosen yang menerima tugas belajar :
 - 1) Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S3 adalah 3(tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) semester.
 - 2) Dosen yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1(satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
 - 3) Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Direktur tembusan pada Dekan terkait.
 - 4) Dosen yang menerima bantuan tugas belajar (beasiswa) berkewajiban bekerja kembali di lingkungan Yayasan selama minimal $2n + 1$ (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
 - 5) Dalam hal dosen masih dalam ikatan dinas, yang bersangkutan mengundurkan diri, berkewajiban mengembalikan sebesar 2 X 100%. seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
 - 6) Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar 2 X 100% dari seluruh biayayang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
- b. Hak dosen yang menerima tugas belajar :
 - 1) Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan-tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan struktural/ fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti

tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.

- 2) Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
- 3) Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
- 5) Mengingat keterbatasan kemampuan biaya/anggaran Poltekpos para pegawai disarankan untuk dapat menggunakan beasiswa dari luar.

7.10. PANGKAT/GOLONGAN PENGANGKATAN PERTAMA

7.10.1. PENGANGKATAN PERTAMA

Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai (dosen tetap) Yayasan :

- a. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Sarjana Strata II (S2), Sp. I/II dan lain-lain yang setingkat.
- b. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijazah Doktor (S3), Sp. II dan lain-lain yang setingkat.

7.10.2 PANGKAT/GOLONGAN

- a. Jenjang pangkat/golongan yang berlaku bagi dosen tetap adalah dari Penata Muda TK I, Golongan III/b sampai dengan Pembina IV/e, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri ijasahnya harus mendapat surat penyetaraan dari DiDirekturat Jenderal Pendidikan Tinggi/Ditjen DIKTI.
- c. Batas kenaikan pangkat reguler diberlakukan bagi dosen tetap yang memiliki :
 - 1) Ijazah Sarjana (S2) atau ijazah Sp.I setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Poltekpos Muda, IV/c.
 - 2) Ijazah Doktor (S3) atau ijazah Sp.II setinggi-tingginya sampai dengan Pembina Tk.I golongan IV/b, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina Poltekpos Muda, IV/e.

7.11. GAJI PENGANGKATAN PERTAMA (DOSEN BARU)

- a. Dosen tetap baru dengan masa evaluasi kontrak kinerja 2 tahun, memperoleh gaji pada pengangkatan pertama dengan komponen gaji pokok (sesuai skala gaji 0 tahun, tetapi lajur gaji disesuaikan apabila memiliki pengalaman mengajar yang diakui), tunjangan keluarga (maks 14% dari gapok, dengan maksimal 2 anak, masing-masing 2%) dan tunjangan fungsional serta tunjangan lainnya.
- b. Bagi Dosen yang telah memiliki masa kerja mengajar di luar Poltekpos diakui maksimal 20 tahun bagi Guru Besar, sedangkan Lektor Kepala ke bawah diakui masa kerjanya maksimal 10 tahun.
- c. Pengangkatan jatuh pada tanggal 1 s.d. 15, dibayar penuh sebesar gaji pokok dalam masa evaluasi.
- d. Pengangkatan jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar/dihitung sesuai proposional kehadiran.

7.12. GAJI SELAMA SAKIT

- a. Gaji selama sakit diberikan kepada dosen yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
- b. Gaji selama sakit diberikan dengan proporsi sebagai berikut :
 - 1) Selama dosen tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada dosen diberikan gaji sebagai berikut:
 - Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% dari upah
 - Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% dari upah
 - Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% dari upah
 - Untuk bulan selanjutnya 25% dari upah, sebelum pemberhentian dilakukan oleh Yayasan.
 - 2) Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut di atas, dosen yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan mendapatkan pesangon sebagaimana diatur/ditetapkan dalam UU RI No 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- c. Dosen yang menduduki jabatan struktural, tetap diberikan/ dibayarkan tunjangan jabatannya pada saat yang bersangkutan menjalani masa sakit atau cuti hamil paling lama 3 (tiga) bulan.

7.13. KENAIKAN PANGKAT

- Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak pegawai.
- Periode kenaikan pangkat ditetapkan dua periode dalam satu tahun, yaitu tanggal 1 Februari dan 1 Agustus.
- Kenaikan pangkat/golongan diberikan minimal 2 (dua) tahun sejak TMT Kepangkatan terakhir, berdasarkan kepada angka kredit dalam jenjang jabatan fungsional.
- Dalam hal terjadi loncat jabatan fungsional, maka dapat dilakukan penyesuaian pangkat/golongan dengan melalui proses *inpassing*.
- Kenaikan pangkat dosen sesuai dengan angka kredit dalam jenjang jabatan fungsional (dengan mekanisme yang diatur Ketentuan Yayasan) sebagai berikut :

No.	Jabatan Fungsional	Pangkat/Golongan	Syarat Angka Kredit	Kenaikan Pangkat
1	Asisten Ahli	<ul style="list-style-type: none"> Penata Muda TkI, III/b 	<ul style="list-style-type: none"> 150 	-
2	Lektor	<ul style="list-style-type: none"> Penata, III/c Penata Tk.I, III/d 	<ul style="list-style-type: none"> 200 300 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat diusulkan ke III/c memiliki jabatan Asisten Ahli (min 150), dan telah memiliki angka kredit min. 50 Dapat diusulkan ke III/d apabila telah memiliki jabatan Lektor (min 200), dan telah memiliki angka kredit min. 100
3	Lektor Kepala	<ul style="list-style-type: none"> Pembina, IV/a Pembina Tk.I, IV/b Pembina Poltekpos Muda, IV/c 	<ul style="list-style-type: none"> 400 550 700 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat diusulkan ke IV/a apabila telah memiliki angka kredit min. 100 Dapat diusulkan ke IV/b apabila telah memiliki jabatan Lektor Kepala (min 550) Dapat diusulkan ke IV/c apabila telah angka kredit min. 700

