






**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN SUMBER DAYA
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**

No. PM/UNHAS/FK/PSDM/04

Status Dokumen	: 1 Master	1 Salinan No.
Nomor Revisi	: 00	
Tanggal Terbit	: 10 Februari 2026	

		
Kasubag Bidang Perencanaan dan Sumber Daya	Kabag. Tata Usaha	Wakil Dekan Bidang Perencanaan dan Sumber Daya

Diketahui oleh :

Dekan Fakultas Kedokteran

Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FK UNHAS



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**

No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 3 dari 7

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan	.....	1
Daftar Revisi	.....	2
Daftar Isi	.....	3
I. DEFINISI	.....	4
II. TUJUAN	.....	4
III. RUANG LINGKUP	.....	4
IV. KETENTUAN UMUM	.....	4
V. URAIAN PROSEDUR	.....	5
VI. DIAGRAM ALIR	.....	7
VII. REFERENSI	.....	6
VIII. LAMPIRAN	.....	7



FK UNHAS

PROSEDUR MUTU
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 4 dari 7

I. DEFINISI

Tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas atas kinerja dosen. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada tiap semester. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan gagasannya untuk mensejahterakan masyarakat.

II. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang :

- a. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi beban kerja dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Hasanuddin.
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penilaian dan evaluasi beban kerja dosen

III. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur dimulai dari penginputan kinerja dosen hingga pelaporan Beban Kerja Dosen ke tingkat Universitas Hasanuddin

IV. KETENTUAN UMUM

- a. Pengisian kinerja dosen diinput melalui aplikasi <https://sister.kemdiktisaintek.go.id/beranda>
- b. Beban kerja dosen paling sedikit sepadan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS tiap semester.
- c. Beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan apabila minimal melakukan dharma pendidikan dan pengajaran sepadan dengan 3 (tiga) sks.



FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 5 dari 7

- d. Selain melaporkan Laporan Kinerja Dosen tiap semester dosen juga berkewajiban melaporkan kewajiban khusus bagi dosen yang TMT Jabatan Fungsional yang harus dipenuhi setiap semester dengan bukti inerja yang terbit pada masa 3 tahun, yaitu :
- Asisten Ahli dan Lektor minimal: 1 buku/ 1 artikel publikasi ilmiah nasional/ 1 karya monumental lainnya/ 1 karya diterapkan;
 - Lektor Kepala minimal : 3 artikel jurnal terakreditasi peringkat 1 atau 2/ 1 artikel jurnal intr./ 1 paten/ 1 karya seni desain/ 1 karya monumental lainnya/ 1 karya diterapkan;
 - Profesor minimal: 1 buku + 3 artikel jurnal intr./ 1 buku+1 artikel jurnal intr bereputasi/ 1 buku + 1paten/ 1 buku + 1 karya seni desain (peer review internasional) / 1 buku+ 1 karya monumental lainnya/ 1 karya diterapkan: industri, teknologi, kontribusi pada kesejahteraan masyarakat.

V. URAIAN PROSEDUR

1. Dosen menginput kinerja dosen pada aplikasi <https://sister.kemdiktisaintek.go.id/beranda>
2. Dosen membuat Portofolio Laporan Kinerja Dosen di akhir semester
3. Para asesor menilai dan mengevaluasi kinerja dosen.
4. Asesor berkewajiban memberikan saran dan masukan atas penginputan laporan kinerja dosen.
5. Dosen mencetak laporan kinerja dosen jika sudah memenuhi ketentuan dan persyaratan.
6. Jika tidak memenuhi dosen melengkapi komentar dari asesor
7. Laporan kinerja dosen yang sudah dicetak disetor ke admin Fakultas
8. Admin tingkat Fakultas membuat surat pengantar dan rekapan laporan kinerja dosen untuk selanjutnya dikirim ke tingkat Universitas.



**PROSEDUR MUTU
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/04**

FK UNHAS

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 6 dari 7

VI. DIAGRAM ALIR

Pelaksana				Mutu Baku			Ket
Dosen	Asesor	Admin Fakultas	Admin Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 dan 2				Bukti Kinerja Bidang Pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang	1 bulan	Lembar Kinerja Dosen	
	3 dan 4			Bukti Kinerja Bidang Pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang	1 bulan		
5	6			Bukti Kinerja Bidang Pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan penunjang	1 bulan		
		7		Laporan Kinerja Dosen (LKD)	3 Hari		
			8	Rekapan dan Laporan Kinerja Dosen (LKD)			

Simbol diagram alir:





FK UNHAS

**PROSEDUR MUTU
LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN**
No. Dok.: **PM/UNHAS/FK/PSDM/04**

No. Revisi : 00

Tgl. Terbit : 10 Februari 2026

Halaman 7 dari 7

VII.REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
2. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi. 11. Permendikbud Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor
4. Rubrik Beban Kerja Dosen Tahun 2021

VIII.LAMPIRAN

Lembaran Kinerja Dosen