



PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN 2024

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**



Website: www.lpm.uinjambi.ac.id

Email: lpm@uinjambi.ac.id

Alamat: Jl. Lintas Jambi-Ma. Bulian KM. 16, Sei. Duren, Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi, Prov. Jambi

KATA SAMBUTAN

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Alhamdulillah Rabbil 'Alamiin, segala puji dan syukur kepada Allah SWT, karena dengan Rahmat, Hidayah dan Petunjuk-Nya sehingga Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen 2024 ini dapat diselesaikan.

Penyusunan buku pedoman operasional ini bertujuan untuk dapat memberikan keseragaman dalam pengisian instrumen Beban Kerja Dosen (BKD) bagi semua dosen di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada setiap semester. Pedoman ini juga yang digunakan oleh para asesor sebagai dasar dalam melaksanakan tugas sebagai tim penilai terhadap Laporan Kinerja Dosen (LKD). Landasan penyusunan buku pedoman ini didasarkan pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi dan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.

Semoga dokumen ini dapat dipedomani dan bermanfaat dalam peningkatan mutu perguruan tinggi. Terima kasih kepada tim penyusun dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga pedoman ini dapat diselesaikan. Semoga sumbangsih ini menjadi ladang amal bagi penyusun dan mendapat ridho dari Allah SWT. Amiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jambi, Maret 2024
Rektor,

Prof. Dr. As'ad, M.Pd

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT, serta shalawat dan salam kepada Baginda Rasulullah SAW, Lembaga Penjaminan Mutu UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi telah melakukan revisi dan menerbitkan buku Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen edisi 2024.

Buku pedoman ini merupakan panduan terkini terkait penyusunan rencana BKD (RBKD) yang merupakan salah satu kewajiban yang melekat pada dosen sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dasar yuridis buku pedoman BKD adalah regulasi yang berlaku di Indonesia baik yang berkaitan dengan dosen maupun dengan pendidikan tinggi, serta kebijakan yang diterbitkan oleh Kementerian Agama RI (Direktur Jenderal Pendidikan Islam). Di antaranya adalah UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, UU No. 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Ristek No 53 Tahun 2023 tentang sistem penjaminan mutu perguruan tinggi, dan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 4867 Tahun 2016 tentang pencabutan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor Dj.I/DT.I.IV/1591.A/2011 tentang Beban Kerja Dosen dan evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam, serta Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.

Pedoman BKD diharapkan secara praktis dapat memberikan petunjuk dan kemudahan kepada dosen dalam menyusun RBKD sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, sebagai prasyarat untuk memperoleh tunjangan profesi.

Tim penyusun menyadari, bahwa pedoman BKD masih belum tersajikan secara komprehensif, untuk itu masukan yang konstruktif dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk menyempurnakan pedoman ini.

Jambi, Maret 2024

Tim Penyusun



TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Dr. Ayub Mursalin, M.A
Ketua : Dr. Tanti, M.Si
Sekretaris : Drs. Sururudin, M.Pd
Anggota Tim : Nispi Syahbani, S.Ag., M.Pd.I
Dr. Tabroni, S.Ag., M.Pd.I
Dr. Try Susanti, S.Si., M.Si
Habib Muhammad, S.Ag., M.Ag
Dr. Wahyudi, M.Pd
Hendra Gunawan, M.Hum
Napisah, S.Sos
Dr. Nurhuda, S.Pd., M.Pd
Dr. Abdul Rahim Saidek, S.Sos.I., M.Pd
Shintawati MF, M.Pd.I
Ovi Guswara, S.M
Resdiana Safithri, M.Pd
Yudha Rello Pambudi, M.Pd
Jevi Saputri, M.M
Jerfi, M.Pfis
Rikhel Saputri, M.Pd

DAFTAR ISI

KATA SAMBUTAN.....	1
KATA PENGANTAR	2
TIM PENYUSUN	4
DAFTAR ISI	5
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Rasional.....	7
B. Dasar Hukum.....	8
C. Tujuan.....	9
D. Manfaat.....	10
BAB II DOSEN DAN BEBAN KERJA	11
A. Tugas Dosen	11
B. Kewajiban Dosen	13
C. Dosen dan Tugas Tambahan	15
D. Dosen dengan Tugas Belajar dan Izin Belajar.....	15
E. Dosen dengan Status CPNS dan PPPK/Dosen Tetap Non PNS	15
F. Dosen dengan status menjalankan tugas Negara.....	16
G. Dosen Dengan Cuti di Luar Tanggungan Negara	16
H. Dosen dengan Status Tidak Tetap.....	16
I. Beban Kerja Dosen.....	16
BAB III KOMPONEN PELAKSANA BKD	21
A. Dosen.....	21
B. Dekan.....	21
C. Rektor	21
D. Asesor BKD	22
BAB IV MEKANISME PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN	26
A. Tahap Persiapan.....	26
B. Penyusunan Laporan BKD.....	26
C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus	27
BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI	29
A. Penghargaan	29
B. Sanksi.....	29

BAB VI PENUTUP	31
LAMPIRAN	32
RUBRIK BKD	34



BAB I PENDAHULUAN

A. Rasional

Dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki kedudukan penting dalam penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi dengan tugas utama mengajar, mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Undang-Undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Pasal 45 mengatur, bahwa 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.

Dosen dalam melaksanakan tugasnya, antara lain berhak untuk memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial, mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja. Selain itu juga berhak untuk memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Profesi dan karier dosen juga perlu dimaksimalkan melalui pembinaan dan pengembangan. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional. Sedangkan pembinaan dan pengembangan karier dosen dilakukan dengan cara penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi.

Sebagai alat ukur pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen perlu dibuat Standar Beban Kerja Dosen (BKD). BKD adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan kegiatan pokok dan fungsinya dalam pendidikan dalam kerangka tri darma perguruan tinggi, yakni pendidikan dan

pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat.

Sebagai pendidik profesional dosen harus membuat Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) yang dilakukan dalam satu semester yang meliputi pelaksanaan tugas tridharma perguruan tinggi. RBKD disusun dengan mengacu kepada beban kerja dosen sekurang-kurangnya 12 SKS (36 jam kerja per minggu) dan sebanyak-banyaknya 16 SKS (48 jam kerja per minggu). Ketentuan ini sesuai dengan pasal 72 ayat (1), (2) dan (3) undang-undang nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang dosen yang menjelaskan BKD sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) Satuan Kredit Semester (SKS) dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS.

Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dibuat Petunjuk Teknis Baban Kerja Dosen. Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan arah, ruang lingkup, dan tatacara Penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan

- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen Dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

C. Tujuan

Penyusunan pedoman operasional Beban Kerja Dosen UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun 2024 bertujuan untuk:

1. Menyediakan pedoman operasional pelaksanaan BKD di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
2. Menjamin mutu penyelenggaraan BKD di lingkungan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
3. Meningkatkan tanggung jawab dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta menyusun laporan BKD dengan benar;

4. Meningkatkan kinerja asesor dalam menilai dan memantau laporan BKD secara tepat dan bertanggung jawab;
5. Meningkatkan kinerja manajemen UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam pengembangan karir dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan; dan
6. Memberikan dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kesejahteraan dan tunjangan lainnya.

D. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dengan disusunnya buku Pedoman Operasional BKD 2024 ini adalah sebagai berikut;

1. Memudahkan dalam pemetaan kompetensi dosen dan penyebarannya di setiap unit kerja.
2. Memudahkan pihak manajemen dalam mengembangkan karir dan rekrutmen dosen.
3. Memudahkan dosen dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalismenya.

BAB II DOSEN DAN BEBAN KERJA

BKD merupakan kegiatan yang dibebankan kepada dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dalam jangka waktu tertentu. Tanggung jawab dan kewajiban dosen meliputi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, tugas tambahan, dan tugas penunjang. Tugas dan kewajiban dosen tersebut dilaporkan kinerjanya 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 menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
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
3. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.
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.

5. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester.
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
7. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
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.
9. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa
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 sebagai berikut:
 - a. Beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan;
 - 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:
- 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.
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.
3. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.
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 akademik.
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.
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.

C. Dosen dan Tugas Tambahan

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.

D. Dosen dengan Tugas Belajar 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 perguruan tinggi dan unsur penunjang, serta memiliki izin belajar. Dosen dengan status ini memiliki kewajiban melaporkan BKD pada setiap semester.

E. Dosen dengan Status CPNS dan PPPK/Dosen Tetap Non PNS

Dosen dengan status CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) atau dosen tetap Non PNS (DTBLU) 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.

F. 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 perundang-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.

G. 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.

H. Dosen dengan Status Tidak Tetap

Dosen dengan status tidak tetap tidak diwajibkan melaporkan BKD.

I. 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 Pungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Pasal

8 menjelaskan rincian kegiatan tridharma perguruan tinggi dan Pasal 7 huruf menjelaskan kegiatan penunjang) serta Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit.

1. Sub Unsur Melaksanakan Pendidikan terdiri dari kegiatan:

a. Pendidikan

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

b. Pelaksanaan pendidikan

- 3) 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 percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring);
- 4) Membimbing seminar mahasiswa;
- 5) 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;
- 6) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya;
- 7) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi;
- 8) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik membimbing mengikuti kompetisi bidang akademik dan kemahasiswaan;

- 9) Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/laboratorium/rumah sakit/studio atau lainnya yang setara;
- 10) Mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran.
- 11) Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi;
- 12) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
- 13) Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;
- 14) Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja;
- 15) Melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian; dan
- 16) Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi.

2. Sub unsur melaksanakan Penelitian terdiri dari kegiatan:

- 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 seni tidak 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. Sub unsur melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat terdiri dari kegiatan:

- 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. Sub unsur pelaksanaan penunjang tugas tridharma 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; mendapat tanda jasa/ penghargaan;
- 7) Mendapat tanda jasa/ penghargaan;
- 8) Menulis buku pelajaran yang 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.

BAB III KOMPONEN PELAKSANA BKD

A. Dosen

Berdasarkan pelaksanaan beban kerjanya, dosen diklasifikasikan ke dalam kategori sebagai berikut:

1. Dosen yang tidak mendapat beban kerja tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap, selanjutnya disebut dosen biasa (DS);
2. Dosen yang mendapat beban kerja tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap, selanjutnya disebut dosen dengan tugas tambahan (DT);
3. Dosen yang telah bergelar guru besar (profesor) yang tidak mendapat beban kerja tambahan yang bersifat tetap sebagai pimpinan perguruan tinggi yang selanjutnya di sebut profesor (PR);
4. Dosen yang telah bergelar guru besar (profesor) yang mendapat beban kerja tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersifat tetap, yang selanjutnya di sebut profesor dengan tugas tambahan (PT);

B. Dekan

Dekan merupakan atasan langsung dosen yang memiliki kewajiban mengarahkan dan melakukan pembinaan kepada dosen dalam kedudukan sebagai penanggungjawab pelaksanaan BKD di tingkat Fakultas.

C. Rektor

Rektor merupakan penanggungjawab pelaksanaan BKD di tingkat universitas. Rektor juga merupakan pejabat yang berwenang memberikan tugas tambahan kepada dosen dan memberikan rekomendasi pembebasan tugas kepada dosen yang sedang tugas belajar. Rektor membentuk unit pelaksana penjaminan mutu untuk menangani pelaksanaan BKD. Rektor berhak mengatur agar asesor untuk tidak menilai kinerja sendiri dengan cara

bertukar ganti asesor-dosen (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen).

D. 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.

1. Kriteria asesor BKD sebagai berikut:

- a. Dosen tetap yang masih aktif dan tercatat di PD Dikti;
- b. Kualifikasi pendidikan minimal Doktor dengan jabatan minimal Lektor atau Magister dengan jabatan minimal Lektor Kepala;
- c. Memiliki Sertifikat Pendidik Dosen (SERDOS);
- d. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) BKD dan sertifikat asesor BKD yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud; dan 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.

2. Adapun tugas asesor BKD meliputi:

- a. Melakukan penilaian laporan BKD/LKD;
- b. Menverifikasi data/bukti fisik kegiatan yang telah dilakukan dosen;
- c. Menetapkan hasil penilaian dalam kategori "memenuhi" (M) atau "tidak memenuhi" (TM);
- d. Memberi saran/rekomendasi terhadap hasil penilaian; dan
- e. Melakukan validasi hasil penilaian.

3. 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 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.
4. Etika Asesor BKD meliputi:
- a. Asesor BKD hendaknya menjunjung tinggi etika penilaian sebagai berikut: Menaati peraturan, menjunjung tinggi prinsip penilaian, dan melaksanakan proses penilaian dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Melakukan proses penilaian secara objektif dan profesional serta terbebas dari konflik kepentingan (*conflict of interest*).
 - c. Tidak melakukan penilaian BKD miliknya sendiri atau bertukar ganti sesama asesor.
 - d. Menolak segala macam bentuk tawaran atau imbalan yang terkait dengan proses penilaian.
 - e. Menjalankan proses penilaian secara transparan dan akuntabel dengan memberikan laporan kepada pihak yang berwenang

5. Ketentuan penugasan kepada asesor BKD:
 - a. Setiap laporan BKD/LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor BKD;
 - b. Setiap asesor dilarang menilai diri sendiri atau menilai asesor yang menilainya;
 - c. 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;
 - d. 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.

6. 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.

Tabel 1.
Kriteria “M” Memenuhi Laporan BKD/LKD

No	Jenis Dosen	Unsur Kegiatan	SKS	Keterangan
1	Dosen (DS)	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 (DT)	Pendidikan (A/B)	≤ 3 SKS	Tidak boleh kosong
		Penelitian (C)	...	Boleh kosong
		Pengabdian (D)	...	Boleh kosong
		Penunjang (E)	...	Boleh kosong
		Jumlah	3 – 16 SKS	



BAB IV MEKANISME PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN

A. Tahap Persiapan

LPM melakukan sosialisasi dan penyamaan persepsi terkait rubrik BKD serta mekanisme pengisian BKD daring. Guna membantu dan memantau perkembangan BKD di setiap Fakultas, LPM menyediakan admin LKD daring yang bertugas membantu dosen-dosen Fakultas yang mengalami kesulitan dan melaporkan perkembangan dosen yang sudah menyelesaikan BKD daring. Pada tahap persiapan ini LPM juga melakukan kegiatan penyamaan persepsi di kalangan asesor, memastikan tersedianya asesor bagi semua dosen, serta memperbaharui status asesor.

B. Penyusunan Laporan BKD

Penyusunan Beban Kerja Dosen (BKD) oleh dosen dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menginput Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) dalam semester berjalan pada aplikasi BKD daring.
2. Menginput Laporan Kinerja Dosen (LKD) berupa bukti pelaksanaan kegiatan pada akhir semester berjalan.
3. Penilaian Laporan Kinerja Dosen dilakukan oleh asesor (dua asesor untuk satu dosen) paling lambat tiga minggu setelah masa semester berjalan telah berakhir;
4. Jika asesor BKD menemukan ketidaklengkapan data laporan BKD, dosen yang bersangkutan akan diberi waktu paling lama satu minggu untuk melengkapinya;
5. Setelah Asesor BKD melakukan validasi Laporan Kinerja Dosen, Tim BKD LPM mengevaluasi dan menyetujui rekapitulasi laporan BKD daring paling lambat empat (4) minggu setelah masa semester berjalan telah berakhir;

6. Tim BKD LPM menelaah Rekapitulasi Data Laporan BKD dari setiap fakultas paling lambat satu (1) minggu setelah batas akhir persetujuan rekapitulasi Laporan BKD.
7. Ketua Tim Evaluasi BKD melakukan validasi Dokumen Laporan Kinerja Dosen melalui aplikasi BKD daring, untuk kemudian dilaporkan kepada Rektor.
8. Tata cara pengisian aplikasi BKD daring mengikuti pedoman operasional yang telah disediakan

C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus

Penyusunan laporan kewajiban khusus diperuntukan bagi setiap dosen dengan jabatan akademik asisten ahli, lektor, 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 Asisten Ahli dan Lektor harus menghasilkan:
Paling sedikit 1 (satu) buku bahan ajar/buku teks atau publikasi ilmiah dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017, pasal 4).
2. 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); atau
 - c. Paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017)
3. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (UU No. 14/2005, pasal 49). Profesor harus menghasilkan:

- 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); atau
 - c. Paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam prosiding internasional bereputasi, Paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017). Untuk memenuhi ketentuan tersebut, Pelaporan kewajiban khusus ini tidak dinilai dengan satuan sks, namun dengan jumlah banyaknya karya intelektual.
4. Lektor dan Asisten Ahli
- Dosen harus melaporkan kewajibannya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sesuai dengan tabel berikut:

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

Jabatan Dosen	Kewajiban Khusus	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

Tabel 3.
Kewajiban Khusus Dosen dalam Tiga Tahun untuk
Lektor Kepala dan Profesor

Jabatan Dosen	Kewajiban Khusus	Jumlah	Keterangan
Lektor Kepala	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)
	Paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	1 karya	Sebagai penulis utama atau pendamping
Profesor	Menulis buku ajar atau buku teks	1 buku	Sebagai penulis utama atau pendamping
	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)
	Paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental.	1 karya	Sebagai penulis utama atau pendamping

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 masalah 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 mempertimbangkan pemberian 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" (Tidak Memenuhi), 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 PENUTUP

Demikian Buku Pedoman Operasional ini disajikan sebagai pengejawantahan visi peningkatan mutu lembaga melalui peningkatan mutu akuntabilitas dosen dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi. Pedoman yang disajikan dalam buku ini sejatinya memuat panduan yang cukup komprehensif sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku, namun efektifitasnya bergantung pada pada tingkat akuntabilitas dosen dalam menyajikan laporan, keseriusan asesor dan kinerja tim LKD Universitas.

Akhirnya, semoga Buku Pedoman ini bermanfaat khususnya dalam memberikan kemudahan dalam proses pelaksanaan laporan BKD.

Wassalam



LAMPIRAN

RUBRIK BKD

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
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. Lapoaran ini sebagai pengganti pelaksanaan tri dharma dan penunjang
2.	Melaksanakan Latihan Dasar	Pelatihan Dasar (Prajabatan) Golongan III	Setiap Sertifikat	2	Sertifikat	-
B. Pelaksanaan Pendidikan						
BP : Bukti Penugasan						
BD : Bukti Dokumen						
1.	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/praktik kejuruan/bengkel studio/kebun percobaan/teknologi	Melaksanakan perkuliahan (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,	Tiap sks persemester	1	BP: SK Rektor/Dekan BD: - Presensi dan Realisasi RPS - Daftar Nilai	- Nilai SKS = $\frac{\text{Jml pertemuan riil}}{16} \times \text{Beban SKS}$ - Dihitung untuk setiap rombel

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
	pengajaran dan praktik lapangan.	menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/praktik keguruan/ bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan (tatap muka dan/ atau daring)				
2.	Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan	Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan: termasuk membimbing magang, Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP), pertukaran mahasiswa, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa.	Tiap semester	2	BP: SK Rektor/LPPM/ Dekan BD: - Kartu bimbingan - Daftar nilai	Tidak dibatasi jumlah mahasiswa.
3.	Membimbing/menguji seminar proposal skripsi, proposal tesis, proposal disertasi, proposal laporan akhir studi	Membimbing/menguji proposal skripsi	Setiap mahasiswa	0,25	BP: Surat Penunjukan penguji dari Dekan/Direktur BD: - Copy cover proposal yang telah di ACC pembimbing - Berita acara seminar proposal	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang seminar pada semester berjalan
		Membimbing/menguji proposal tesis	Setiap mahasiswa	0,50		
		Membimbing/menguji proposal disertasi	Setiap mahasiswa	0,75		
		Membimbing/menguji proposal laporan akhir studi	Setiap mahasiswa	0,25		

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	
4.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan skripsi, tesis, disertasi, laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya	a. Pembimbing Utama					
		1) Skripsi	Setiap Mahasiswa	0,50	BP: Surat Penunjukan Dosen Pembimbing BD: - Kartu Konsultasi	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		2) Tesis	Setiap Mahasiswa	1			
		3) Disertasi	Setiap Mahasiswa	1,33			
		4) Laporan akhir studi	Setiap Mahasiswa	0,50			
		b. Pembimbing Pendamping					
		1) Skripsi	Setiap Mahasiswa	0,25	BP: SK Dekan/Surat Penunjukan Dosen Pembimbing BD: Kartu Konsultasi	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		2) Tesis	Setiap Mahasiswa	0,75			
3) Disertasi	Setiap Mahasiswa	1					
4) Laporan akhir studi	Setiap Mahasiswa	0,25					
5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi, ujian terbuka, ujian tertutup, ujian komprehensif	a.	Ketua Sidang Ujian	Setiap Mahasiswa	0,5	BP: Surat Penunjukan Penguji dari Dekan/Direktur BD: Berita acara ujian BP: Surat Penunjukan Penguji BD: Daftar nilai	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji pada semester berjalan.
		b.	Sekretaris Sidang Ujian	Setiap Mahasiswa	0,15		
		b.	Penguji	Setiap Mahasiswa	0,25		
		c.	Penguji Komprehensif (Ketua, Anggota)	Setiap Mahasiswa	0,10		

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	
6.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetensi di bidang akademik dan kemahasiswaan.	a.	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA) dan kemahasiswaan (DEMA, UKM, UKK)	Setiap Semester	2	BP: SK Rektor/Dekan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibatasi jumlah mahasiswa - SKS merupakan SKS maksimal, sehingga perolehan SKS kegiatan ditentukan oleh reputasi produk dan prestasi yang diperoleh.
		b.	Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat	Internasional	10	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas BD: Output produk dan bukti pengakuan	
				Nasional	5		
		c.	Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat	Internasional	10	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas BD: Piagam/Medali/Piala	
				Nasional	5		
		7.	Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring)	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah yang memiliki nilai kebaruan (RPS, rubrik penilaian, soal ujian)	Setiap Semester	0,5	
8.	Mengembangkan bahan kuliah	a.	Buku Ajar (cetak atau elektronik)	Setiap buku	5	BP: Surat Tugas Dekan/Kaprodi BD: Cover, daftar isi buku/ Link	Tidak dibatasi jumlah buku. Karya Tim, ketua (penulis pertama) 60%, anggota (penulis berikutnya) 40% dibagi jumlah anggota

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
		b. Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu/ media pembelajaran, audio visual, pedoman pemagangan, pedoman akademik, pedoman pembelajaran yang memiliki nilai kebaharuan	Setiap naskah	1,25	BP: Surat Tugas Dekan/ Kaprodi BD: Cover, daftar isi/Link	Tidak dibatasi jumlah naskah.
9.	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi	Setiap orasi	1	BP: Surat Tugas Rektor/ Dekan BD: Naskah orasi/makalah	Kegiatan orasi ilmiah minimum di tingkat fakultas. Tidak dibatasi jumlah orasi
10	Menduduki jabatan di perguruan tinggi	a. Rektor	Setiap Semester	6	SK Menteri	Ada unsur pendidikan sesuai II.A di PT ybs
		b. Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Senat Universitas	Setiap Semester	5	SK Rektor	Ada unsur pendidikan sesuai II.A di PT ybs
		c. Ketua SPI/Ketua LPM/Ketua LPPM/Wakil Direktur/Wakil Dekan/Ketua Kopertais	Setiap Semester	4	SK Rektor	Ada unsur pendidikan sesuai II.A di PT ybs
		d. Sekretaris Lembaga/Sekretaris Senat/Kepala Unit	Setiap Semester	4	SK Rektor	Ada unsur pendidikan sesuai II.A di PT ybs

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
		e. Ketua Prodi/Kepala Labor/ Koordinator Pusat	Setiap Semester	3	SK Rektor	Ada unsur pendidikan sesuai II.A di PT ybs
		f. Sekretaris Prodi/Sekretaris Unit/ Ketua GJMF	Setiap Semester	3	SK Rektor	Ada unsur pendidikan sesuai II.A di PT ybs
11	Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya (bagi dosen LK ke atas)	Pembimbing Pencakokan	Setiap Semester	0,5	BP: SK Rektor/ST Dekan BD: Bukti bimbingan	Output tertulis
12	Melaksanakan kegiatan Datasering dan pencangkakan di luar institusi (bagi dosen LK ke atas)	Datasering	Setiap kegiatan	2	BP: SK Dirjen/ST Dekan BD: Laporan	Output tertulis
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 oleh dosen di luar institusi.	Setiap semester (bagi dosen Lektor ke atas) Setiap semester (bagi dosen tenaga pengajar dan Asisten Ahli)	12 5	BP: SK Direktur Jenderal/ SK Rektor/SK Dekan/surat tugas BD: Laporan kegiatan	Output/Outcome tertulis ditetapkan Ditjen Dikti/ SK Rektor/SK Direktur. Yang dimaksud penuh waktu adalah khusus sub unsur pelaksanaan pendidikan.

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	
14	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/ memperoleh sertifikasi profesi	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi					SKS maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian peer
		a.	Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap Sertifikat	12	BP: Surat Keterangan Pimpinan penyelenggara	
		b.	Lamanya 641 – 960 jam	Setiap Sertifikat	8		
		c.	Lamanya 481 – 640 jam	Setiap Sertifikat	6		
		d.	Lamanya 161 – 480 jam	Setiap Sertifikat	2		
		e.	Lamanya 81 – 160 jam	Setiap Sertifikat	1		
		f.	Lamanya 31 – 80 jam	Setiap Sertifikat	0,4		
		g.	Lamanya 10 – 30 jam	Setiap Sertifikat	0,15		
		Memperoleh sertifikasi profesi					BD: Sertifikat
		a.	Bereputasi tingkat internasional	Setiap Sertifikat	10	SKS maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian peer	
b.	Bereputasi tingkat nasional	Setiap Sertifikat	6	BP: Surat Keterangan Pimpinan penyelenggara dan pengakuan peer profesi			

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan			
C.	Pelaksanaan Penelitian								
	1.	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidangnya	a.	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan			<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibatasi jumlah buku - Pembagian SKS tim penulis, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota. - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD. 		
			1)	Buku referensi	Setiap Buku	10		BP: Surat Keterangan LPPM BD: Halaman sampul & halaman judul utama/ Link	
			2)	Monograf	Setiap Monograf	5			
			b.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>)				BP: Surat Keterangan LPPM BD: Halaman sampul & halaman judul utama/ Link	
			1)	Internasional	Setiap bab buku	3,75			
			2)	Nasional	Setiap bab buku	2,5			
			c.	Jurnal Ilmiah					
			1)	Artikel pada jurnal Internasional bereputasi	Setiap artikel	10		BP: Surat Keterangan LPPM BD: Link jurnal (memuat tahun, isu, judul, penulis, abstrak, referensi)	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal. - Karya tim 2 orang, <i>author</i> 50%, <i>corespondence author</i> 50% - Karya tim 3 orang atau lebih, <i>author</i> 40%, <i>corespondence</i>
			2)	Artikel pada jurnal internasional terindeks pada basis data internasional	Setiap artikel	7,5			

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
		3) Artikel pada jurnal nasional terakreditasi Kemenristek-dikti	Setiap artikel	6,25	BP: Surat Keterangan LPPM BD: Link jurnal (memuat tahun, isu, judul, penulis, abstrak, referensi)	<i>author</i> 40%, anggota 20% dibagi jumlah anggota. - Submitted 25%, accepted 75%, published 100% - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD.
		4) Artikel pada jurnal nasional	Setiap artikel	2,5		
		5) Jurnal ilmiah yang dituils dalam bahasa resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	Setiap artikel	2,5		
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan	a.	Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)			
		1) Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	Setiap artikel	7,5	BP: Surat Tugas/ Surat Keterangan Rektor/LPPM/Dekan BD: Bukti kehadiran, Halaman abstrak (Memuat nama prosiding, judul, pengarang dan abstrak (online)/link)	- Artikel internasional ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia, Spanyol) - Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan - Tidak dibatasi jumlah makalah - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD.
		2) Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE	Setiap artikel	6,25		
		3) Internasional	Setiap artikel	3,75		
		4) Nasional	Setiap artikel	2,5		

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	
		b.	Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan				
		1)	Internasional	Setiap poster	2,5	BP: Surat Tugas/Surat Keterangan Rektor/LPPM/Dekan	Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD.
		2)	Nasional	Setiap poster	1,25	BD: Poster, panitia, daftar isi, buku panduan	
		c.	Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan				
		1)	Internasional	Setiap karya	1,25	BP: Surat Tugas/Surat Keterangan Rektor/LPPM/Dekan	<ul style="list-style-type: none"> - Jika dilaksanakan dalam bentuk webinar lampirkan e-sertifikat dan <i>screenshot</i> kehadiran - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD.
		2)	Nasional	Setiap karya	0,75	BD: Sertifikat dan bukti kehadiran/Link	
		d.	Hasil penelitian/ pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding				
		1)	Internasional	Setiap karya	2,5	BP: Surat Keterangan LPPM	<ul style="list-style-type: none"> - Artikel internasional ditulis dengan bahasa yang diakui PBB - Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD.
		2)	Nasional	Setiap karya	1,25	BD: Halaman abstrak/Link	
		e.	Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam	Setiap karya	0,25	BP:	<ul style="list-style-type: none"> - Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
		koran/majalah populer/umum			Surat Keterangan LPPM BD: Naskah terbitan, identitas media massa/link	- