Universitas Al Azhar Indonesia

PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN

2022

PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN

UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA

TIM PENYUSUN

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

Dinar Koesoemoadji
Nurfadillah
Lukman Hakim
Guntur Ginanjar
Erika Citra Ningrum
Novaria Fenita
Muhammad Ulwan

2022

KATA PENGANTAR

Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen merupakan pedoman bagi dosen dalam menyusun laporan beban kerja dosen sebagai bentuk evaluasi akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan terhadap pelaksanaan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik yang dilaporkan secara periodik berdasarkan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni diharapkan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Universitas Al-Azhar Indonesia (UAI) berkeyakinan bahwa setiap dosen memiliki integritas yang tinggi terhadap profesi yang dimiliki untuk selalu mempunyai itikad dan perilaku yang baik dalam menjalankan tugas tridharma perguruan tinggi.

Merujuk ketentuan yang berlaku maka sehubungan dengan pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pelaporan Beban Kerja Dosen UAI maka perlu dibuat Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen yang baru untuk membantu dosen yang berstatus sebagai calon dosen tetap (NUP), dosen khusus dengan perjanjian kerja (NIDK) dan juga dosen tetap (NIDN) dalam menyusun laporan beban kerja dosen sebagai bentuk evaluasi akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan sesuai Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Republik Indonesia Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.

Pedoman ini dibuat agar laporan beban kerja dosen lebih terarah sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga proses penyusunan laporan beban kerja dosen sesuai standar, tata cara dan prosedur penilaian angka Satuan Kredit Semester (SKS) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Diharapkan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen ini dapat bermanfaat sebagai acuan bagi peningkatan kinerja dosen sehingga dapat berguna bagi kemajuan UAI yang sekaligus akan dapat memberikan sumbangsih pada kemajuan bangsa dan negara Indonesia.

Akhirnya pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini.

Jakarta, 2 Agustus 2022

Wakil Rektor II,

Ir. Ade Suryanti, M.M., IPU.

Daftar Isi

Kata Pengantar i
Daftar Isi iii

BAB I Pendahuluan 1
BAB II Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.....2
BAB III Standar Operasional Prosedur Pelaporan Beban Kerja Dosen 110
BAB IV Penutup 111

BAB I
PENDAHULUAN

Universitas Al-Azhar Indonesia sebagai salah satu perguruan tinggi swasta di Indonesia mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional sebagaimana tujuan nasional bangsa Indonesia untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dosen sebagai salah satu *stakeholder* yang sangat penting dalam perguruan tinggi, termasuk Universitas Al-Azhar Indonesia mempunyai peranan yang sangat penting. Peranan dasar dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni sangat penting untuk menguatkan kemajuan bangsa Indonesia khususnya dalam mencerdaskan generasi muda agar mempunyai daya saing yang tinggi.

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen mengembangkan peran dan tugas pokok dosen menjadi pendidik profesional yang memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial agar dapat mentransformasi, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui tridharma perguruan tinggi dengan kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Pelaksanaan tridharma perguruan tinggi yang baik dan benar dapat menghasilkan penelitian dan publikasi ilmiah yang dapat memperbaharui keilmuan yang berguna bagi proses pendidikan dan pengajaran, sehingga dapat diimplementasikan dalam melaksanakan pengabdian masyarakat yang dapat memberikan inspirasi dan gagasan baru dalam penelitian. Tridharma perguruan tinggi memiliki andil yang cukup besar dalam prestasi dosen untuk menggambarkan profesionalisme dosen sebagai seorang pendidik.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia telah menerbitkan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja untuk menjadi acuan bagi Universitas Al-Azhar Indonesia dalam melaksanakan beban kerja dosen di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia.

BAB II
PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN

Sesuai Surat Direktur Sumber Daya, Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Republik Indonesia Nomor: 0277/E4/KP/2021 tanggal 2 Februari 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Tahun 2021 bahwa sehubungan dengan pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang mereduksi beban administrasi dosen, menyederhanakan dokumen karier dosen dalam satu sistem terintegrasi, kinerja dosen berorientasi *outcome* minimal *output*, sehingga mendukung capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) institusi maka seluruh dosen tetap termasuk dosen dengan status tugas belajar wajib melakukan pengisian Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD) melalui laman Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) UAI sesuai ketentuan PO BKD Tahun 2021 dengan memastikan data Asesor BKD telah sesuai dengan data pada PDDIKTI dan SISTER, yaitu :

1. Pendidikan Tertinggi sesuai rumpun/bidang ilmu (pada menu pendidikan formal).
2. Jabatan Akademik (pada menu jabatan fungsional).
3. Nomor Sertifikasi Pendidik (Serdos) (pada menu sertifikasi dosen).

Merujuk Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Republik Indonesia Nomor 12/E/KPT/2021 tanggal 18 Januari 2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen maka seluruh dosen di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia termasuk dosen dengan status tugas belajar wajib mengikuti ketentuan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Tahun 2021 dan Panduan Sistem Informasi Beban Kerja Dosen LLDIKTI Wilayah III (SIBKD3) sebagaimana yang terurai di bawah ini dengan:

1. Mengisi/meng-*input* data tridharma perguruan tinggi pada laman sister.uai.ac.id.
2. Meng-*upload* Laporan BKD pada laman sibkd-lldikti3.kemdikbud.go.id.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT Dikti 126
Laman www.dikti.kemdikbud.go.id

SALINAN

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NOMOR 12/E/KPT/2021

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka memberikan panduan bagi perguruan tinggi untuk pelaksanaan dan penilaian atas beban kerja dosen, perlu disusun suatu pedoman yang dapat memberikan keseragaman dalam pelaksanaan beban kerja dosen;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
6. Keputusan Presiden Nomor 118/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN.

KESATU : Menetapkan pedoman operasional beban kerja dosen yang selanjutnya disebut PO BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

KEDUA : Pedoman Operasional BKD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan beban kerja dosen di lingkungannya.

KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, pedoman beban kerja dosen yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebelum Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Januari 2021

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

TTD.

NIZAM
NIP 196107061987101001

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Paristiyanti Nurwardani
NIP 196305071990022001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 12/E/KPT/2021
TENTANG
PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dosen merupakan komponen terpenting dalam penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi. Hal itu karena dosen memiliki kedudukan strategis sebagai pendidik profesional dan ilmuwan. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (UU Guru dan Dosen) memberikan penjelasan bahwa dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dosen sebagai pendidik profesional dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pendidik. Sebagai pendidik profesional dosen berkewajiban:

1. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarluaskannya.

Tugas dan kewajiban dosen sebagaimana dinyatakan di atas merupakan beban kerja dosen (BKD). Pasal 72 UU Guru dan Dosen mengatur bahwa BKD mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat. BKD tersebut sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester (sks). Selanjutnya undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai BKD diatur oleh setiap satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Implementasi atas ketentuan Pasal 72 UU Guru dan Dosen oleh satuan pendidikan tinggi, pada kenyataannya ditafsirkan dan diterapkan secara berbeda-beda. Hal ini berdampak terhadap iklim pengembangan dosen yang kurang optimal sebagai pendidik profesional dan ilmuwan.

Sehubungan dengan hal tersebut Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas dan fungsi membina dan menjamin mutu penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi, berupaya menata penyelenggaraan BKD dalam bentuk PO BKD. PO BKD ini berfungsi sebagai pedoman operasional satuan pendidikan tinggi dalam menyelenggarakan BKD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

PO BKD ini bertujuan untuk:

a. memberikan pedoman operasional penyelenggaraan BKD kepada satuan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
b. menjamin mutu penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi dalam pelaksanaan BKD;
c. meningkatkan akuntabilitas dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta menyusun laporan BKD secara benar;
d. meningkatkan kinerja asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggungjawab;
e. meningkatkan kinerja satuan pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan; dan
f. memberikan dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

2. Manfaat

PO BKD ini memiliki manfaat:

a. memudahkan pengelola satuan pendidikan tinggi dalam menyelenggarakan BKD secara tepat sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
b. menjamin mutu penyelenggaraan BKD pada satuan pendidikan tinggi;
c. memudahkan dosen dalam melaksanakan dan menyusun laporan BKD secara akuntabel;
d. memudahkan asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggung jawab;
e. memudahkan kinerja satuan pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan; dan
f. menjadi dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

BAB II
PENGATURAN BEBAN KERJA DOSEN

BKD merupakan kegiatan yang dibebankan kepada dosen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik profesional dan ilmuwan pada kurun waktu tertentu. Tugas dan kewajiban yang menjadi beban dosen tersebut terdiri atas melaksanakan tridharma perguruan tinggi, tugas tambahan, dan tugas penunjang. Tugas dan kewajiban tersebut dilaporkan kinerjanya dalam waktu setiap semester di perguruan tinggi yang bersangkutan.

A. Tugas Dosen

Tugas dosen telah diatur dalam undang-undang maupun peraturan operasionalnya. Beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar tugas dosen dalam perhitungan BKD sebagai berikut:

1. dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1 angka 2 UU Guru dan Dosen).
2. Dosen sebagai anggota Sivitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya (Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi/UU Pendidikan Tinggi).
3. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarluaskannya (Pasal 12 ayat (2) UU Pendidikan Tinggi).
4. Beban kerja dosen mencakup tugas pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat, serta melakukan tugas tambahan (Pasal 72 ayat (1) UU Guru dan Dosen).
5. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester (Pasal 72 ayat (2) UU Guru dan Dosen).
6. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada: a.tugas pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat; b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan c. kegiatan penunjang (Pasal 30 ayat (1) Permendikbud Nomor3 Tahun 2020).
7. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan (Pasal 30 ayat (2) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
8. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa (Pasal 30 ayat (3) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
9. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa (Pasal 30 ayat (4) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).

10. Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan: (Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009).
    a. beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; dan
    b. beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi penugasan atau melalui lembaga lain;
    c. Dosen tetap yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan tetap memperoleh tunjangan profesi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
11. Tunjangan kehormatan diberikan kepada profesor yang memenuhi persyaratan: (Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009)
    a. memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Kementerian;
    b. melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan: (1) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; (2) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang penugasan atau melalui lembaga lain; (3) tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas; (4) terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap;
    c. profesor yang mendapat tugas tambahan yaitu penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat ketua program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma Pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.

B. Kewajiban Dosen

Kewajiban dosen diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).
2. 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 ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).

3. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (Pasal 49 ayat (2) UU Guru dan Dosen).
4. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penerbit lainnya yang diakui dan/atau mempublikasikan karya ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik, serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika (Pasal 12 ayat (3) UU Pendidikan Tinggi).
5. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah di Indonesia, bagi dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala harus menghasilkan: (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 4 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).
6. Tunjangan kehormatan diberikan kepada Profesor yang telah menghasilkan : buku dan (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau(b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, atau (c) paling sedikit 1 (satu) paten, atau (d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 8 ayat (1) huruf g Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).

C. Beban Kerja Dosen

BKD adalah laporan kinerja dosen yang mencakup komponen melaksanakan pendidikan, melaksanakan penelitian, dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, serta penunjang kegiatan tridharma, dan atau tugas tambahan dalam kurun waktu tertentu. BKD wajib dilaporkan pada setiap semester di perguruan tinggi penugasan. Ketentuan pelaporannya yakni paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks.

Rincian BKD mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Pasal 8 menjelaskan rincian kegiatan tridharma perguruan tinggidan Pasal 7 huruf f menjelaskan kegiatan penunjang) serta Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit.

1.Subunsur melaksanakan Pendidikan terdiri dari kegiatan:

A. Pendidikan (2 komponen)

1) mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar dan ijazah; dan
2) mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan (latihan dasar) golongan III.

B. Pelaksanaan pendidikan (14 komponen)

1) melaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran *student centered learning (seperti problem based learning* atau *project basedlearning)*, membimbing/menguji dalam menghasilkan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/praktik keguruan/bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring);
2) membimbing seminar mahasiswa;

3) membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, praktik kerja lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa;
4) membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya;
5) bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi;
6) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi bidang akademik dan kemahasiswaan;
7) mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/laboratorium/rumah sakit/studio atau lainnya yang setara;
8) mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran.
9) menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi;
10) menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
11) membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;
12) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan di luar institusi tempat bekerja;
13) melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian; dan
14) Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi.

2. Subunsur melaksanakan Penelitian (C) terdiri dari kegiatan (9 Komponen):
1) menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya;
2) hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan;
3) hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga;
4) menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN);
5) mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN);
6) membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional;
7) menghasilkan karya inovatif/karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya senitidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/ berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.
8) menghasilkan rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/ kertas kebijakan (policy brief/policy paper), naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan; dan
9) membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda.

3. Subunsur melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (D) terdiri dari kegiatan (7 Komponen):

1) menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud;
2) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri;
3) memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah/pendampingan pada masyarakat, terjadwal/terprogram;
4) memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
5) membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan;
6) hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah jurnal ilmiah/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
7) berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.

4.Subunsur pelaksanaan penunjang (E) tugas tridharma (10 Komponen) terdiri atas:

1) menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
2) menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
3) menjadi anggota organisasi profesi;
4) mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
5) menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
6) berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
7) mendapat tanda jasa/penghargaan;
8) menulis buku pelajaranyang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
9) mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
10) keanggotaan dalam tim layanan pendidikan tinggi seperti tim beban kerja dosen, tim penilaian angka kredit, tim sertifikasi dosen, dan lainnya yang setara/kegiatan lainnya dari kementerian.

D. Dosen Dengan Tugas Tambahan

Sesuai Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, dosen yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi wajib melakukan dharma pendidikan paling sedikit 3 (tiga) sks pada perguruan tinggi penugasan dan dapat memenuhi jumlah keseluruhan paling sedikit 3 (tiga) sks.

Tugas tambahan bagi dosen adalah jabatan manajerial yang diamanatkan untuk memimpin perguruan tinggi penugasan sampai dengan tingkat jurusan dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

E. Dosen Dengan Tugas dan Izin Belajar

Dosen dengan status tugas belajar memiliki kewajiban belajar dan menyelesaikan studi hingga selesai. Dosen yang sedang tugas belajar diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri. Dosen dengan tugas belajar diwajibkan melaporkan kemajuan studinya pada setiap

semester. Laporan kemajuan studi dihargai setara dengan 12 sks.

Dosen dengan status izin belajar adalah dosen yang memiliki kewajiban melaksanakan tri dharma PT dan unsur penunjang, serta memiliki izin belajar. Dosen dengan status ini memiliki kewajiban melaporkan BKD pada setiap semester.

F. Dosen Dengan Status CPNS dan PPPK

Dosen dengan status CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) diwajibkan melaporkan BKD pada setiap semester dalam rangka pembinaan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan. Dosen dengan status ini dan telah memenuhi ketentuan laporan BKD, dapat dijadikan dasar pemberian gaji atau tunjangan lainnya.

G. Dosen Dengan Status Menjalankan Tugas Negara

Dosen dengan status menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik, maka beban tugasnya diatur oleh pimpinan perguruan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Dosen yang menjadi pejabat struktural atau setara, memperoleh izin pimpinan perguruan tinggi, berada dalam satu provinsi, dan menjalankan tugas sebagai dosen di perguruan tinggi yang bersangkutan, diwajibkan melaporkan BKD sesuai ketentuan yang berlaku.

H. Dosen Dengan Cuti di Luar Tanggungan Negara

Dosen dengan status cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari kewajiban melaporkan BKD. Kewajiban melaporkan BKD, jika yang bersangkutan telah aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai dosen.

I. Dosen dengan Status Tidak Tetap

Dosen dengan status tidak tetap tidak diwajibkan melaporkan BKD.

BAB III
PENYUSUNAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN

A. Penyusunan Laporan BKD

BKD terdiri dari Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD).RKD disampaikan pada awal semester yang akan ditempuh dan LKD disampaikan pada akhir semester yang sudah dijalani. BKD disusun oleh dosen dan dilaporkan kepada Dekan (unit evaluasi) untuk dilakukan penilaian.

Penyusunan BKD oleh dosen sebagai berikut:

1. menginput data RKD pada sistem informasi sumber daya terintegrasi (Sister BKD) pada awal semester.
2. menginput LKD pada akhir semester yang mencakup unsur pelaksanaan pendidikan, unsur pelaksanaan penelitian, unsur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan unsur pelaksanaan kegiatan penunjang tridharma seperti lampiran Rubrik dalam Pedoman ini yang diambil dari Sister BKD.
3. jumlah unsur pelaksanaan pendidikan dan unsur pelaksanaan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi.
4. jumlah unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang dilaporkan/diisi sks-nya dan tidak boleh kosong.
5. melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 sks.
6. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan sampai dengan program studi, melaporkan unsur pelaksanaan pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 sks.
7. dosen dengan tugas tambahan, jumlah unsur pelaksanaan penelitian, unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang boleh kosong.
8. dosen dengan tugas tambahan, melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 3 sks dan paling banyak 16 sks.
9. dosen dalam hal jumlah kegiatan seluruh unsur LKD lebih dari 16 sks dapat diperhitungkan sebagai beban lebih.
10. Seluruh unsur yang dilaporkan dilampirkan (unggah) bukti kinerjanya (SK, surat tugas, sertifikat, artikel, dan sebagainya).
11. Format penyusunan LKD sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman ini, yang dapat dicetak dari Sister BKD.

B. Rubrik BKD

Rubrik BKD merupakan acuan yang berisikan kegiatan tri dharma PT dan penunjang yang dilaksanakan dosen, serta besaran sks dan penjelasannya pada setiap semester. Rubrik BKD dijadikan sebagai acuan atau dasar untuk menyusun LKD. Selain hal tersebut rubrik BKD juga berfungsi sebagai pedoman bagi asesor BKD dalam melaksanakan penilaian dan pengelola dalam melakukan pelaporan.

Rubrik BKD bersifat generik, perguruan tinggi dapat menyesuaikan dan mengembangkan sesuai dengan karakteristik program studi yang

diselenggarakan. Rubrik BKD termuat dalam Tabel Rubrik BKD Lampiran pedoman ini.

C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus

Penyusunan laporan kewajiban khusus diperuntukan bagi setiap dosen dengan jabatan akademik lektor kepala dan profesor berupa kewajiban menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah. Penyusunan dengan mengacu pada hal sebagai berikut:

1. Dosen dengan jabatan Lektor Kepala harus menghasilkan:
   a. paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi; atau
   b. paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017, pasal 4).
2. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (UU No. 14/2005, pasal 49). Profesor harus mengahasilkan:
   a. paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional; atau
   b. paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017, pasal 8).

Untuk memenuhi ketentuan tersebut, Pelaporan kewajiban khusus ini tidak dinilai dengan satuan sks, namun dengan jumlah banyaknya karya intelektual. Dosen harus melaporkan kewajibannya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sesuai dengan tabel 1.

Tabel 1. Kewajiban Khusus Dosen Dalam Tiga Tahun untuk Lektor Kepala dan Profesor

Jabatan Dosen	Kewajiban Khusus	Jumlah	Keterangan
Lektor Kepala	(a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau	3 karya ilmiah	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)
		atau	
	(b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya	1 karya	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping

	senimonumental/ desain monumental		
Profesor	Menulis buku ajar atau buku teks, dan	1 buku	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau (b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi,	3 karya ilmiah atau 1 karya	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(c) paling sedikit 1 (satu)paten	atau 1 karya	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/desain monumental	atau 1 karya	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping

Untuk dosen dengan jabatan akademik asisten ahli dan lektor berkewajiban menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2. Kewajiban Dosen Dalam Tiga Tahun untuk Asisten Ahli dan Lektor

Jabatan Dosen	Kewajiban	Jumlah	Keterangan
Asisten Ahli	Menulis buku ajar/ buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/ 1 karya ilmiah	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
Lektor	Menulis buku ajar/ buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/ 1 karya ilmiah	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping

BAB IV
EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

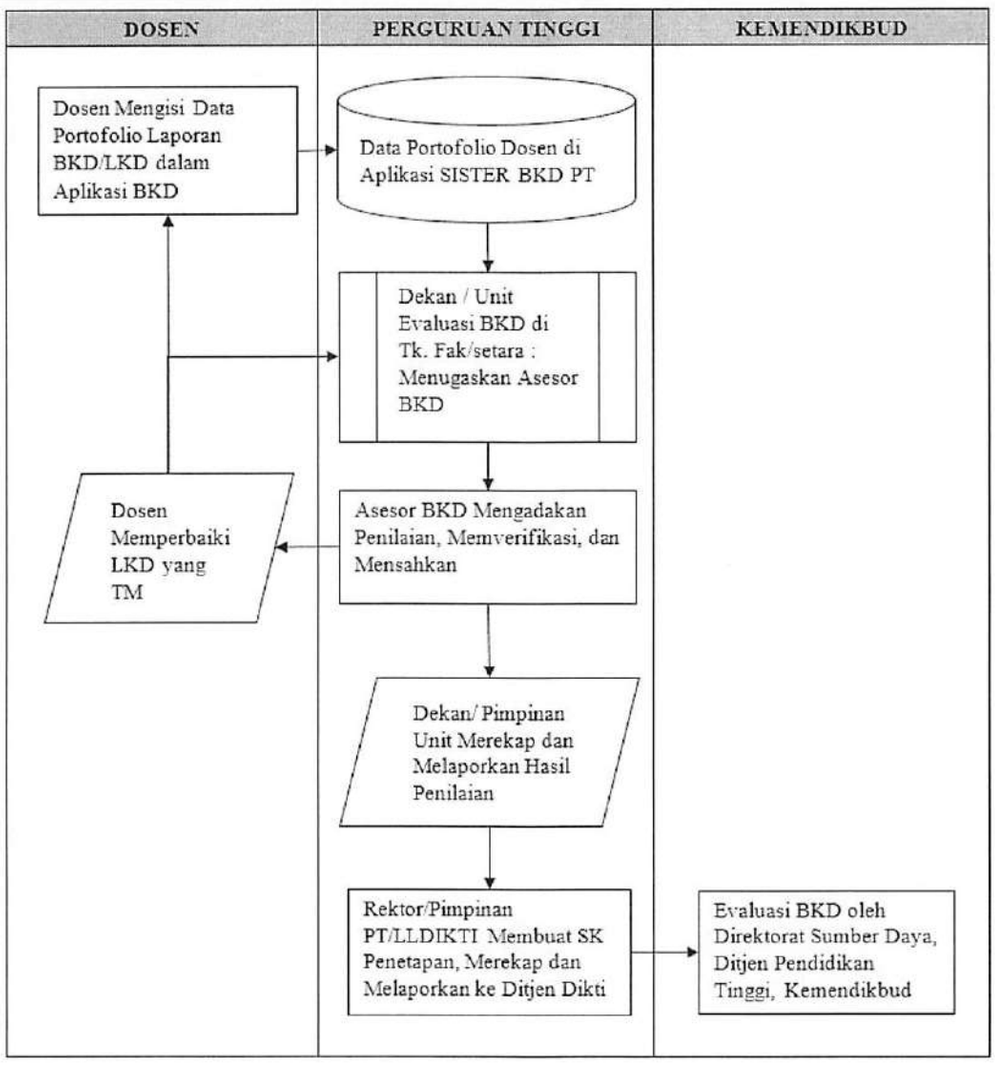
A. Tujuan Evaluasi BKD

Tujuan evaluasi BKD untuk:

1. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan beban kerja dosen;
2. meningkatkan kinerja dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan;
3. meningkatkan mutu proses dan hasil pendidikan;
4. meningkatkan atmosfer akademik di perguruan tinggi; dan
5. mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional.

B. Prosedur Evaluasi

Evaluasi BKD dilakukan dengan mekanisme dan prosedur sebagaimana gambar berikut:



Prosedur penilaian BKD sebagaimana gambar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dosen menyusun laporan BKD atau LKD pada setiap akhir semester. LKD disusun sesuai format dan dilampirkan (unggah) bukti fisik kegiatan pada Sister BKD. Dosen menyerahkan hasil cetak LKD dari Sister BKD ke Jurusan/Bidang untuk diteruskan ke Fakultas/Unit evaluasi.
2. Dekan/pimpinan unit evaluasi menugaskan asesor BKD untuk menilai. Satu LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor. Jika hasil penilaian terdapat selisih, Dekan/pimpinan unit evaluasi dapat menugaskan asesor ketiga. Asesor menilai dan menverifikasi LKD serta membuat keputusan "M = Memenuhi" atau "TM = Tidak Memenuhi".
3. Asesor menyerahkan hasil penilaian kepada Dekan/pimpinan unit evaluasi, menandatangani hasil penilaian, dan berita acara.
4. Dekan/pimpinan unit evaluasi mengembalikan hasil penilaian yang "Tidak Memenuhi" kepada dosen yang bersangkutan agar memperbaikinya.
5. Dekan/pimpinan unit evaluasi mengesahkan hasil penilaian BKD, menyusun rekapitulasi, dan melaporkan kepada Rektor/pimpinan satuan pendidikan tinggi.
6. Rektor/pimpinan satuan pendidikan tinggi mengesahkan rekap hasil penilaian, menandatangani SK penetapan penilaian dan penetapan pemberian tunjangan sertifikasi dan tunjangan kehormatan Profesor, membuat surat pertanggungjawaban mutlak hasil evaluasi, dan mengirimkan kepada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud.

