



**PROGRAM STUDI
MANAJEMEN**

BUKU PEDOMAN DOSEN

STIE KASIH BANGSA

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk, Jakarta 11530


Telp/Fax. (021) 5363420, 08111722885, 082112337011

Website : <https://www.stiekasihbangsa.ac.id>

**PEDOMAN DOSEN
MANAJEMEN
STIE KASIH BANGSA**



Tahun
2022

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | STIE Kasih Bangsa Jl. Dr Kasih 1 Kebon Jeruk Jakarta Barat Telp 021-53634220 Stie_kasih_bangsa@yahoo.co.id | Nomor: PD/STIE.KB.PD.07.03/II/2022 |
| | | Tanggal: 22 Februari 2022 |
| | | Revisi: 03 |
| | | Halaman: 79 |
| Pedoman Dosen | | |

Pedoman Dosen MANAJEMEN

| Proses | Penanggungjawab | | |
|--------------|-------------------------|--------------------------|--|
| | Jabatan | Nama | Tandatangan |
| Dirumuskan | Ketua Tim Perumus | Ngadi Permana, SE.,ST.MM |  |
| Disetujui | Wakil Ketua I | Benardi, S.Kom., MM |  |
| Ditetapkan | Ketua STIE Kasih Bangsa | Ruslaini, SE., MM |  |
| Dikendalikan | Wakil Ketua III | Mohamad Chaidir, SE. MM |  |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan anugrah-Nya maka Buku Pedoman Dosen Program Studi Manajemen STIE Kasih Bangsa dapat diterbitkan sebagai pedoman bagi Dosen dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi di Program Studi Manajemen STIE Kasih Bangsa.

Buku Pedoman Dosen Program Studi Manajemen ini merupakan terbitan ke-3 yang telah menyesuaikan dengan beberapa perubahan sebagaimana diatur pada Peraturan Menteri Apartur Negara No. 17 tahun 2013 dan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen serta dilengkapi dengan beberapa format untuk membantu dosen dalam pelaksanaannya.

Saya selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE Kasih Bangsa mengucapkan terima kasih kepada seluruh jajaran Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dan Biro Evaluasi yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan penyusunan Buku Pedoman Dosen Program Studi Manajemen edisi ke-3 ini.

Jakarta, 22 Februari 2022



Ngadi Permana, ST.,SE.,MM

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Dan Nilai Program Studi Manajemen | 3 |
| BAB II KETENTUAN UMUM DOSEN | 10 |
| A. Kualifikasi Dosen..... | 10 |
| B. Persyaratan Penerimaan Dosen dan Pengajuan NIDN..... | 10 |
| C. Profesionalisme Dosen | 12 |
| D. Ruang Lingkup & Tugas Pokok Dosen..... | 13 |
| E. Hak Dan Kewajiban Dosen | 16 |
| F. Honor Dosen..... | 17 |
| G. Evaluasi Kinerja Dosen | 18 |
| BAB III PEDOMAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN | 19 |
| A. Ketentuan Umum | 20 |
| B. Beban Kerja Dosen | 22 |
| C. Pengajaran | 22 |
| BAB IV PEDOMAN PELAKSANAAN BIMBINGAN / KONSELING AKADEMIK OLEH DOSEN PENASIHAT AKADEMIK | 31 |
| A. Ketentuan Umum | 31 |
| B. Definisi | 32 |
| C. Tujuan dan Fungsi Bimbingan Akademik/ Konseling | 33 |
| D. Tugas Pokok dan Kualifikasi Dosen Penasihat Akademik | 34 |
| E. Mekanisme Pelaksanaan Bimbingan Akademik/Konseling | 35 |
| F. Hak, Kewajiban, dan Etika Mahasiswa Bimbingan..... | 37 |
| G. Hak, Kewajiban, dan Etika Dosen PA | 38 |

| | |
|--|-----------|
| H. Mekanisme Pergantian Dosen Penasihat Akademik..... | 39 |
| BAB V PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN | 40 |
| A. Ketentuan Umum | 40 |
| B. Peneliti..... | 41 |
| C. Isi Penelitian | 41 |
| D. Proses Penelitian | 43 |
| E. Sarana dan Prasarana Penelitian | 44 |
| BAB VI PEDOMAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA | |
| MASYARAKAT | 45 |
| A. Ketentuan Umum | 45 |
| B. Pelaksana | 46 |
| C. Isi Pengabdian Kepada Masyarakat | 46 |
| D. Proses Pengabdian Kepada Masyarakat | 47 |
| E. Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat | 48 |
| BAB VII JABATAN FUNGSIONAL DOSEN | 49 |
| A. Landasan..... | 49 |
| B. Definisi | 50 |
| C. Jenjang Jabatan Fungsional Dosen | 51 |
| D. Prosedur Pengurusan Jabatan Fungsional Dosen..... | 52 |
| E. Perhitungan Angka Kredit | 55 |
| BAB VIII BEBAN KERJA DOSEN | 59 |
| A. Komponen Pelaksana Beban Kerja Dosen | 59 |
| B. Rubrik Beban Kerja Dosen..... | 60 |
| LAMPIRAN | 62 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Kasih Bangsa didirikan oleh Yayasan Kasih Sejahtera pada tahun 1999 dengan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/D/O/1999 pada tanggal 12 Januari 1999 untuk izin Program Manajemen yang kemudian diperpanjang dengan surat dari Kopertis Wilayah III No. 10165/D/T/K-III/2012 tanggal 19 Januari 2012. Dalam pelaksanaan kegiatannya, program studi Manajemen didukung oleh dosen sebagai tenaga pendidik profesional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat digenapi oleh niat luhur untuk ikut serta mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengajar, mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dosen dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional. Tujuannya adalah untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Oleh karena itu, pasal 45 UU No. 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen mengatur bahwa dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikasi pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional. Dalam melaksanakan tugasnya,

dosen berhak memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial. Dosen juga berhak mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja. Selain itu, berhak memperoleh untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana, dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hak dosen dapat diperoleh jika dalam tugas keprofesionalannya dapat memenuhi kewajiban yang diamanatkan undang-undang nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen, yaitu dosen melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, dosen berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Untuk memaksimalkan profesionalitas dosen, diperlukan pembinaan serta pengembangan profesi dan karier dosen. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional. Pembinaan dan pengembangan karier dosen dilaksanakan dengan cara penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi. Sebagai alat ukur pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen, perlu dibuat standar beban kerja dosen (BKD). BKD adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam menyelenggarakan kegiatan pokok dan fungsinya dalam pendidikan dalam kerangka Tridharma Perguruan tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat. BKD sendiri mencakup kegiatan pokok, seperti merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat. Untuk memberikan pedoman bagi para dosen dalam melaksanakan tugasnya maka program studi Manajemen STIE Kasih Bangsa menerbitkan Buku Pedoman Dosen untuk menjadi panduan bagi dosen dalam melaksanakan

Tridharma Perguruan Tinggi. Buku ini menjadi pedoman baik bagi dosen tetap maupun dosen tidak tetap serta seluruh jajaran manajemen STIE Kasih Bangsa agar saling bersinergi guna mencapai kualitas lulusan STIE Kasih Bangsa sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Isi buku pedoman dosen ini mencantumkan visi, misi dan tujuan program studi Manajemen STIE Kasih Bangsa dalam bab latar belakang, kemudian pada bab ketentuan umum dosen diuraikan tentang kualifikasi dosen, kode etik dan sanksi pelanggarannya, hak dan kewajiban dosen serta evaluasi kinerja dosen. Pada bab selanjutnya diuraikan tentang pedoman pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang terdiri dari pedoman pelaksanaan pendidikan serta pedoman isi, proses dan sarana prasarana kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat. Kemudian terkait dengan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, pada buku ini juga disampaikan hal-hal terkait jabatan fungsional dosen sejak jabatan awal sebagai asisten ahli serta ketentuan peningkatan jabatan, prosedur pengurusan jabatan fungsional dosen perhitungan angka kreditnya.

B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Dan Nilai Program Studi Manajemen Visi Program Studi Manajemen

Menjadi Program Studi Manajemen unggul ditingkat Nasional pada tahun 2030 dan terakreditasi Internasional pada tahun 2040 dengan lulusan profesional, unggul dan terpercaya

Misi Program Studi Manajemen

- a. Mengembangkan dan melaksanakan secara konsisten Tridharma Perguruan Tinggi untuk membentuk pemimpin yang berintegritas dan berwawasan luas dalam memimpin organisasi bisnis sehingga dapat memajukan masyarakat

- b. Mengembangkan dan melaksanakan tata kelola yang baik dan transparan melalui sistem penjamin mutu internal, badan akreditasi nasional dan internasional perguruan tinggi
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pendidik , sarana dan prasarana sesuai Standar Nasional dan Internasional Pendidikan
- d. Melaksanakan dan mengembangkan program Link & Match antara dunia pendidikan dengan dunia usaha
- e. Menjalini dan melaksanakan kerjasama dibidang akademik, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan perguruan dalam dan luar negeri.

Tujuan Program Studi Manajemen

- a. Menghasilkan sarjana ekonomi program studi manajemen yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, profesional, unggul, terpercaya, beretika, berintegritas tinggi, disiplin, memiliki wawasan yang luas dan menghargai keberagaman, tanggap terhadap kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan perubahan lingkungan serta mempunyai kesadaran dan kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat Indonesia yang terserap dan mampu bersaing di dunia usaha
- b. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia melalui sistem pendidikan yang berkualitas dan program Beasiswa Prestasi.
- c. Menghasilkan penelitian dibidang manajemen yang berkualitas dan dapat berkontribusi bagi pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta memberikan kemaslahatan bagi masyarakat luas.
- d. Memberikan kontribusi dan manfaat bagi masyarakat melalui pelaksanaan pengabdian masyarakat.

Sasaran dan Strategi

Sasaran:

1. Meningkatnya Citra Program Studi Manajemen di masyarakat sebagai program studi yang memiliki keunggulan dibidang manajemen keuangan dan entrepreneur
2. Tercapainya sistem tata kelola program studi yang sehat, transparan, mandiri, adil dan akuntabel
3. Meningkatnya pengembangan kualitas dan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
4. Meningkatnya pengembangan sistem informasi manajemen
5. Meningkatnya Pengembangan Kerja sama, Aliansi Strategis dan Jaringan Kerja
6. Meningkatnya pembinaan kemahasiswaan.

Strategi:

1. Membangun budaya mutu diseluruh tingkan manajemen STIE Kasih Bangsa, meningkatkan budaya kerja serta budaya akademik di lingkungan STIE Kasih Bangsa
2. Memperluas dan meningkatkan jaringan kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi dalam dan luar negeri untuk pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas mahasiswa baru dan berkualitas dengan indikator prestasi akademik dan non akademik dengan minimal nilai rata- rata adalah 8- serta lulus tes penerimaan mahasiswa baru STIE Kasih Bangsa
4. Menyusun program peningkatan kualitas mahasiswa dibidang non kurikuler melalui pembinaan kemahasiswaan

5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan prima dalam proses kegiatan pembelajaran melalui seleksi administratif, wawancara dan peningkatan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baik melalui jalur pendidikan formal dengan memberikan beasiswa bagi tenaga pendidik untuk melanjutkan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi maupun melalui pendidikan informal.
6. Menyusun kurikulum pembelajaran sesuai dengan perkembangan zaman, kebutuhan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS) serta kompetensi yang dibutuhkan oleh masyarakat, maupun pengguna lulusan perguruan tinggi
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas kerjasama dengan berbagai mitra kerjasama dibidang pendidikan dan dunia usaha dengan lembaga/institusi pemerintah maupun swasta yang memenuhi kriteria pelaksanaan program link and match
8. Menghasilkan lulusan yang terserap 100% ke dunia usaha dengan masa tunggu maksimum 6 bulan sejak kelulusan
9. Meningkatkan kompetensi mahasiswa baik dibidang komputer, bahasa asing dan kewirausahaan melalui program laboratorium komputer, laboratorium bahasa inggris dan inkubasi bisnis.
10. Meningkatkan dan mengembangkan sumber pendanaan dari internal maupun eksternal melalui partisipasi mitra kerjasama/alumni STIE Kasih Bangsa dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana berupa alat pendukung proses pendidikan serta fasilitas seni, budaya dan olahraga sesuai kebutuhan
12. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian, pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah dengan mendorong dosen dan mahasiswa agar hasil

penelitian dapat dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional dan internasional

13. Meningkatkan nilai akreditasi program studi manajemen STIE KASIH Bangsa dari BAN-PT sampai dengan mencapai akreditasi unggulan pada tahun 2030 dan akreditasi lembaga internasional pada tahun 2040.

Nilai

1. Integritas :

STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk menjalankan profesi dengan menjunjung tinggi kejujuran, transparansi, nilai- nilai moral dan etika serta rasa memiliki atas setiap proses dan keputusan yang diambil

2. Kolaborasi :

STIE Kasih Bangsa mendorong pengembangan kolaborasi yang menunjang keunggulan STIE Kasih Bangsa. STIE Kasih Bangsa bekerja sebaik mungkin dalam kolaborasi aktif antara mahasiswa, dosen, manajemen dan eksternal.

3. Unggul :

STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk unggul dalam menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan secara konsisten mengupayakan hasil terbaik. Keunggulan tersebut menyentuh semua aspek kehidupan di lingkungan STIE Kasih Bangsa mulai dari program akademik, layanan mahasiswa hingga lingkungan kampus, rekrutmen hingga publikasi, dan acara khusus hingga kegiatan mahasiswa sehari-hari. Nilai ini juga menginspirasi mahasiswa dan dosen untuk mengakui pencapaian dan kontribusi seluruh civitas akademika dalam upaya pencapaian visi dan misi STIE Kasih Bangsa

4. Inovasi:

STIE Kasih Bangsa berkomitmen untuk terus mendorong kebaruan

dan keterbukaan terhadap perspektif, ide, cara kerja, dan perubahan lingkungan baru berdasarkan prinsip kebebasan akademik.

5. Profesional:

STIE Kasih Bangsa berkomitmen pada keunggulan dalam pekerjaan, berambisi untuk memastikan bahwa pengajaran dan pembelajaran, penelitian, dan keterlibatan STIE Kasih Bangsa dalam pengabdian masyarakat memiliki kualitas dan bermanfaat. Secara khusus, STIE Kasih Bangsa berkolaborasi dengan industri, pemerintah, dan sektor nirlaba dalam setiap kegiatan Tri dharma. Sikap profesional diterapkan pada semua staff STIE Kasih Bangsa dan dapat disesuaikan untuk mencerminkan kebutuhan dan keadaan khusus dari peran yang berbeda.

6. Keanekaragaman dan Inklusi :

STIE Kasih Bangsa terbuka akan keanekaragaman didalam setiap proses pembelajaran. STIE Kasih Bangsa menghargai semua bentuk keragaman, tidak peduli perbedaan etnis, agama atau seksual, tingkat pendapatan, gaya belajar, atau fokus akademis seseorang. Semua civitas akademika STIE Kasih Bangsa diberikan kesempatan untuk berekspresi dan mengemukakan pendapat untuk kemajuan STIE Kasih Bangsa. Keanekaragaman mahasiswa saat ini memperkuat program akademik dan lingkungan pendidikan di kampus STIE Kasih Bangsa, mempersiapkan mahasiswa untuk hidup dan bekerja dalam masyarakat internasional dan ekonomi global.

7. Revolusi Mental :

STIE Kasih Bangsa mendorong seluruh civitas akademika untuk memiliki wawasan kebangsaan dan revolusi mental. Gerakan untuk mengubah cara pandang, cara pikir, sikap, perilaku, dan cara kerja yang mengacu pada nilai-nilai integritas, etos kerja, gotong royong,

berlandaskan Pancasila sebagaimana program revitalisasi mental yang diluncurkan pemerintah dalam lima gerakan yaitu Gerakan Indonesia Bersih, Gerakan Indonesia Melayani, Gerakan Indonesia Tertib, Gerakan Indonesia Mandiri, dan Gerakan Indonesia Bersatu.

Sasaran diterbitkannya Buku Pedoman Dosen adalah :

1. Dapat menjadi panduan bagi dosen tetap di lingkungan STIE Kasih Bangsa 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 STIE Kasih Bangsa
4. Sebagai acuan, rambu-rambu, memberikan tuntunan bagi Yayasan, Program Studi atau unit kerja lain yang terkait dengan pelaksanaan penjaminan mutu dan kode etik dosen

BAB II

KETENTUAN UMUM DOSEN

A. Kualifikasi Dosen

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh dosen yang dibuktikan dengan ijazah.
3. Dosen setiap program studi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi.

B. Persyaratan Penerimaan Dosen dan Pengajuan NIDN

Persyaratan umum penerimaan Dosen

1. Memenuhi persyaratan administrasi;
2. Memenuhi persyaratan pendidikan, kecakapan, keahlian dan pengalaman kerja;
3. Bebas narkoba yang dinyatakan dengan surat keterangan dari rumah sakit;
4. Tidak pernah diberhentikan dengan tidak hormat oleh instansi lain;
5. Tidak dalam keadaan perselisihan perburuhan pada instansi lain;
6. Dinyatakan lulus mengikuti tahapan seleksi yang diadakan STIE Kasih Bangsa.

Tata Cara Penerimaan Dosen

1. Penerimaan karyawan didasarkan atas perencanaan kebutuhan dan pengembangan STIE Kasih Bangsa, serta sesuai dengan anggaran belanja yang sudah ditetapkan untuk tahun berjalan;
2. Setiap unit kerja mengajukan permohonan kebutuhan karyawan kepada Wakil Ketua II bidang Administrasi dan Keuangan dengan menjelaskan tentang kriteria dan rincian tugas pokok yang diinginkan;
3. Wakil Ketua II bidang Administrasi dan Keuangan akan menganalisa kebutuhan sesuai dengan organisasi dan tata kerja, uraian pekerjaan dan spesifikasi jabatan, dan mencari calon karyawan yang sesuai kebutuhan.

Persyaratan Pengusulan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)

1. Diangkat sebagai Dosen Tetap Maksimal Berusia 58 Tahun
2. Tidak Berstatus sebagai Pegawai Tetap pada Instansi manapun, meliputi:
3. PNS non-dosen (PNS Pemkot/Pemda, POLRI, TNI, PNS kementerian/lembaga negara selain PNS dosen); Guru tetap/tidak tetap; Pegawai BUMN; Anggota aktif partai politik dan legislatif (DPR/MPR/DPRD/DPD); Konsultan, pengacara, notaris, apoteker;
4. Status kemahasiswaannya terdaftar di PDDikti untuk lulusan setelah tahun 2002.
5. KTP terbaru yang masih berlaku (berwarna/asli, bukan fotokopi);
6. Foto terbaru berwarna;
7. Surat Keterangan Sehat Rohani;
8. Surat Keterangan Sehat Jasmani;
9. Surat Keterangan Bebas Narkotika;
10. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT;
11. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
12. Surat Perjanjian Kerja;

13. Surat Keputusan Dosen Tetap dari Ketua Yayasan yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dan yayasan (bagi Dosen Tetap Yayasan);
14. Ijazah lengkap. Bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraan dari DIKTI/PTN yang ditunjuk DIKTI;
15. Jika memiliki jabatan fungsional, wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhirnya;

C. Profesionalisme Dosen

1. 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.
2. 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.
3. Prinsip profesionalitas adalah sebagai berikut :
 - a. Memiliki bakat, minat, panggilan jiwa, dan idealisme;
 - b. Memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, ketakwan, dan akhlak mulia;
 - c. Kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas;
 - d. Memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
 - e. Memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan tugas keprofesionalan;
 - f. Memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja;

- g. Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat;
 - h. Memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
 - i. Memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tugas keprofesionalan.
4. Strategi Universitas dalam membangun profesionalisme :
- a. Menerapkan sistem rekrutmen berdasarkan EEO (*Equal Employment Opportunity*);
 - b. Memberi kesempatan bagi dosen untuk mengikuti pendidikan lanjut dan pengembangan secara terus menerus;
 - c. Menerapkan sistem penjenjangan karier akademik yang jelas dan terstruktur;
 - d. Memberikan penghargaan dan sanksi yang jelas dan konsisten kepada seluruh dosen;
 - e. Meningkatkan kesejahteraan dosen dengan menjalankan sistem penggajian yang adil dan realistis berdasarkan kinerja, kompetensi dan/ atau prestasi;
 - f. Memberikan peluang untuk membuat kebijakan sesuai dengan ciri khas disiplin ilmu pada masing-masing program studi.

D. Ruang Lingkup & Tugas Pokok Dosen

Dosen sebagai pendidik profesional mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. Sebagai tenaga profesional dan ilmuwan, dosen harus memiliki seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan sikap perilaku yang harus dihayati dan dikuasai. Di samping memiliki pengetahuan, ketrampilan, sikap perilaku, sebagai pendidik profesional dan

ilmuwan, dosen harus memiliki kompetensi dalam menjalankan tugasnya. Uraian kompetensi tersebut sebagai berikut.

1. Kompetensi profesional, yakni keluasan wawasan akademik dan kedalaman pengetahuan dosen terhadap materi keilmuan yang ditekuni.
2. Kompetensi pedagogik, yakni penguasaan dosen pada berbagai macam pendekatan, metode, pengelolaan kelas, dan evaluasi pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik materi dan perkembangan mahasiswa.
3. Kompetensi kepribadian, yakni kesanggupan dosen untuk secara baik menampilkan dirinya sebagai teladan dan memperlihatkan antusiasme dan kecintaan terhadap profesionalnya.
4. Kompetensi sosial, yakni kemampuan dosen untuk menghargai kemajemukan, aktif dalam berbagai kegiatan social, dan mampu bekerja dalam teamwork. Tugas dosen terdiri dari tugas utama dan tugas penunjang. Tugas utama dosen adalah tugas pokok untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas penunjang adalah tugas tambahan dosen yang dilakukan baik di dalam maupun di luar STIE Kasih Bangsa.

Ruang lingkup kerja dosen meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, juga terlibat dalam pengembangan akademik dan profesi.

1. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:
 - a. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;

- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
 - d. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
 - e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
 - f. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
2. Dosen mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Memfasilitasi pembelajaran mahasiswa sesuai bidangnya masing-masing, sehingga mahasiswa memperoleh pengetahuan dan memiliki nilai tambah;
 - b. Membimbing mahasiswa untuk berfikir kritis dan analitis sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki;
 - c. Membina mahasiswa dari segi intelektual sekaligus sebagai konselor (dosen wali);
 - d. Menggunakan konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiah;
 - e. Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi seminar internal atau eksternal, jurnal ilmiah atau kegiatan pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
 - f. 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;

- g. Melaksanakan kerja tim dengan pihak lain baik internal maupun eksternal di dalam manajemen akademik, untuk pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan pengembangan institusi;
- h. Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam pertemuan ilmiah atau organisasi seminar;

E. Hak Dan Kewajiban Dosen

1. Hak Dosen

- a. Menerima penghasilan.
- b. Memperoleh pembinaan karir.
- c. Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugasnya.
- d. Memperoleh penghargaan sesuai dengan dharma baktinya.
- e. Menggunakan sarana, prasarana dan fasilitas lain dalam melaksanakan tugas.
- f. Mengikuti pendidikan lanjutan atas biaya sendiri maupun beasiswa/sponsor.
- g. Mendapatkan bantuan pengurusan dalam rangka mendapatkan hak paten atas hasil penelitian sebagai pengakuan atas karyanya.
- h. Dosen tidak tetap berhak mendapatkan perlakuan yang sama dengan Dosen Tetap dalam memperoleh pangkat dan jabatan akademik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

2. Kewajiban Dosen

- a. Melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, dengan tugas utama mengajar sesuai dengan beban yang telah ditetapkan menurut peraturan pemerintah yang berlaku.

- b. Melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya 12 sks/semester yang disebar dalam kegiatan-kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pembinaan sivitas akademika, administrasi dan manajemen.
- c. Menyiapkan materi kuliah dalam bentuk Rencana Pembelajaran Semester.
- d. Mempublikasikan karya ilmiah hasil penelitian pada jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
- e. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
- f. Mentaati seluruh peraturan dari pemerintah dan peraturan yang ditetapkan Program Studi Manajemen serta STIE Kasih Bangsa.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
- h. Mentaati kode etik dosen.
- i. Dosen yang berstatus Pegawai Negeri Sipil dan Dosen tidak tetap, mempunyai kewajiban yang sama sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Melaksanakan studi lanjut.

F. Honor Dosen

1. Honor Mengajar

Honor mengajar diberikan kepada dosen sebagai imbalan atas semua kegiatan pengajaran meliputi kegiatan mengajar, pembuatan soal ujian, mengawas ujian, dan koreksi ujian. Honor dosen mengajar dihitung mulai dari tanggal 1 dan ditutup pada tanggal 31 bulan depannya, dan

- dibayar per tanggal 7 pada bulan berikutnya melalui jasa perbankan (transfer via Bank).
2. Honor Lain
Honor lainnya dibayarkan untuk kegiatan seperti pembimbing skripsi/kerja praktik dan menguji skripsi.
 3. Dosen dapat turut serta berkontribusi dalam pemberian beasiswa yang diberikan STIE Kasih Bangsa kepada mahasiswa melalui donasi seluruh/sebagian dari honor dosennya.

G. Evaluasi Kinerja Dosen

1. Monitoring terhadap dosen di bidang pendidikan dilaksanakan dengan melakukan pengecekan terhadap absensi perkuliahan, absensi kehadiran harian dosen, penilaian oleh mahasiswa berupa kuesioner.
2. Evaluasi terhadap kinerja dosen dilaksanakan pada setiap akhir semester oleh Wakil Ketua III Bidang Evaluasi dan Kerjasama.
3. Metode evaluasi melalui kuesioner dilaksanakan oleh tim dengan melakukan kunjungan ke kelas (per mata kuliah) melalui media kuesioner dosen yang diisi oleh mahasiswa tanpa mencantumkan nama mahasiswa. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum Ujian Akhir Semester dilaksanakan dan hasil kuesioner akan diolah dan diperoleh nilai bagi masing – masing dosen atas penilaian mahasiswa. Kuesioner meliputi:
 - a. Cara Menerangkan Materi
 - b. Perhatian Dosen kepada Mahasiswa
 - c. Sistematis penjelasan materi
 - d. Penguasaan materi
 - e. Relevansi materi dengan ujian
 - f. Ketepatan waktu perkuliahan
4. Hasil evaluasi diumumkan/disampaikan kepada dosen.

BAB III

PEDOMAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN

Tugas pendidikan dan pengajaran merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh setiap dosen pada jenjang Strata 1. Dosen yang sudah meraih jabatan akademik tertinggi sebagai guru besar atau profesor tetap harus melakukan tugas pendidikan dan pengajaran pada jenjang strata 1. Dalam menjalankan tugas pendidikan dan pengajaran, secara khusus dosen wajib menunaikan beban kerja pada pendidikan dan pengajaran dengan bobot sama-sama dengan dharma penelitian dan pengembangan ilmu sekurang-kurangnya sembilan (9) SKS setiap semester pada jenjang Strata 1 (S-1).

Tugas bidang pendidikan dan pengajaran dapat dilakukan dosen dengan bentuk kegiatan sebagai berikut (berdasarkan pada PERMENPAN RB no 17 tahun 2013 pasal 7-8) adalah Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji; Menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/teknologi pengajaran; Membimbing seminar mahasiswa. ; Membimbing kuliah kerja nyata (KKN), Praktek Kerja Nyata (PKN), Praktik Kerja Lapangan (PKL), Program Lapangan Profesi (PLP), Magang, atau Kerja Praktik (KP); Membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing pembuatan laporan hasil penelitian akhir; Penguji pada ujian akhir; Mengembangkan program perkuliahan; Mengembangkan bahan pengajaran; Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan; Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya; Melaksanakan kegiatan detasering, sabbatical leave dan pencangkakan dosen; Melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi; Kegiatan lain yang berfungsi pendidikan dan pengajaran yang diatur/diakui oleh pimpinan STIE Kasih Bangsa. Pelaksanaan pendidikan dan pengajaran dapat dijalankan dengan sistem perkuliahan biasa, daring, sistem asistensi, sistem modul, dan team teaching.

Teknis pengaturan sistem perkuliahan tersebut beserta pembagian besaran SKS pada masing-masing dosen diatur lebih lanjut melalui peraturan Ketua STIE Kasih Bangsa

A. Ketentuan Umum

1. Dosen diberi wewenang penuh untuk :
 - a. Menegakkan disiplin mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di kelas dengan menegur mahasiswa yang melanggar tata tertib mahasiswa misalnya terhadap mahasiswa yang tidak berlaku sopan, tidak memakai sepatu, merokok, menelpon dalam kelas dan pelanggaran tata tertib perkuliahan lainnya.
 - b. Tidak mengizinkan mahasiswa mengikuti perkuliahan jika mahasiswa tersebut tetap tidak mematuhi tata tertib walaupun telah dilakukan peneguran.
 - c. Menindak setiap mahasiswa yang dianggap melanggar tata tertib dan/atau menghambat proses belajar mengajar seperti terhadap mahasiswa yang membuat keributan dalam kelas dan lainnya.
2. Dosen :
 - a. Mengajar sesuai dengan jadwal kuliah yang berlaku dan tidak mengubah jadwal tanpa persetujuan Ketua Program Studi.
 - b. Jika dosen tidak dapat mengajar diwajibkan memberitahukan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK).
 - c. Hadir di kampus minimal 10 menit sebelum jadwal dimulai.
 - d. Melaksanakan absensi mahasiswa secara disiplin, tertib dan transparan menggunakan format absensi dosen dan mahasiswa yang telah disediakan.
 - e. Hadir di ruang kelas tepat waktu sesuai dengan jadwal mengajar.

- f. Melaksanakan pengecekan atas kehadiran mahasiswa di kelas dengan mencocokkan kembali kehadiran mahasiswa dengan daftar absensi yang telah diedarkan ke mahasiswa.
 - g. Tidak menggunakan telepon/HP di ruang kelas selama jam mengajar serta tidak merokok di lingkungan kampus STIE Kasih Bangsa.
 - h. Dosen menyampaikan materi ajar sesuai pembagian per pertemuan dan menandatangani absensi dosen di setiap akhir perkuliahan.
3. Apabila Dosen:
- a. ***Tidak dapat hadir tepat waktu***, harap segera memberitahu Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) agar dapat diumumkan kepada mahasiswa untuk menunggu kedatangan dosen. Batas waktu keterlambatan dosen adalah 30 menit.
 - b. ***Tidak dapat hadir sesuai jadwal***, harap memberitahu BAAK dengan menyampaikan materi lanjutan yang akan diberikan pada jadwal ketidakhadiran dosen, resume (power point) dan informasi lainnya untuk disampaikan kepada dosen pengganti. Pemberitahuan ketidakhadiran harus dilakukan maksimal 2 hari sebelum perkuliahan berlangsung.
Tetapi apabila tidak ada dosen pengganti, maka dosen yang bersangkutan harus mengganti jadwal perkuliahan tersebut di waktu lain. Kuliah Pengganti diumumkan kepada mahasiswa setelah konfirmasi terlebih dahulu dengan BAAK dan kuliah pengganti dilaksanakan sesuai kesepakatan waktu dengan seluruh mahasiswa di kelas tersebut.
 - c. Berhalangan hadir mengajar tanpa pemberitahuan sebanyak 2 (dua) kali berturut-turut untuk kelas yang sama, maka Ketua Program Studi berhak mengganti dosen tersebut secara permanen dalam

semester yang sedang berjalan tanpa persetujuan dari dosen bersangkutan terlebih dahulu.

B. Beban Kerja Dosen

1. Tugas pokok dosen STIE Kasih Bangsa yang sekaligus merupakan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan pendidikan dan pengajaran, melaksanakan penelitian serta melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kegiatan pokok dosen mencakup :
 - a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran.
 - b. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran.
 - c. Pembimbingan dan pelatihan.
 - d. Penelitian.
 - e. Pengabdian kepada masyarakat.
3. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
4. Beban kerja dosen paling sedikit 40 jam per minggu.
5. Beban kerja paling sedikit setara dengan mengajar 12 sks dan paling banyak 16 sks beban belajar mahasiswa per semester.
6. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.

C. Pengajaran

1. Kegiatan Belajar Mengajar
Ketentuan mengenai kegiatan belajar mengajar di lingkungan Program Studi Manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah masing-masing program studi membuat/mengkaji ulang perencanaan proses pembelajaran berupa Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- b. Rencana Pembelajaran Semester memuat :
 - 1) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu.
 - 2) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah.
 - 3) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.
 - 4) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
 - 5) Metode pembelajaran.
 - 6) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran.
 - 7) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester.
 - 8) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 - 9) Daftar referensi yang digunakan.
- c. Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah masing-masing program studi menyampaikan RPS kepada mahasiswa pada pertemuan pertama di setiap awal semester.
- d. Dosen yang melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dapat melibatkan mahasiswa sebagai bentuk pembelajaran.
- e. Proses pembelajaran terkait penelitian dan pengabdian masyarakat mahasiswa mengacu pada standar penelitian yang telah ditetapkan.

- f. Bentuk pembelajaran berupa penelitian dan pengabdian masyarakat mahasiswa dilaksanakan di bawah bimbingan dosen masing-masing program studi dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- g. Metode pembelajaran setiap program studi dilaksanakan dengan melibatkan mahasiswa secara aktif melalui pola presentasi, diskusi kelompok, atau studi kasus.
- h. Bentuk pembelajaran dilaksanakan melalui sistem perkuliahan aktif antara mahasiswa dengan dosen dan mahasiswa dengan mahasiswa.
- i. Bentuk pembelajaran mata kuliah yang mengandung unsur praktikum diselenggarakan di dalam ruang kelas atau ruang khusus.
- j. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.
- k. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester, yakni semester ganjil dan genap.
- l. Dosen wajib mengikuti jadwal kuliah yang tercantum dalam kalender akademik dan mencapai jumlah pertemuan yang dipersyaratkan.
- m. Setiap dosen wajib :
 - 1) Membaca dan mempelajari kelengkapan perkuliahan yang telah dibagikan.
 - 2) Memiliki dan menggunakan buku referensi utama yang ditentukan program studi dalam proses pembelajaran (tercantum dalam RPS).
 - 3) Menghubungi Ketua Program Studi jika terdapat hal-hal terkait pembelajaran yang kurang jelas.

2. Penilaian Pembelajaran

Proses penilaian diadakan secara berkesinambungan selama satu semester untuk seluruh kegiatan selama proses pembelajaran berlangsung.

a. Teknik dan Instrumen Penilaian

Teknik dan instrumen penilaian kegiatan pembelajaran mengacu pada komponen berikut :

- 1) Absensi
- 2) Tugas individu/kelompok dalam bentuk penyusunan/penyajian makalah/laporan, pengerjaan soal ataupun dalam bentuk quiz yang ditentukan oleh dosen.
- 3) Presentasi yang merupakan kegiatan diskusi dan partisipasi kelas.
- 4) Ujian yang terdiri dari Ujian Tengah/Akhir Semester (UTS/UAS) yang merupakan ujian yang diselenggarakan dengan cara tertulis/ lisan dan terbuka dengan penyampaian makalah atau laporan yang dilaksanakan secara terjadwal pada tengah/akhir semester.

b. Pelaksanaan Penilaian

- 1) Penentuan nilai akhir mahasiswa STIE Kasih Bangsa dengan menjumlahkan nilai absensi, tugas, presentasi, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester yang masing - masing diberikan bobot :

| | |
|--------------|--------|
| - Absensi | = 10% |
| - Tugas | = 10% |
| - Presentasi | = 15% |
| - UTS | = 25% |
| - UAS | = 40%. |

- 2) Perhitungan nilai akhir mahasiswa STIE Kasih Bangsa adalah:
- Jumlah bobot masing-masing nilai absensi + nilai tugas + nilai presentasi + nilai UTS + nilai UAS.
 - Rentang nilai akhir mata kuliah adalah dari 0 sampai 100 yang akan dikonversi kepada huruf seperti tabel dibawah ini :

| Grade | Bobot | Nilai Bawah | Nilai Atas |
|--------------|--------------|--------------------|-------------------|
| A | 4.0 | 85 | 100 |
| A- | 3.7 | 80 | 84 |
| B+ | 3.3 | 75 | 79 |
| B | 3.0 | 70 | 74 |
| B- | 2.7 | 65 | 69 |
| C+ | 2.3 | 60 | 64 |
| C | 2.0 | 55 | 59 |
| C- | 1.7 | 51 | 54 |
| D | 1.0 | 41 | 50 |
| E | 0.0 | 0 | 40 |

- 3) Suatu mata kuliah dianggap lulus bila mempunyai nilai minimal D (1), mahasiswa yang nilainya kurang dari D dinyatakan tidak lulus.
- 4) Pada setiap akhir semester diadakan evaluasi studi mahasiswa yang dilakukan secara berkala sesuai kalender akademik STIE Kasih Bangsa yang meliputi jumlah SKS yang berhasil dikumpulkan oleh mahasiswa dan perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan atau Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

Perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah sebagai berikut:

$$\text{IPS} = \frac{\sum XY}{\sum X}$$

X = beban SKS suatu mata kuliah tertentu.

Y = nilai prestasi belajar dari mata kuliah tertentu.

- 5) IPK dalam semester memperhitungkan semua nilai mata kuliah yang telah diambil sampai dengan semester itu, dan sebanyak SKS yang telah diambil termasuk SKS yang memiliki nilai E (tidak lulus).

c. Pelaporan Penilaian

- 1) Dosen wajib menyerahkan hasil ujian paling lambat 7 (tujuh) hari setelah mata kuliah diujikan.
- 2) Dosen harus menyerahkan semua berkas ujian (nilai dan pekerjaan mahasiswa) kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
- 3) Dosen wajib menyerahkan nilai tugas dan presentasi paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan semester yang bersangkutan berakhir.
- 4) Dosen wajib mematuhi jadwal penyerahan nilai kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) karena keterlambatan nilai dari dosen akan mengakibatkan keterlambatan proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.

3. Ketentuan Pelaksanaan Ujian

a. Pedoman Penyusunan Soal Ujian

- 1) Naskah ujian diketik pada kertas ukuran A-4 sesuai dengan format.
- 2) Soal harus mencakup semua materi yang telah diberikan selama proses pembelajaran (berdasarkan SAP). Umumnya materi ujian terdiri dari :
 - a. Pertemuan ke-1 s.d. pertemuan ke-7 untuk UTS
 - b. Pertemuan ke-8 s.d. pertemuan akhir untuk UAS
- 3) Soal diharapkan mencantumkan bobot penilaian setiap soal.
- 4) Soal membuat mahasiswa berpikir secara analitis dan kritis dengan metode penyelesaian kasus.
- 5) Untuk soal yang menguji kemampuan mengenai *knowledge* atau konsep maka jangan hanya berisi pertanyaan "sebutkan...", atau apa yang dimaksud dengan...", tetapi harus disertai dengan penjelasan dan contoh yang dikorelasikan dengan kondisi sekarang.
- 6) Soal mewakili permasalahan yang kemungkinan akan dihadapi mahasiswa di dunia kerja nantinya.
- 7) Lama waktu mengerjakan soal harus disesuaikan dengan tingkat kesulitan soal. Acuan waktu ujian untuk mata kuliah 2 sks adalah 60-90 menit sedangkan untuk mata kuliah 3-4 sks adalah 90-120 menit.
- 8) Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian telah berlangsung.

- 9) Jadwal penyerahan naskah ujian sesuai dengan surat permohonan soal ujian yang disampaikan BAAK setiap semester.

b. Pelaksanaan Ujian

- 1) Mahasiswa peserta ujian adalah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan kehadiran di kelas (absensi mahasiswa) mencapai minimal 70% dan tidak memiliki tunggakan administrasi keuangan.
- 2) Pelaksanaan ujian diawasi oleh tim pengawas STIE Kasih Bangsa.
- 3) Pengawas dan peserta ujian wajib mematuhi tata tertib ujian.
- 4) Pengawas dan mahasiswa peserta ujian wajib menandatangani absensi.
- 5) Selama ujian berlangsung pengawas wajib tetap berada dalam ruang ujian dan tidak melakukan kegiatan lainnya untuk melakukan pengawasan peserta ujian cermat dan teliti.
- 6) Pengawas ujian tidak diperkenankan membantu peserta ujian dalam menjawab soal dengan cara apapun.
- 7) Pengawas dapat mempersilakan mahasiswa yang terlambat maksimal 30 menit untuk mengikuti ujian dan tidak ada perpanjangan waktu ujian. Terhadap mahasiswa yang terlambat hadir ujian lebih dari 30 menit, maka harus melapor dan mendapat ijin dari BAAK.
- 8) Pengawas ujian tidak dapat mengizinkan mahasiswa keluar ruangan kelas dengan alasan apapun juga sebelum selesai mengerjakan soal.
- 9) Setelah ujian selesai, pengawas mengumpulkan, menghitung seluruh pekerjaan mahasiswa dan naskah ujian untuk

diserahkan kepada BAAK. Dalam pengumpulan lembar jawaban dan soal, maka mahasiswa harus meninggalkan naskah ujian dan pekerjaannya di meja masing-masing.

10) Hal-hal yang tidak jelas/meragukan saat pelaksanaan ujian segera dilaporkan ke BAAK untuk diputuskan.

c. Pengumuman Hasil Ujian

- 1) Dosen tidak diperkenankan mengumumkan langsung nilai akhir kepada mahasiswa.
- 2) Jika ada keberatan atas nilai ujian, maka mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- 3) Khusus untuk Ujian Tengah Semester (UTS), dosen wajib melakukan pembahasan soal di perkuliahan pertama setelah UTS berlangsung.
- 4) Nilai akhir diserahkan dosen kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah mata kuliah diujikan.

BAB IV

PEDOMAN PELAKSANAAN BIMBINGAN / KONSELING AKADEMIK OLEH DOSEN PENASIHAT AKADEMIK

A. Ketentuan Umum

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan Program Studi Manajemen, maka berbagai upaya dilakukan untuk mencapai tujuan yang dimaksud, salah satunya adalah upaya yang berkaitan dengan peningkatan peran Dosen Penasihat Akademik di dalam penyelenggaraan sistem pendidikan. Hal demikian dapat dilakukan karena Dosen Penasihat Akademik merupakan salah satu komponen penting yang harus berperan maksimal dalam rangka mewujudkan kemajuan institusi. Peran Dosen Penasihat Akademik sangat penting dan strategis dalam rangka mengarahkan, memonitor, mengantisipasi, serta memberi solusi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam perkembangan studi mahasiswa. Pelaksanaan pembimbingan akademik oleh Dosen Penasihat Akademik ditujukan guna menghasilkan lulusan yang dapat menyelesaikan studi dengan tepat waktu, memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tinggi dan disertai berbagai capaian prestasi pendukung. Capaian lulusan yang demikian diharapkan dapat menjadi bekal meraih sukses dunia kerja. Program Studi di STIE Kasih Bangsa memiliki tanggung jawab penuh terkait dengan masa studi mahasiswa dan mencapai sasaran mutu yang telah ditargetkan, yaitu persentase lulusan mencapai minimal 100% dengan lama studi kurang dari 4 tahun. Berkaitan dengan hal tersebut, maka pelaksanaan kegiatan bimbingan akademik oleh Dosen PA menjadi bagian yang penting dan tidak terpisahkan bagi upaya perwujudan tujuan dan sasaran mutu Program Studi di STIE Kasih Bangsa

B. Definisi

Beberapa definisi terkait dengan pedoman ini diantaranya diuraikan sebagai berikut.

1. Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di STIE Kasih Bangsa agar mereka (mahasiswa) mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
2. Dosen Penasihat Akademik (Dosen PA) adalah Dosen Tetap Program Studi Manajemen STIE Kasih Bangsa yang diberikan tugas dan wewenang oleh Ketua Program Studi Manajemen untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mereka dapat mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
3. Mahasiswa Bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada Program Studi Manajemen STIE Kasih Bangsa dan berada di bawah pembimbingan seorang Dosen PA yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Ketua Program Studi Manajemen
4. Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di STIE Kasih Bangsa sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Semester (IPS), Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, Yudisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu
5. Bentuk pelayanan pembimbingan akademik adalah konsultasi edukasi antara Dosen Penasihat Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan

dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (*problem-solving*) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari Dosen Penasihat Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan pemerolehan keterampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang.

C. Tujuan dan Fungsi Bimbingan Akademik/ Konseling

Tujuan Layanan Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik adalah

1. Memahami kemampuan potensial yang dimilikinya serta memanfaatkan potensi itu sebaik-baiknya dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya.
2. Memahami kendala dan kesulitan yang dihadapinya dan mampu memecahkan atau mengatasinya secara tepat hingga kendala dan kesulitan itu tidak menjadi hambatan dalam mengikuti dan menyelesaikan studinya.
3. Memahami dan memanfaatkan bimbingan yang disediakan untuk menanggulangi kesulitan.
4. Memahami dan menerapkan prosedur dan peraturan yang berlaku yang dapat memberikan kemudahan untuk mengikuti dan menyelesaikan studinya.

Fungsi Layanan Bimbingan Konseling yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing Akademik adalah

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai mahasiswa itu selesai studi.

2. Memberikan pertimbangan tentang mata kuliah (wajib dan Pilihan) yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung kepada mahasiswa bimbingannya dengan memahami kebutuhan belajarnya.
3. Memberikan pertimbangan tentang banyaknya kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan keberhasilan studi pada semester sebelumnya dan menyatakan kesetujuannya dengan cara memvalidasi kartu rencana studi.
4. Membantu mahasiswa menyalurkan minat dan bakatnya untuk meningkatkan kemampuan akademiknya.
5. Membantu mahasiswa memahami materi perkuliahan dan manfaat mempelajari ilmu yang diambilnya.

D. Tugas Pokok dan Kualifikasi Dosen Penasihat Akademik

1. Tugas Pokok Dosen PA

- a. Memberikan bimbingan, arahan dan nasehat pada mahasiswa mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama studi.
- b. Membantu mahasiswa dalam penyusunan rencana studi.
- c. Menandatangani KRS mahasiswa.
- d. Mengevaluasi hasil studi sesuai dengan tahapan evaluasi serta rekomendasi terhadap mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi kepada Ketua Program Studi Manajemen
- e. Membantu memberikan alternatif solusi terhadap masalah-masalah yang dialami mahasiswa pada saat studi di STIE Kasih Bangsa.
- f. Menuliskan rekomendasi dan memberikan paraf setiap selesai melakukan pembimbingan pada kartu bimbingan mahasiswa.

- g. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu, termasuk dalam proses Evaluasi Studi untuk pembinaan akademik selanjutnya.
 - h. Memberikan bimbingan secara periodik selama masa studi mahasiswa, minimal 2 kali dalam 1 semester.
 - i. Menandatangani persetujuan izin cuti studi, pindah studi, atau keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Menciptakan suasana yang hangat agar mahasiswa merasa nyaman berkonsultasi dengan Dosen PA.
 - k. Memberi motivasi agar mahasiswa mencapai hasil belajar yang maksimum.
 - l. Memberikan informasi yang relevan terkait pengembangan potensi mahasiswa.
2. **Kualifikasi Dosen PA**
- a. Dosen Tetap Program Studi (DTPS).
 - b. Berpendidikan minimal S-2
 - c. Tidak memiliki rekam jejak yang buruk dalam membimbing mahasiswa.
 - d. Ditetapkan oleh Ketua Program Studi Manajemen

E. Mekanisme Pelaksanaan Bimbingan Akademik/Konseling

Mekanisme pelaksanaan pembimbingan akademik dapat dilaksanakan melalui 2 (dua) metode, yaitu metode tatap muka dan metode non-tatap muka (dalam jaringan). Metode tatap muka dapat dilaksanakan secara individu atau secara berkelompok. Metode non-tatap muka dapat dilakukan secara virtual menggunakan berbagai aplikasi, seperti pada Siakad STIE Kasih Bangsa atau aplikasi lainnya.

Terdapat beberapa waktu yang dalam pelaksanaan bimbingan akademik yaitu sebagai berikut:

1) Awal Semester

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu awal semester, yaitu paling lambat 2 hari sebelum dilakukannya pengisian Kartu Rencana Studi (KRS). Mahasiswa bimbingan dapat menunjukkan hasil studi semesternya dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) kepada Dosen PA. Beberapa kegiatan bimbingan yang dapat dilaksanakan seperti: mahasiswa melakukan konsultasi mengenai rencana studi yang akan ditempuh, beban studi yang akan dilaksanakan, mahasiswa melakukan konsultasi mengenai hasil studi yang telah ditempuh, kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi pada semester sebelumnya, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan akademik.

2) Akhir Semester

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu akhir semester, yaitu sebelum dilakukannya Ujian Akhir Semester (UAS). Beberapa kegiatan bimbingan yang dapat dilaksanakan seperti: mahasiswa melakukan konsultasi mengenai kendala atau hambatan yang terjadi saat menempuh studi, persiapan dalam melaksanakan UAS seperti administrasi keuangan dan Kartu Peserta Ujian Akhir Semester (KPUAS), dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan pendidikan.

3) Insidental/ Bilamana Diperlukan

Pembimbingan ini dilaksanakan pada waktu-waktu tertentu jika diperlukan atau terdapat hal-hal yang dianggap penting dan mendesak.

F. Hak, Kewajiban, dan Etika Mahasiswa Bimbingan

1. Hak Mahasiswa Bimbingan

- a. Mendapat bimbingan dan pengarahan tentang perencanaan studi beserta kendala-kendala yang terjadi terkait pencapaian perencanaan studi.
- b. Mendapat bimbingan dalam pengembangan bakat, minat dan kreativitas baik dalam kegiatan ekstrakurikuler maupun intrakurikuler.
- c. Mendapat bimbingan bila mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) rendah dan (atau) persoalan yang mengganggu proses belajar.
- d. Memperoleh kesempatan dan waktu untuk bimbingan.

2. Kewajiban Mahasiswa Bimbingan

- a. Mahasiswa bimbingan diwajibkan membawa buku bimbingan pada saat berkonsultasi dengan Dosen PA.
- b. Mahasiswa wajib mengisi identitas pribadi pada buku bimbingan.
- c. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Dosen PA minimal 2 (dua) kali dalam satu semester yaitu pada awal semester dan akhir semester.
- d. Melaksanakan konsultasi dengan Dosen PA secara tatap muka atau nontatap muka sesuai dengan kesepakatan bersama Dosen PA.

3. Etika Mahasiswa Bimbingan

- a. Melaksanakan koordinasi kepada Dosen PA terkait waktu bimbingan yang akan dilaksanakan.
- b. Ramah, sopan, dan santun kepada Dosen PA ketika melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bimbingan akademik.
- c. Menggunakan pakaian yang sopan sesuai dengan aturan yang berlaku di STIE Kasih Bangsa
- d. Datang tepat waktu ketika pelaksanaan bimbingan sesuai dengan kesepakatan bersama Dosen PA.

G. Hak, Kewajiban, dan Etika Dosen PA

1. Hak Dosen PA

- a. Memperoleh honorarium yang layak dan jelas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Memperoleh fasilitas yang diperlukan untuk melakukan bimbingan
- c. Memperoleh rekam akademik mahasiswa secara lengkap.

2. Kewajiban Dosen PA

- a. Melaksanakan tugas pokok Dosen PA.

3. Etika Dosen PA

- a. Ramah, penuh penghargaan, dan memperlakukan mahasiswa sebagai pembelajar dewasa.
- b. Adil, objektif, dan tidak berlaku diskriminatif kepada semua mahasiswa bimbingannya.
- c. Peduli kepada permasalahan yang dialami mahasiswa.
- d. Tidak terlibat dalam konflik kepentingan dengan mahasiswa bimbingannya.
- e. Menggunakan cara-cara yang dibenarkan dalam menangani perilaku tidak etis yang terjadi pada mahasiswa bimbingannya.
- f. Menjaga kerahasiaan rekam akademik dan masalah personal mahasiswa bimbingannya.
- g. Menepati janji atas kesepakatan yang telah disepakati.
- h. Tidak memaksakan pendapat kepada mahasiswa bimbingannya.

H. Mekanisme Pergantian Dosen Penasihat Akademik

Dosen PA pada dasarnya bersifat permanen, akan tetapi pergantian Dosen PA dapat dilakukan jika terjadi hal-hal sebagai berikut:

1. Dosen PA meninggal dunia.
2. Dosen PA sakit yang mengakibatkan tidak dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya selama satu semester.
3. Dosen PA mendapat tugas belajar atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu tahun.
4. Dosen PA pindah tugas (homebased) ke Program Studi lain.
5. Dosen PA tidak melaksanakan tugasnya selama satu semester berturut-turut.
6. Dosen PA mengundurkan diri.
7. Terdapat konflik antara Dosen PA dan mahasiswa bimbingannya yang tidak dapat dipecahkan setelah melalui berbagai mediasi.
8. Dosen PA melakukan diskriminasi terhadap mahasiswa bimbingannya.
9. Dosen PA dan mahasiswa bimbingan terlipat hubungan personal.
10. Alasan lain yang dapat diterima oleh Ketua Program Studi Manajemen

Mekanisme pergantian Dosen PA sebagai berikut:

1. BAAK meromendasikan tentang usulan pergantian Dosen PA kepada Ketua Program Studi Manajemen disertai dengan bukti atau alasan sebagaimana diuraikan pada poin di atas
2. Ketua Program Studi Manajemen mempertimbangkan atau menyetujui usulan dari BAAK dibuktikan dengan SK Ketua Program Studi Manajemen

BAB V

PEDOMAN PELAKSANAAN PENELITIAN

A. Ketentuan Umum

Tugas penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen baik secara perorangan maupun berelompok, dibiayai secara mandiri maupun oleh lembaga. Dosen wajib melakukan dharma penelitian bersama-sama dengan dharma pendidikan dan pengajaran dengan bobot sekurang-kurangnya Sembilan (9) SKS setiap semester, Tugas penelitian dan pengembangan ilmu yang wajib dilakukan dosen dengan bentuk kegiatan sebagai berikut. Menghasilkan karya penelitian; Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah; Mengedit/menyunting karya ilmiah. Dan Membuat rancangan, karya teknologi, dan karya seni.

Penelitian merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodologi, model, atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian. Selain melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, setiap dosen STIE Kasih Bangsa juga harus melakukan kegiatan penelitian yang merupakan bagian dari pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Ketentuan pelaksanaan penelitian di program studi Manajemen STIE Kasih Bangsa :

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
2. LPPM mengumumkan penawaran penelitian kepada dosen dilengkapi jadwal kegiatan yang rinci dan realistis yang meliputi jadwal pengajuan proposal, penilaian proposal, pengumuman penerimaan, seminar instrumen, pelaksanaan penelitian, monitoring, seminar hasil, dan batas akhir pengumpulan laporan akhir.

3. Ketentuan tentang hak dan kewajiban LPPM dan peneliti tertuang di dalam kontrak penelitian yang ditandatangani dan mengikat kedua belah pihak.
4. Kegiatan Penelitian dilaksanakan oleh dosen dan atau mahasiswa dengan mematuhi kaidah atau norma dan etika akademik sesuai dengan prinsip otonomi keilmuan.

B. Peneliti

1. Peneliti wajib mengikuti kode etik penelitian STIE Kasih Bangsa.
2. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
3. Setiap peneliti adalah dosen tetap atau mahasiswa STIE Kasih Bangsa.
4. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
5. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan penelitian memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

C. Isi Penelitian

1. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
3. Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

4. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.
5. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.
6. Isi penelitian harus menghindari terjadinya beberapa hal berikut:
 - a. Plagiarism, yaitu apabila sebagian atau bahkan seluruhnya menjiplak atau menyalin produk penelitian lain tanpa merujuk pada sumbernya.
 - b. Fabrikasi, yaitu apabila data yang disajikan merupakan hasil rekayasa peneliti atau merupakan data yang sebetulnya tidak ada atau tidak pernah dikumpulkan sebelumnya oleh peneliti.
 - c. Falsifikasi, yaitu apabila peneliti dengan sengaja mengganti, mengubah, memodifikasi, ataupun merekayasa data yang ada sedemikian rupa untuk kepentingan peneliti sehingga informasi yang dikandung menjadi menyimpang dan bahkan dapat menyesatkan (*misleading*).
 - d. Tidak menyebutkan sumber data yang sah atau menggunakan data hasil penelitian yang tidak dipublikasi oleh peneliti lain tanpa menyebutkan sumbernya atau bahkan tanpa ijin dari peneliti yang bersangkutan.
 - e. Menggunakan ide, informasi, dan konsep orang lain yang masih berupa manuskrip atau proposal penelitian yang sedang dalam proses review.
 - f. Melakukan publikasi ganda, yaitu secara sengaja mempublikasikan artikel yang sama ke lebih dari satu jurnal ataupun penerbit, terkecuali disebutkan secara jelas tentang tujuan publikasi ulang atas artikel tersebut.

D. Proses Penelitian

1. Tahapan proses penelitian dosen STIE Kasih Bangsa adalah sebagai berikut:
 - a. Pengajuan proposal penelitian
 - b. Peninjauan proposal penelitian
 - c. Persetujuan proposal penelitian
 - d. Pencairan dana dan pelaksanaan penelitian
 - e. Penyusunan laporan penelitian
 - f. Penyerahan laporan penelitian kepada LPPM
 - g. Publikasi
2. Struktur proposal dan laporan penelitian mengacu pada ketentuan penelitian yang dikeluarkan oleh LPPM (terlampir)
3. Setiap proposal penelitian akan dievaluasi oleh LPPM.
4. Seleksi atas usulan penelitian yang diajukan meliputi 2 (dua) tahap :
 - a. Tahap pertama adalah seleksi administrasi yang dilakukan oleh Ketua LPPM STIE Kasih Bangsa.
 - b. Tahap kedua adalah seleksi substansi penelitian dilakukan dengan melakukan presentasi di depan tim penilai yang terdiri dari Ketua LPPM dan 2 (dua) orang dosen yang ditunjuk oleh LPPM berdasarkan keahliannya di bidang yang diteliti.
5. Keputusan persetujuan usulan penelitian dilaksanakan oleh Ketua LPPM dengan berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai. Jika penelitian dinyatakan diterima, maka proses dilanjutkan pada penandatanganan Kontrak Penelitian antara STIE Kasih Bangsa dengan peneliti.
6. Pemantauan dilaksanakan oleh Ketua LPPM sebagai upaya untuk mengikuti perkembangan pelaksanaan penelitian dan mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi peneliti, sehingga dapat memberikan saran-saran untuk mengatasinya.

7. Peneliti diwajibkan menyerahkan Laporan Penelitian kepada Ketua LPPM setelah menyelesaikan penelitian. Laporan penelitian dalam bentuk hardcopy dan softcopy (dalam CD), dan naskah publikasi format jurnal, masing-masing 2 (dua) eksemplar. Evaluasi atas laporan penelitian dilaksanakan oleh Ketua LPPM. Dalam hal hasil penilaian adalah kurang sekali, maka Ketua LPPM berwenang untuk mengembalikan laporan penelitian, dan meminta peneliti untuk memperbaiki dengan jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pengembalian.
8. Hasil penelitian disampaikan kepada pengusul dan dipublikasikan di perpustakaan STIE Kasih Bangsa.

E. Sarana dan Prasarana Penelitian

1. STIE Kasih Bangsa menyediakan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penelitian seperti buku, karya ilmiah, hingga terbitan berkala ilmiah yang dapat diakses di perpustakaan, jaringan internet, hingga alat-alat penunjang penelitian yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa.
2. STIE Kasih Bangsa mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan penelitian dengan universitas atau lembaga lain, baik di lingkup nasional maupun internasional.

BAB VI

PEDOMAN PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Ketentuan Umum

Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, setiap dosen STIE Kasih Bangsa juga melakukan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dengan ketentuan :

1. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM).
2. LPPM mengumumkan penawaran pengabdian masyarakat kepada dosen dilengkapi jadwal kegiatan yang meliputi jadwal pengajuan dan penilaian proposal, pengumuman, pelaksanaan, dan pengumpulan laporan akhir.
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh dosen dan atau mahasiswa dengan mematuhi kaidah atau norma dan etika akademik sesuai dengan prinsip otonomi keilmuan.
4. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan.

B. Pelaksana

1. Pelaksana wajib mengikuti kode etik pengabdian masyarakat STIE Kasih Bangsa.
2. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib memiliki penguasaan penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian dan jenis kegiatan.
3. Setiap pelaksana adalah dosen tetap STIE Kasih Bangsa.
4. Anggota pelaksana dapat merupakan kombinasi dosen dan mahasiswa.
5. Setiap ketua dan anggota pelaksana kegiatan pengabdian masyarakat memiliki kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dikembangkannya.

C. Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, yang dapat meliputi:
 - a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.
 - b. Pengembangan ilmu pengetahuan dalam rangka memberdayakan masyarakat.
 - c. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah.
2. Isi pengabdian masyarakat yang diusung harus merupakan tindak lanjut (implementasi) dari hasil penelitian/kajian yang telah dilakukan sebelumnya.

D. Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa :
 - a. Pelayanan kepada masyarakat
 - b. Penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahliannya
 - c. Peningkatan kapasitas masyarakat
 - d. Pemberdayaan masyarakat
2. Proses pengabdian masyarakat STIE Kasih Bangsa adalah :
 - a. Pengajuan proposal penelitian
 - b. Peninjauan proposal penelitian
 - c. Persetujuan proposal penelitian
 - d. Pencairan dana dan pelaksanaan penelitian
 - e. Penyusunan laporan penelitian
 - f. Penyerahan laporan penelitian kepada LPPM
 - g. Publikasi
3. Struktur proposal mengacu pada ketentuan pengabdian masyarakat yang dikeluarkan oleh LPPM (terlampir)
4. Setiap proposal pengabdian masyarakat akan dievaluasi oleh LPPM. Pelaksana harus menyerahkan laporan hasil akhir pengabdian masyarakat kepada LPPM. Evaluasi atas Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan oleh Ketua LPPM. Dalam hal hasil penilaian adalah kurang sekali, maka Ketua LPPM berwenang untuk mengembalikan laporan, dan meminta pelaksana untuk memperbaiki dengan jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pengembalian.
5. Hasil pengabdian masyarakat disampaikan kepada LPPM dan dipublikasikan di perpustakaan STIE Kasih Bangsa.

E. Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. STIE Kasih Bangsa menyediakan sarana dan prasarana penunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat seperti buku, karya ilmiah, hingga terbitan berkala ilmiah yang dapat dijadikan acuan, jaringan internet, alat-alat penunjang hingga tempat pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat yang sesuai dengan kebutuhan pelaksana.
2. STIE Kasih Bangsa mendorong dan memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan universitas atau lembaga lain, baik di lingkup nasional maupun internasional.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

A. Landasan

Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, maka peran dan tugas pokok dosen telah berkembang dari yang semula lebih ditekankan pada tugas mengajar, menjadi pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perubahan yang bersifat mendasar ini menuntut penyesuaian yang bersifat mendasar pula terhadap pemahaman dan persyaratan jabatan akademik dosen. Kenaikan jabatan akademik dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan jabatan akademik. Dasar dan mekanisme pemberian penghargaan kenaikan jabatan akademik/pangkat dengan filosofi pemberian penghargaan perlu dirumuskan sehingga adil, akuntabel dan bertanggung jawab.

Komponen penilaian dalam jabatan akademik dosen terdiri dari :

- (a) **unsur utama** yang meliputi: pendidikan (meliputi pendidikan sekolah dan pelaksanaan pendidikan (pengajaran), penelitian (meliputi pelaksanaan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah sains/teknologi/seni/sastra), dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- (b) **unsur penunjang** yang merupakan kegiatan pendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.

Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap dosen untuk dapat diangkat dalam jabatan akademik paling sedikit dibutuhkan

angka kredit 90% (sembilan puluh persen) dari unsur utama tidak termasuk pendidikan sekolah yang memperoleh ijazah/gelar dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan.

B. Definisi

1. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat oleh penyelenggara perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
2. Tugas pokok Dosen STIE Kasih Bangsa yang sekaligus merupakan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
3. Pendidikan adalah pengembangan kemampuan dan jati diri peserta didik sebagai wujud kepribadian yang utuh, melalui program pengajaran yang diarahkan melalui kurikulum program studi.
4. 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.
5. Penelitian adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, dan/atau kesenian.
6. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan diseminasi, penerapan dan atau sosialisasi hasil hasil penelitian ke masyarakat.
7. Angka Kredit Dosen adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang

Dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional/kepangkatan.

8. Jabatan Fungsional Dosen merupakan suatu pola untuk menjamin pembinaan karier kepangkatan, jabatan dan peningkatan profesionalisme Dosen.

Jabatan fungsional Dosen terdiri atas Asisten Ahli; Lektor; Lektor Kepala; dan Guru Besar.

C. Jenjang Jabatan Fungsional Dosen

1. Jenjang Jabatan Fungsional Dosen

| Nama Jabatan | Pangkat | Golongan | Angka Kredit |
|---------------------|---------------------|-----------------|---------------------|
| Asisten Ahli | Penata Muda Tk. I | III/b | 150 |
| Lektor | Penata | III/c | 200 |
| | Penata Tk. I | III/d | 300 |
| Lektor Kepala | Pembina | IV/a | 400 |
| | Pembina Tk.I | IV/b | 550 |
| | Pembina Utama Muda | IV/c | 700 |
| Guru Besar | Pembina Utama Madya | IV/d | 850 |
| | Pembina Utama | IV/e | 1.050 |

2. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Rendah dari Tugas Pokok dan Penunjang Tugas

| Jabatan | Kualifikasi Akademik | Unsur Utama | | | Unsur Penunjang |
|---------------|----------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| | | Pelaksanaan Pendidikan | Pelaksanaan Penelitian | Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat | |
| Asisten Ahli | Magister | ≥ 55% | ≥ 25% | ≤ 10% | ≤ 10% |
| Lektor | Magister | ≥ 45% | ≥ 35% | ≤ 10% | ≤ 10% |
| Lektor Kepala | Magister/ Doktor | ≥ 40% | ≥ 40% | ≤ 10% | ≤ 10% |
| Profesor | Doktor | ≥ 35% | ≥ 45% | ≤ 10% | ≤ 10% |

D. Prosedur Pengurusan Jabatan Fungsional Dosen

1. Usulan pengurusan atau kenaikan jabatan fungsional dosen dilakukan melalui surat permohonan Dosen STIE Kasih Bangsa kepada Ketua Program Studi disertai dokumen pendukung.
2. Dokumen pendukung pengurusan Jabatan Fungsional Dosen antara lain:
 - a. Ijasah Legalisir S1/S2/S3 (legalisir asli bukan dokumen legalisir fotocopy)
 - b. Transkrip Legalisir S1/S2/S3 (legalisir asli bukan dokumen legalisir fotocopy)
 - c. SK pengangkatan dosen tetap dan SK mengajar per semester dan atau SK sebagai Penasehat Akademik dan atau SK menduduki jabatan Pimpinan di Perguruan Tinggi.

- d. Diktat/Modul/Bukti karya ilmiah sesuai dengan pengisian form isian jenjang kepangkatan. Bukti karya ilmiah ini diserahkan dalam bentuk terjilid rapi sesuai dengan ketentuan LPPM.
 - e. Bukti asli kegiatan pengabdian masyarakat.
 - f. Bukti asli kegiatan penunjang yang dilakukan Dosen dalam bentuk sertifikat.
3. Ketua Program Studi akan melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen dan melanjutkan dokumen usulan jabatan fungsional dari dosen kepada Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka.BAAK) untuk dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan pemerintah yang berlaku, dan apabila ;
- a. Hasil pemeriksaan dokumen oleh BAAK terdapat kekurangan atau kesalahan maka BAAK akan menyampaikan kepada dosen yang bersangkutan untuk dilengkapi.
 - b. Hasil pemeriksaan dokumen oleh BAAK dinyatakan telah lengkap maka :
 - 1) BAAK akan melakukan pengelompokan dan penyiapan berkas untuk penghitungan Angka Kredit Dosen.
 - 2) BAAK akan menandatangani lembar check list dan menyerahkan kembali kepada Ketua Program Studi untuk mendapat persetujuan proses jabatan fungsional dosen dari Ketua Program Studi.
4. Setelah mendapat persetujuan proses jabatan fungsional dosen dari Ketua Program Studi, maka dokumen Jabatan Fungsional Dosen di lanjutkan oleh Ka. BAAK ke Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk :
- a. Mendapat persetujuan pengurusan Jabatan Fungsional Dosen
 - b. Pembentukan Tim Penilai Angka Kredit.

5. Ka. BAAK menyerahkan kepada Tim Penilai Angka Kredit dokumen usulan pengangkatan pertama atau kenaikan Jabatan Fungsional Dosen.
6. Tim Penilai Angka Kredit akan melakukan inventarisasi & identifikasi dokumen dosen yang akan diusulkan Jabatan Fungsionalnya dan menghitung angka kreditnya berdasarkan peraturan yang berlaku serta masukan dari Program Studi yang terkait.
7. Hasil perhitungan angka kredit dari Tim Penilai Angka kredit dituangkan dalam Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan di rapatkan dalam Rapat Pertimbangan Senat yang akan menghasilkan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat.
8. Ketua Tim Penilai Angka Kredit meyerahkan kembali kepada Ka.BAAK seluruh dokumen yang telah dilengkapi perhitungan angka kredit dan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat untuk dilanjutkan kepada Ketua STIE Kasih Bangsa guna mendapat persetujuan.
9. Ka.BAAK melakukan persiapan dan pemeriksaan seluruh berkas-berkas pendukung untuk keperluan pengusulan Jabatan Fungsional Dosen ke Dikti yang terdiri dari:
 - a. Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah.
 - b. Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah.
 - c. Lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang Atau Peer Review Karya Ilmiah.
 - d. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
 - e. Berita Acara Rapat pertimbangan Senat.
 - f. Surat pengantar dari Ketua STIE Kasih Bangsa.
 - g. Setelah SK Jabatan Fungsional Dosen diterima dari Dikti maka Ka.BAAK akan melakukan edit data dosen pada master dosen.

E. Perhitungan Angka Kredit

1. Persyaratan Pengangkatan Pertama Jabatan Fungsional Dosen.
 - a. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan akademik **Asisten Ahli** dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat :
 - 1) Memiliki ijazah magister/sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan.
 - 2) Pangkat paling rendah penata muda tingkat I.
 - 3) Nilai prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - 4) Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun.
 - 5) Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama.
 - 6) Melaksanakan minimal 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - 7) Telah memenuhi minimal 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.
 - 8) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan berita acara rapat pertimbangan senat STIE Kasih Bangsa.

- b. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan akademik **Lektor** dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat:
- 1) Memiliki ijazah doktor/sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan penugasan.
 - 2) Pangkat paling rendah penata.
 - 3) Nilai prestasi kerja minimal bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
 - 4) Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun.
 - 5) Mempunyai minimal 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama.
 - 6) Melaksanakan minimal 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - 7) Telah memenuhi minimal 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijasah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit pendidikan dan pelatihan (diklat) prajabatan.
 - 8) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan berita acara rapat pertimbangan senat STIE Kasih Bangsa.
- c. Kenaikan jabatan secara reguler dari **Asisten Ahli ke Lektor** dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat :
- 1) Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli.
 - 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 sebagai penulis pertama.

- 4) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat STIE Kasih Bangsa.
- d. Kenaikan jabatan 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).
 - 5) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat STIE Kasih Bangsa.
- e. Kenaikan jabatan secara reguler dari **Lektor Kepala ke Profesor** dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat :
- 1) Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen minimal 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 (sesuai dengan lampiran I).
- 6) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama.
- 7) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab berdasarkan penilaian senat yang dibuktikan dengan berita acara rapat persetujuan senat STIE Kasih Bangsa.

BAB VIII

BEBAN KERJA DOSEN

A. Komponen Pelaksana Beban Kerja Dosen

1. Dosen

Setiap awal semester, dosen harus membuat Rancangan Beban Kerja Dosen (RBKD) pada semester yang akan datang. RBKD berguna baik bagi dosen yang bersangkutan, asesor beban kerja dosen, maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu implementasi BKD dan akibat yang ditimbulkannya pada perencanaan keuangan, RBKD yang telah dibuat harus disampaikan kepada program studi bagi dosen. Pada akhir semester, dosen harus membuat laporan pelaksanaan BKD yang sesuai dengan RBKD sebagai bahan evaluasi, dan disampaikan kepada Program Studi. Dosen yang tidak menyusun RBKD dapat dikenai sanksi oleh pimpinan STIE Kasih Bangsa.

2. Program Studi

Program Studi merupakan atasan langsung dosen yang memiliki kewajiban mengarahkan dan melakukan pembinaan kepada dosen dalam kedudukan sebagai penanggung jawab pelaksanaan BKD di tingkat Program Studi. Program Studi wajib mendistribusikan secara adil tugas pengajaran kepada dosen. RBKD digunakan sebagai patokan pengaturan beban kerja dosen pada semester yang akan datang. Program Studi bertanggung jawab untuk menerbitkan surat tugas yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi mencakup: 1) pendidikan dan pengajaran, 2) penelitian, dan 3) Pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan diawal semester. Ketentuan surat tugas harus meliputi aspek tridharma perguruan tinggi sebagaimana di atas.

Dosen yang tidak melaksanakan BKD atau melaksanakan BKD tetapi tidak memenuhi capaian sebagaimana diatur dalam pedoman BKD, yaitu kinerja perguruan tinggi minimal 12 SKS, sedangkan yang bersangkutan telah menerima tunjangan profesi dan atau kehormatan, dihentikan tunjangan profesi dan atau kehormatannya. Adapun bagi dosen yang belum lulus sertifikasi dan belum mendapat tunjangan profesi pendidikan, diberikan sanksi berupa penundaan pengusulan sebagai peserta sertifikasi dosen. Batas kepatutan kinerja dosen dibuat untuk pengendalian mutu dari kinerja para dosen sehingga bisa tetap produktif tanpa mengurangi aspek kualitas.

3. Bidang pengajaran: melaksanakan perkuliahan maksimal 16 SKS, membimbing skripsi 8 mahasiswa/dosen/semester. mahasiswa/dosen/semester dan membimbing dosen yang lebih rendah jabatan fungsional, batas kepatutan 2 orang dosen/semester
4. Bidang penelitian: terlibat dalam penelitian kelompok, batas kepatutan 2 penelitian/tahun
5. Bidang pengabdian masyarakat: menjadi konsultan sesuai dengan kepakarannya, batas kepatutan 1 proyek/semester
6. Bidang penunjang: menjadi peserta seminar, batas kepatutan 3/semester untuk nasional dan 2/semester untuk internasional.

B. Rubrik Beban Kerja Dosen

Penjelasan Rubrik Beban Kerja Dosen (BKD) Dosen sebagai pendidik profesional mempunyai kewajiban melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen meliputi: (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian, (3) pengabdian pada masyarakat, dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu, beban kerja dosen harus terdistribusi secara

profesioanl dan terukur. Satuan ukuran beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester di singkat SKS yang dijabarkan dalam rubrik penghitungan beban kerja dosen. Dengan adanya rubrik ini, diharapkan terwujudnya standarisasi, keseragaman, dan akuntabilitas dalam penghitungan beban kerja dosen. Rubrik ini dibuat sebagai upaya untuk standarisasi dan akuntabilitas Beban Kerja Dosen di STIE Kasih Bangsa agar semua dosen dapat beraktivitas sesuai ilmu dan keahliannya. Untuk mendorong terciptanya profesionalisme dosen tersebut, maka dibedakan penghargaan antara kinerja dosen yang relevan berdasarkan keahlian yang dibuktikan dengan sertifikat dosen dengan ilmu keahlian dosen dan yang Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (KR). Kinerja dosen yang dinilai merupakan kinerja langsung pada saat penilaian dan bukan kinerja “rekam jejak (track record)”. Oleh karena itu, bukti pendukung mempunyai masa berlaku. Namun demikian, pengertian ini tidak menghilangkan hak untuk dipakai pada kenaikan pangkat maupun jabatan fungsional dosen. Semua bukti pendukung harus ditunjukkan pada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian. Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bila diperlukan

LAMPIRAN

1. Format Cover Usulan/Laporan Penelitian

USULAN/LAPORAN PENELITIAN



(JUDUL PENELITIAN)

Nama Peneliti :

Anggota Peneliti:

Program Studi: Manajemen STIE Kasih Bangsa

Dibiayai oleh STIE Kasih Bangsa dengan Kontrak Penelitian

Nomor :

STIE KASIH BANGSA

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk - Jakarta Barat

(Tahun Usulan/Penelitian)

2. Format Halaman Pengesahan Laporan Penelitian

Halaman Pengesahan Penelitian

Judul Penelitian :
Program Studi : Manajemen STIE Kasih Bangsa
Peneliti Utama
a. Nama Lengkap dan Gelar :
b. Golongan/Pangkat :
c. NIDN :
Peneliti Anggota :
a. Nama Lengkap dan Gelar :
b. Golongan/Pangkat :
c. NIDN :
Perguruan Tinggi :
Institusi Mitra (Jika Ada) :
Jangka Waktu Penelitian :
Biaya Penelitian :

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen,

Jakarta,
Peneliti,

(_____)

(_____)

Menyetujui,
Ketua LPPM

(_____)

3. Format Kontrak Penelitian

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

KASIH BANGSA

Jalan Dr. Kasih No.1 (Jalan E)

Kebun Jeruk, Jakarta Barat 11530

KONTRAK PENELITIAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap dan Gelar Ketua LPPM, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Ketua STIE Kasih Bangsa berdasarkan SK no....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. Nama Lengkap dan Gelar Peneliti, dalam hal ini bertindak atas nama peneliti selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Penelitian

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan penelitian yang berjudul

Pasal 2

Peserta Penelitian

Peserta penelitian adalah dosen STIE Kasih Bangsa, baik perorangan maupun kelompok serta mahasiswa STIE Kasih Bangsa yang dilibatkan dalam penelitian.

Susunan peserta penelitian ini sebagai berikut.

Peneliti :
Anggota Peneliti : 1.
2.

Pasal 3

Waktu, Biaya Penelitian, dan Cara Pembayaran

- (1) Waktu penelitian adalah 12 bulan, terhitung tanggal..... sampai dengan.....
- (2) Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada pos Anggaran Penelitian Tahun dengan nilai kontrak sebesar Rp, - (.....) setelah proposal penelitian disetujui oleh Ketua LPPM STIE Kasih Bangsa.

Pasal 4

Keaslian Penelitian dan Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

- (1) PIHAK KEDUA bertanggungjawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 kontrak penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/ plagiat) dari penelitian orang lain.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.

- (3) PIHAK KEDUA menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
- (4) PIHAK PERTAMA tidak bertanggungjawab terhadap tindakan plagiat yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
- (5) Apabila di kemudian hari diketahui terdapat ketidakbenaran data atau hasil penelitian dari peneliti, maka kontrak penelitian DINYATAKAN BATAL, dan PIHAK KEDUA wajib mengembalikan dana yang telah diterima kepada STIE Kasih Bangsa.

Pasal 5

Pemantauan Penelitian

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk :
 - a. Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
 - b. Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi kontrak oleh peneliti.
 - c. Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan penelitian dilakukan hingga akhir penelitian.

Pasal 6

Laporan Hasil Penelitian

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil penelitian kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal.....sebanyak 2 (dua) eksemplar.

- (2) Laporan hasil penelitian dicetak di atas kertas A4, sampul warna biru dan di dibagian bawah sampul muka ditulis : Dibiayai oleh STIE Kasih Bangsa dengan Kontrak Penelitian Nomor:.....

Pasal 7

Hak Kepemilikan Atas Barang/Peralatan Penelitian

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya penelitian menjadi milik peneliti yang bersangkutan. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut :

- (1) Barang atau alat berupa *cartridge*, printer, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya penelitian selama masih dapat menggunakan fasilitas STIE Kasih Bangsa.
- (2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, buku, jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi penelitian yang didapat (dibeli) dari anggaran penelitian menjadi milik peneliti.

Pasal 8

Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut :

- (1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahun anggaran berikutnya bagi Ketua Dan Anggota Peneliti.

- (2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu penelitian selama 2 (dua) bulan setelah waktu yang ditentukan dengan menyampaikan surat permohonan perpanjangan yang mencantumkan alasan permohonan perpanjangan dan waktu penyerahan laporan.
- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan penelitiannya, PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STIE Kasih Bangsa melalui
 - a. pengembalian tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - b. dipotong pembayaran honor selama maksimal 12 angsuran.

Pasal 9

Penutup

Kontrak ini berlaku sejak ditandatangani dan apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang perlu ditambahkan/dikurangi maka kedua belah pihak sepakat menuangkannya dalam addendum kontrak yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan kontrak ini.

Jakarta, tanggal...., bulan...., tahun.....

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

| |
|---------------------------|
| Materai 10.000 |
|---------------------------|

(Ketua LPPM STIE Kasih Bangsa)

(Nama Peneliti)

4. Format Laporan Penelitian

- a. Halaman Depan Laporan Penelitian (Cover – lihat lampiran 1)
- b. Halaman Pengesahan (lihat lampiran 2)
- c. Bab I Pendahuluan

Terdiri dari subbab latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian :

- 1) Latar Belakang

Berisikan argumen yang menunjukkan pentingnya sebuah topik dipilih menjadi topik penelitian dan bagaimana relevansinya dengan bidang ilmu terkait, institusi terkait, dan situasi dewasa ini. Permasalahan dapat diangkat dari masalah teoritis maupun praktis.

- 2) Perumusan Masalah

Permasalahan pokok yang mendasari pemilihan topik penelitian dan membutuhkan solusi harus dirumuskan dengan jelas, tegas, dan konkrit.

- 3) Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berisikan tujuan dan manfaat yang hendak dicapai melalui penelitian yang diajukan. Tujuan dinyatakan dengan pernyataan singkat yang mendukung permasalahan yang telah dirumuskan.

- d. **BAB II LANDASAN TEORI**

Berisi landasan teori yang akan digunakan sebagai dasar analisis terhadap permasalahan yang diangkat dalam penelitian.

- e. **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Berisi tentang metode yang digunakan dalam penelitian, metode penarikan sampel (jika ada), teknik pengumpulan data, teknik

pengolahan data, variabel penelitian, atau hal lain yang berkaitan dengan metodologi penelitian.

f. **BAB IV ANALISIS dan PEMBAHASAN**

Berisi analisis dan pembahasan masalah yang ditemukan dan terkait dengan judul pada penelitian.

g. **BAB V SIMPULAN dan SARAN**

Berisi simpulan dan saran-saran yang hendak disampaikan baik untuk institusi tersebut maupun untuk dosen lain yang akan melaksanakan penelitian.

h. **DAFTAR PUSTAKA**

Disusun berdasarkan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan, dan sumber. Hanya pustaka yang dikutip dalam usulan penelitian yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

5. Format Cover Usulan/Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

**USULAN/LAPORAN KEGIATAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DOSEN**



(JUDUL KEGIATAN)

Oleh:

(.....)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE KASIH BANGSA

Jl. Dr. Kasih No. 1 Kebon Jeruk - Jakarta Barat

(Tahun usulan Pelaksanaan)

6. Format Halaman Pengesahan Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembar Pengesahan Pengabdian Kepada Masyarakat

Judul Kegiatan :
Program Studi : Manajemen STIE Kasih Bangsa
Pelaksana Utama
a. Nama Lengkap dan Gelar :
b. Pangkat/Golongan :

Pelaksana Anggota :
a. Nama Lengkap dan Gelar :
b. Golongan/Pangkat :
Perguruan Tinggi :
Institusi Mitra (Jika Ada) :
Jangka Waktu Kegiatan :

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen,

Jakarta,
Peneliti,

(_____)

(_____)

Menyetujui,
Ketua LPPM

(_____)

7. Format Kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

KASIH BANGSA

Jalan Dr. Kasih No.1 (Jalan E)

Kebun Jeruk, Jakarta Barat 11530

KONTRAK KEGIATAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama Lengkap dan Gelar Ketua LPPM, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Ketua STIE Kasih Bangsa berdasarkan SK no....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. Nama Lengkap dan Gelar pelaksana kegiatan Pengabdian Masyarakat, dalam hal ini bertindak atas nama pelaksana selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Kedua belah pihak menyatakan bersepakat untuk membuat kontrak kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai berikut.

Pasal 1

Judul Kegiatan Pengabdian Masyarakat

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berjudul

Pasal 2

Peserta Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Peserta kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah dosen STIE Kasih Bangsa, baik perorangan maupun kelompok serta mahasiswa STIE Kasih Bangsa.

Susunan peserta kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah sebagai berikut.

Ketua :
Anggota : 1.
2.

Pasal 3

Waktu, Biaya Kegiatan dan Cara Pembayaran

- (1) Waktu kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah, terhitung tanggal..... sampai dengan.....
- (2) Biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada pos Anggaran Pengabdian Masyarakat Tahun dengan nilai sebesar Rp, - (.....)

Pasal 4

Ketidakterikatan dengan Pihak Lain

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan tersebut pada pasal 1, maka PIHAK KEDUA akan mengupayakan terjalinnya kerjasama dengan instansi/lembaga lainnya untuk memberikan manfaat lebih baik kepada masyarakat.

- (2) PIHAK KEDUA menjamin bahwa kegiatan yang dilaksanakan telah memenuhi ketentuan perijinan yang berlaku dan tidak bertentangan dengan peraturan dan undang-undang.

Pasal 5
Pemantauan Kegiatan

- (1) PIHAK PERTAMA berhak untuk :
- a. Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
 - b. Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan kegiatan terjadi pelanggaran terhadap isi kontrak oleh pelaksana.
 - c. Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pelaksanaan pemantauan kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan hingga akhir kegiatan.

Pasal 6
Laporan Hasil Penelitian

- (1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan laporan hasil kegiatan Pengabdian Masyarakat kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal.....sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- (2) Laporan kegiatan dimaksud pada ayat 1, dicetak di atas kertas A4, sampul warna biru dan dibagian bawah sampul muka ditulis : Dibiayai oleh STIE Kasih Bangsa dengan Kontrak Kegiatan Pengabdian Masyarakat Nomor:.....

Pasal 7

Sarana dan Prasarana

- (1) Pelaksana kegiatan dapat menggunakan fasilitas dan Sarana Prasarana yang dimiliki STIE Kasih Bangsa dengan melibatkan UPT STIE Kasih Bangsa.
- (2) PIHAK KEDUA menjamin pemeliharaan dan pengembalian seluruh barang-barang milik STIE Kasih Bangsa yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat sesuai tercantum pada pasal 1.
- (3) Seluruh peralatan yang dibeli dari anggaran pengabdian masyarakat akan menjadi milik STIE Kasih Bangsa dan diserahkan kepada UPT STIE Kasih Bangsa diakhir kegiatan.

Pasal 8

Sanksi

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil Kegiatan Pengabdian Masyarakat dari batas waktu yang telah ditentukan akan mendapatkan sanksi sebagai berikut :

- (1) Tidak diperbolehkan mengajukan usulan kegiatan Pengabdian Masyarakat pada periode tahun anggaran berikutnya bagi Ketua.
- (2) PIHAK KEDUA diberi kesempatan perpanjangan waktu pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat selama 2 (dua) bulan setelah waktu yang ditentukan dengan menyampaikan surat permohonan perpanjangan yang mencantumkan alasan permohonan perpanjangan dan waktu penyerahan laporan.

- (3) Jika setelah masa perpanjangan tersebut pada ayat 2 diatas, PIHAK KEDUA tidak dapat menyelesaikan kegiatan Pengabdian Masyarakat, maka PIHAK KEDUA diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STIE Kasih Bangsa melalui :
- (a) pengembalian tunai kepada PIHAK PERTAMA, atau
 - (b) dipotong pembayaran honor selama maksimal 12 angsuran.

Pasal 9

Penutup

Kontrak ini berlaku sejak ditandatangani dan apabila dikemudian hari terdapat hal-hal yang perlu ditambahkan/dikurangi maka kedua belah pihak sepakat menuangkannya dalam addendum kontrak yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan kontrak ini.

Jakarta, tanggal....., bulan....., tahun.....

PIHAK PERTAMA,

(Ketua LPPM STIE Kasih Bangsa)

PIHAK KEDUA,

| |
|-------------------|
| Materai 10.000 |
|-------------------|

(Nama Pelaksana)

8. Format Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a. Halaman Depan Laporan Pengabdian Masyarakat (Cover – lihat lampiran 5)
- b. Halaman Pengesahan (lihat lampiran 6)
- c. Bab I PENDAHULUAN, terdiri dari:

- 1) Latar Belakang

Berisi argumen yang menunjukkan pentingnya sebuah topik dipilih menjadi topik penelitian dan bagaimana relevansinya dengan bidang ilmu terkait, institusi terkait, dan situasi dewasa ini. Permasalahan dapat diangkat dari masalah teoritis maupun praktis.

- 2) Rumusan Masalah

Berisi rincian rumusan masalah yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terkait.

- 3) Tujuan dan Manfaat

Berisi tujuan dan manfaat atas pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat terkait.

- d. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisikan tinjauan pustaka yang digunakan sebagai referensi atau acuan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- e. BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN

- 1) Khalayak Sasaran

Berisi sasaran yang dituju dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

- 2) Waktu, Tempat Kegiatan, Sarana dan Prasarana

- 3) Langkah-Langkah Kegiatan

Berisikan langkah-langkah kegiatan yang dimulai dari pengajuan proposal hingga pelaporan.

4) Faktor Pendukung dan Penghambat

Berisi faktor-faktor pendukung dan penghambat selama pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

f. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

1) Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Berisi penjelasan mengenai hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

2) Pembahasan Kegiatan

Berisi pembahasan mengenai kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

g. BAB V PENUTUP

1) Simpulan

2) Saran

h. DAFTAR PUSTAKA