No.	Jabatan Fungsional	Pangkat/Golongan	Syarat Angka Kredit	Kenaikan Pangkat
4	Guru Besar	<ul style="list-style-type: none"> Pembina Poltekpos Madya, IV/d Pembina Poltekpos, IV/e 	<ul style="list-style-type: none"> 850 1050 	<ul style="list-style-type: none"> Dapat diusulkan ke IV/d apabila telah memiliki jabatan Guru Besar (min 850) Dapat diusulkan ke IV/e apabila telah memiliki angka kredit min. 200

7.14. KENAIKAN GAJI BERKALA

- a. Dosen tetap yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan Yayasan.
 - 2) Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan Dekan Fakultas.
 - 3) Penilaian kinerja dengan nilai rata- rata serendah- rendahnya cukup.
- b. Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling sedikit untuk waktu 6 (enam) bulan.
- c. Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkala ditunda lagi tiap- tiap kali paling lama 6 (enam) bulan.
- d. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
- e. Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
- f. Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan atas dasar penilaian Yayasan terhadap seseorang pegawai yang telah memperlihatkan dan mencapai prestasi kerja luar biasa.

7.15. KOMPENSASI DOSEN

- a. Kompensasi diberikan kepada dosen sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas dosen yang bersangkutan.
- b. Kompensasi yang diberikan terdiri atas gaji, tunjangan, honorarium, insentif dan apresiasi.

7.16. POTONGAN & SUBSIDI

- a. Potongan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada dosen, terdiri dari komponen sebagai berikut :
 - 1) Gaji dibayarkan setelah dipotong pajak penghasilan (PPH Pasal 21) sesuai dengan Peraturan Pajak yang berlaku dan disetorkan pada Kas Negara.
 - 2) Iuran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh tenaga kerja dipotong dari gaji setiap bulan dan disetorkan ke BPJS Ketenagakerjaan.
 - 3) Potongan pinjaman atau kewajiban lain kepada Poltekpos/Yayasan.
- b. Subsidi yang dibayarkan oleh Yayasan terdiri atas komponen sebagai berikut:
 - 1) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - 2) Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - 3) Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 3,70% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - 4) Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sebesar 3% (lajang) atau 6% (keluarga). dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
 - 5) Kewajiban pajak penghasilan pada butir 1 (a) khusus gaji pegawai yang dibayarkan setiap tanggal 27.

7.17. KESEJAHTERAAN DAN BANTUAN

- a. Kesejahteraan diberikan dalam bentuk :
 - 1) Fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan Poltekpos seperti poliklinik, dokter dan perawat, sarana olah raga, tempat ibadah, dan lain- lain.
 - 2) Bantuan pengobatan dosen selama sakit diberikan oleh Poltekpos melalui BPJS Kesehatan.
 - 3) Melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan.
 - 4) Sarana peribadatan, dan memberikan waktu kepada para dosen untuk beribadah.
 - 5) Bantuan kesejahteraan berupa dana untuk premi Jaminan Hari Tua dan dana pesangon dengan mengikutsertakan setiap dosen dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan), sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992.
- b. Bantuan diberikan dalam bentuk :
 - 1) **Bantuan Khitanan** adalah bantuan yang diberikan apabila dosen memiliki putra yang akan dikhitam dengan mengajukan bantuan kepada Bidang SDM.

- 2) **Bantuan duka cita** adalah bantuan yang diberikan apabila dosen atau anggota keluarga dosen atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah, perlengkapan rumah duka, dll.) :
 - a) Dalam hal dosen yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Bidang SDM.
 - b) Dalam hal anggota keluarga atau orang tua kandung dosen yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada dosen yang bersangkutan.
 - c) Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang dosen atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang dosen saja.
 - d) Dalam hal dosen memiliki isteri/suami yang bekerja di lingkungan Poltekpos, bantuan dukacita diberikan kepada 1 (satu) orang dosen saja.
- 3) **Bantuan pernikahan** adalah bantuan untuk pernikahan yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, bagi dosen tetap yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun secara terus menerus.
 - a) Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antara dosen Yayasan.
 - b) Bantuan diberikan apabila dosen yang menikah menyampaikan bukti-bukti salinan surat nikah.

7.18. CUTI

a. Cuti Tahunan :

- 1) Dosen tetap berhak mendapatkan cuti tahunan (tidak diwajibkan hadir), yang pelaksanaannya pada hari libur semester.
- 2) Bagi dosen yang menjabat struktural berhak mendapat cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Cuti Melahirkan :

- 1) Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat dosen yang diberikan selama 1½ bulan sebelum melahirkan dan 1½ bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya. Apabila diperkirakan melahirkan di tengah semester, maka tugas mengajar dikoordinasikan sebelum cuti dengan Ketua Program Studi.
- 2) Hari-hari istirahat dosen karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.

- 3) Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan dosen ybs, atas dasar Surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
- 4) Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan Surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya, disampaikan kepada Kaprodi dan KaBidang SDM.

c. Cuti Sakit :

- 1) Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan / istirahat dirumah.
- 2) Dosen yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
- 3) Dosen yang tidak masuk mengajar karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter kepada Sub Bagian Perkuji dan Bidang SDM.

7.19. IBADAH HAJI ATAU UMROH

- a. Dosen mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
- b. Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama dosen bekerja di Yayasan.
- c. Dosen yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan ijin kepada Bidang SDM dengan terlebih dahulu disetujui Ketua Program Studi 1 (satu) bulan sebelumnya.
- d. Dosen yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan ijin ke Ketua Prodi.

7.20. KEWAJIBAN DOSEN

- a. Dosen berkewajiban mengajar dan membimbing mahasiswa agar yang bersangkutan memiliki kompetensi yang relevan dengan keahliannya serta memiliki tanggung jawab pengembangan ilmu pengetahuan melalui penelitian yang semestinya dilakukan secara terus menerus.
- b. Menurut Pasal 60 UU Guru dan Dosen, 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 objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan

7.21. KODE ETIK DOSEN

7.21.1. KETENTUAN

- a. Kode etik dosen merupakan salah satu rambu-rambu yang diperlukan para dosen berkaitan dengan sikap, perilaku dan tindakannya selama menjalankan tugasnya baik di lingkungan kampus Poltekpos maupun di lingkungan masyarakat luar kampus.
- b. Kode etik dosen Politeknik Pos Indonesia mencakup empat hal yaitu :

1) Kode etik terkait diri sendiri dan profesionalisme :

- a) Integritas (sikap yang mematuhi peraturan, menegakkan kejujuran, berkomitmen dan bertanggung jawab atas tindakan, serta mendorong orang lain untuk melakukan hal yang sama); jujur terhadap orang lain/pihak lain dan diri sendiri, sesuai antara perkataan dan perbuatan.
- b) Jujur secara intelektual dan menunjukkan kebenaran di dalam melaksanakan tugasnya;
- c) Disiplin terhadap diri sendiri dalam menggunakan, memperluas dan menyebarkan pengetahuan;
- d) Objektif dan adil di dalam hubungan profesional dan menghargai rekan sejawat;
- e) Objektif dan apresiatif terhadap pertanyaan dan kritik yang diajukan oleh rekan sejawat terhadap pekerjaannya;
- f) Jujur mengungkapkan kebenaran yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah;
- g) Tidak dibenarkan melakukan plagiat karya ilmiah orang lain, ataupun re-publikasi karya sendiri tanpa menyebutkan bahwa karya tersebut pernah dipublikasikan.
- h) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi Hukum berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 dan sumpah pegawai;

- i) Menjunjung tinggi tata susila dengan keinsafan bertanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat kampus maupun di luar kampus;
- j) Menjunjung tinggi sifat universal dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran;
- k) Menjunjung tinggi sifat beradab;
- l) Memberi teladan dan menjaga nama baik kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;
- m) Menjunjung tinggi kebebasan akademik;
- n) Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik;
- o) Mawas diri dan mengevaluasi kinerjanya sebagai dosen dalam membina dan mengembangkan karier akademik dan profesinya;
- p) Menggunakan bahasa yang sopan dan santun, tidak emosional, berfikir jernih dan tidak menyinggung orang lain dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan;
- q) Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen;
- r) Menghayati dasar- dasar kekeluargaan dalam penyelenggaraan Poltekpos berdasarkan Statuta Politeknik Pos Indonesia dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan;
- s) Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga serta reputasi sosialnya di masyarakat;
- t) Dosen dalam melakukan publikasi penelitian, seharusnya menggunakan bahasa yang ilmiah; tidak boleh tanpa izin penyandang dana; tidak boleh melupakan penelitian dan peneliti terdahulu; kutipan dalam publikasi harus jujur dan sesuai dengan makna asli demikian pula komunikasi pribadi yang dipakai dalam publikasi; apabila menampilkan gambar dan tabel yang dikutip harus mencantumkan sumbernya; apabila menampilkan gambar perorangan atau manusia harus dengan izin atau ditutup sebagian atau seluruh wajah apabila tidak ingin dikenali atau bagian yang dapat menjadi petunjuk identifikasi; mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia; dan memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lain.

2) Kode etik terkait Poltekpos :

- a) Menjaga nama baik Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, Politeknik Pos Indonesia dan Fakultasnya masing- masing;
- b) Menjunjung tinggi azas, visi misi dan tujuan Yayasan dan Poltekpos;
- c) Menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan tridharma perguruan tinggi;
- d) Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;

- e) Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;
- f) Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan; menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar; menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat; dan memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir;
- g) Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan;
- h) Dosen dengan jabatan Guru Besar seharusnya bersedia menjadi promotor;
- i) Dalam melaksanakan penelitian, dosen diharuskan bersikap dan berfikir analitis dan kritis; jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian; menghindari kesalahan dalam penelitian, terPoltekpos dalam menyajikan hasil penelitian; bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metode dan gagasan lain kecuali data yang dipatenkan; menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun benda; mempunyai buku harian penelitian;
- j) Sebagai peneliti, bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti; bertanggung jawab pada rekan seprofesi; tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian; harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian;
- k) Dosen melakukan penelitian seharusnya bersifat ilmiah, fakta diperoleh dengan objektif melalui prosedur yang sistematis dengan pembuktian yang sah; merupakan suatu proses yang berjalan terus menerus atau disempurnakan; bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatikan faktor-faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender; memberikan penemuan baru; bermanfaat bagi Poltekpos secara ilmiah, institusional dan finansial; berbasis kompetensi dan logis; dan mengingat aspek akuntabilitas; mensinergikan berbagai macam disiplin ilmu;

- l) Dari segi efektivitas dan biaya penelitian, dosen sebagai peneliti, seharusnya mencermati antara manfaat yang diharapkan dengan biaya dan beban yang dikeluarkan khususnya beban yang dituntut dari sponsor; tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti; wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan; wajib menjelaskan apakah data dari penelitian dapat atau tidak dapat membantu proses pengambilan keputusan;
- m) Dari kesimpulan penelitian, peneliti wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh; membantu dan berpartisipasi dalam interpretasi hasil dan kesimpulan; menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya; menunjukkan kesahihan penelitian dan bertanggung jawab untuk meyakinkan bahwa hasil penelitian dapat dimengerti oleh penyandang dana;
- n) Dosen sebagai intelektual dalam menangani kontrak bagi hasil seharusnya bebas dari kepentingan golongan, agama atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusannya.

3) Kode etik terkait mahasiswa :

- a) Menghargai mahasiswa secara personal dan sebagai mitra intelektual;
- b) Dalam melakukan penelitian seharusnya melibatkan mahasiswa sebagai pemenuhan persyaratan akademik atau fasilitas pembelajaran, aktualitas kompetensi bidang keilmuan dan pengembangan pribadi;
- c) Wajib mendudukkan mahasiswa sebagai sahabat kerja yang masih memerlukan proses pembelajaran kemasyarakatan.

4) Kode etik terkait masyarakat :

- a) Menyatakan dirinya bukan sebagai seorang yang paling tahu tentang ilmu pengetahuan dalam bidangnya;
- b) Menyampaikan keterangan yang dapat dibuktikan kebenarannya;
- c) Menghindari tindakan- tindakan yang bertentangan dengan standar moral, hukum dan agama yang berlaku di masyarakat.
- d) Sebagai peneliti, seharusnya mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau peroleh hak paten untuk mendorong perkembangan pendidikan bahkan industri;
- e) Mempunyai ketulusan hati untuk bekerja secara sinergis dengan dosen dari berbagai disiplin ilmu;
- f) Menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program-program pengabdian;
- g) Sebagai peneliti, dosen seharusnya melakukan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan merujuk pada kebutuhan masyarakat; mencerminkan kontribusi nyata Poltekpos; dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan ilmu pengetahuan,

teknologi dan seni untuk masyarakat; memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta bermanfaat bagi segenap sivitas akademika;

7.21.2. KEWAJIBAN DOSEN TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK

- a. Seorang dosen wajib mengindahkan dan melaksanakan kode etik dosen
- b. Pelanggaran terhadap kode etik dosen dapat dikenakan sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.

7.21.3. MEKANISME PELAKSANAAN KODE ETIK

- a. Untuk mengawasi ditaatinya kode etik dosen dibentuk Komisi Etik di dalam Senat Politeknik Pos Indonesia
- b. Komisi Etik bertugas menegakkan norma- norma yang berlaku bagi sivitas akademika dan memberikan keputusan penanganan dosen berkaitan dengan pelanggaran kode etik bidang akademik.
- c. Komisi Etik berwenang untuk menerima, memproses dan memutuskan pengaduan pelanggaran kode etik dosen, dan dapat menetapkan sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

7.21.4. ETIKA PROFESI DAN PERGAULAN SIVITAS AKADEMIKA

- a. Jika terjadi permasalahan etika di luar yang tertulis di sini, baik yang bersangkutan dengan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa; maka masalah akan diselesaikan melalui musyawarah komisi khusus yang dibentuk oleh Senat Politeknik Pos Indonesia.
- b. Pimpinan Fakultas dapat menetapkan aturan tertentu yang bersifat khusus/ lebih tinggi dari standar etika Politeknik Pos Indonesia.
- c. Hal-hal yang belum tercantum dalam aturan etika ini, seyogianya diberlakukan mengikuti etika umum yang berlaku dan hidup dalam masyarakat.
- d. Jika terjadi permasalahan etika di luar yang tertulis di sini, baik yang bersangkutan dengan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa; maka masalah akan diselesaikan melalui musyawarah komisi khusus yang dibentuk oleh Senat Politeknik Pos Indonesia.
- e. Pimpinan Fakultas dapat menetapkan aturan tertentu yang bersifat khusus/ lebih tinggi dari standar etika Politeknik Pos Indonesia.

7.22. PEDOMAN TATA KRAMA DOSEN DALAM MENGAJAR

7.22.1. Pedoman Pelaksanaan Tugas-tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran

Pedoman yang perlu diperhatikan oleh dosen dalam proses pembelajaran mencakup:

- a. Interaksi dengan mahasiswa bersifat dialogis.
- b. Dalam menyelesaikan masalah hendaknya dosen bersifat terbuka.
- c. Dosen berpegang teguh pada asas kebenaran dan keadilan.
- d. Dosen membantu mahasiswa untuk menjadi mandiri.
- e. Kebenaran yang dijunjung tinggi itu merupakan kebenaran ilmiah.
- f. Setiap dosen perlu meningkatkan kemampuannya secara terus-menerus dengan sikap dan proses ilmiah.

7.22.2. Tatakrama Dosen dalam Proses Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran dosen berpegang pada tata krama yang merupakan ciri khas pendidikan di Politeknik Pos Indonesia yang antara lain sebagai berikut:

- a. Dosen mempersiapkan proses pembelajaran yang akan dilakukan secara sungguh-sungguh.
- b. Dosen berusaha memperbaharui pengetahuannya dan pembelajarannya sesuai dengan perkembangan ilmu.
- c. Dosen selalu siap mendampingi dan membantu mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah yang dihadapi mahasiswa bila diperlukan atau diminta mahasiswa.
- d. Menepati waktu yang diatur dalam peraturan akademik secara disiplin.
- e. Mendorong dan memotivasi mahasiswa untuk dapat mandiri dalam menyelesaikan masalah.
- f. Menilai pekerjaan mahasiswa secara riil dan terbuka.
- g. Dosen mengembalikan pekerjaan mahasiswa yang dinilai dan terbuka terhadap koreksi jika dia melakukan kesalahan dalam menilai.
- h. Dosen tidak boleh mengkonsepkan imbalan material dari mahasiswa atas pelayanannya dalam proses pembelajaran.
- i. Bertingkah laku yang wajar sesuai dengan lingkungan akademis dan budaya.

7.23. PELANGGARAN

Pelanggaran oleh dosen dapat berbentuk:

- a. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik Almamater /Keluarga Besar Kampus Politeknik Pos Indonesia.
- b. Merongrong kewibawaan pejabat di lingkungan Poltekpos atau Fakultas dalam menjalankan tugas dan jabatan.

- c. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
- d. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap rekan sejawat, bawahannya maupun sesama pejabat (bagi yang menjabat struktural).
- e. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia Negara
- f. Membocorkan soal dan atau kunci jawabannya.
- g. Tidak melakukan pengajaran tatap muka sesuai ketentuan (melalui sms atau memberikan tugas tanpa tatap muka).
- h. Memiliki bukti kehadiran mengajar (tatap muka) yang tidak sesuai dengan pelaksanaannya (pada berita acara perkuliahan telah di tanda tangani oleh mahasiswa, tetapi perkuliahan pada pelaksanaannya tidak diselenggarakan sesuai jadwal yg ditetapkan).
- i. Tidak memberikan perkuliahan (mengajar) sampai dengan waktu yang ditetapkan sesuai beban sks yang diampu (contoh untuk 3 sks = 150 menit, tetapi dosen hanya memberikan 2 sks).
- j. Melakukan penilaian kinerja akademik dosen (IKAD) tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku (contoh kuesioner penilaian IKAD yang seharusnya dinilai oleh mahasiswa terhadap dosen, tetapi diisi oleh dosen bersangkutan)
- k. Memberikan nilai atas hasil belajar mahasiswa, di luar kewajaran dengan maksud tertentu untuk kepentingan pribadi atau golongan.
- l. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan
- m. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
- n. Menghalangi, mempersulit penyelenggaraan kegiatan akademi dan non akademik yang telah ditetapkan Poltekpos/Fakultas.
- o. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari Poltekpos/Fakultas.
- p. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat / dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain.
- q. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
- r. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Politeknik Pos Indonesia.
- s. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Politeknik Pos Indonesia tanpa izin.
- t. Memeras, berjudi, membawa, menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan Kampus Politeknik Pos Indonesia.
- u. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang serta terkait unsur SARA.
- v. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika.
- w. Melakukan plagiat dalam karya ilmiah.

7.24. SANKSI

- a. Setiap dosen Politeknik Pos Indonesia yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sanksi.
- b. Sanksi yang dikenakan kepada dosen dapat berupa :
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Peringatan keras
 - 4) Penundaan kenaikan gaji berkala
 - 5) Penundaan kenaikan pangkat
 - 6) Pembebasan tugas
 - 7) Pemberhentian

7.25. PENGHARGAAN

- a. Penghargaan adalah apresiasi atas prestasi/dedikasi luar biasa atau jasa yang ditunjukkan oleh dosen.
- b. Prestasi adalah prestasi dalam bidang Tridharma (pendidikan & pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) yang memberikan manfaat dan dapat dibanggakan serta diakui dalam skala nasional.
- c. Prestasi dalam bidang Tridharma dalam bentuk :
 - 1) Dalam bidang pengajaran : mengembangkan metode pembelajaran kreatif/inovatif, model pemotivasian mahasiswa yang diakui Poltekpos.
 - 2) Dalam bidang penelitian : publikasi jurnal internasional dan nasional terakreditasi, membuat bahan ajar basis penelitian, memperoleh HaKi, karya tulis ilmiah yang disajikan dalam seminar nasional/internasional.
 - 3) Dalam bidang pengabdian pada masyarakat : membuat karya pengabdian pada masyarakat, model pemberdayaan masyarakat, model pengembangan kemitraan, pengabdian pada bidang pengabdian masyarakat.
- d. Dedikasi luar biasa adalah memiliki nilai loyalitas pada lembaga dan telah melaksanakan semua tugas yang menjadi beban tugasnya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- e. Berjasa adalah mengharumkan/mengangkat nama baik, citra dan kehormatan lembaga di tingkat nasional/internasional dengan karya- karya yang dihasilkan.
- f. Penghargaan berbentuk :
 - 1) Kenaikan pangkat
 - 2) Tunjangan prestasi
 - 3) Apresiasi publikasi
 - 4) Imbal prestasi

7.26. PEMBERHENTIAN DAN PESANGON

a. Pemberhentian Dosen :

Pemberhentian dosen dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

- 1) meninggal dunia, mengakibatkan pemberhentian berakhir dengan sendirinya.
- 2) mengundurkan diri (dengan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis minimal 1bulan atau lebih sebelumnya kepada Prodi. dan Fakultas, tembusan Bidang SDM).
- 3) tidak memenuhi target kinerja dalam 2 (dua) dan diperpanjang maksimal 1 tahun, setelah dilakukan proses pembinaan.
- 4) masa sakit yang berkepanjangan atau ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan (pada prinsipnya dosen yang tidak dapat melakukan tugasnya karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan).
- 5) pemberhentian umum (atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan / reorganisasi / rasionalisasi atau perubahan sistem kerja yang mengakibatkan dosen tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku).
- 6) telah mencapai usia pensiun/purna tugas (usia pensiun 65 tahun, untuk Guru Besar diperpanjang sampai 70 tahun).
- 7) akibat melakukan pelanggaran berat setelah melalui prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 8) karena melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan.

b. Pesangon :

- 1) Pemberhentian karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 2) Pemberhentian atas dasar tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan, akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- 3) Pemberhentian dengan hormat karena faktor kesehatan atau sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU R.I No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

- 4) Dengan adanya pemberhentian umum, Yayasan akan memberikan pesangon sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 5) Pemberhentian karena pensiun akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
- 6) Pemberhentian karena melakukan kesalahan berat, diberikan uang penggantian hak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan (hutang) kepada Yayasan dan koperasi pegawai, maupun kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab dosen yang bersangkutan.
- 8) Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9) Uang Tabungan Hari Tua yang diberikan oleh Yayasan yang dimasukkan dalam asuransi dan bank akan diperhitungkan ke dalam pembayaran pesangon.

c. Pembebasan Sementara (Skorsing) :

- 1) Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap dosen karena :
 - Menunggu keputusan karena pelanggaran dan atau terdapat dugaan berat bahwa yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan Yayasan.
 - Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan pelanggaran cukup berat dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan Yayasan.
- 2) Selama pembebasan tugas sementara gaji dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak salah diproses pemberhentian, dengan diberikan hak-haknya sesuai peraturan Yayasan dan Depnaker yang berlaku, dan apabila tidak terbukti berbuat salah akan direhabilitir.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**KUALIFIKASI DAN KRITERIA, TUGAS, TANGGUNG JAWAB,
DAN WEWENANG JABATAN AKADEMIK DOSEN**

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
1	Asisten Ahli	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki ijazah serendah-rendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya Memiliki pengalaman penyelenggaraan pengajaran Mampu menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni. Mampu memahami pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti pendidikan dan pelatihan Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang sarjana, Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan Mengembangkan bahan ajar Menyampaikan presentasi ilmiah Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional, Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan Melaksanakan pengabdian masyarakat Melaksanakan tugas penunjang 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi: <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan: > 55% Penelitian: > 25% Pengabdian kepada Masyarakat : < 10% Penunjang Tri Dharma: < 10% Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional sebagai penulis pertama. DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan pertimbangan Senat Fakultas bagi Poltekpos/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
2	Lektor	<p>1) Memiliki ijazah serendahrendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya</p> <p>2) Mampu mendidik secara profesional;</p> <p>3) Mampu menerapkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi:</p> <p>a) mahasiswa diploma dan/ atau sarjana bagi yang berkualifikasi magister,</p> <p>b) mahasiswa diploma, sarjana dan/atau magister bagi yang berkualifikasi doktor</p> <p>4) Mampu memahami teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya;</p> <p>5) Mampu menerapkan teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya</p> <p>6) dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>7) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada terbitan jurnal nasional</p>	<p>1) Mengikuti pendidikan dan pelatihan Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang sarjana bagi yang berijazah Magister</p> <p>2) Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang Magister bagi yang berijazah Doktor dan membantu pengajaran program doktor</p> <p>3) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan</p> <p>4) Mengembangkan bahan ajar</p> <p>5) Menyampaikan presentasi ilmiah dalam forum tingkat nasional</p> <p>6) Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal nasional Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain</p> <p>7) Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan</p> <p>8) Melaksanakan pengabdian masyarakat</p> <p>9) Melaksanakan tugas penunjang</p>	<p>1) Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:</p> <p>a) Pendidikan: > 45%</p> <p>b) Penelitian: > 35%</p> <p>c) Pengabdian kepada Masyarakat: < 10%</p> <p>d) Penunjang Tri Dharma: < 10%</p> <p>2) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional sebagai penulis pertama.</p> <p>3) DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan pertimbangan Senat Fakultas bagi Poltekpos/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.</p>

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
		8) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus		
3	Lektor Kepala	<p>1) Berijazah magister atau doktor dari program studi atau perguruan tinggi terakreditasi dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya;</p> <p>2) Mampu mendidik secara profesional;</p> <p>3) Mampu menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi mahasiswa diploma, sarjana dan/atau pascasarjana;</p> <p>4) Mampu menganalisis bidang ilmu yang menjadi penugasannya;</p> <p>5) Mampu menerapkan dan menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>6) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal</p>	<p>1) Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan</p> <p>2) Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya</p> <p>3) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan</p> <p>4) Mengembangkan bahan ajar</p> <p>5) Menyampaikan presentasi ilmiah pada forum nasional dan internasional</p> <p>6) Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi</p> <p>7) Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain</p> <p>8) Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan</p> <p>9) Melaksanakan pengabdian masyarakat</p>	<p>1) Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:</p> <p>a) Pendidikan: > 40%</p> <p>b) Penelitian: > 40%</p> <p>c) Pengabdian kepada Masyarakat: < 10%</p> <p>d) Penunjang Tri Dharma: < 10%</p> <p>2) Memiliki Sertifikat Pendidik</p> <p>3) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang berijazah Doktor.</p> <p>4) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional atau internasional</p> <p>5) bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang berijazah Magister.</p> <p>6) DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan pertimbangan Senat bagi Poltekpos/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.</p>

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
		<p>nasional terakreditasi atau jurnal internasional bagi yang berijazah Doktor;</p> <p>7) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional atau internasional bereputasi bagi yang berijazah Magister;</p> <p>8) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus.</p>	10) Melaksanakan tugas penunjang	
4	Profesor	<p>1) Berijazah doktor</p> <p>2) dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasan</p> <p>3) Mampu mendidik secara profesional;</p> <p>4) Mampu menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dan buku ajar serta pembimbingan bagi mahasiswa diploma, sarjana dan/atau pascasarjana;</p> <p>5) Mampu menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya;</p> <p>6) Mampu menerapkan dan menganalisis teori bidang ilmu yang</p>	<p>1) Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan</p> <p>2) Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor</p> <p>3) Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya</p> <p>4) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan Mengembangkan bahan ajar</p> <p>5) Menyampaikan presentasi ilmiah pada forum nasional dan internasional</p> <p>6) Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal internasional</p>	<p>1) Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:</p> <p>a) Pendidikan: > 35%</p> <p>b) Penelitian: > 45%</p> <p>3. Pengabdian kepada Masyarakat : < 10%</p> <p>d) Penunjang Tri Dharma: < 10%</p> <p>2) Memiliki sertifikat pendidik</p> <p>3) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama.</p> <p>4) DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan persetujuan Senat bagi Poltekpos/ Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi</p>

NO	JABATAN AKADEMIK	KUALIFIKASI DAN KRITERIA	TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG	INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK
		<p>menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>7) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi.</p> <p>8) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus.</p>	<p>bereputasi,</p> <p>7) Melaksanakan pengabdian masyarakat</p>	<p>Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.</p>

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN AKADEMIK DOSEN**

Nomor :

INSTANSI :

MASA PENILAIAN :

Bulan s/d Bulan..... Tahun.....

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7.	Jabatan Akademik Dosen/TMT						
8.	Masa kerja golongan lama						
9.	Masa kerja golongan baru						
10.	Unit Kerja						

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN						
	A Pendidikan formal						
	1 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
	B Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III						
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN						
	A Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan						
	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Poltekpos/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 sks per semester						
	B Membimbing seminar						
	C Membimbing mahasiswa seminar						
	Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan						
	Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan						
	D Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi						
1 Pembimbing Poltekpos							
a. Disertasi							
b. Thesis							
c. Skripsi							
d. Laporan akhir							

	2	Pembimbing pendamping/pembantu						
	a.	Disertasi						
	b.	Thesis						
	c.	Skripsi						
	d.	Laporan akhir						
E		Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir						
	1	Ketua penguji						
	2	Anggota penguji						
F		Membina kegiatan mahasiswa						
		Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan						
G		Mengembangkan program kuliah						
		Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah						
H		Mengembangkan bahan pengajaran						
	1	Buku ajar						
	2	Diklat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial						
I		Menyampaikan orasi ilmiah						
		Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun						
J		Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi						
	1	Direktur						
	2	Pembantu Direktur/dekan/direktur program pasca sarjana						
	3	Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik						
	4	Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik						
	5	Direktur akademi						
	6	Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Poltekpos/institut/sekolah tinggi						
	7	Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan/bagian pada Poltekpos/institut/sekolah tinggi						
	8	Sekretaris jurusan pada politeknik/akademik dan kepala laboratorium Poltekpos/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi						
K		Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya						
	1	Pembimbing pencangkakan						
	2	Reguler						
L		Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen						
	1	Detasering						
	2	Pencangkakan						
M		Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi						
	1.	Lamanya lebih dari 960 jam						
	2.	Lamanya 641-960 jam						
	3.	Lamanya 481-640 jam						
	4.	Lamanya 161-480 jam						
	5.	Lamanya 81-160 jam						
	6.	Lamanya 31-80 jam						
	7.	Lamanya 10-30 jam						

III	PELAKSANAAN PENELITIAN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
-----	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		1	Berdasarkan bidang keahlian						
		2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi						
		3	Berdasarkan fungsi/jabatan						
	E	Membuat/menulis karya pengabdian							
			Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan						
	JUMLAH UNSUR POLTEKPOS								
	VI PENUNJANG TUGAS DOSEN								
	A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi							
		1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota						
		2	Sebagai anggota						
	B	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah							
		1	Panitia pusat						
			a. Ketua/Wakil Ketua						
			b. Anggota						
		2	Panitia daerah						
			a. Ketua/Wakil Ketua						
			b. Anggota						
	C	Menjadi anggota organisasi profesi							
		1	Tingkat internasional						
			a. Pengurus						
			b. Anggota atas permintaan						
			c. Anggota						
		2	Tingkat nasional						
			a. Pengurus						
			b. Anggota atas permintaan						
			c. Anggota						
	D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah							
			Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga						
	E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional							
		1	Sebagai ketua delegasi						
		2	Sebagai anggota delegasi						
	F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah							
		1	Tingkat internasional/nasional/regional sebagai :						
			a. Ketua						
			b. Anggota						
		2	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :						
			a. Ketua						
			b. Anggota						
	G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa							
		1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
			a 30 (tiga puluh) tahun						
			b 20 (dua puluh) tahun						
		c	10 (sepuluh) tahun						

	2	Memperoleh penghargaan lainnya						
		a. Tingkat internasional						
		b. Tingkat nasional						
		c. Tingkat provinsi						
	H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		1. Buku SLTA atau setingkat						
		2. Buku SLTP atau setingkat						
		3. Buku SD atau setingkat						
	I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora						
		1. Tingkat internasional						
		2. Tingkat nasional						
		3. Tingkat daerah/lokal						
	J	Keanggotaan dalam tim penilaian						
		Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

SURAT PERNYATAAN

MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melaksanakan pendidikan sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN						
A	Pendidikan formal						
	1 Doktor (S3)		Ijazah	1	50	50	Terlampir
	2 Magister (S2)		Ijazah	1	50	50	Terlampir
B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	1 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III						
	Sub Jumlah					100	
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN						
A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek kejuruan bengkel/ studio/kebud percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan						
1	Semester Ganjil :						
	• Manajemen Strategik (2 SKS)	2010/2011	SKS	2	1	2x1=1	SK Terlampir
	• Pengembangan Organisasi (2 SKS)	2011/2012	SKS	2	1	2x1=1	SK Terlampir
	• Pengembangan SDM (2 SKS)	2013/2014	SKS	2	1	2x1=1	SK Terlampir

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Semester Genap : <ul style="list-style-type: none"> Manajemen Kelas 1 (2 SKS) Manajemen Kelas 2 (2 SKS) Pengembangan Kompetensi (2 SKS) 	2010/2011 2010/2011 2011/2012	SKS SKS SKS	2 2 2	1 1 1	2x1=1 2x1=1 2x1=1	SK Terlampir SK Terlampir SK Terlampir
Sub Jumlah						6	
B	Membimbing seminar						
1	Semester Ganjil : <ul style="list-style-type: none"> Sebagai Penguji Seminar Rancangan Penelitian Tahun Akademik (3 Mahasiswa) <ol style="list-style-type: none"> Mhs 1 Mhs 2 Mhs 3 	2010/2011	Kegiatan	1	1	1x1=1	SK Terlampir
2	Semester Genap : <ul style="list-style-type: none"> Sebagai Penguji Seminar Laporan Praktikum Profesi Administrasi Akademik (1 Mahasiswa) <ol style="list-style-type: none"> Mhs 1 Sebagai Penguji Seminar Draft Skripsi (2 Mahasiswa) <ol style="list-style-type: none"> Mhs 1 Mhs 2 	2012/2013 2012/2013	Kegiatan Kegiatan	1 1	1 1	1x1=1 1	SK Terlampir SK Terlampir
Sub Jumlah						2	
C	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan						
1	Semester Ganjil : <ul style="list-style-type: none"> Membimbing Mahasiswa peserta Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Pasundan I Cimahi (5 Mahasiswa) <ol style="list-style-type: none"> Mhs 1 Mhs 2 Mhs 3 	2002/2003	Kegiatan	1	1	1x1=1	SK Terlampir

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
	4. Mhs 4 5. Mhs 5						
2	Semester Genap : <ul style="list-style-type: none"> Membimbing Mahasiswa peserta Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Pasundan 2 Cihampelas (5 Mahasiswa) <ol style="list-style-type: none"> Mhs 1 Mhs 2 Mhs 3 Mhs 4 Mhs 5 	2002/2003	Kegiatan	1	1	1X1=1	SK Terlampir
	Sub Jumlah					2	
D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi						
1	Semester Ganjil : <ul style="list-style-type: none"> Membimbing Skripsi (3 Mahasiswa) <ol style="list-style-type: none"> Mhs 1 Mhs 2 Mhs 3 Membimbing Tesis (1 Mahasiswa) <ol style="list-style-type: none"> Mhs 1 	2002/2003	Lulusan	1	1	1X1=1	SK Terlampir
		2003/2004	Lulusan	1	1	1X1=1	SK Terlampir
2	Semester Genap : <ul style="list-style-type: none"> Membimbing Skripsi (1 Mahasiswa) (Sebutkan Nm. Mahasiswa) Membimbing Tesis (2 Mahasiswa) (Sebutkan Nm. Mahasiswa) 	2002/2003	Lulusan	1	1	1X1=1	SK Terlampir
		2003/2004	Lulusan	1	1	1X1=1	SK Terlampir
	Sub Jumlah					4	
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir						
1	Semester Ganjil : <ul style="list-style-type: none"> Sebagai Penguji Sidang Skripsi (8 Mahasiswa) (Sebutkan Nm. Mahasiswa) 	2002/2003	Lulusan	1	1	1X1=1	SK Terlampir
		2003/2004	Lulusan	1	1	1X1=1	SK Terlampir

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
	<ul style="list-style-type: none"> Sebagai Penguji Sidang Tesis (7 Mahasiswa) (Sebutkan Nm. Mahasiswa) 						
2	Semester Genap : <ul style="list-style-type: none"> Sebagai Penguji Sidang Skripsi (1 Mahasiswa) (Sebutkan Nm. Mahasiswa) Sebagai Penguji Sidang Tesis (2 Mahasiswa) (Sebutkan Nm. Mahasiswa) 	2002/2003 2003/2004	Lulusan Lulusan	1 1	1 1	1x1=1 1x1=1	SK Terlampir SK Terlampir
Sub Jumlah						4	
F	Membina kegiatan mahasiswa						
1	Semester Ganjil : <ul style="list-style-type: none"> Sebagai Dosen Wali Tk. II (1 Mahasiswa) Sebagai Dosen Wali Tk. II (2 Mahasiswa) 	2002/2003 2003/2004	Semester Semester	1 1	2 2	1x2=2 1x2=2	SK Terlampir SK Terlampir
2	Semester Genap : <ul style="list-style-type: none"> Sebagai Dosen Wali Tk. II (5 Mahasiswa) 	2002/2003	Semester	1	2	1x2=2	SK Terlampir
Sub Jumlah						6	
G	Mengembangkan program kuliah						
Sub Jumlah							
H	Mengembangkan bahan pengajaran						
	Buku Ajar <ul style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Manajemen 	2011	Eksamplar	1	20	1x20=20	Buku Terlampir
	Diktat Kuliah <ul style="list-style-type: none"> PIH Hukum Pajak 	2002 2004	Eksamplar Eksamplar	1 1	5 5	1x5=5 1x5=5	Diktat Terlampir Diktat Terlampir

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
	Sub Jumlah					30	
I	Menyampaikan orasi ilmiah						
	Sub Jumlah						
J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi						
	Sebagai Ketua Jurusan	1999-2002	Semester	3	1	3x1=3	SK Terlampir
	Sub Jumlah					3	
K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya						
	Sebagai Pembina Dosen Muda	2002	Kegiatan /Matkul	1	1	1x1=1	SK Terlampir
	Sub Jumlah					1	
L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen						
	Sub Jumlah						
M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi						
	Sub Jumlah						
Jumlah							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
Ka. Prodi

ttd

Nama
NIP/NIK.

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan						
1	<i>Culture of Innovation Capability Development Government Bureaucracy in Indonesia</i> “Jurnal X; ISSN 2319-1234, ISSN 2278-487X Januari 2014; Volume 16, Hal. 18-24.	Sep. 2014	Eksamplar	1	40	1x40=40	Jurnal url : www.ejurnal.pt.ac.id
2	Kajian Efektivitas E-Service Pada Pemerintahan di Indonesia Majalah Ilmiah Kopertis Wilayah IV Wawasan TRIDHARMA No. 7 Tahun XXV Februari 2013, ISSN 0215-8256.	Februari 2013	Jurnal	1	10	1x10=10	Jurnal url : www.ejurnal.pt.ac.id
	Sub Jumlah				50		

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
B	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah						
	Sub Jumlah						
C	Mengedit/menyunting karya ilmiah						
	Sub Jumlah						
D	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan						
	Sub Jumlah						
E	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra						
	Sub Jumlah						
Jumlah						4	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

Ka. Prodi

ttd

Nama
NIP/NIK.

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menduduki jabatan pimpinan						
	Sub Jumlah						
B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian						
	Sub Jumlah						
C	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat						
1	Sebagai Pembicara di Lokakarya Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Gunung Halu Kab.Bandung	2004-2005	Keg	2	1	2x1=2	SK
2	Sebagai Pembicara di BASIS STKIP Pasundan Cimahi	September 2004	Keg	1	1	1x1=1	SK

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
	Sub Jumlah					3	
Jumlah						3	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,
Ka. Prodi

ttd

Nama
NIP/NIK.

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENUNJANG TUGAS DOSEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melaksanakan penunjang tugas dosen sebagai berikut :

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi						
1	Sebagai Panitia Wisuda di POLTEKPOS	2013-2014	Keg	2	1	2x1=2	SK
2	Sebagai Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru di POLTEKPOS	Januari 2013	Keg	1	1	1x1=1	SK
	Sub Jumlah					3	
B	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah						
	Sub Jumlah						
C	Menjadi anggota organisasi profesi						
	Sub Jumlah						

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah						
	Sub Jumlah						
E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional						
	Sub Jumlah						
F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah						
1	Sebagai Peserta pada Semnas Plagiat di Kopertis IV	Januari 2013	Keg	1	1	1x1=1	Sertifikat
	Sub Jumlah					1	
G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa						
	Sub Jumlah						
H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	Sub Jumlah						
I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora						

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / Bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
	Sub Jumlah						
J	Keanggotaan dalam tim penilaian						
	Sub Jumlah						
Jumlah						4	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,

Ka. Prodi

ttd

Nama
NIP/NIK.