C. Periode Penilaian

1. Penilaian BKD dilakukan pada setiap semester (pada akhir semester). Selanjutnya Perguruan Tinggi yang melaksanakan BKD melaporkan kepada Direktur Sumber Daya pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun.
2. Penilaian kewajiban khusus dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali, dimulai sejak penetapan jabatan fungsional diterbitkan, hingga tiga tahun berikutnya secara berkelanjutan.

D. Mekanisme Penilaian

Penilaian BKD dilaksanakandengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pimpinan fakultas/jurusan/departemen/bagian/unit yang setara melakukan perencanaan evaluasi BKD.
2. Asesor BKD melakukan penilaian verifikasi dan pengesahan atas evaluasi BKD.
3. Pimpinan fakultas/jurusan/departemen/bagian/unit yang setara merekapitulasi dan melaporkan hasil penilaian dari asesor BKD kepada pemimpin perguruan tinggi.
4. Pemimpin PTN menyampaikan laporan seluruh hasil BKD kepada Direktorat Sumber Daya pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Pemimpin PTS menyampaikan laporan seluruh hasil BKD kepada

LLDIKTI untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Sumber Daya pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

E. Asesor BKD

Asesor BKD adalah dosen yang telah memenuhi kriteria dan kewenangan melakukan penilaian BKD pada tingkat satuan perguruan tinggi. Asesor BKD melakukan penilaian LKD berdasarkan penetapan oleh pemimpin perguruan tinggi.

Kriteria asesor BKD sebagai berikut:

1. Dosen tetap yang masih aktif dan tercatat di PD Dikti;
2. Kualifikasi pendidikan minimal Doktor dengan jabatan minimal Lektor atau Magister dengan jabatan minimal Lektor Kepala;
3. Memiliki Sertifikat Pendidik Dosen (SERDOS);
4. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) BKD dan sertifikat asesor BKD yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud; dan
5. Untuk memperoleh sertifikat sebagai asesor, harus lulus pelatihan Persamaan Persepsi dan seleksi asesor BKD yang diselenggarakan oleh Kemendikbud atau PT dengan narasumber Tim BKD Ditjen Dikti Kemendikbud, yang ditugaskan oleh Direktur Sumber Daya, Ditjen Dikti Kemendikbud.

Tugas asesor BKD:

1. Melakukan penilaian laporan BKD/LKD;
2. Menverifikasi data/bukti fisik kegiatan yang telah dilakukan dosen;
3. menetapkan hasil penilaian dalam kategori "memenuhi" (M) atau "tidak memenuhi" (TM);
4. Memberi saran/rekomendasi terhadap hasil penilaian; dan
5. Melakukan validasi hasil penilaian.

Prinsip penilaian BKD:

Asesor BKD dalam melakukan penilaian BKD hendaknya menjunjung tinggi prinsip: (1) profesionalitas, (2) obyektivitas, (3) berkeadilan, (4) akuntabilitas, (5) transparansi dan bersifat mendidik, dan (6) otonomi dan jaminan mutu. Yang berarti:

a. Profesionalitas: Penilaian dilakukan oleh Dosen yang berkompeten sesuai bidang keahliannya.
b. Obyektivitas: Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang dilaporkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.
c. Berkeadilan: Setiap laporan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.
d. Akuntabilitas: Pertimbangan dan hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.
e. Transparansi dan Bersifat Mendidik: Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip

dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.

f. Otonomi dan jaminan mutu: Proses penilaian dilakukan dengan menjunjung prinsip otonomi perguruan tinggi dan bertujuan meningkatkan mutu perguruan tinggi.

Etika Asesor BKD

Asesor BKD hendaknya menjunjung tinggi etika penilaian sebagai berikut:

1. Menaati peraturan, menjunjung tinggi prinsip penilaian, dan melaksanakan proses penilaian dengan penuh tanggung jawab.
2. Melakukan proses penilaian secara objektif dan profesional serta terbebas dari konflik kepentingan (*conflict of interest*).
3. Tidak melakukan penilaian BKD miliknya sendiri atau bertukar ganti sesama asesor.
4. Menolak segala macam bentuk tawaran atau imbalan yang terkait dengan proses penilaian.
5. Menjalankan proses penilaian secara transparan dan akuntabel dengan memberikan laporan kepada pihak yang berwenang.

Ketentuan penugasan kepada asesor BKD:

1. Setiap laporan BKD/LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor BKD;
2. Setiap asesor dilarang menilai diri sendiri atau menilai asesor yang menilainya;
3. Asesor BKD yang ditugaskan melakukan penilaian adalah asesor BKD yang telah memenuhi persyaratan, sesuai dengan bidang ilmu atau rumpun ilmu, memiliki kualifikasi akademik dan jabatan akademik yang lebih tinggi atau paling rendah setara;
4. Dalam hal seorang dosen yang memiliki keilmuan tertentu dari suatu fakultas/satuan pendidikan tinggi tidak memiliki asesor BKD yang sesuai, maka dapat meminta asesor BKD dari fakultas/satuan pendidikan tinggi lain yang sesuai dengan bidang keilmuan tersebut melalui penugasan secara resmi oleh pimpinan.

F. Kriteria Memenuhi dan Tidak Memenuhi

Asesor BKD dalam melakukan penilaian pada akhirnya harus menetapkan hasil penilaian dalam kategori M (memenuhi) atau TM (tidak memenuhi) sesuai dengan kriteria berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Seorang dosen dikatakan "M", jika yang bersangkutan melaksanakan tugas tridharma dan penunjang minimal 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks. Untuk dosen dengan tugas tambahan, unsur pendidikan minimal 3 (tiga) sks dan semua unsur dapat dilakukan dengan jumlah keseluruhan minimal 3 (tiga) sks dan maksimal 16 (enam belas) sks. Sebaliknya dosen dikatakan "TM", jika yang bersangkutan tidak dapat memenuhi kewajibannya. Adapun kriteria tersebut seperti pada tabel 3.

Tabel 3. Kriteria "M" Memenuhi Laporan BKD/LKD

No	Jenis Dosen	Unsur Kegiatan	Sks	Keterangan
1	Dosen	Pendidikan (A/B)	≥9 sks	Tidak boleh kosong
		Penelitian (C)		Tidak boleh kosong
		Pengabdian (D)	...	Tidak boleh kosong
		Penunjang (E)	...	Tidak boleh kosong
		JUMLAH	12-16 sks	
2	Dosen dengan Tugas Tambahan	Pendidikan (A/B)	≥ 3 sks	Tidak boleh kosong
		Penelitian (C)	...	Boleh kosong
		Pengabdian (D)	...	Boleh kosong
		Penunjang (E)	...	Boleh kosong
		JUMLAH	3 -16 sks	

Selain melaksanakan tridharma PT, dosen memiliki kewajiban khusus menghasilkan Karya Intelektual yang harus dilaporkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun seperti pada tabel 4.

Tabel 4. Kriteria Memenuhi Kewajiban Khusus Dosen Dalam Kurun Waktu 3 (tiga) Tahun

Jabatan Dosen	Pemenuhan Minimal Kewajiban Khusus dalam 3 (tiga) tahun (M)		
	Karya Intelektual	Jumlah Minimal	Kontribusi Penulis
ASISTEN AHLI	Menulis buku ajar/ buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/ 1 karya ilmiah	sebagai penulis utama atau pendamping
LEKTOR	Menulis buku ajar/ buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/ 1 karya ilmiah	sebagai penulis utama atau pendamping

LEKTOR KEPALA	(a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau	3 karya ilmiah	salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)
	(b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	atau 1 karya	sebagai penulis utama atau pendamping
PROFESOR	Menulis buku ajar atau buku teks	1 buku	sebagai penulis utama atau pendamping
	(a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau	3 karya ilmiah	salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)
	(b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	atau 1 karya	sebagai penulis utama atau pendamping

G. Pelaporan Hasil Penilaian

Setelah dilakukan penilaian BKD pada tingkat fakultas/setara, maka Pimpinan fakultas/program studi/unit yang setara berkewajiban melaporkan rekapitulasi hasil penilaian kepada pemimpin perguruan tinggi. Laporan rekapitulasi hasil penilaian ini selanjutnya dijadikan bahan untuk menetapkan keputusan (SK) mengenai hasil penilaian dan pembayaran gaji, tunjangan sertifikasi dosen, dan tunjangan kehormatan Profesor, serta maslahat lainnya.

Pemimpin perguruan tinggi/LLDIKTI selanjutnya membuat rekap hasil evaluasi BKD seperti lampiran C dan dilaporkan kepada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud.

BAB V
PENGHARGAAN DAN SANKSI

A. Penghargaan

Penghargaan kepada dosen yang telah memenuhi kewajiban melaksanakan tugas dengan status "M" (memenuhi), maka yang bersangkutan diberikan penghargaan. Penghargaan dapat berupa pemberian tunjangan profesi, tunjangan kehormatan bagi Profesor, atau maslahat lainnya. Besar penghargaan disesuaikan dengan peraturan keuangan yang berlaku.

Demikian pula bagi dosen yang telah menghasilkan karya ilmiah dengan status "M", maka akan dibayarkan tunjangan sebagaimana di atas. Selain hal tersebut setiap karya ilmiah yang dihasilkan dengan mencantumkan identitas program studi, fakultas, dan universitas/perguruan tinggi serta memberikan dampak positif bagi lembaga, maka fakultas dan universitas/ perguruan tinggi dapat memberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan lembaga.

Batas kepatutan dan kelayakan laporan BKD/LKD minimal 12 sks dan maksimal 16 sks. Namun dalam kondisi nyata di perguruan tinggi, dosen melaksanakan tugas dan kewajiban melebihi 16 sks dalam setiap semester; maka pimpinan perguruan tinggi dapat mempertimbangkan memperoleh penghargaan dengan pemberian pembayaran insentif tertentu dan atau pemberian remunerasi sesuai dengan kemampuan lembaga bagi dosen yang melaksanakan beban lebih.

B. Sanksi

Dosen yang hasil penilaian BKD nya dengan status "TM", dapat diberikan salah satu sanksi sebagai berikut:

1. Diberikan teguran lisan untuk memperbaiki;
2. Diberikan teguran tertulis untuk memperbaiki;
3. Ditunda pemberian tunjangan sertifikasi dosen; atau
4. Ditunda pemberian tunjangan kehormatan bagi Profesor.

Dosen dengan status "TM" karena tidak/kurang mampu memenuhi kewajiban khusus menghasilkan karya ilmiah dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi berupa pembinaan oleh pemimpin Perguruan Tinggi masing masing.

Pemberian sanksi sebagaimana di atas dicabut, jika yang bersangkutan telah dinilai dengan status "M".

BAB VI
LAYANAN APLIKASI DARING BKD

Pengelolaan layanan BKD dilakukan dengan aplikasi daring mengacu pada PO BKD dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka integrasi layanan sumber daya aplikasi daring yang dikembangkan dengan sistem informasi sumber daya terintegrasi (Sister), yakni terpadu untuk pengelolaan BKD, kenaikan pangkat/jabatan akademik, remunerasi, sertifikasi dosen, perhitungan indeks berbasis kinerja, atau perhitungan lainnya. Dengan demikian dosen tidak berkali-kali mengisi atau memasukkan data sehingga tidak membebani administrasi dosen.

Penyediaan layanan aplikasi daring BKD yang terintegrasi dengan Sister, memudahkan bagi dosen dapat mengakses dan mengisinya dengan mudah, sehingga tidak direpotkan dengan urusan administrasi. Demikian pula, layanan ini juga memudahkan bagi pimpinan perguruan tinggi/LLDIKTI untuk membuat laporan evaluasi BKD secara cepat dan akurat.

Pedoman penggunaan layanan aplikasi daring tercantum dalam Lampiran D.

RUBRIK BKD

No	Unsur/ Subunsur		Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Persemester	Bukti	Penjelasan
1	2		3	4	5	6	7
A.	**Pendidikan**						
	1.	Pendidikan Formal	Doktor	Ijazah/Surat Keterangan kemajuan studi	12	Ijazah/Surat Keterangan kemajuan studi /**Laporan Hasil Studi (LHS)** dari pejabat tempat studi	Surat Keterangan kemajuan studi memuat mata kuliah yang ditempuh/riset yang dilakukan. Dibuat setiap semester. Laporan ini sebagai pengganti pelaksanaan tri dharma dan penunjang.
	2.	Melaksanakan Pelatihan Dasar	Pelatihan Dasar (Prajabatan) golongan III	Setiap Sertifikat	2	Sertifikat	-
B.	**Pelaksanaan Pendidikan**						
	1.	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan	melaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran student centered learning (seperti problem based learning atau project based learning), membimbing/menguji dalam menghasilkan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/bengkel/ studio/kebun	Tiap sks persemester	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, presensi, *learning analytic/ log activity,* dan nilai akhir	Nilai sks= jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Dihitung setiap rombel (rombongan belajar). Perkuliahan secara daring, nilai sks= jumlah layanan online riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Total perkuliahan daring memenuhi 50% dari seluruh pertemuan perkuliahan. Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kedokteran, seni, desain, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan ketentuan. Pola pembelajaran yang diutamakan adalah *project based learning/ case base method*

		(tatap muka dan/atau daring)		percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring)				
		Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis (maks 11 sks)	1.	Melakukan pengajaran untuk peserta pendidikan dokter melalui tindakan medik spesialistik		4	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja	
			2.	Melakukanpengajaran Konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter, melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter		2	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja	
			3.	Melakukanpemeriksaan dalam dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter		3	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja	
			4.	Menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter		1	Surat keputusan/ surat tugas/bukti hasil sidang/bukti hasil penilaian	
	2.	Membimbing seminar		Membimbing mahasiswa seminar	Tiap semester	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah mahasiswa
	3.	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja		Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan,	Tiap semester	2	SK Pemimpin PT/pimpinan PT	Membimbing KKN, PKL dengan SK Pemimpin PT/pimpinan PT

		Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa.	termasuk membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran mahasiswa, Magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian kepada masyarakat, dan sejenisnya					
	4.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya	1.	Pembimbing utama				
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	1,33	SK Pemimpin PT/pimpinan PT bukti bimbingan atau *logbook* bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
				b.	Tesis	Setiap mahasiswa	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/bukti bimbingan atau *logbook* bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
				c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	0,5	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau *logbook* bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
				d.	Laporan/tugas akhir studi	Setiap mahasiswa	0,5	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau *logbook* bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
			2.	Pembimbing pendamping					
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT bukti	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.

								bimbingan atau logbook bimbingan	
				b.	Tesis	Setiap mahasiswa	0.75	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau logbook bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
				c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	0,25	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau logbook bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
				d.	Laporan akhir studi	Setiap mahasiswa	0,25	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau logbook bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan
	5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi	1.	Ketua Penguji		Setiap mahasiswa	0,5	SK Pemimpin PT/pimpinan PT	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji.
			2.	Anggota Penguji		Setiap mahasiswa	0,25	SK Pemimpin PT/pimpinan PT	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji.
	6.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan	1.	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA) dan kemahasiswaan (BEM, Maperwa, dan lain-lain)		Setiap semester	2	SK Pemimpin PT/pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah mahasiswa Keterangan: sks untuk 6.2 dan 6.3 merupakan sks maksimal sehingga perolehan sks kegiatan ditentukan oleh reputasi produk yang dihasilkan dan prestasi yang diperoleh.
			2.	Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat		Internasional	10	Output produk dan bukti pengakuan peer	
						Nasional	5		
			3.	Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi dibidang akademik dan		Internasional	10	Piagam, Medali/ Piala kejuaraan/ kompetisi	
						Nasional	5		

				kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat				
	7.	Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/studio atau lainnya yang setara	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)		Setiap semester	0,5	Surat tugas pimpinan PT, bukti program kuliah	Setiap mata kuliah/sebutan lainnya yang setara
	8.	Mengembangkan bahan kuliah	1.	Buku Ajar (cetak atau elektronik)	Setiap buku	5	Cover, kata pengantar, daftar isi buku, surat tugaspimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah buku. Karya tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.
			2.	Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/ pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran dalam bentuk ***case study/problem based learning/project based learning***	Setiap naskah	5	Cover, kata pengantar, daftar isi, surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah diktat/modul. Dalam rangka penerapan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
			3.	Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai nilai	Setiap naskah	2	Cover, kata pengantar, daftar isi, surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah diktat/modul.

				kebaharuan/manual/ pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran				
	9.	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi		Setiap orasi	1	Surat tugas, naskah orasi/makalah	Kegiatan orasi ilmiah minimum di tingkat fakultas. Tidak dibatasi jumlah orasi
	10.	Menduduki jabatan perguruan tinggi (nama jabatan dapat menyesuaikan dengan struktur OTK masing-masing dan ditetapkan PT	1.	Rektor	Setiap semester	6	SK Menteri/SK Majelis Wali Amanat (MWA)/SK Badan Hukum Penyelenggara PTS	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
			2.	Kepala LLDIKTI/ Direktur Politeknik/Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Senat Universitas	Setiap semester	5	SK Menteri/Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
			3.	Ketua Sekolah Tinggi/Ketua Lembaga/ Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasarjana/Ketua Senat Fakultas	Setiap semester	4	SK Pemimpin PT/ Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
			4.	Wakil Ketua Sekolah Tinggi/Wakil Direktur Politeknik/ Direktur Akademi	Setiap semester	4	SK Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
			5.	Wakil Direktur Akademi/Sekretaris Lembaga/ Ketua Jurusan/ Departemen/	Setiap semester	3	SK Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan

				Bagian/Program studi				
			6.	Kepala Laboratorium/Sekretaris Jurusan/Departemen/ Bagian	Setiap semester	3	SK Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
	11.	Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya	Pembimbing pencangkokan		Setiap semester setiap 1 orang	0,5	SK Pimpinan PT, surat tugas pimpinan PT	*Output* tertulis
			Pembimbing reguler		Setiap semester setiap 1 orang	0,25		
	12.	Melaksanakan kegiatan Detasering dan Pencangkokan di luar institusi	1.	Detasering	Setiap kegiatan		SKDirektur Jenderal, surat tugas pimpinan PT/laporan	*Output* tertulis
				a. Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100		6		
				b. Dosen berkegiatan pada institusi nasional		3		
			2.	Pencangkokan	Setiap kegiatan			
				a. Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100		6		
				b. Dosen berkegiatan pada institusi nasional		3		

	13.	Melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian		Pendampingan, pembimbingan, mentoring mahasiswa secara terstruktur menghasilkan diantaranya: karya inovatif, karya teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan industri; proyek kewirausahaan; *startup*/usaha rintisan; magang industri; bina desa inovatif dan kegiatan lain yang diakui/ditugaskan Kemendikbud dan dilaksanakan secara penuh waktu oleh dosen di luar institusi.	Setiap semester (bagi dosen Lektor ke atas)	12	SK Direktur Jenderal, surat tugas pemimpin PT/laporan	*Output/ Outcome* tertulis ditetapkan Ditjen Dikti/SK Rektor/SK Direktur. Yang dimaksud penuh waktu adalah khusus subunsur pelaksanaan pendidikan.
					Setiap Semester (bagi dosen Asisten Ahli)	5		
	14.	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi					
			1.	Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	12	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	sks maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian *peer*
			2.	Lamanya 641-960 jam	Setiap sertifikat	8	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	
			3.	Lamanya 481-640 jam	Setiap sertifikat	6	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	
			4.	Lamanya 161-480 jam	Setiap sertifikat	2	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	

			5.	Lamanya 81-160 jam		Setiap sertifikat	1	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	
			6.	Lamanya 31-80 jam		Setiap sertifikat	0,4	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	
			7.	Lamanya 10-30 jam		Setiap sertifikat	0,15	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	
			Memperoleh sertifikasi profesi						
			1.	Bereputasi tingkat Internasional		Setiap sertifikat	10	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara dan pengakuan *peer* profesi	sks maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian *peer*
			2.	Bereputasi tingkat Nasional		Setiap sertifikat	6		
C	**Pelaksanaan Penelitian**								
	1.	Menghasilkan Karya Ilmiah sesuai dengan bidangnya	1.	Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan					
				a.	Monograf atau referansi				
					1)	Buku referensi	Setiap Buku	10	Halaman sampul dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah buku. Pembagian sks tim penulis, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.
					2)	Monograf	Setiap monograf	5	Halaman sampul dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah buku.
				b.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter):					
					1)	Internasional	Setiap bab buku	3,75	Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja	
					2)	Nasional	Setiap bab buku	2,5	Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja	
				c.	Jurnal Ilmiah:					

					1)	Artikel pada jurnal Internasional Bereputasi	Setiap artikel	10	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal. Karya tim 2 orang, *author* 50%, *corespondence author* 50%. Karya tim 3 orang lebih, *author* 40%, *corr author* 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota.
					2)	Artikel pada Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional	Setiap artikel	7,5	Halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi, dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.
					3)	Artikel pada Jurnal Nasional Terakreditasi Kemenristekdikti	Setiap artikel	6,25	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.
					4)	Artikel pada Jurnal Nasional	Setiap artikel	2,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.
					5)	Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	Setiap artikel	2,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja	

	2.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan	1.	Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)					
				a.	Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	Setiap artikel	7,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia, Spanyol). Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah makalah.
				b.	Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE	Setiap artikel	6,25	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
				c.	Internasional	Setiap artikel	3,75	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
				d.	Nasional	Setiap artikel	2,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
			2.	Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:					
				a.	Internasional	Setiap poster	2,5	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan	Ditulis dalam bahasa PBB, mencantumkan sebagai dosen PT ybs. Tidak dibatasi jumlah poster.
				b.	Nasional	Setiap poster	1,25	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan	
			3.	Disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:					
				a.	Internasional	Setiap karya	1,25	Bukti kehadiran/sertifikat, bukti kinerja	
				b.	Nasional	Setiap karya	0,75	Bukti kehadiran/sertifikat, bukti kinerja	

			4.	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:					
				a.	Internasional	Setiap karya	2,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
				b.	Nasional	Setiap karya	1,25	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
			5.	Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum		Setiap karya	0,25	Naskah terbitan, dan identitas media massa	Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah artikel.
	3.	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga				Setiap karya	2	Surat keterangan LPPM/UPPM, cover, lembar pengesahan, abstrak/ringkasan	Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja Tidak dibatasi jumlah penelitian.
	4.	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)			Setiap buku	3,75	surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang disadur di dalam persemester
	5.	Mengedit/menyuntiang karya ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)			Setiap buku	2,5	surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah suntingan karya ilmiah di dalam persemester
	6.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI	1.	Internasional/Nasional		Setiap rancangan		Sertifikat paten, manual paten	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang dipatenkan Paten internasional/nasional yang belum diterapkan dapat diberikan sks maksimal 10
				a.	Diterapkan pada perusahaan multinasional/BUMN/Nasional		20		
				b.	Diterapkan pada perusahaan lainnya		10		

				c. digunakan pada UMKM/masyarakat UMKM		10		
				d. digunakan pada UMKM/masyarakat Desa		10		
			2.	Menghasilkan Paten bersertifikat internasional/nasional yang belum diterapkan		10		
	7.	karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya senitidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.	Dampak kebermanfaatan pada kemajuan teknologi/industri dan/masyarakat paling rendah tingkat nasional		Setiap karya	10	Bukti dokumentasi media cetak/elektronik nasional/ internasional, produk dan surat keterangan dari pengguna	Tidak dibatasi jumlah karya
	8.	rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan (*policy brief/policy paper*), naskah akademik, model kebijakan	1.	Tingkat internasional	Setiap rancangan/karya	5	Kertas kebijakan (*policy brief/policy paper*), naskah akademik, model kebijakan strategis	Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan
			2.	Tingkat nasional	Setiap rancangan/karya	3,75	Kertas kebijakan (*policy brief/policy paper*), naskah	Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan

		strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan					akademik, model kebijakan strategis	
			3.	Tingkat lokal	Setiap rancangan/karya	2,5	Kertas kebijakan (*policy brief/policy paper*), naskah akademik, model kebijakan strategis	Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan
	9.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda	1.	Tingkat internasional	Setiap rancangan/karya	5	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi /seni
			2.	Tingkat nasional	Setiap rancangan/karya	3,75	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi /seni
			3.	Tingkat lokal	Setiap rancangan/karya	2,5	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi /seni
D	**Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**							
	1.	Menduduki jabatan pimpinan	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud			0		Pindah Tugas Pada saat ditugaskan kembali menjadi dosen kinerja diakui 3 – 10 SKS

	2.	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	1.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/Industri atau Perusahaan Multinasional	Setiap program	10	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.
			2.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/Industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	Setiap program	7,5	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.
			3.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri atau Perusahaan Daerah/BUMD/UMKM	Setiap program	5	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.
			4.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas /Pada Industri atau Perusahaan tertentu	Setiap program	2	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja	Termasuk pengembangan hasil pendidikan diterapkan pada sekolah atau industri rumahan, dan lainya yang setara
	3.	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah/ pendampingan pada masyarakat, terjadwal/ terprogram	1.	Terjadwal / terprogram				
				a. Dalam satu semester atau lebih				
				1) Tingkat internasional	Setiap program	6	Surat keterangan Ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, dan bukti kinerja	Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja Tidak dibatasi jumlah karya PKM.
				2) Tingkat nasional	Setiap program	3		
				3) Tingkat lokal	Setiap program	1		
				b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan				
				1) Tingkat internasional	Setiap program	3	Surat keterangan Ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, dan bukti kinerja	Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh.

						2) Tingkat nasional	Setiapprogram	1,5		Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja Tidak dibatasi jumlah laporan PKM.
						3) Tingkat lokal	Setiap program	0,5		
			2.	Insidential						
				a.	Internasional		Setiap program	0,75	Surat tugas Menteri/direktur jenderal, bukti kinerja	Kegiatan insidental, seperti menjadi narasumber/instruktur pelatihan, *workshop.*
				b.	Nasional		Setiap program	0,5	surat tugas direktur jenderal/direktur, bukti kinerja	
				c.	Provinsi/lokal		Setiap program	0,25	surat tugaspemimpin PT/pimpinan PT	
	4.	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	1.	Berdasarkan bidang keahlian			Setiap program	0,375	surat tugaspimpinan PT dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM
			2.	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi			Setiap program	0,25	surat tugaspimpinan PT dan bukti kinerja	
			3.	Berdasarkan fungsi/jabatan			Setiap program	0,125	surat tugaspimpinan PT dan bukti kinerja	
			4.	Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan			Setiap semester	0,25	Keputusan/surat keterangan pimpinan PT	Misalnya: Ketua RT/ Ketua RW/Pengurus Masjid, dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.
	5.	Membuat/menulis karya pengabdian	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan				Setiap karya	1	surat tugas pimpinan PT, laporan yang disahkan pimpinan, atau tulisan di media masa	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.
	6.	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat					Tiap karya	2,5	Surat keterangan Ketua LPPM/UPPM/	

		guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya					pimpinan PT, dan bukti kinerja	
	7.	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	a.	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap semester	10	keputusan editor/penyunting/ dewan redaksi	Sks maksimal. Pemberian sks kinerja berdasarkan jumlah terbitan per tahun dan fungsi kualitas jurnal.
			b.	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	Setiap semester	5	keputusan editor/penyunting/ dewan redaksi	
E	**Unsur Penunjang**							
	1.	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi	a.	Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota Sebagai tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia			SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	
				1) Ketua merangkap anggota	Setiap semester	6		
				2) Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester	5		
				3) Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	4		
				4) Anggota	Setiap semester	3		
			b.	Sebagai Ketua/wakil ketua/Sekretaris merangkap anggota sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih			SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	

				akreditasi tingkat internasional				
				1) Ketua merangkap anggota	Setiap semester	6		
				2) Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester	5		
				3) Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	4		
				4) Anggota	Setiap semester	3		
			c.	Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	0,75 (Tingkat PT) 0,5 (Tingkat Fak/Jur)	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Contoh kegiatan: Laboratorium/UPM/GKM/Pusat/Unit Kegiatan/panitia dies natalis/panitia wisuda /panitia rapat tahunan/panitia ad hoc lainnya.
			d.	Sebagai anggota	Setiap semester	0,5 (Tingkat PT) 0,25 (Tingkat Fak/Jur)	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
	2.	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	1.	Panitia Pusat				
				a. Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
				b. Anggota	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
			2.	Panitia daerah				
				a. Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
				b. Anggota	Setiap kepanitiaan	0,25	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester

	3.	Menjadi anggota organisasi profesi	1.	Tingkat Internasional					
				a	Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,5	keputusan pimpinan/kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi
				b	Anggota	Setiap periode jabatan per semester	0,25	KeputusanPimpinan/kartu anggota	Tidak dibatasi jumlah organisasi
			2.	Tingkat nasional					
				a	Pengurus	Setiap periode jabatan	0,25	keputusanpimpinan/ kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi
				b	Anggota	Setiap periode jabatan	0,125	keputusanpimpinan/ kartu anggota	Tidak dibatasi jumlah organisasi
	4.	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah	Mewakili perguran tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga			Setiap kepanitiaan	0,25	keputusanpimpinan	Sesuai keputusan
	5.	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional	1.	Sebagai ketua delegasi		Setiap kegiatan	0,75	Sesuai SK	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
			2.	Sebagai anggota delegasi		Setiap kegiatan	0,5	keputusanpimpinan	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
	6.	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	1.	Tingkat internasional/nasional/ regional sebagai:					
				a.	Ketua	Setiap kegiatan	0,75	SK Panitia/Sertifikat	Pertemuan ilmiah, seperti konferensi, seminar, diskusi ilmiah, simposium Tidak dibatasi jumlah kegiatan
				b.	Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,5	SK Panitia/Sertifikat	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
			2.	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai					
				a.	Ketua	Setiap kegiatan	0,5	SK Panitia/Sertifikat	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
				b.	Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,25	SK Panitia/Sertifikat	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
	7.	Mendapat penghargaan/tanda jasa	a.	Penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
				1.	30 (tiga puluh) tahun	Tanda Jasa	3	SK Penetapan/Sertifikat	Satya lencana, Bintang Jasa, Peraih nominasi, Peraih juara

				2.	20 (dua puluh) tahun	Tanda Jasa	2	SK Penetapan/Sertifikat	
				3.	10 (Sepuluh) tahun	Tanda Jasa	1	SK Penetapan/Sertifikat	
			b.	Memperoleh penghargaan lainnya					
				1.	Tingkat Internasional	Setiap tanda Jasa	5	SK Penetapan/Sertifikat	Penghargaan merupakan prestasi dosen menjadi pemenang/juara/meraih sesuatu yg unggul.
				2.	Tingkat nasional	Setiap tanda Jasa	3	SK Penetapan/Sertifikat	
				3.	Tingkat provinsi/ lokal	Setiap tanda Jasa	1	SK Penetapan/Sertifikat	
	8.	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	a.	Buku SLTA atau setingkat		Setiap buku	5	surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.
			b.	Buku SLTP atau setingkat		Setiap buku	5	surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.
			c.	Buku SD atau setingkat		Setiap buku	5	surat tugas pimpinan PT, cover, kata pengantar, daftar isi	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.
	9.	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora	1.	Tingkat Internasional		Setiap piagam/medali	3	SK Penetapan/Sertifikat/ piagam/medali	Prestasi merupakan perolehan kegiatan berupa piagam/medali/sertifikat yg unggul. Tidak dibatasi jumlah.
			2.	Tingkat nasional		Setiap piagam/medali	2	SK Penetapan/Sertifikat/ piagam/medali	

			3.	Tingkat daerah/lokal	Setiap piagam/medali	1	SK Penetapan/Sertifikat/ piagam/medali	
	10.	Keanggotaan dalam tim penilai/ kegiatan lainnya dari kementerian	Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen atau tim penilai pada kegiatan/ tim penugasan lainnya pada Kementerian		Setiap semester	0,5	SK pemimpin PT/ surat tugas pimpinan PT	Termasuk di dalamnya penilai PAK, asesor BKD, reviewer penelitian dan pengabdian, penilai kejuaraan/kompetisi dosen, dan sejenisnya

Ketentuan Tambahan:

Satuan pendidikan tinggi dapat menambahkan/mengurangkan kegiatan dan besaran sks sesuai dengan kekhasan masing-masing dengan membuat suplemen khusus yang belum tercantum dalam Rubrik BKD dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi.

RANCANGAN DAN KARYA SENI/DESAIN PERTUNJUKAN YANG TIDAK TERDAFTAR DI HAKI

NO	UNSUR	SUBUNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS
1	Pelaksanaan Penelitian/ Karya Seni	Sebagai Komposer/Penulis Naskah/ Sutradara/Perancang/Pencipta/Penggubah/ Kameramen/Animator/Kurator/Editor Audio-Visual	Internasional Nasional Lokal	Satu karya Satu karya Satu karya	7 5 2,5
		Sebagai Penata Artistik/Penata Musik/ Penata Rias/ Penata Busana/Penata Tari/Penata Lampu/Penata Suara/Penata Panggung/Illustrator Foto/Konduktor/ atau bidang seni lainnya	Internasional Nasional Lokal	Sekali pentas Sekali pentas Sekali pentas	2,5 1,5 0,5
		Sebagai Pemusik/Pengrawit/Penari/ Dalang/Pemeran/Pengarah Acara Televisi/Pelaksana Perancangan/Pendisplay Pameran/Pembuat Foto Dokumentasi/Pewarta Foto/Pembawa Acara/Reporter/Redaktur Pelaksana	Internasional Nasional Lokal	Sekali sajian Sekali sajian Sekali sajian	2,5 1,5 0,5
		Sebagai Penulis Naskah Drama/Novel	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Cerpen	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Puisi	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5
2	Pelaksanaan Penelitian/ Desain	Sebagai Desainer Interior/Desainer Komunikasi Visual/Desainer Produk/Desainer Tekstil	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5

PENJELASAN MEMBUAT RANCANGAN DAN KARYA SENI/DESAIN

Pertunjukan yang tidak mendapatkan HAKI dan sksnya.

1. Subunsur: sudah jelas

2. Penciptaan

Penciptaan seni adalah sebuah karya yang melahirkan karya seni/desain baru dalam sebuah cabang seni/desain (seni pertunjukan, seni rupa/desain, dan seni media rekam). Karya penciptaan selalu orisinal, konseptual yaitu berdasarkan konsep tertentu, dan implementatif yaitu dapat diimplementasikan ke dalam sebuah sajian seni.

Karya-karya yang termasuk di dalam katagori ini antara lain karya komposisi musik, karya tari, drama – pan Indonesia – maupun drama tradisional, dan perancangan karya seni rupa/desain. Karya penciptaan mempunyai derajat paling tinggi di dalam karya seni.

Jenis karya ini memerlukan daya kreativitas yang sangat tinggi untuk mewujudkan misi penting ciptaannya yang menyangkut peri kehidupan manusia, misalnya menjawab permasalahan bangsa atau memberi pencerahan terhadap manusia/kemanusiaan, dan hal-hal yang setara dengan itu.

Jenis karya ini mempunyai derajat nilai pada yang tertinggi. Satuan penilaiannya adalah sekali untuk setiap karya cipta dengan batas kewajaran 1 (satu) karya per tahun. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi penciptaan.

3. Konseptor

Konseptor adalah seniman yang mengimplentasikan karya cipta secara konseptual ke dalam sebuah sajian seni. Seniman yang termasuk di dalam katagori konseptor antara lain: sutradara (teater), penggubah – arranger (musik), konduktor (musik), kameramen (media rekam), animator (film), kurator (seni rupa/desain), editor pandang dengar – audio-visual (dalam seni media rekam).

Jenis kekaryaan ini mempunyai nilai tinggi sebab diperlukan daya interpretasi yang tinggi untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi – ruang dan waktu. Batas kewajarannya adalah 1 (satu) karya per semester.

Penilaian karya ini diberikan pada setiap kali sajian seni. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi tafsir karya cipta dan buku acara -programme note pentas – bagi seni pertunjukan – atau katalog pameran bagi seni rupa.

4. Penata

Penata merupakan seniman yang mengatur unsur-unsur karya seni secara runtut sehingga proses penghayatan dapat terjadi, Karya jenis ini juga dapat dimungkinkan menambah kekuatan ekspresi estetik. Seniman yang tergolong dalam katagori ini di antaranya adalah penata artistik, penata rias, penata busana, penata lampu – lightingman, penata suara, penata panggung, illustrator dan sebagainya.

Kerumitan jenis kekaryaan ini terletak pada bagaimana mereka menata bidangnya masing-masing berdasarkan kondisi ruang dan waktu, agar dapat memperkuat ekspresi estetik seperti yang dituntut oleh pencipta seni. Batas kewajarannya adalah 1 (satu) karya per semester.

Penilaiannya diberikan pada setiap kali sajian seni. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian jenis karya ini adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi pengaturan unsur-unsur karya dan buku acara – programme note pentas – bagi seni pertunjukan atau katalog pameran bagi seni rupa.

5. Penyaji

Penyaji adalah seniman yang melaksanakan segala macam sajian seni di atas pentas sesuai dengan konsep ciptaan seni dengan segala pengaturannya. Seniman yang termasuk dalam katagori ini

antara lain pemusik, pengrawit, penari, dalang, pemeranan (seni pertunjukan dan film), pembawa acara (seni media rekam), dan pelaksana perancangan.

Mereka mempunyai tanggungjawab yang besar untuk dapat mengekspresikan pelaksanaan sajian seni yang menjadi tanggung jawabnya (tanggung jawab peran, instrumen) sehingga proses penghayatan seni – kosep dan ekspresi estetik yang dikehendaki oleh pencipta seni – dapat berlangsung. Pelaksanaan kekaryaan ini diperlukan kemampuan tafsir, dan daya improvisasi guna menyesuaikan diri dengan berbagai situasi. Batas kewajaran pelaksanaannya adalah 2 (dua) karya per semester.

Penilaian jenis karya ini diberikan pada setiap kali tampil. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah dokumen tampilan dan catatan program (program note).

Catatan:

Karya-karya seni yang belum termasuk dalam subunsur 1 s.d. 4 dapat dimasukkan dalam sub unsur yang relevan.

6. Karya Sastra

Karya sastra adalah karya seni yang memenuhi kaidah pengembangan sastra dan mendapat pengakuan dan penilaian oleh pakar sastra/seniman serta mempunyai nilai orisinalitas. Karya-karya yang termasuk dalam katagori ini antara lain Naskah Drama, Novel, Cerpen, dan Puisi. Batas kewajaran untuk penulisan naskah Drama/Novel yang ber ISBN adalah 1 naskah per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester; Cerpen yang ber-ISBN 1 (satu) naskah pertahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester; Puisi yang ber-ISBN 1 (satu) naskah per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester.

7. Internasional, Nasional, dan Lokal

a. Karya Seni dikatakan bertaraf internasional bila memenuhi salah satu persyaratan:
   1) penyelenggaranya dilakukan oleh minimal 4 (empat) negara

atau badan yang sudah mendapatkan pengakuan internasional.

2) peserta berasal dari minimal 4 (empat) negara atau lebih.
3) pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat internasional.

b. Karya Seni dikatakan bertaraf nasional bila memenuhi salah satu persyaratan:
   1) penyelenggaranya dilakukan minimal oleh 5 (lima) provinsi atau Badan Panitia yang diberi wewenang.
   2) peserta berasal minimal dari 5 provinsi.
   3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat nasional.

c. Karya Seni dikatakan bertaraf Lokal bila memenuhi salah satu persyaratan:
   1) penyelenggaranya dilakukan oleh suatu Panitia Daerah.
   2) peserta berasal dari daerah Kabupaten/Kota.
   3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat lokal.

d. Bila karya ini dipergelarkan secara mandiri atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh sejawat yang mempunyat rekognisi pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal.

e. Bila karya ini dipergelarkan dalam sebuah Festival atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh suatu tim juri/ pengamat yang berkompeten sesuai dengan tingkatannya internasional, nasional, maupun lokal.

LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD)

LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD) DAN PENILAIAN

SEMESTER ..... TAHUN 20..../20...

IDENTITAS

Nama :
No. Sertifikat :
Perg. Tinggi :
Status* :
Alamat Per. Tinggi :
Fakultas/Departemen :
Jurusan/Program studi :
Pangkat/Gol :
Tempat – Tgl Lahir :
S1 :
S2 :
S3 :
Ilmu yang ditekuni :
No. HP :

(*) dipilih salah satu (DS= dosen, PR = Professor; DT = dosen dengan tugas tambahan Rektor s/d Kajur; PT= Profesor dengan tugas tambahan)

I. UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Asesor	
		Bukti Penugasan	Sks		Bukti Dokumen	Capaian			
						%	SKS	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1									
2									
Jumlah Beban Kerja									

II. UNSUR PELAKSANAAN PENELITIAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Asesor	
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian			
						%	SKS	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Jumlah Beban Kerja									

III. UNSUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Asesor	
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian			
						%	SKS	I	II

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Jumlah Beban Kerja									

IV. UNSUR PELAKSANAAN PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Asesor	
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian			
						%	SKS	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Jumlah Beban Kerja									

V. KEWAJIBAN KHUSUS DOSEN DAN PROFESOR (Tiap 3 tahun)

Jabatan Fungsional : .....

Tanggal Mulai Tugas (TMT): .....

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja	Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja	Asesor

		Bukti Penugasan	Jumlah		Bukti Dokumen	Capaian		
						Jumlah	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
Jumlah Beban Kerja								

PERNYATAAN DOSEN

Saya dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivtas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

Dosen yang membuat

.....

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

Asesor I

.....

Asesor II

.....

Mengesahkan Dekan

.....

NIP

REKAPITULASI PENILAIAN LKD

REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD) FAKULTAS TAHUN ....

NAMA FAKULTAS/JURUSAN : ----------
NAMA PERGURUAN TINGGI: ----------

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Genap					Semester Ganjil					Kewajiban Dosen	Status	Kesimpulan
		A/B	C	D	E	Jumlah	A/B	C	D	E	Jumlah			

Catatan: Kewajiban dosen diisi "M" atau "TM". Status diisi "M" jika semester genap + ganjil dan kewajiban dosen memenuhi, dan "TM" jika tidak memenuhi. Kesimpulan diisi dengan "dilanjutkan" jika "M" atau "tidak dilanjutkan" jika "TM".

PERNYATAAN DEKAN/PIMPINAN PT

Saya sudah memeriksa dan dapat menyetujui laporan penilaian ini
Nama kota, tgl-bln-thn
Mengesahkan Dekan Fakultas .....,

REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD)

PERGURUAN TINGGI .....TAHUN ....

NAMA FAKULTAS/JURUSAN : ----------

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Ganjil					Semester Genap					Kewajiban Dosen	Status	Kesimpulan
		A/B	C	D	E	Jumlah	A/B	C	D	E	Jumlah			

Catatan: Kewajiban dosen diisi "M" atau "TM". Status diisi "M" jika semester genap + ganjil dan kewajiban dosen memenuhi, dan "TM" jika tidak memenuhi. Kesimpulan diisi dengan "dilanjutkan" jika "M" atau "tidak dilanjutkan" jika "TM".

PERNYATAAN PEMIMPIN PERGURUAN TINGGI

Saya sudah memeriksa dan dapat menyetujui laporan penilaian ini
Nama kota, tgl-bln-thn
Mengesahkan Rektor/Ketua/Direktur,

APLIKASI DARING SISTER BKD

Daftar Isi

A. Dosen
1. Membuat Rencana BKD (R-BKD)
1.1. Login menggunakan Akun Dosen
1.2. Sub menu Rekap kegiatan
1.3. Halaman awal rekap kegiatan
1.4. Pengisian biodata
1.5. Halaman Kegiatan Pendidikan
1.6. Menambahkan kegiatan Pendidikan (Perkuliahan)
1.7. Form Menambahkan kegiatan Perkuliahan
1.8. Daftar kegiatan Perkuliahan yang direncanakan
1.9. Menambahkan kegiatan Pendidikan lainnya
1.10. Form Menambahkan kegiatan pendidikan lainnya
1.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN
1.12. Menambahkan kegiatan PENELITIAN
1.13. Form Menambahkan kegiatan PENELITIAN
1.14. Halaman Kegiatan PENGABDIAN
1.15. Menambahkan kegiatan PENGABDIAN
1.16. Form Menambahkan kegiatan PENGABDIAN
1.17. Halaman Kegiatan PENUNJANG
1.18. Menambahkan kegiatan PENUNJANG
1.19. Form Menambahkan kegiatan PENUNJANG
1.20. Halaman Simpulan Rencana
1.21. Simpan Simpulan Rencana
1.22. Konfirmasi Simpan Simpulan Rencana
1.23. Status Pengisian Rencana
2. Klaim Laporan Kinerja Dosen (LKD)
2.1. Isi laporan kinerja
2.2. Halaman BIODATA
2.3. Halaman Kegiatan Pendidikan
2.4. Penambahan Pengajaran Secara Manual
2.5. Form Penambahan Pengajaran Secara Manual
2.6. Daftar Kegiatan Pengajaran

2.7. Memperbaiki Rencana Kegiatan Pengajaran
2.8. Daftar Rencana Kegiatan Pengajaran
2.9. Menambah Rencana Kegiatan Pengajaran
2.10. Form Tambah Rencana Kegiatan Pengajaran
2.11. Mengubah Rencana Kegiatan Pengajaran
2.12. Unggah bukti ajar
2.13. Halaman unggah bukti ajar
2.14. Form unggah bukti ajar
2.15. Status bukti ajar
2.16. Unggah Bukti Pembimbingan
2.17. Halaman unggah bukti Pembimbingan
2.18. Status bukti pelaksanaan pendidikan
2.19. Halaman Kegiatan PENELITIAN
2.20. Perubahan status publikasi
2.21. Form ubah rincian publikasi
2.22. Halaman Kegiatan PENGABDIAN
2.23. Halaman Kegiatan PENUNJANG
2.24. Halaman Kegiatan SIMPULAN
2.25. Tarik kinerja baru
2.26. Simpan Simpulan Laporan
2.27. Konfirmasi Simpan Simpulan Laporan
2.28. Status Pengisian Laporan

3. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (R-BKD)
3.1. Peringatan penandaan Bahwa Tugas Belajar belum diinputkan
3.2. Form Pendataan Tugas Belajar
3.3. Halaman Simpulan Dosen Tugas Belajar

4. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (LKD)
4.1. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar
4.2. Rincian Tugas Belajar
4.3. Form Penambahan Laporan Studi
4.4. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar dengan menyertakan Bukti Laporan Studi
4.5. Detail Tugas Belajar dengan Daftar Laporan Studi

5. Melihat Hasil Penilaian Kinerja
5.1. Lihat hasil penilaian
5.2. Halaman Biodata Dan Informasi Asesor
5.3. Hasil Penilaian Kinerja Pendidikan (Pelaksanaan Pengajaran)

5.5. Halaman Simpulan Kinerja

5.6. Cetak Hasil Kinerja

5.7. Contoh Cetak Hasil Kinerja Dosen

A. Unit BKD Internal (PT)

1. Membuat Peran Unit BKD Internal (PT)

1.1. Login menggunakan peran unit BKD internal PT

Gambar 1.1 Halaman login SISTER

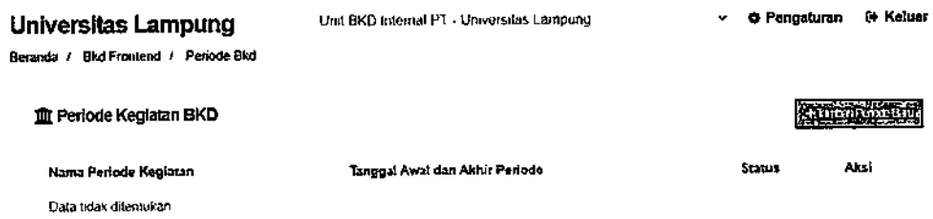
Gambar di atas merupakan tampilan halaman login SISTER, untuk mengakses layanan BKD sebagai Unit Internal PT maka login sebagai Unit Internal PT pada SISTER PT.

1.2. Sub Menu Periode BKD

Gambar 1.2 Sub Menu Periode BKD

Untuk mengakses Sub menu Periode BKD, klik menu Layanan BKD pada Menubar lalu klik Periode BKD

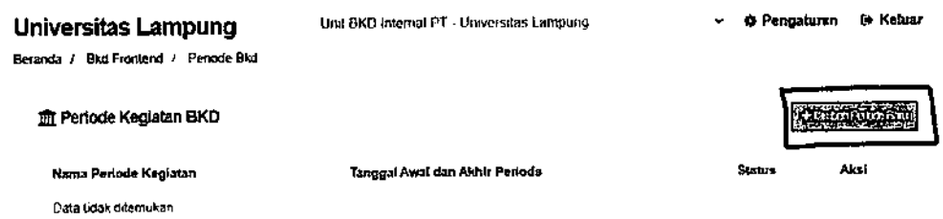
1.3. Halaman awal periode BKD



Gambar 1.3 Halaman awal Periode BKD

Gambar di atas merupakan tampilan halaman awal Submenu Periode BKD. Jika periode BKD belum ditentukan maka perlu Menambah Periode Baru

1.4. Menambah periode baru



Gambar 1.4 Menambah periode baru

Untuk menambah periode baru, terdapat tombol Tambah Periode Baru pada bagian kanan atas halaman.

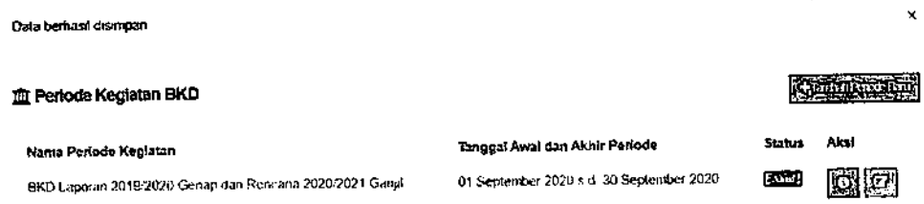
1.5. Form menambah periode baru

Gambar 1.5 Form menambah periode baru

Gambar di atas merupakan tampilan form untuk menambah periode baru. Terdapat beberapa input yang harus diisi. Mulai Periode adalah tanggal dimana kegiatan dapat dilaporkan. Selesai Periode adalah tanggal batas akhir pelaporan sampai pada akhirnya akan di nilai oleh

asesor. Semester Periode adalah semester dimana kegiatan dilaporkan.

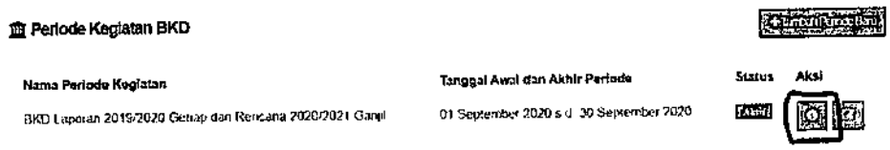
1.6. Berhasil menambah periode baru



Gambar 1.6 berhasil menambah periode baru

Gambar diatas merupakan tampilan halaman awal Periode BKD saat berhasil menambahkan Periode Baru. Terdapat daftar periode yang sudah ditentukan.

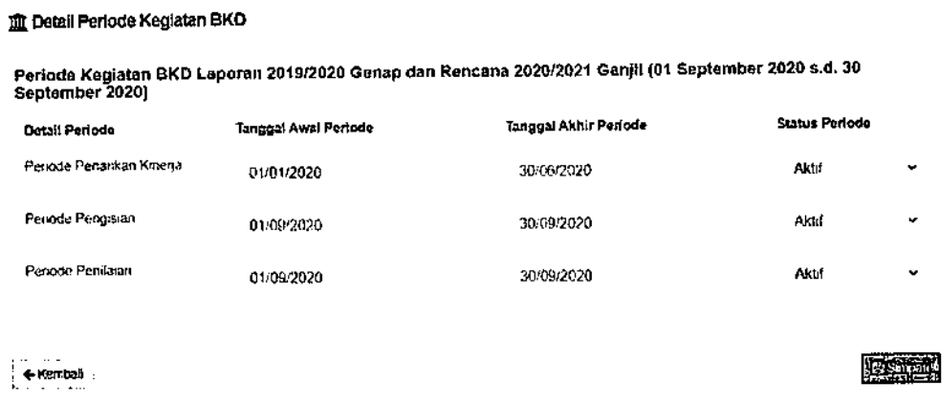
1.7. Menentukan jadwal pengisian BKD



Gambar 1.7 penentuan jadwal

Penentuan jadwal dapat dilakukan dengan klik tombol Detail pada kolom aksi yang berada samping kanan daftar Periode Kegiatan BKD.

1.8. Form jadwal pengisian BKD



Gambar 1.8 form jadwal pengisian BKD

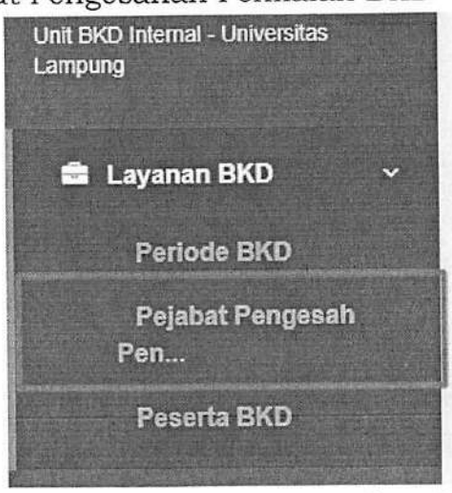
Gambar diatas merupakan tampilan form jadwal pengisian BKD. Periode Penarikan Kinerja adalah periode tanggal awal dan akhir semester dan merupakan batasan kegiatan yang bisa diklaim. Periode Pengisian adalah tanggal pengisian laporan kegiatan yang direncanakan dan dilakukan pada dua minggu terakhir dari periode Penarikan Kinerja. Dan Periode Penilaian adalah Periode tanggal dimana asesor melakukan penilaian terhadap laporan kegiatan dan dilakukan selama dua minggu setelah Periode Pengisian.

1.9. Berhasil mengisikan jadwal BKD

Gambar 1.9 Berhasil mengisikan jadwal BKD

Setelah semua form sudah diisi lalu klik tombol Simpan. Jika data berhasil disimpan maka akan tampil pemberitahuan bahwa data berhasil disimpan.

1.10. Sub Menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD



Gambar 1.10 Menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD

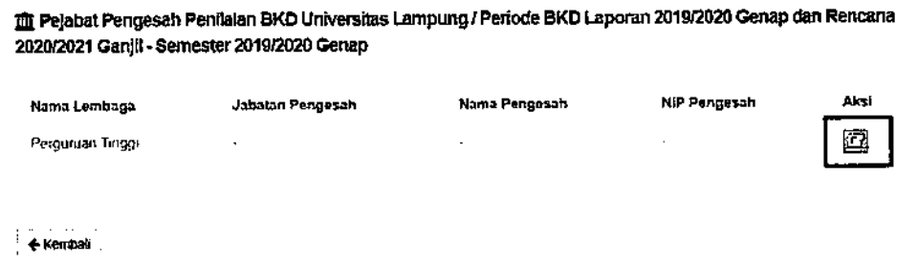
Setelah periode kegiatan sudah ditentukan lalu tentukan pejabat yang akan menandatangani dan menilai dengan mengakses Sub menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD, klik menu Layanan BKD pada Menubar lalu klik menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD.

1.11. Memilih periode pengesahan

Gambar 1.11 memilih periode

Untuk menentukan pejabat pengesahan, sebelumnya pilih periode BKD yang sudah dibuat. Lalu klik tombol Lanjut.

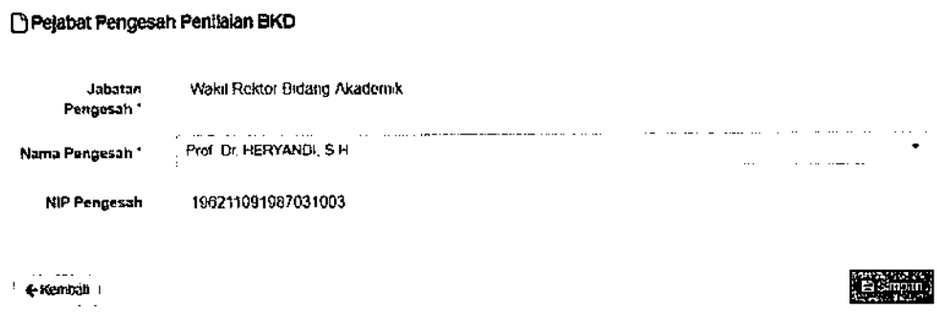
1.12. Menentukan pejabat pengesahan tingkat PT



Gambar 1.12 menentukan pejabat pengesahan

Pada kolom aksi terdapat tombol edit yang dapat digunakan untuk menentukan pejabat pengesahan.

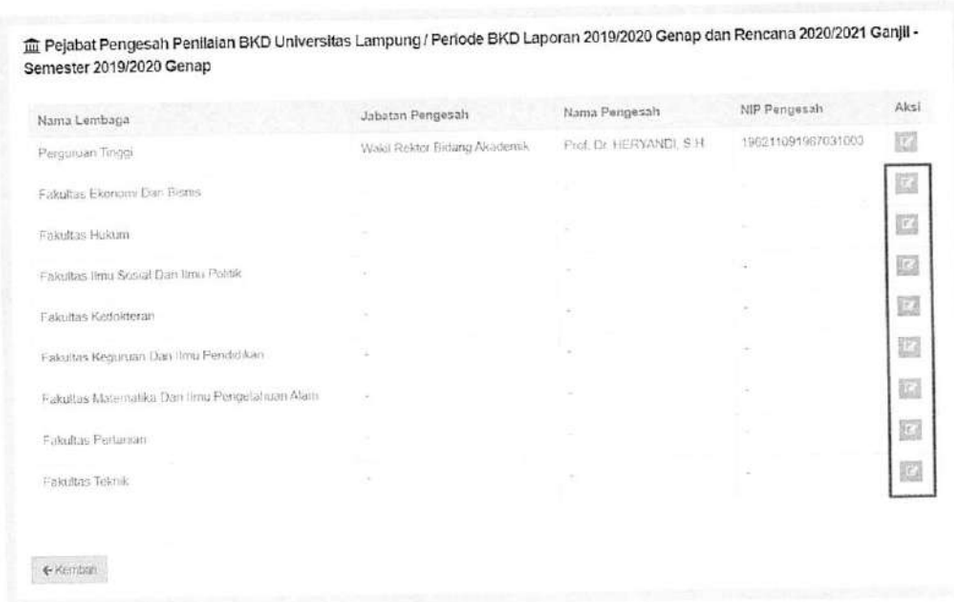
1.13. Form pejabat pengesahan tingkat PT



Gambar 1.3 form pejabat pengesahan

Gambar diatas merupakan form untuk menentukan pejabat pengesahan penilaian BKD. Jabatan pengesah adalah jabatan dari pejabat yang akan mengesahkan. Nama pengesah berisi nama pejabat yang akan mengesahkan dan NIP akan terisi otomatis ketika memilih nama pengesah. Setelah klik tombol simpan maka system akan memproses pejabat pengesahan dan peserta pengisian BKD.

1.14. Penentuan Pejabat Pengesahan tingkat Fakultas

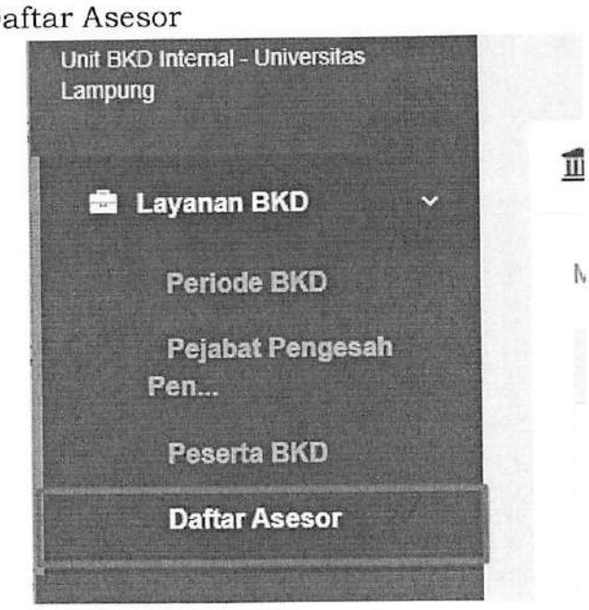


Gambar 1.14 penentuan pejabat tingkat fakultas

Jika pada perguruan tinggi terdapat beberapa fakultas maka perlu menentukan pejabat pengesahan pada tingkat fakultas.

2. Daftar Asesor Penilai LKD

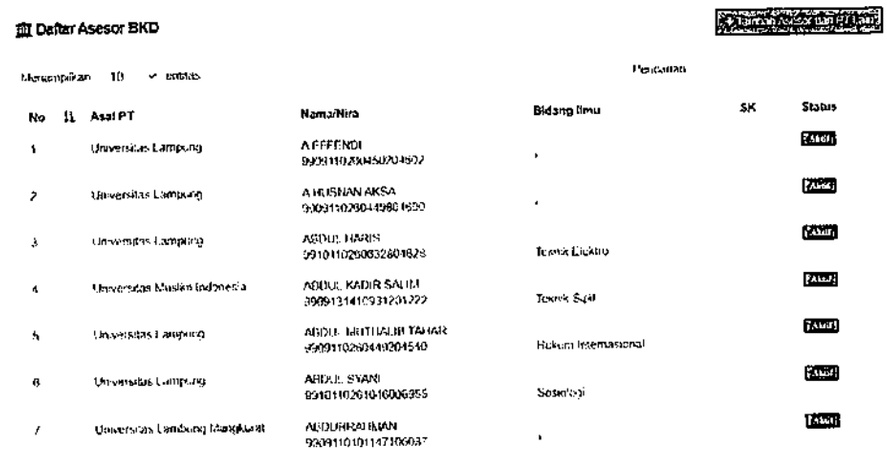
2.1. Sub Menu Daftar Asesor



Gambar 1.15 menu daftar asesor

Untuk melihat daftar asesor setiap perguruan tinggi dapat dilakukan dengan klik menu Layanan BKD lalu Klik sub menu Daftar Asesor.

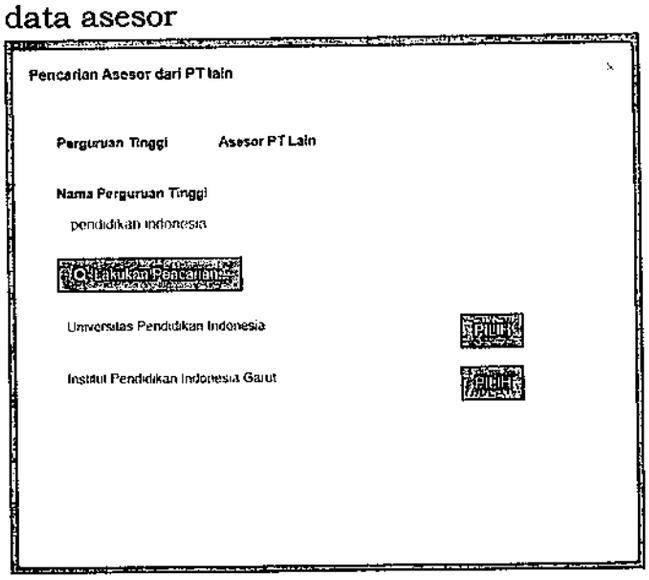
2.2. Daftar Asesor di PT



Gambar 1.16 daftar asesor di PT

Gambar diatas merupakan tampilan daftar dari asesor pada perguruan tinggi. Untuk menambah Asesor dapat dilakukan dengan klik tombol Tambah Asesor.

2.3. Mengambil data asesor



Gambar 1.17 pencarian PT

Untuk mengambil data asesor dapat dilakukan dengan mencari nama perguruan tinggi pada form pencarian

2.4. Pilih asesor

Gambar 1.18 pencarian asesor

Setelah memilih perguruan tinggi, lalu pilih nama asesor pada Tab menu Asesor PT Lain.

3. Penugasan Asesor Sebagai Penilai LKD

3.1. Sub Menu Peserta BKD

Gambar 1.19 menu peserta BKD

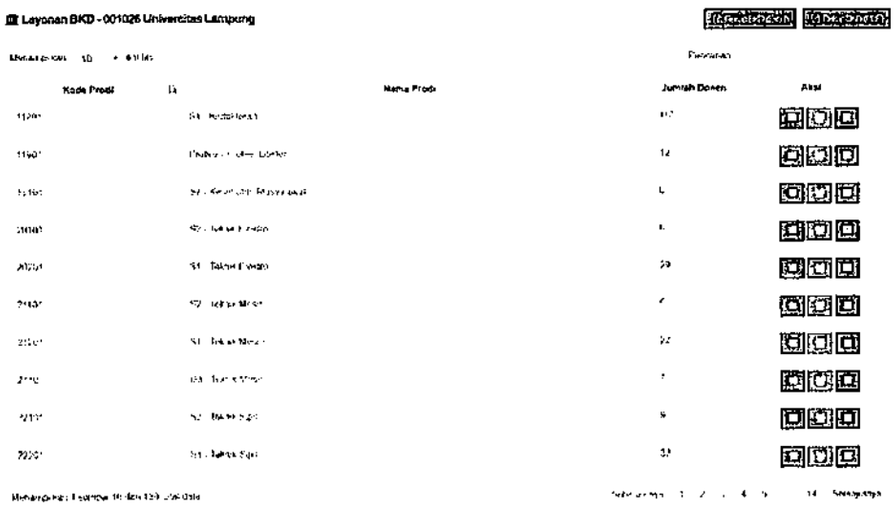
Penugasan asesor sebagai penilai LKD dapat dilakukan dengan masuk pada menu Layanan BKD lalu klik submenu Peserta BKD dengan menggunakan peran Unit BKD Internal PT atau Unit BKD Internal Program studi.

3.2. Memilih periode BKD

Gambar 1.20 memilih periode BKD

Pilih periode kegiatan BKD lalu klik lanjut maka akan masuk pada daftar program studi dan jumlah peserta BKD setiap program studi.

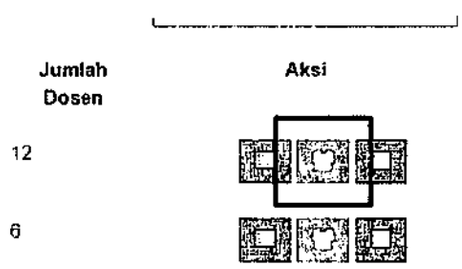
3.3. Daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD



Gambar 1.21 daftar program studi dan jumlah peserta

Gambar diatas merupakan tampilan daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD setiap Program studi. Terdapat kolom kode program studi, jenjang Pendidikan, nama program studi dan jumlah peserta BKD pada setiap program studi. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol yaitu tombol Daftar Dosen, untuk melihat daftar nama peserta BKD pada Program studi. Tombol Penugasan Asesor, untuk Penugasan Asesor setiap peserta BKD. Dan tombol Rekap Laporan, untuk menentukan hasil dari penilaian apakah memenuhi atau tidak memenuhi.

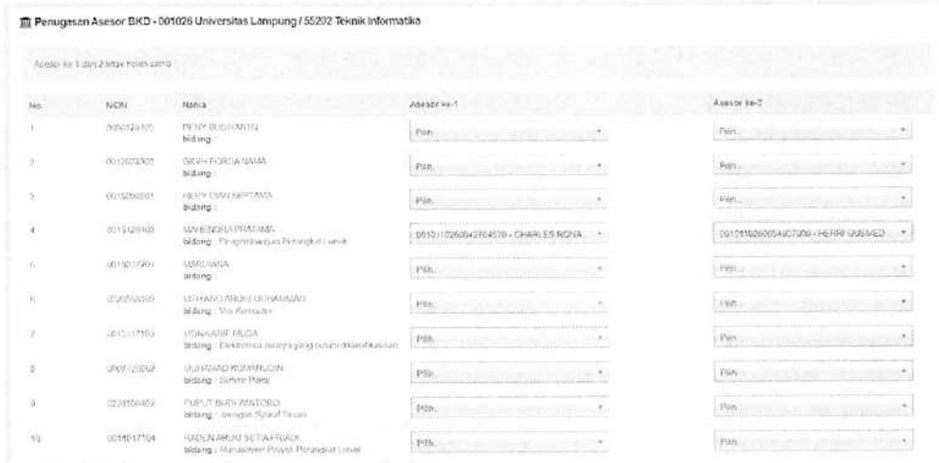
3.4. Penugasan Asesor



Gambar 1.22 tombol penugasan

Untuk menugaskan asesor setiap peserta BKD, klik tombol Penugasan Asesor.

3.5. Penugasan asesor BKD



Gambar 1.23 penugasan asesor

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penugasan asesor, terdapat NIDN, Nama Dosen, Asesor ke-1 dan Asesor ke-2.

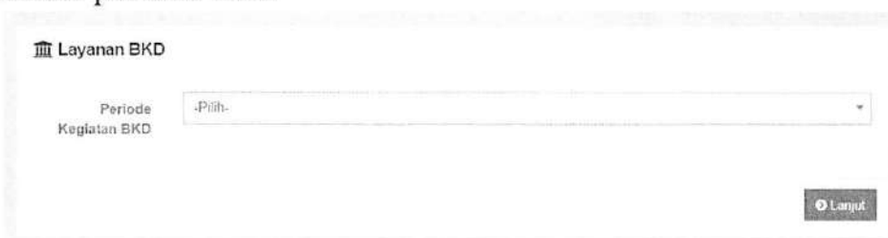
4. Menyimpulkan Hasil Penilaian Laporan Kinerja Oleh Asesor

4.1. Submenu Peserta BKD

Gambar 1.24 menu peserta BKD

Menyimpulkan Hasil Penilaian dapat dilakukan dengan masuk pada menu Layanan BKD lalu klik submenu Peserta BKD.

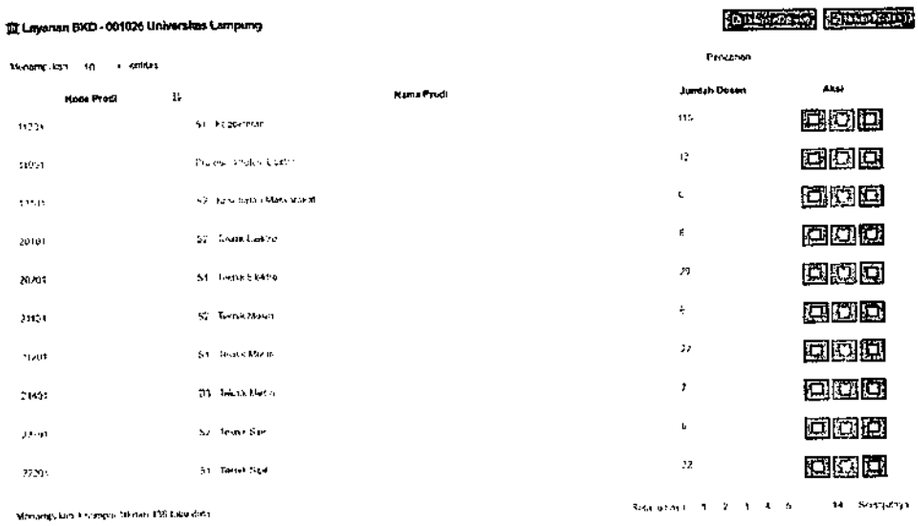
4.2. Memilih periode BKD



Gambar 1.25 memilih periode BKD

Pilih periode kegiatan BKD lalu klik lanjut maka akan masuk pada daftar program studi dan jumlah peserta BKD setiap program studi.

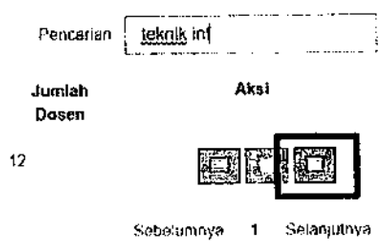
4.3. Daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD



Gambar 1.26 daftar program studi dan jumlah peserta

Gambar diatas merupakan tampilan daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD setiap program studi. Terdapat kolom kode program studi, jenjang Pendidikan, nama program studi dan jumlah peserta BKD pada setiap program studi. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol yaitu tombol Daftar Dosen, untuk melihat daftar nama peserta BKD pada Program studi. Tombol Penugasan Asesor, untuk Penugasan Asesor setiap peserta BKD. Dan tombol Rekap Laporan, untuk menentukan hasil dari penilaian apakah memenuhi atau tidak memenuhi.

4.4. Klik Tombol rekap laporan



Gambar 1.27 tombol rekap laporan

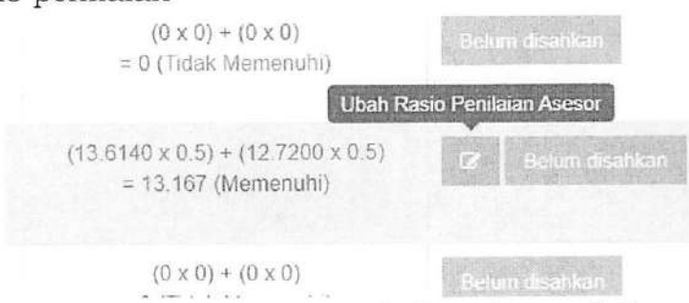
Untuk menyimpulkan hasil penilaian laporan kinerja dapat dilakukan dengan klik tombol rekap laporan.

4.5. Rekap Laporan Penilaian LKD

Gambar 1.28 rekap laporan penilaian

Gambar diatas merupakan rekap laporan penilaian LKD, terdapat nama danNIDN dosen, Asesor ke-1, Asesor ke-2 dan rekap penilaian.

4.6. Ubah rasio penilaian



Gambar 1.29 Tombol ubah rasio penilaian

Untuk mengubah rasio penilaian asesor, klik tombol Ubah Rasio Penilaian Asesor.

4.7. Form ubah rasio penilaian

Gambar 1.30 rasio penilaian

Gambar diatas merupakan tampilan form ubah rasio penilaian asesor. Rasio penilaian dari setiap asesor dapat disesuaikan.

4.8. Notifikasi berhasil mengubah rasio penilaian

Gambar 1.31 notifikasi berhasil

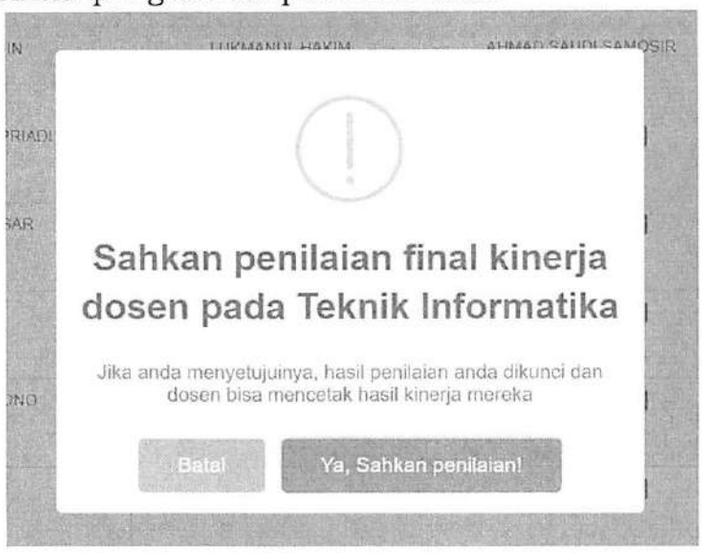
Gambar diatas merupakan tampilan notifikasi bahwa rasio penilaian berhasil diubah.

4.9. Pengesahan penilaian final

Gambar 1.32 pengesahan penilaian

Untuk mengesahkan penilaian dapat dilakukan dengan klik tombol sahkan penilaian.

4.10. Konfirmasi pengesahan penilaian final



Gambar 1.33 konfirmasi pengesahan

Gambar diatas merupakan tampilan konfirmasi persetujuan bahwa data sudah benar dan disahkan. Setelah hasil disahkan , penilaian akan dikunci dan dosen dapat mencetak hasil kinerja.

4.11. Cetak evaluasi BKD

Gambar 1.34 tombol cetak evaluasi

Untuk mencetak evaluasi BKD kembali ke daftar program studi dan jumlah peserta BKD. Lalu klik tombol Rekap BKD pada bagian kanan atas tabel.

4.12. Contoh Rekap BKD (PDF)

REKAP PROGRESS KINERJA DOSEN PERGURUAN TINGGI

LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 SEMESTER GENAP

PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS LAMPUNG

Gambar 1.35 contoh rekap BKD

B. Dosen

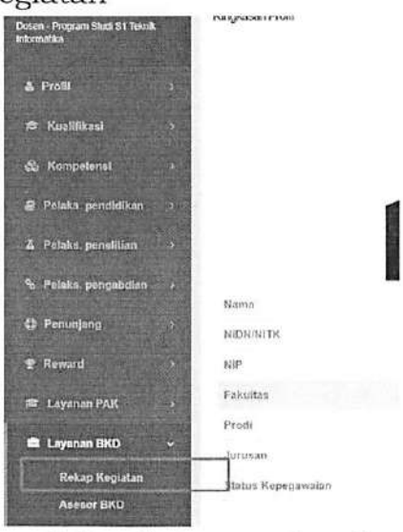
1. Membuat Rencana BKD (R-BKD)

1.1. Login menggunakan Akun Dosen

Gambar 2.1 Halaman login

Akses ke SISTER PT dan login menggunakan akun dosen untuk memulai.

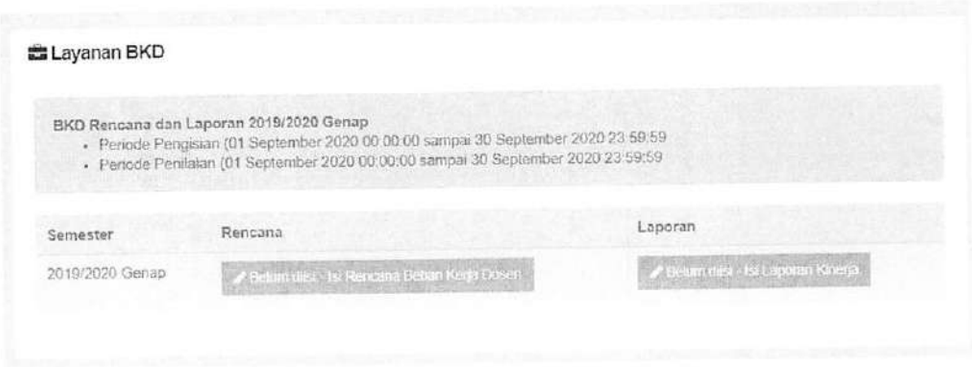
1.2. Sub menu Rekap kegiatan



Gambar 2.2 sub menu rekap kegiatan

Untuk membuat rencana BKD, masuk pada menu Layanan BKD lalu klik submenu Rekap Kegiatan.

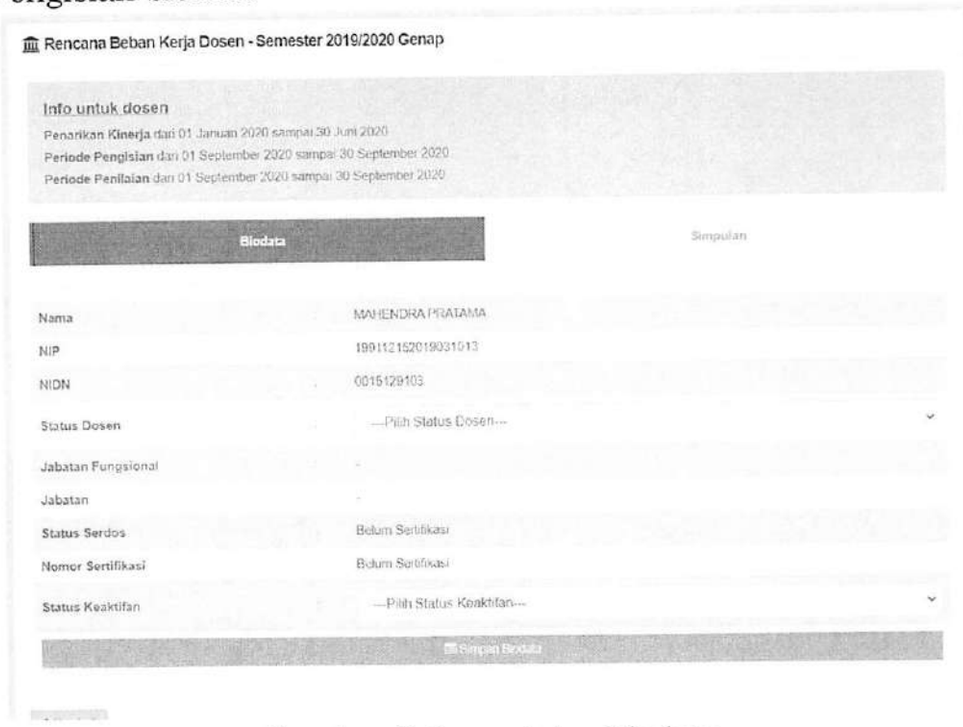
1.3. Halaman awal rekap kegiatan



Gambar 2.3 halaman rekap kegiatan

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD Dosen untuk melakukan pengisian rencana kinerja dosen. Terdapat kolom Semester, Rencana dan Laporan. Untuk membuat rencana, klik pada rencana yang belum diisi.

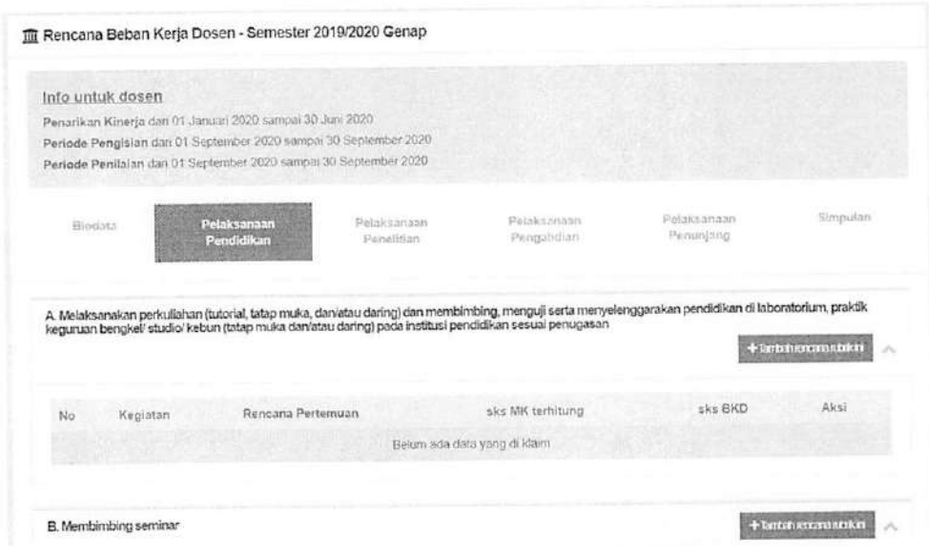
1.4. Pengisian biodata



Gambar 2.4 pengisian biodata

Gambar di atas merupakan tampilan biodata diri dosen,terdiri dari Nama, NIP, NIDN, Status Dosen, Jabatan, Status Serdos, Nomor Sertifikasi, Status Keaktifan. Klik simpan jika data yang diisikan sudah benar.

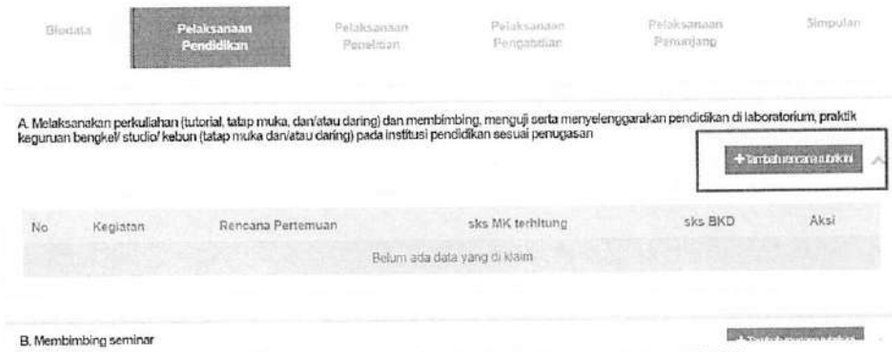
1.5. Halaman Pelaksanaan Pendidikan



Gambar 2.5 halaman kegiatan Pendidikan

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pendidikan dosen yang terdiri atas Kegiatan, Rencana Pertemuan, SKS MK Terhitung dan SKS BKD. Terdapat beberapa unsur kegiatan yang dapat ditambah rencana.

1.6. Menambahkan kegiatan Pendidikan (Perkuliahan)



Gambar 2.6 menambah kegiatan Pendidikan

Untuk menambah kegiatan pendidikan , klik tombol Tambah Rencana Rubrik

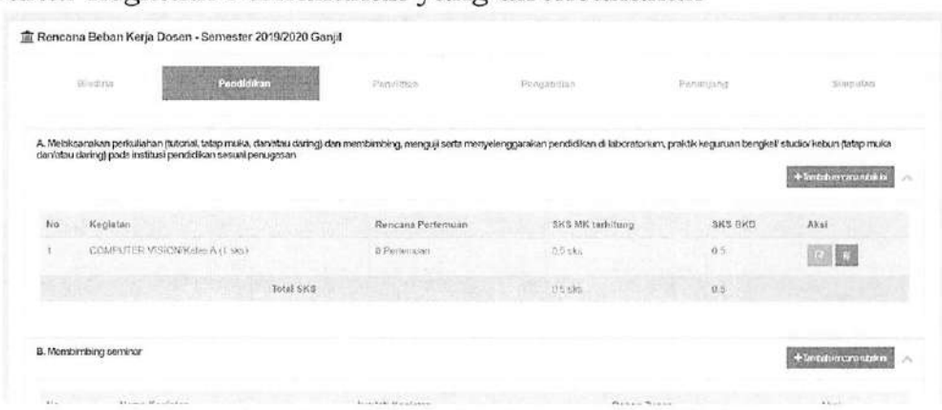
1.7. Form Menambahkan kegiatan Perkuliahan

Gambar 2.7 form penambahan kegiatan perkuliahan

Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan perkuliahan. Terdapat beberapa input yang harus diisi, yaitu:

- Nama Matakuliah adalah nama matakuliah yang direncanakan
- Kelas kuliah
- Jumlah Pertemuan adalah jumlah keseluruhan pertemuan yang direncanakan.
- Beban SKS Matakuliah adalah jumlah beban SKS dari matakuliah tersebut
- Team Teaching adalah pernyataan bahwa matakuliah tersebut apakah dilaksanakan secara team atau mandiri.
- SKS matakuliah yang diakui
- SKS BKD adalah jumlah SKS dari kegiatan tersebut
- SKS total BKD adalah keseluruhan jumlah Beban SKS yang sudah diambil.

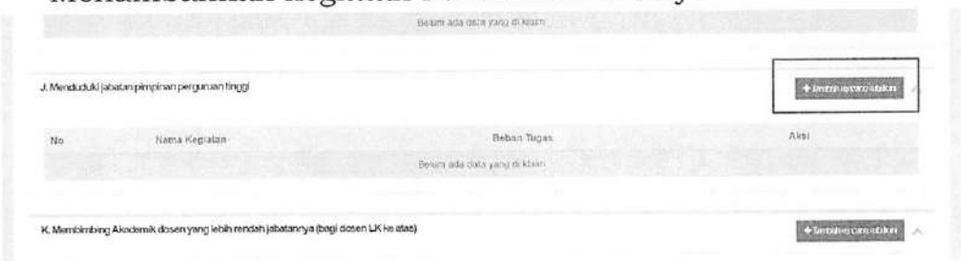
1.8. Daftar kegiatan Perkuliahan yang direncanakan



Gambar 2.8 daftar kegiatan perkuliahan

Gambar di atas, merupakan tampilan daftar kegiatan perkuliahan yang direncankanan. Setelah rencana sudah ditambahkan maka akan tampil daftar semua kegiatan yang sudah direncanakan.

1.9. Menambahkan kegiatan Pendidikan lainnya



Gambar 2.9 tambah kegiatan lain

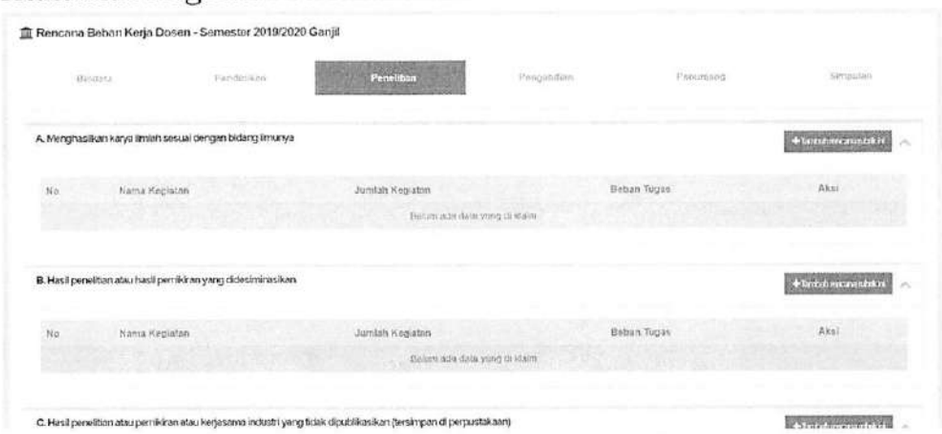
Untuk menambah kegiatan Pendidikan lain, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

1.10. Form Menambahkan kegiatan pendidikan lainnya

Gambar 2.10 form tambah kegiatan lain

Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan lainnya. Pilih jenis kegiatan maka Beban SKS akan terisi secara otomatis.

1.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN



Gambar 2.11 halaman penelitian

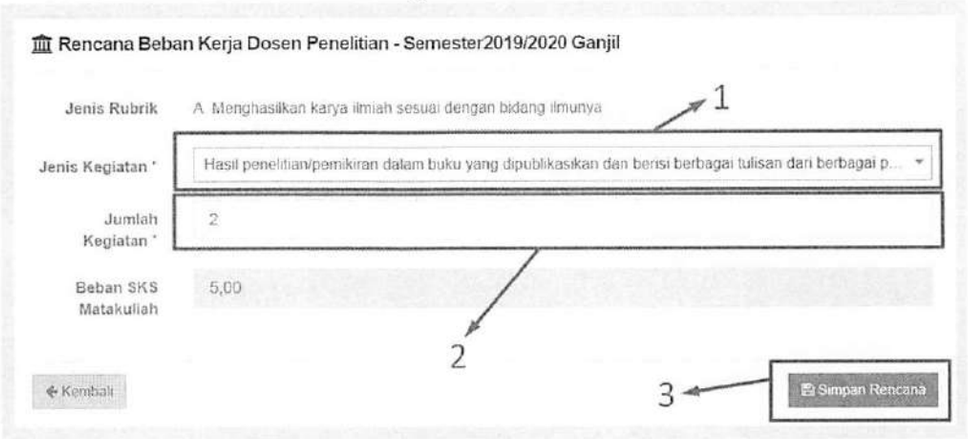
Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk penelitian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas. Dan ada beberapa unsur kegiatan lainnya.

1.12. Menambahkan kegiatan PENELITIAN

Gambar 2.12 menambah penelitian

Untuk menambah kegiatan penelitian, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

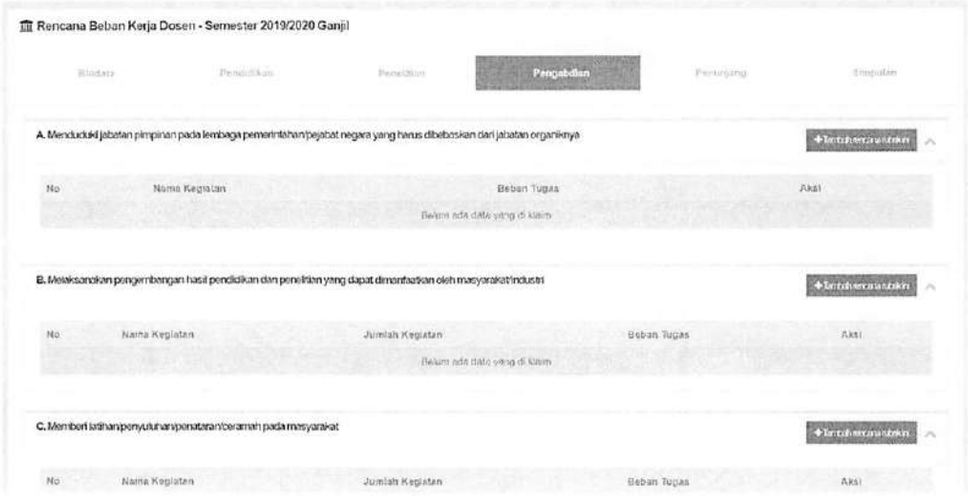
1.13. Form Menambahkan kegiatan PENELITIAN



Gambar 2.13 form rencana penelitian

Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan penelitian. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis.

1.14. Halaman Kegiatan PENGABDIAN



2.14 halaman pengabdian

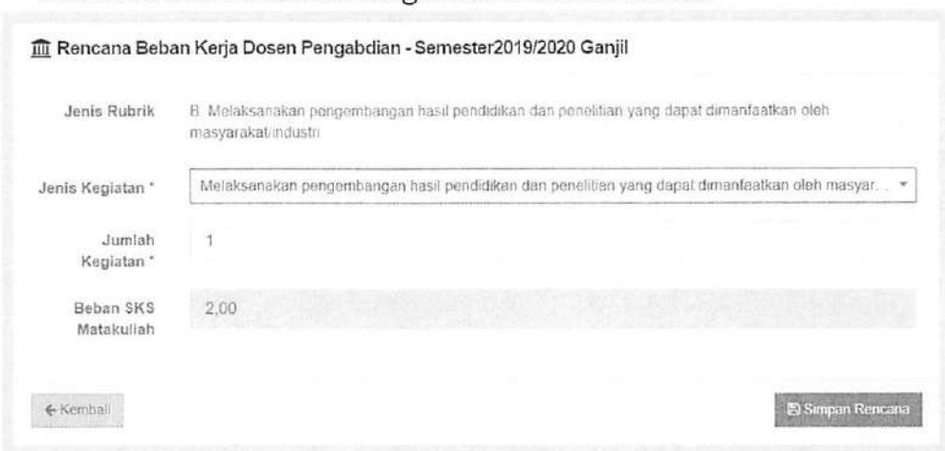
Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pengabdian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

1.15. Menambahkan kegiatan PENGABDIAN

Gambar 2.15 menmbah pengabdian

Untuk menambah kegiatan pengabdian, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

1.16. Form Menambahkan kegiatan PENGABDIAN



Gambar 2.16 form tambah pengabdian

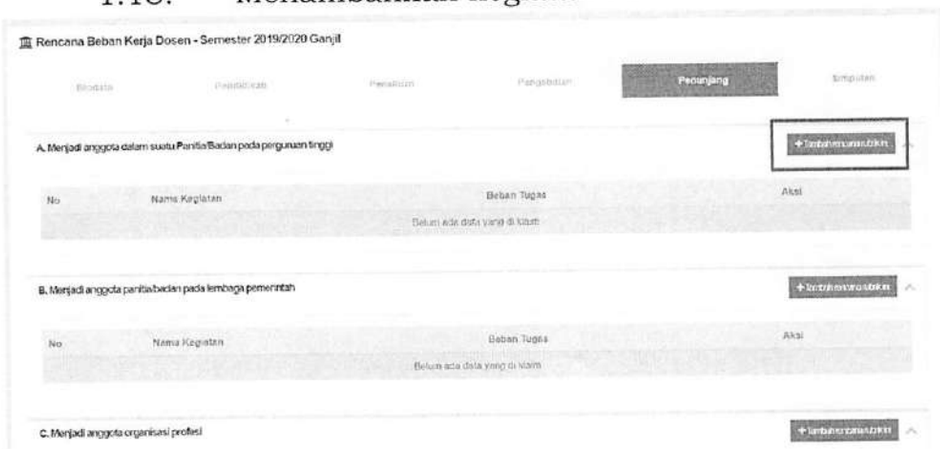
Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan pengabdian. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis

1.17. Halaman Kegiatan PENUNJANG

Gambar 2.17 halaman penunjang

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan penunjang dosen yang terdiri atas Nama Kegiatandan Beban Tugas.

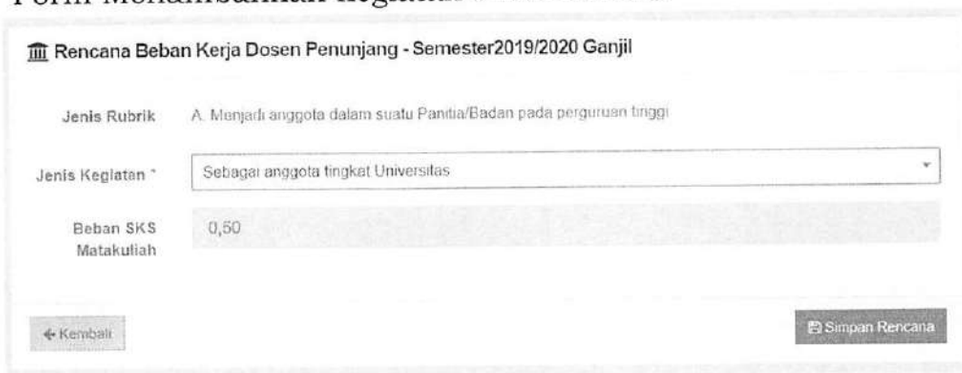
1.18. Menambahkan kegiatan PENUNJANG



Gambar 2.18 menambah kegiatan penunjang

Untuk menambah kegiatan penunjang, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

1.19. Form Menambahkan kegiatan PENUNJANG



Gambar 2.19 form tambah penunjang

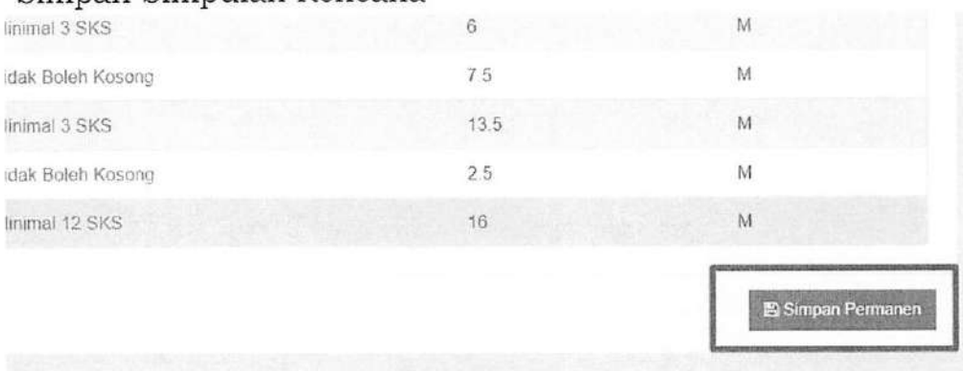
Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan penunjang. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis

1.20. Halaman Simpulan Rencana

Gambar 2.20 halaman simpulan rencana

Pada gambar di atas, merupakan simpulan dari semua data Rencana Kinerja BKD dosen yang telah ditambahkan sebelumnya meliputi Pendidikan, Penelitian, Pendidikan dan Penelitian, serta Pengabdian dan Penunjang.

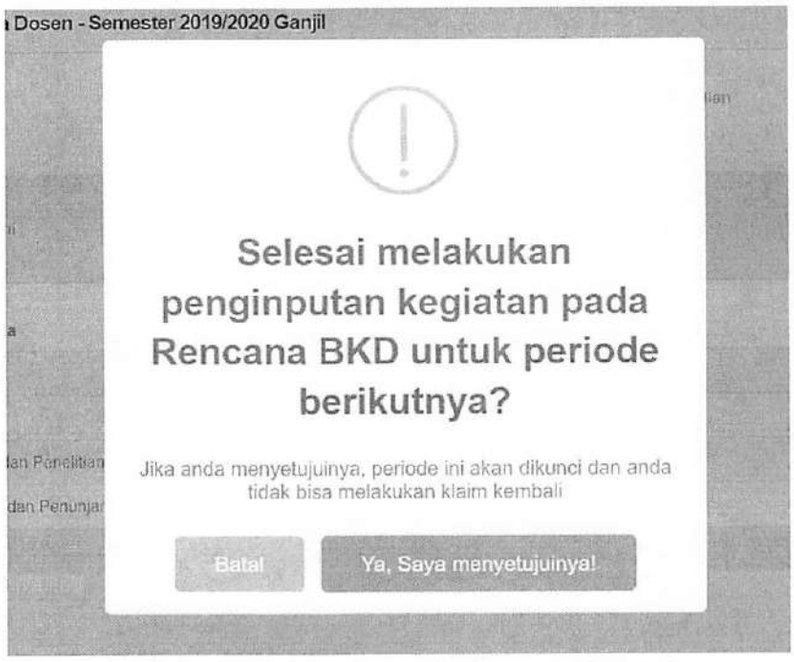
1.21. Simpan Simpulan Rencana



Gambar 2.21 tombol simpan simpulan

Untuk menyimpan simpulan rencana, klik Simpan Permanen. Jika ada syarat yang tidak terpenuhi maka Simpulan Rencana tidak akan bisa disimpan.

1.22. Konfirmasi Simpan Simpulan Rencana



Gambar 2.22 konfirmasi simpan simpulan

Jika sudah yakin dengan kebenaran data yang diinputkan, klik tombol Ya, Saya Menyetujui!. Maka data akan tersimpan permanen dan tidak bisa diubah.

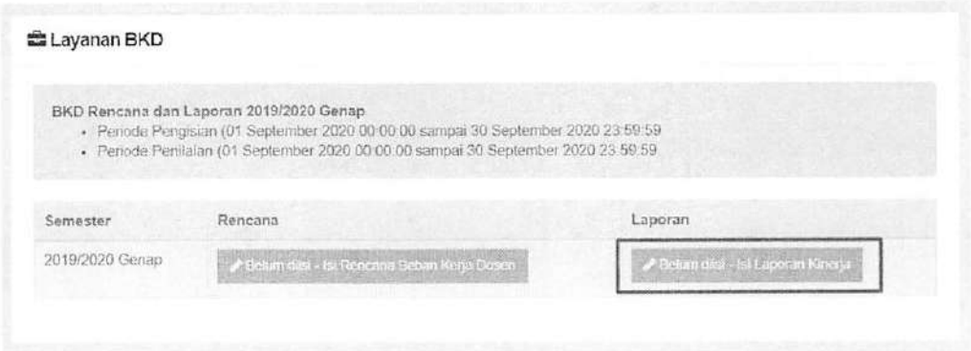
1.23. Status Pengisian Rencana

Gambar 2.23 Status pengisian rencana

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD Dosen terkait status pengisian rencana BKD jika sudah terisi.

2. Klaim Laporan Kinerja Dosen (LKD)

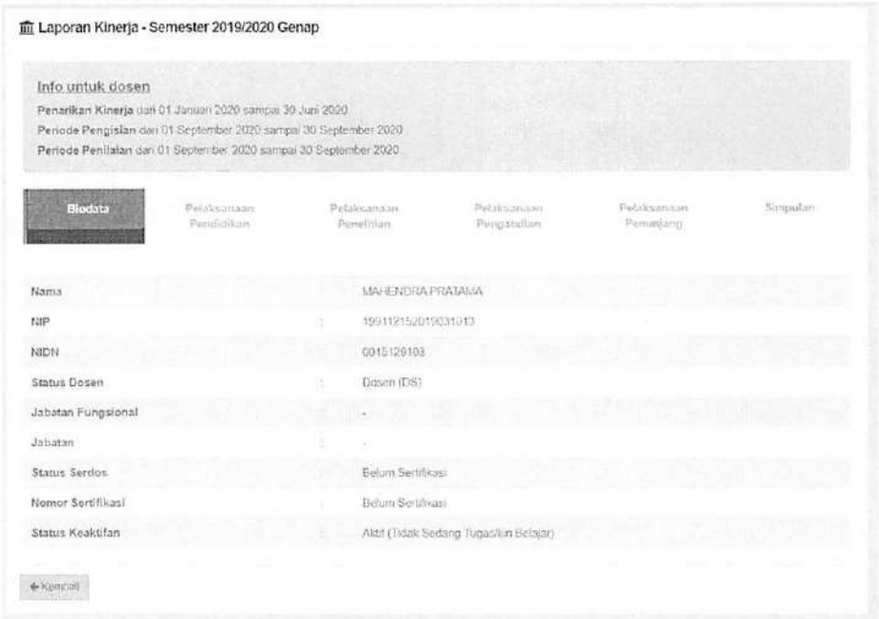
2.1. Isi laporan kinerja



Gambar 2.24 tombol isi laporan kinerja

Untuk mengisi laporan kinerja, klik tombol Isi Laporan Kinerja

2.2. Halaman BIODATA



Gambar 2.25 halaman biodata

Gambar di atas, merupakan biodata diri dosen seperti Nama, NIP, NIDN, Status Dosen, Jabatan Fungsional, Jabatan, Status Serdos, Nomor Sertifikasi, Status Keaktifan.

2.3. Halaman Kegiatan Pendidikan

Gambar 2.26 halaman kegiatan Pendidikan

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pendidikan dosen yang terdiri atas Kegiatan, Rencana Pertemuan, SKS MK Terhitung dan SKS BKD.

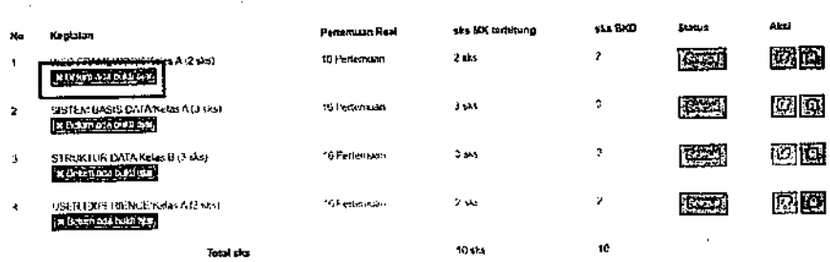
Catatan:

- Semua data diambil dari portofolio di SISTER
- Untuk riwayat pengajaran diambil dari PDDIKTI yang sebelumnya telah dilaporkan oleh PT menggunakan FEEDER

Bukti kinerja dosen yang dilaporkan bisa diunggah melalui portofolio sesuai kegiatan yang dilakukan. Namun ada beberapa kegiatan yang perlu diinputkan di halaman LAYANAN BKD, terutama pada Pelaksanaan Pendidikan yaitu seperti:

- Bukti Pengajaran
- Bukti Membimbing dan/atau sebagai Penguji
- Bukti sedang melakukan tugas belajar

2.4. Unggah bukti ajar

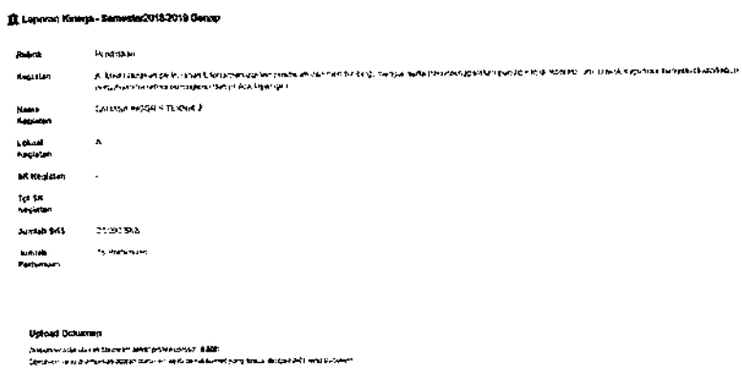


No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks BKD	Status	Aksi
1	[illegible]	10 Pertemuan	2 sks	2	[illegible]	[illegible]
2	SISTEM BASIS DATA Kelas A (3 sks)	16 Pertemuan	3 sks	3	[illegible]	[illegible]
3	STRUKTUR DATA Kelas B (3 sks)	16 Pertemuan	3 sks	3	[illegible]	[illegible]
4	USER EXPERIENCE Kelas A (2 sks)	[illegible]	2 sks	2	[illegible]	[illegible]
	Total sks		10 sks	10		

Gambar 2.35 unggah bukti ajar

Untuk mengunggah bukti ajar, klik yang belum ada bukti ajar

2.5. Halaman unggah bukti ajar



Laporan Kinerja - Semester2018-2019 Genap

Jenis: Pendidikan

Kegiatan: [illegible]

Nama Kegiatan: [illegible]

Lokasi Kegiatan: A

MK Kegiatan: -

Tgl SK Kegiatan:

Jumlah SKS: [illegible]

Jumlah Pertemuan: [illegible]

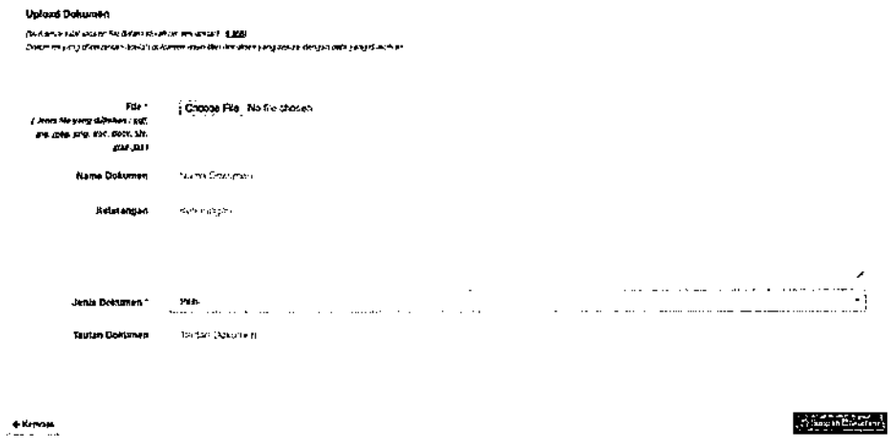
Upload Dokumen

[illegible]

Gambar 2.36 halaman unggah bukti ajar

Gambar di atas, merupakan tampilan unggah bukti ajar kegiatan perkuliahan. Informasi yang dimuat adalah informasi matakuliah yang sebelumnya direncanakan.

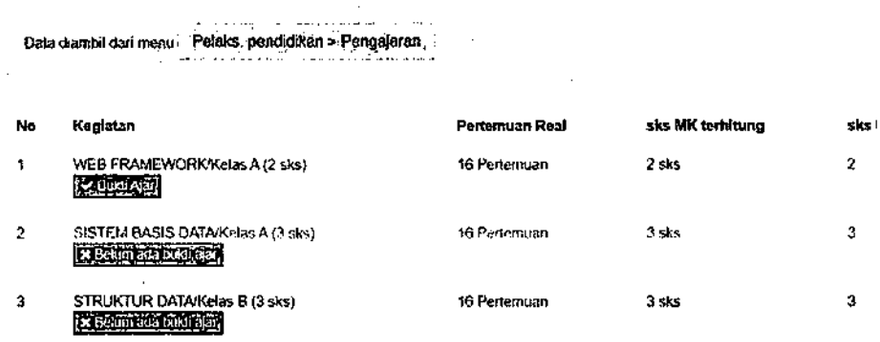
2.6. Form unggah bukti ajar



Gambar 2.37 form unggah bukti ajar

Gambar di atas, merupakan form unggah bukti ajar yang harus diisi yaitu file bukti, nama dokumen, keterangan, jenis dokumen dan tautan dokumen

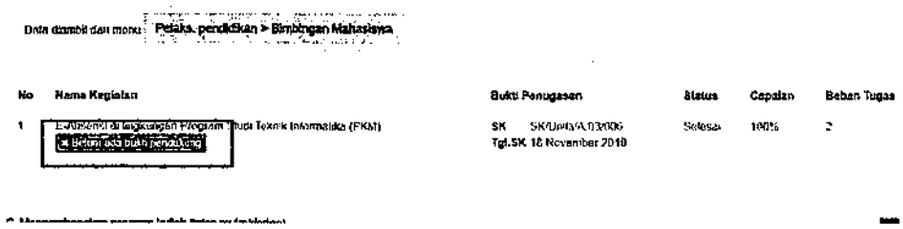
2.7. Status bukti ajar



Gambar 2.38 status bukti ajar

Setelah bukti ajar sudah di unggah, maka status akan berubah menjadi warna biru.

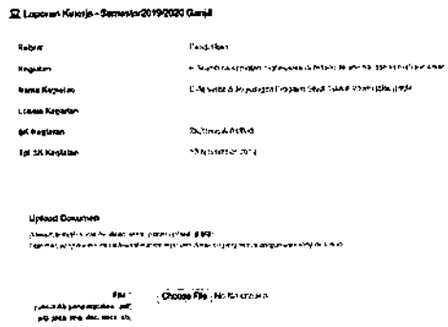
2.8. Unggah Bukti Pembimbingan



Gambar 2.39 unggah bukti pembimbingan

Untuk mengunggah bukti pembimbingan, klik kegiatan yang belum ada bukti pendukung.

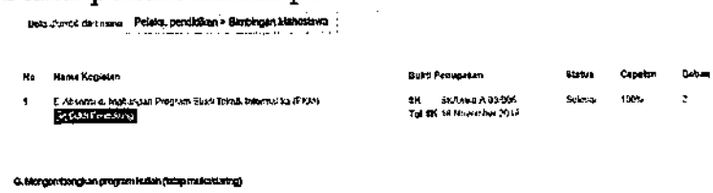
2.9. Halaman unggah bukti Pembimbingan



Gambar 2.40 halaman unggah bukti pembimbingan

Gambar di atas, merupakan tampilan halaman unggah bukti pembibimbingan. Informasi yang dimuat adalah jenis rubrik , jenis kegiatan, nama kegiatan, lokasi, SK dan tanggal kegiatan.

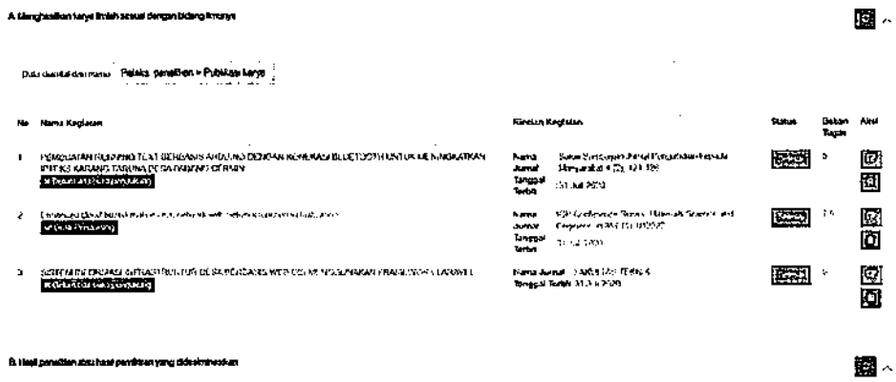
2.10. Status bukti pelaksanaan pendidikan



Gambar 2.41 status bukti pelaksanaan

Setelah bukti pelaksanaan pendidikan sudah di unggah, maka status akan berubah menjadi warna biru.

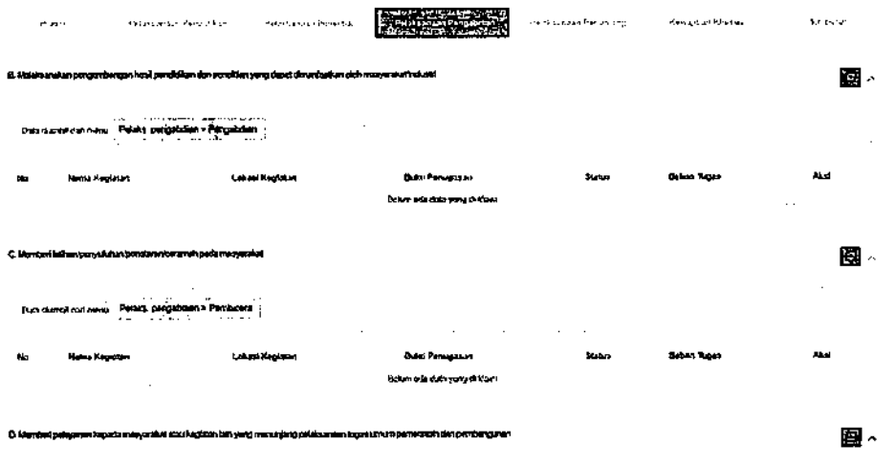
2.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN



Gambar 2.42 halaman penelitian

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk penelitian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

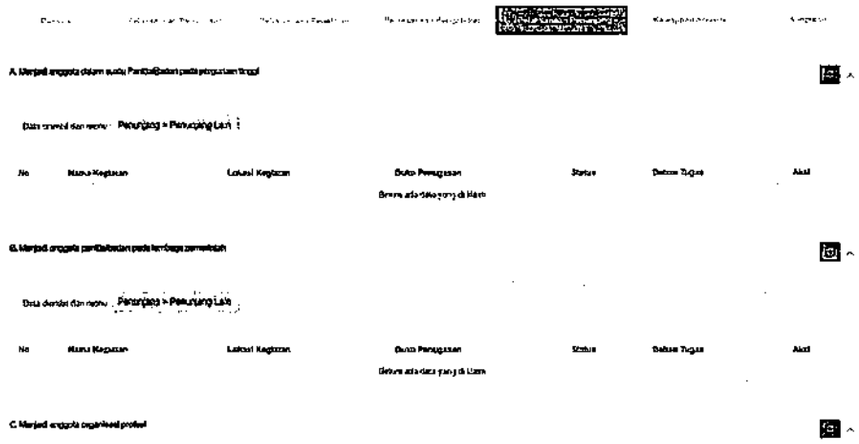
2.12. Halaman Kegiatan PENGABDIAN



Gambar 2.45 halaman pengabdian

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pengabdian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

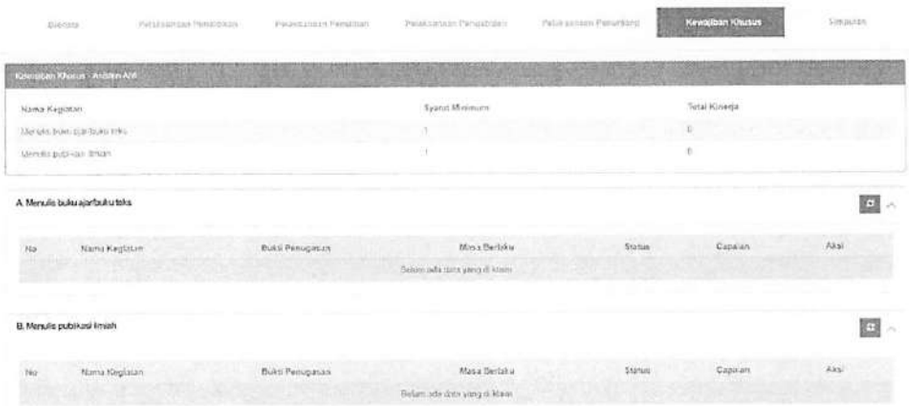
2.13. Halaman Kegiatan PENUNJANG



Gambar 2.46 halaman penunjang

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan penunjang dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

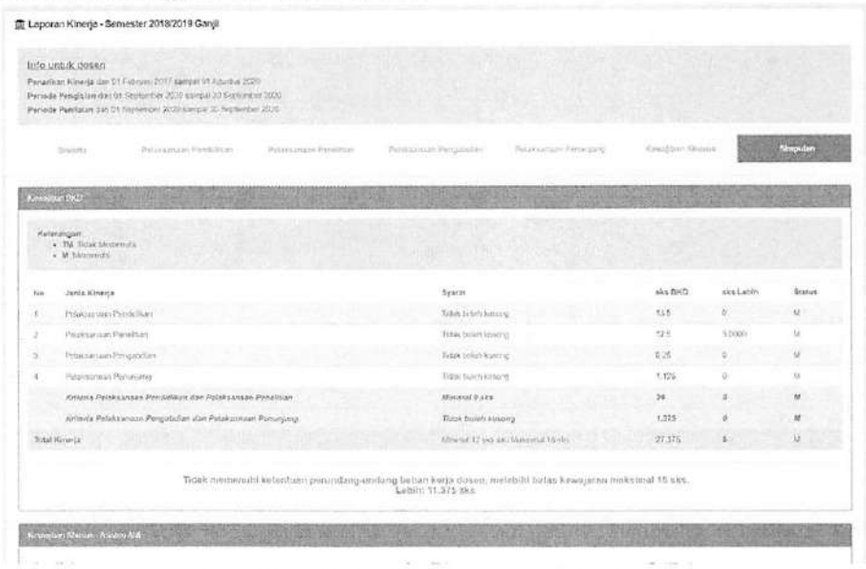
2.14. Halaman Kegiatan KEWAJIBAN KHUSUS



Gambar 2.47 halaman kewajiban khusus

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan kewajiban khusus dosen. Daftar persyaratan dari kewajiban khusus akan berubah menyesuaikan dengan jabatan fungsional dosen.

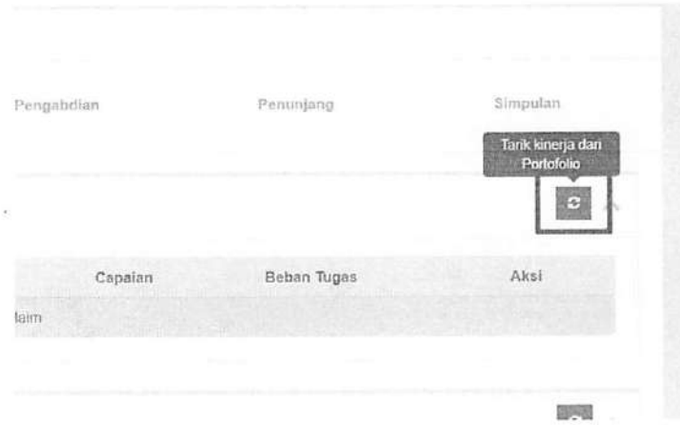
2.15. Halaman Kegiatan SIMPULAN



Gambar 2.48 halaman simpulan

Pada gambar di atas, merupakan simpulan dari semua data Laporan Kinerja BKD dosen yang telah ditambahkan sebelumnya meliputi Pendidikan, Penelitian, Pendidikan dan Penelitian, serta Pengabdian dan Penunjang. Jika salah satu syarat tidak memenuhi walaupun total kinerja sudah memenuhi maka simpulan tidak akan bisa disimpan.

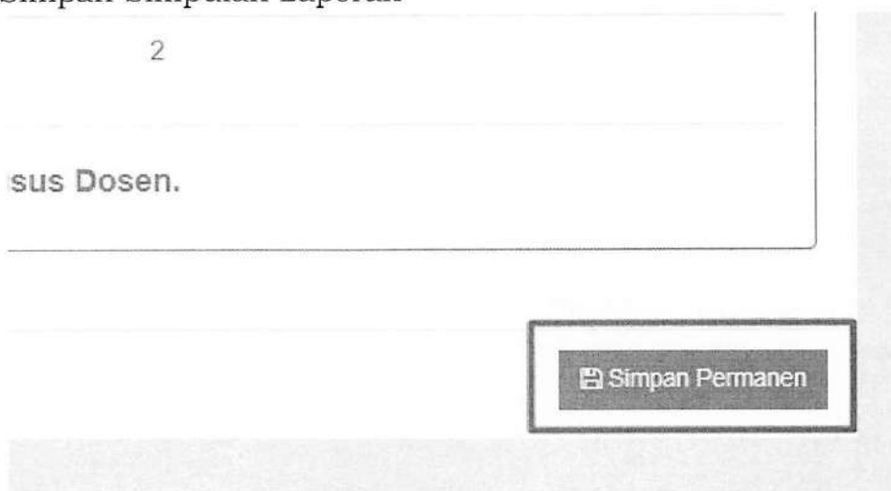
2.16. Tarik kinerja baru



Gambar 2.48 tombol Tarik kinerja

Digunakan untuk menarik kinerja yang baru di-inputkan ke Portofolio SISTER

2.17. Simpan Simpulan Laporan



Gambar 2.49 simpan simpulan

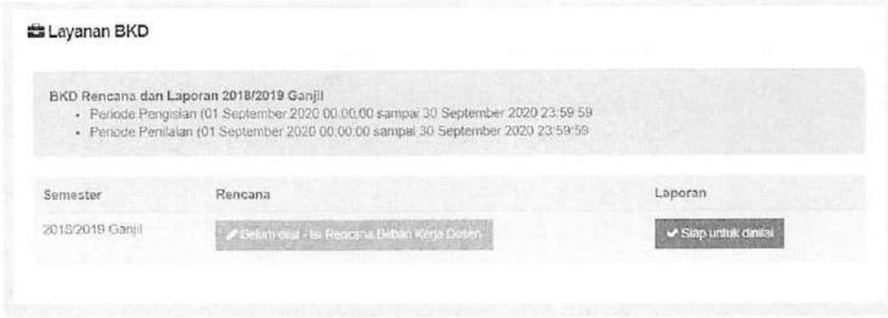
Untuk menyimpan simpulan laporan, klik tombol simpan permanen

2.18. Konfirmasi Simpan Simpulan Laporan

Gambar 2.50 konfirmasi simpan simpulan

Lalu konfirmasi bahwa laporan kinerja akan dilanjutkan ke penilaian

2.19. Status Pengisian Laporan

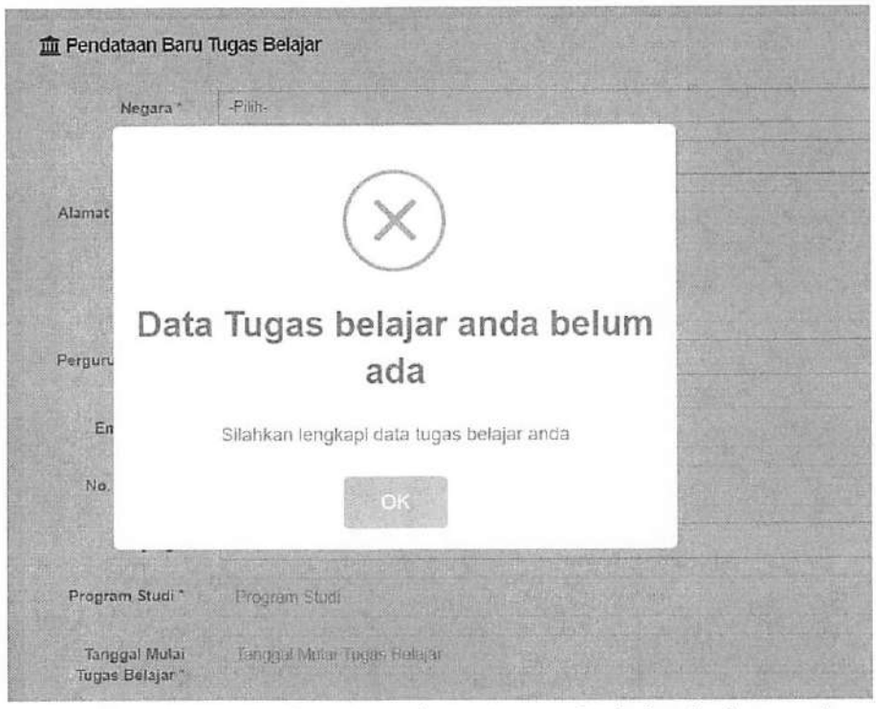


Gambar 2.51 status pengisian laporan

Gambar di atas, merupakan tampilan status pengisian laporan yang sudah selesai

3. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (R-BKD)

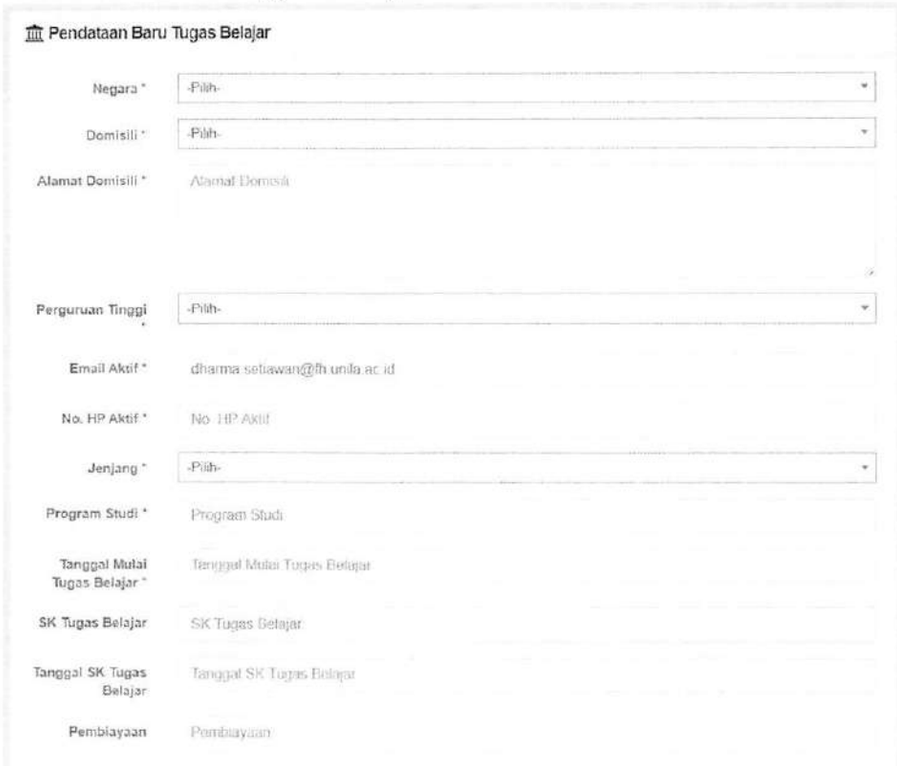
3.1. Peringatan penandaan Bahwa Tugas Belajar belum diinputkan



Gambar 2.62 Peringatan data tugas belajar belum ada

Gambar di atas, merupakan tampilan peringatan penanda bahwa tugas belajar belum diinputkan.

3.2. Form Pendataan Tugas Belajar

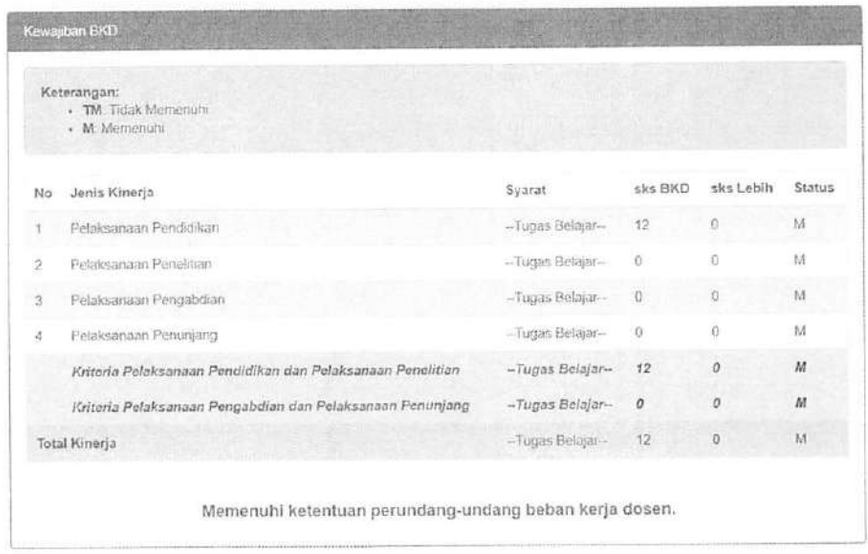


Gambar 2.53 form pendataan tugas belajar

Gambar di atas, merupakan tampilan form pendataan Tugas Belajar. Data yang harus diisi adalah negara, perguruan tinggi, jenjang,

program studi, tanggal mulai, SK tugas, tanggal SK tugas dan pembiyayaan.

3.3. Halaman Simpulan Dosen Tugas Belajar



Kewajiban BKD

Keterangan:
- TM: Tidak Memenuhi
- M: Memenuhi

No	Jenis Kinerja	Syarat	sks BKD	sks Lebih	Status
1	Pelaksanaan Pendidikan	--Tugas Belajar--	12	0	M
2	Pelaksanaan Penelitian	--Tugas Belajar--	0	0	M
3	Pelaksanaan Pengabdian	--Tugas Belajar--	0	0	M
4	Pelaksanaan Penunjang	--Tugas Belajar--	0	0	M
	Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian	*--Tugas Belajar--*	*12*	*0*	*M*
	Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang	*--Tugas Belajar--*	*0*	*0*	*M*
Total Kinerja		--Tugas Belajar--	12	0	M

Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.

Gambar 2.54 halaman simpulan tugas belajar

Gambar di atas, merupakan tampilan halaman simpulan tugas belajar dosen.

4. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (LKD)

4.1. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar

Laporan Kinerja - Semester 2018/2019 Genap

Pendidikan

A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah

No	Nama Kegiatan	Lokasi	Bukti Penugasan	Beban Tugas	Status	Aksi
1	Doktor (S3)/sederajat	Humberside Polytechnic Teknik Komputer	SK Tgl.SK 01 Februari 2015	12		

Kembali

Simpan Permanen

Gambar 2.55 halaman rubrik Pendidikan

Gambar diatas merupakan tampilan rubrik Pendidikan tugas belajar. Terdapat daftar nama kegiatan, lokasi, bukti penugasan, beban tugas dan status kegiatan.

4.2. Rincian Tugas Belajar

Laporan Studi

Tambah Laporan Studi

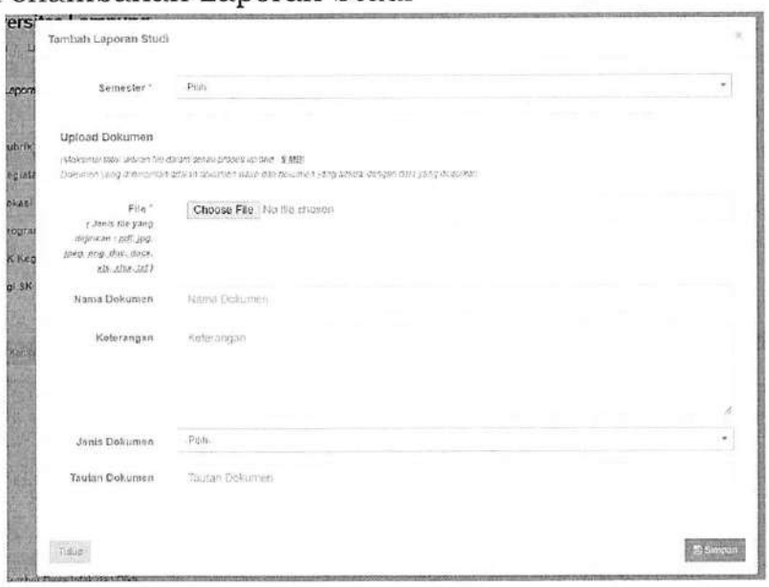
Rubrik	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah
Kegiatan	A. Doktor (S3)/sederajat
Lokasi Kegiatan	Humberside Polytechnic
Program Studi	Teknik Komputer
SK Kegiatan	SK/01
Tgl. SK Kegiatan	01 Februari 2015

Kembali

Gambar 2.56 rincian tugas belajar

Gambar diatas merupakan rincian tugas belajar yang terdiri dari jenis rubrik, kegiatan, Lokasi kegiatan, Program Studi, SK kegiatan, dan tanggal SK kegiatan. Untuk menambah laporan studi, klik tombol Tambah laporan Studi.

4.3. Form Penambahan Laporan Studi



Gambar 2.57 form penambahan laporan studi

Gambar diatas merupakan form penambahan laporan Studi. Pilih semester studi, lalu pilih dokumen bukti disertai nama dokumen, keterangan dan jenis dokumen.

4.4. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar dengan menyertakan Bukti Laporan Studi

Gambar 2.58 rubrik Pendidikan dengan bukti laporan

Setelah bukti laporan studi disertakan , maka status akan berubah.

4.5. Detail Tugas Belajar dengan Daftar Laporan Studi

Gambar 2.59 detail tugas belajar

Gambar diatas merupakan tampilan detail tugas belajar disertai daftar laporan studi.

5. Melihat Hasil Penilaian Kinerja

5.1. Lihat hasil penilaian

Gambar 2.60 tombol lihat hasil penilaian

Untuk melihat hasil penilaian, klik tombol lihat Hasil Penilaian pada halaman Layanan BKD.

5.2. Halaman Biodata Dan Informasi Asesor

Gambar 2.61 halaman biodata dan informasi asesor

Gambar diatas merupakan tampilan halaman biodata dan informasi dari asesor yang menilai laporan BKD.

5.3. Hasil Penilaian Kinerja Pendidikan (Pelaksanaan Pengajaran)

Gambar 2.62 hasil penilaian

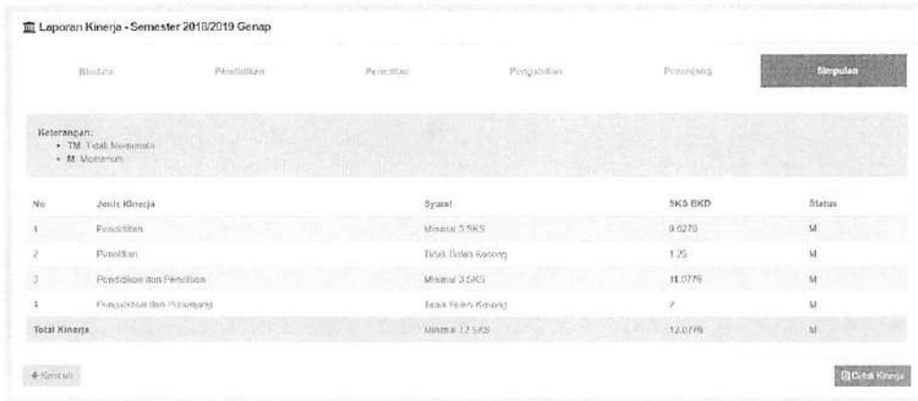
Pada halaman Penilaian kinerja Pendidikan, terdapat informasi penilaian yang dilakukan oleh asesor, diantaranya capaian SKS dari SKS yang direncanakan, Persentase capaian dan rekomendasi Asesor.

5.4. Hasil Penilaian Kinerja Lainnya

Gambar 2. 63 hasil penilaian lainnya

Gambar diatas merupakan tampilan hasil penilaian kinerja lainnya

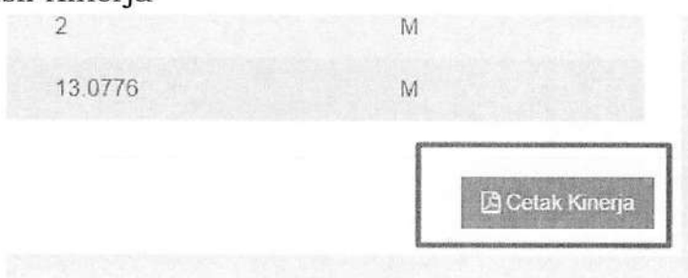
5.5. Halaman Simpulan Kinerja



Gambar 2.64 halaman simpulan kinerja

Gambar diatas merupakan tampilan halaman simpulan kinerja yang sudah dinilai oleh asesor.

5.6. Cetak Hasil Kinerja



Gambar 2.65 tombol cetak kinerja

Untuk mencetak hasil penilaian dapat dilakukan dengan klik tombol cetak kinerja.

5.7. Contoh Cetak Hasil Kinerja Dosen

LAMPIRAN I

LAPORAN KINERJA DOSEN TAHUN AKADEMIK 2015/2016 SEMESTER GANJIL

A. Identitas

Nama	:	MUHAMAD KOMARUDIN, S.T., M.T
Nomor Sertifikat	:	12100102605472
Perguruan Tinggi	:	UNIVERSITAS LAMPUNG
Status	:	DOSEN (DS)
Alamat PT	:	JL SUMANTRI BROJONEGORO NO 1 GEDONG MENENG, KEC. RAJABASA , KOTA BANDAR LAMPUNG , PROP. LAMPUNG - 35145
Fakultas/Departemen	:	TEKNIK
Jurusan/Program Studi	:	TEKNIK INFORMATIKA
Jab. Fungsional/Golongan	:	LEKTOR/IIID
Tempat/Tanggal Lahir	:	INDRAMAYU, 07 DESEMBER 1968
Asal S1	:	UNIVERSITAS GADJAH MADA
Asal S2	:	INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Asal S3	:	
Bidang Study	:	TEKNIK ELEKTRO
Nomor Handphone	:	0811700061

Gambar 2.66 contoh hasil cetak

Asesor

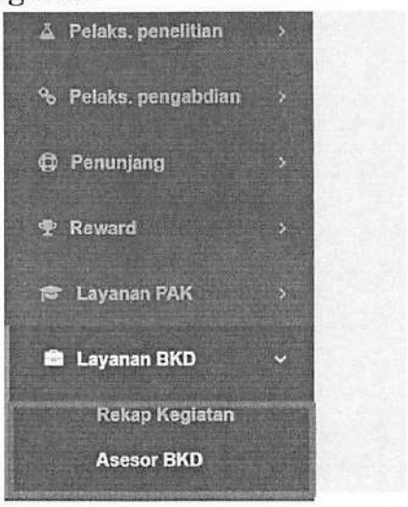
6. Melakukan Penilaian Kinerja

1.1. Login

Gambar 3.1 halaman login

Akses ke SISTER PT dan login menggunakan akun dosen untuk memulai.

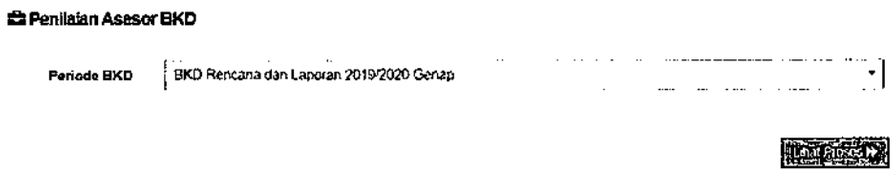
1.2. Submenu Rekap kegiatan



Gambar 3.2 menu rekap kegiatan

Untuk melakukan penilaian, masuk menu Layanan BKD kemudian klik sub-menu Asesor BKD.

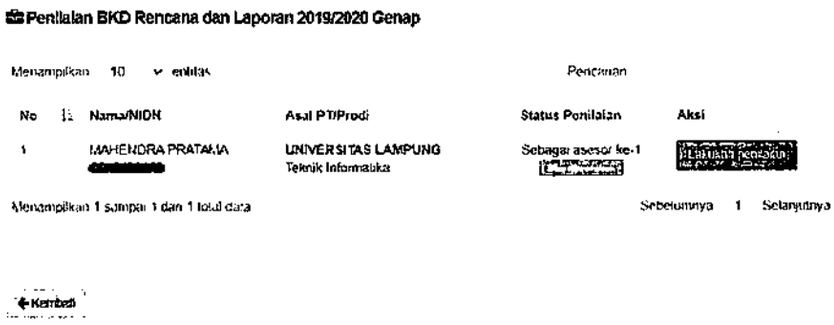
1.3. Halaman Awal Penilaian Asesor BKD (Pemilihan Periode)



Gambar 3.3 pemilihan periode

Gambar diatas merupakan tampilan awal penilaian Asesor BKD, kemudian pilih periode BKD yang sedang berlansung lalu klik **Lihat Proses** untuk masuk ke daftar peserta yang akan dinilai.

1.4. Daftar Peserta yang akan dinilai

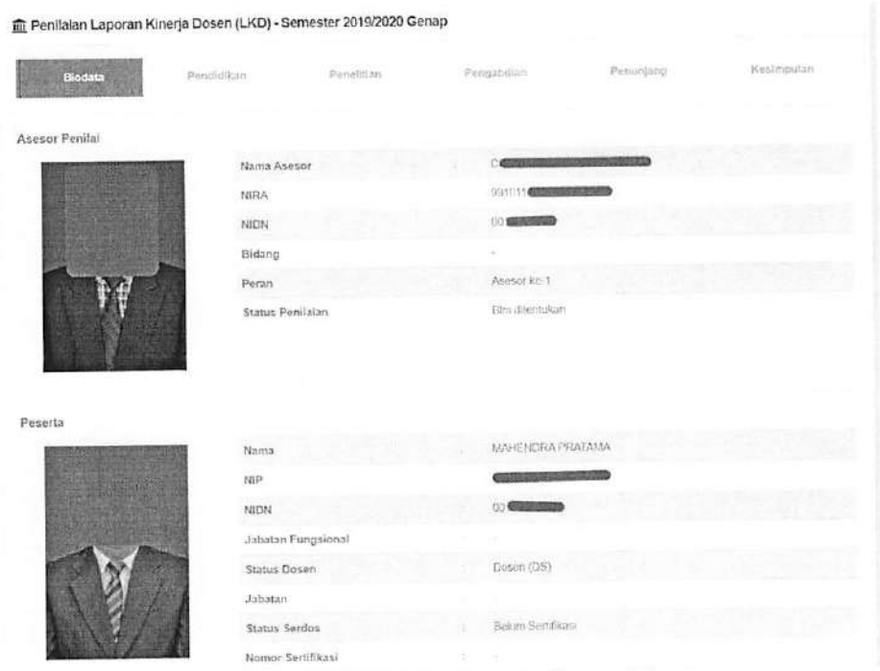


Gambar 3.4 daftar peserta

Pada halaman daftar peserta akan tampil informasi peserta dengan informasi berupa:

- Nama/NIND sebagai informasi nama dan NIND peserta asesor
- Asal PT/Program studi sebagai informasi asal perguruan tinggi dan program studi
- Status Penilaian sebagai inforamasi status penilai sebagai asesor ke berapa dan apakah sudah ditentukan atau belum
- Aksi, dengan meng-klik lakukan penilaian maka tim penilai dapat melakukan penilaian untuk peserta.

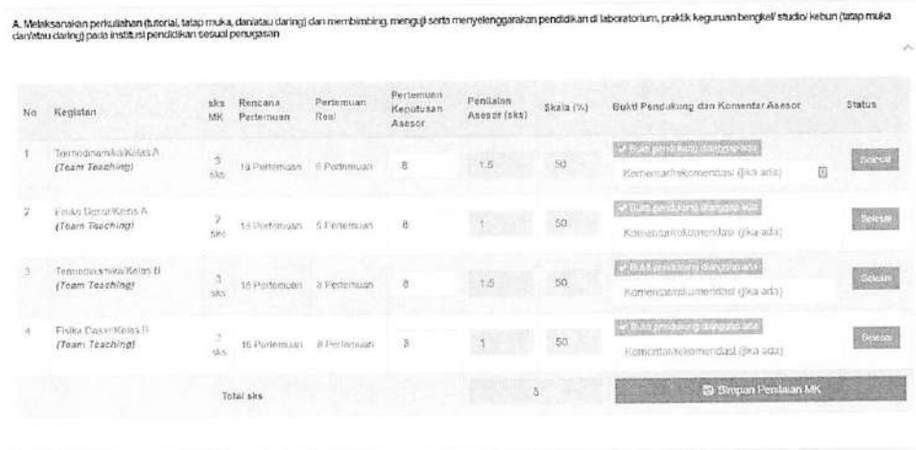
1.5. Informasi Biodata Asesor Penilai Dan Dosen Yang Melaporkan



Gambar 3.5 informasi biodata

Gambar di atas merupakan tampilan halaman informasi biodata peserta dan Asesor penilai dari Laporan Kerja Dosen.

1.6. Penilaian Kegiatan Pendidikan (Pelaksanaan Perkuliahan)



Gambar 3.6 penilaian kegiatan Pendidikan

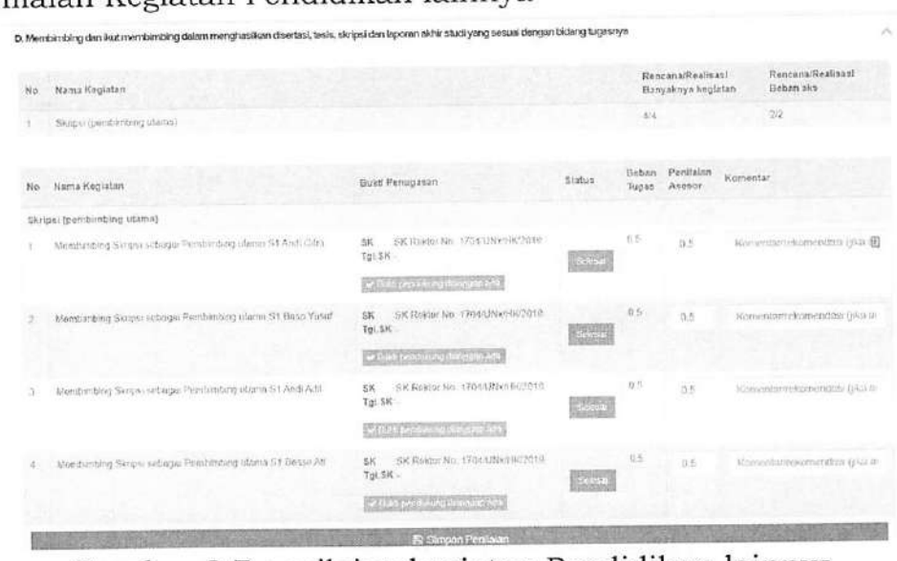
Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan Pendidikan (pelaksanaan perkuliah). Asesor hanya menentukan berapa pertemuan yang layak dan sesuai dengan bukti ajar yang telah diunggah oleh dosen yang melaporkan. SKS Kinerja dan skala (%) penilaian akan mengikuti berdasarkan jumlah pertemuan. Asesor juga wajib untuk memberikan komentar ataupun rekomendasi dari kinerja/kegiatan yang telah dilakukan oleh dosen.

pada halaman ini berisi:

- Kegiatan yang merupakan nama matakuliah yang diajarkan
- SKS MK, adalah jumlah SKS matakuliah tersebut

- Rencana Pertemuan, merupakan jumlah pertemuan yang direncanakan oleh dosen
- Pertemuan Real, merupakan jumlah pertemuan yang terealisasikan saat pelaksanaan kegiatan
- Pertemuan Keputusan Asesor, adalah jumlah pertemuan yang disahkan oleh asesor berdasarkan bukti ajar.
- Penilaian Asesor, merupakan Nilai yang dari asesor yang ditentukan secara otomatis berdasarkan Pertemuan Keputusan Asesor.
- Skala (%), adalah persentase pelaksanaan kegiatan.
- Bukti Pendukung dan Komentar Asesor
- Status

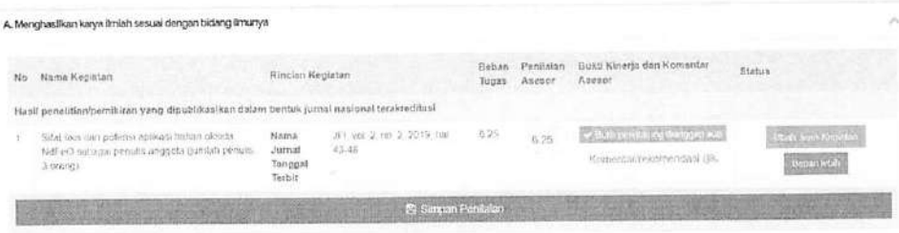
1.7. Penilaian Kegiatan Pendidikan lainnya



Gambar 3.7 penilaian kegiatan Pendidikan lainnya

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan Pendidikan lainnya, Misal pembimbingan mahasiswa yang bersifat akademik (Skripsi, Tesis, Disertasi, dll).

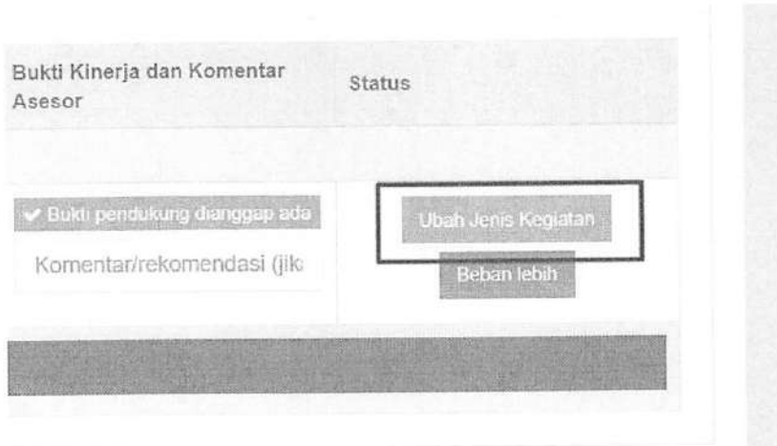
1.8. Penilaian Kegiatan PENELITIAN



Gambar 3.8 penilaian kegiatan Penelitian

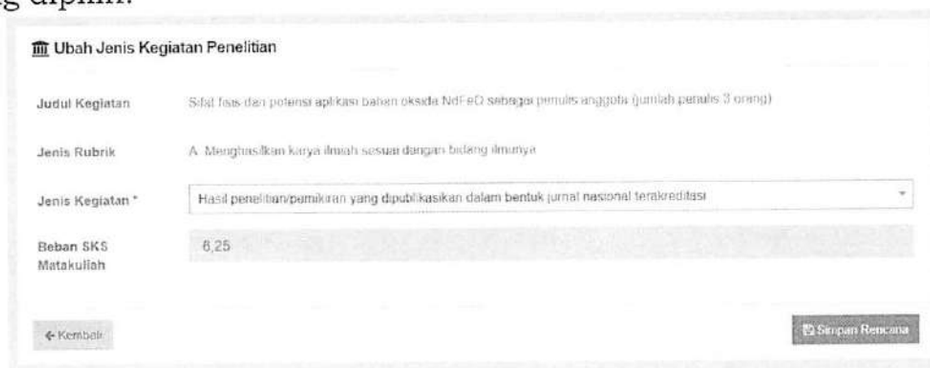
Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan penelitian. Imformasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Rincian Kegiatan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

Pada kegiatan penelitian ini juga asesor bisa melakukan perubahan jenis kegiatan dari data yang dilaporkan oleh dosen. Dengan cara klik tombol Ubah Jenis Kegiatan.



Gambar 3.9 tombol Ubah Jenis Kegiatan

Kemudian asesor memilih jenis kegiatan yang benar sesuai bukti pendukung. Jumlah sks akan menyesuaikan dengan jenis kegiatan yang dipilih.



Gambar 3.10 form Ubah Jenis Kegiatan

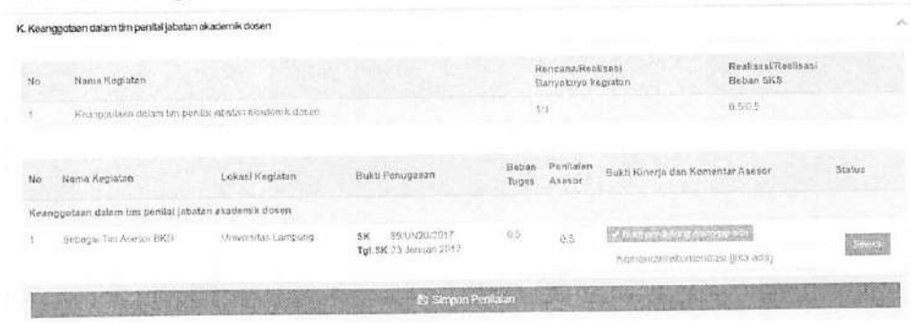
1.9. Penilaian Kegiatan Pengabdian

Gambar 3.11 penilaian kegiatan Pengabdian

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan pengabdian. Imformasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta

bukti pendukung, Lokasi Kegiatan, Bukti Penugasan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

1.10. Penilaian Kegiatan PENUNJANG



Gambar 3.12 penilaian kegiatan Penunjang

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan penunjang. Imformasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Lokasi Kegiatan, Bukti Penugasan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

1.11. Penilaian Kegiatan Kewajiban Khusus

Gambar 3.13 penilaian kegiatan kewajiban khusus

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan kewajiban khusus. Imformasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Masa berlaku, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

Pada halaman ini, asesor hanya perlu memilih penilaian asesor berupa Sesuai atau Tidak Sesuai dengan jenis kegiatan yang diwajibkan dengan bukti kinerja.

1.12. Halaman Kesimpulan Penilaian

Kewajiban BKD

Keterangan:
- TM : Tidak Memenuhi
- M : Memenuhi

No	Jenis Kinerja	Syarat	sks BKD	sks lebih	Status
1	Pelaksanaan Pendidikan	Tidak boleh kosong	7	0	M
2	Pelaksanaan Penelitian	Tidak boleh kosong	7.5	6.25	M
3	Pelaksanaan Pengabdian	Tidak boleh kosong	0.5	0	M
4	Pelaksanaan Penunjang	Tidak boleh kosong	0.5	0	M
	Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian	*Minimal 9 sks*	*14.5*	*6.25*	*M*
	Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang	*Tidak boleh kosong*	*1*	*0*	*M*
Total Kinerja		Minimal 12 sks dan Maksimal 16 sks	15.5	6.25	M

Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.

Gambar 3.14 halaman kesimpulan

Pada halaman kesimpulan berisi informasi dari kegiatan kegiatan yang dilaporkan oleh peserta, halaman ini berisi Jenis kegiatan, Syarat, SKS BKD dan status. Status M berarti memenuhi dan status TM berarti tidak memenuhi.

Pada bagian bawah juga terdapat kesimpulan dari kewajiban khusus.

Kewajiban Khusus - Lektor Kepala

Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja
Menulis buku ajar/buku teks	1	0
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi	3	0
Membuat jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/bersejarah monumental	1	0

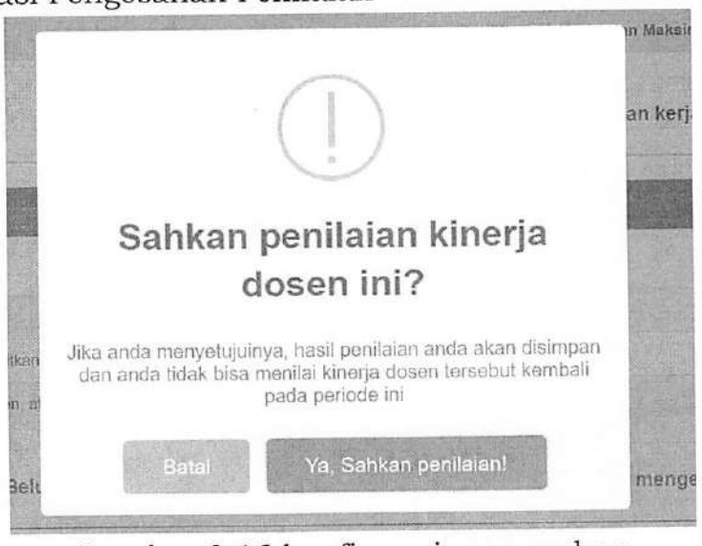
Belum memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen mengenai Kewajiban Khusus Dosen.

Gambar 3.15 halaman kesimpulan kewajiban khusus

Total kinerja akan bertambah jika ada kegiatan yang masuk pada jenis kegiatan dari kewajiban khusus yang sesuai.

Setelah semua penilaian diisikan maka Asesor dapat mengklik Sahkan Penilaian Kinerja dengan demikian Asesor telah menyelesaikan tahap penilaian.

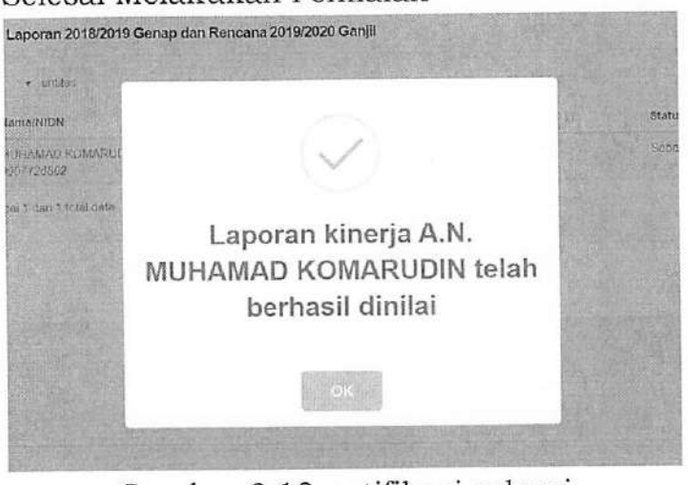
1.13. Konfirmasi Pengesahan Penilaian



Gambar 3.16 konfirmasi pengesahan

Halaman konfirmasi untuk memastikan persetujuan dari Asesor, jika telah setuju dengan nilai yang diberikan maka dapan klik **Ya, Sahkan Penilaian!** Jika belum setuju maka klik **Batal**

1.14. Notifikasi Selesai Melakukan Penilaian



Gambar 3.13 notifikasi selesai

Jika asesor telah mengklik Ya, Sahkan Penilaian! Maka tampil notifikasi selesai, dengan demikian Asesor telah mengakhiri sesi penilaian.

1.15. Daftar Dosen Dengan Status Penilaian

Gambar 3.14 daftar dosen

Jika peserta sudah dinilai oleh Asesor maka, aksi akan berubah menjadi **Sudah Dinilai** dan menampilkan kesimpulan penilaian apakah **Memenuhi** atau **Tidak Memenuhi.**

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

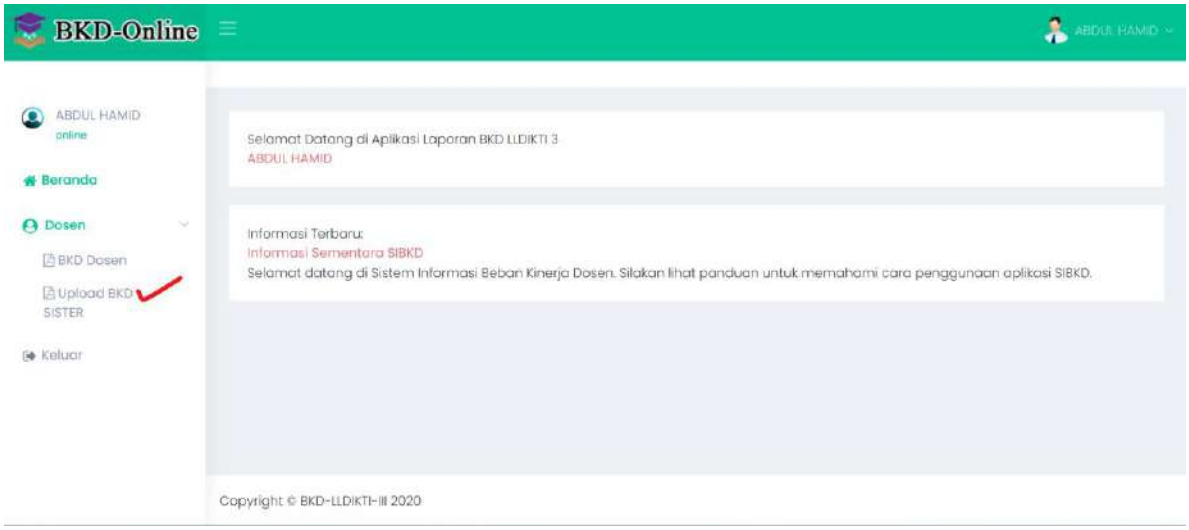
TTD.

NIZAM
NIP 196107061987101001

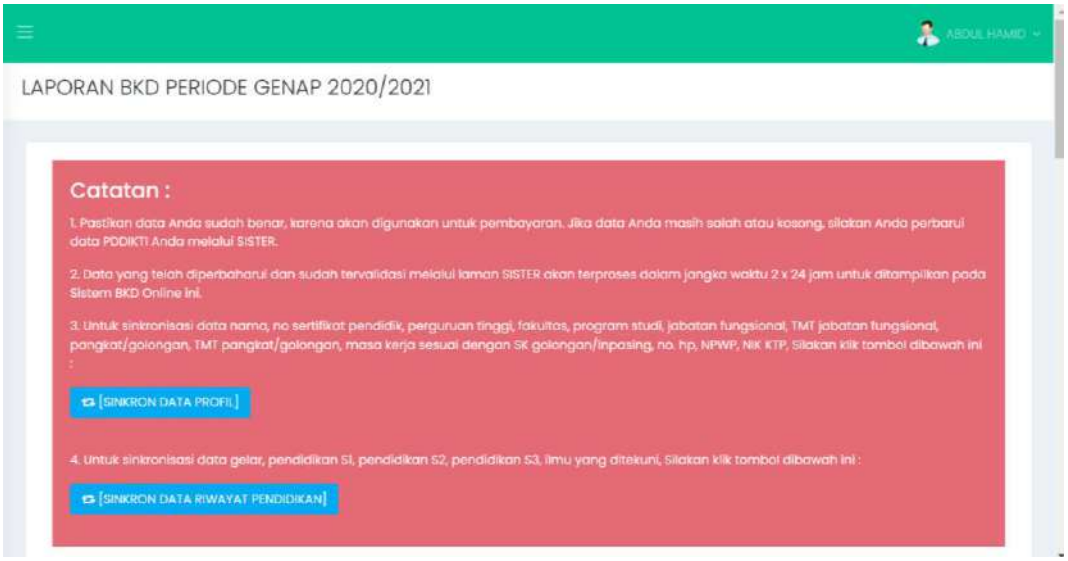
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Paristiyanti Nurwardani
NIP 196305071990022001

1. Klik Sub Menu Upload BKD SISTER



2. Tampilan form Upload BKD SISTER

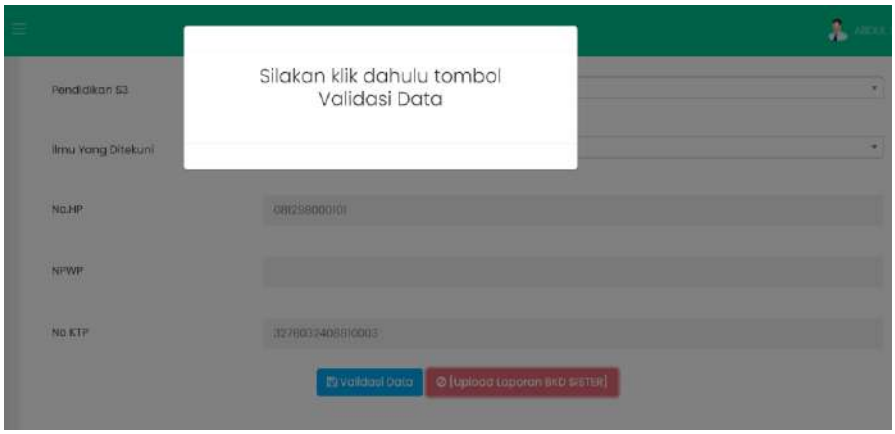


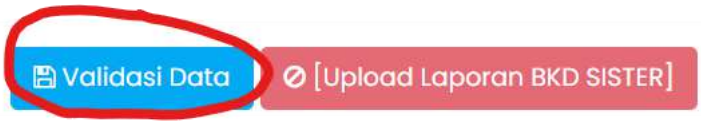
IDENTITAS DOSEN

NIDN/NIDK	0324088101
NIP (Khusus Dosen PNS)	- Ket : Gunakan tanda (-) jika tidak memiliki.
NAMA	ABDUL HAMID, S.Kom, M.Kom
No Sertifikat Pendidik	12104416313427
Perguruan Tinggi	Universitas Bina Sarana Informatika
Fakultas	Teknik dan Informatika
Program Studi	Sistem Informasi Kampus Kota Bogor
Jab. Fungsional	Lektor (200)
TMT Jab. Fungsional	2020-08-01
Pangkat/Golongan	Penata Muda (III/a)
TMT Pangkat/Golongan	2012-02-01
Masa kerja sesuai dengan SK Gol/Inpasing	3 Tahun, 7 Bulan
Pendidikan S1	S-1, Teknik Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri
Pendidikan S2	S-2, Ilmu Komputer, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Nusa Mandiri
Pendidikan S3	Click to Choose...
Ilmu Yang Ditekuni	Ilmu Komputer
No.HP	081298000101
NPWP	
No KTP	3276032408810003

Validasi Data | [Upload Laporan BKD SISTER]

3. Sebelum dosen mengupload laporan BKD SISTER ke dalam SIBKD, dosen harus validasi data dahulu dengan menekan tombol validasi data jika sudah data sudah benar dan sesuai.

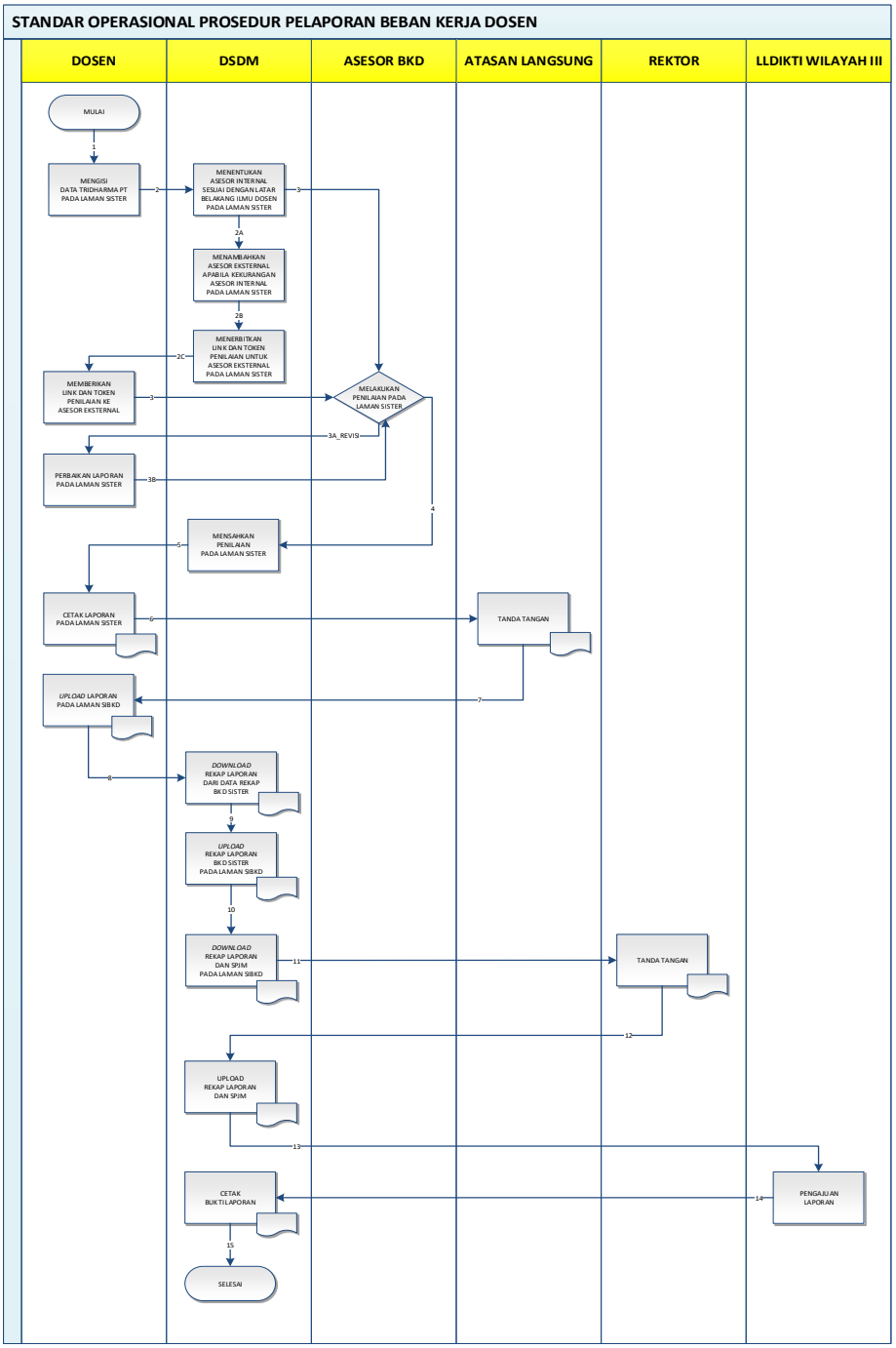




4. Setelah dosen sudah klik validasi data, baru dosen dapat upload file laporan BKD SISTER.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN

Standar operasional prosedur pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD) bertujuan untuk memberikan panduan dan penjelasan tentang proses dan persyaratan yang diperlukan dalam proses penilaian BKD.



BAB IV
PENUTUP

Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen (BKD) ini diterbitkan dengan tujuan agar dosen di lingkungan Universitas Al-Azhar Indonesia:

1. Memahami peraturan dan prosedur dalam pelaporan tugas dan kewajiban para dosen.
2. Berkontribusi dalam menjamin mutu dari penyelenggaraan satuan pendidikan.
3. Meningkatkan akuntabilitas dosen.
4. Meningkatkan kinerja asesor dengan melakukan evaluasi dan penilaian yang tepat sesuai laporan BKD setiap dosen.
5. Meningkatkan kinerja dosen dan satuan penyelenggara pendidikan dalam hal pembinaan terhadap karir seorang dosen sehingga mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen disusun sebagai acuan bagi peningkatan kinerja dosen di Universitas Al-Azhar Indonesia.

Jakarta, 2 Agustus 2022

Wakil Rektor II,

Ir. Ade Suryanti, M.M., IPU.

PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN

TAHUN 2022

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS AL-AZHAR INDONESIA
SISINGAMANGARAJA, JAKARTA
www.uai.ac.id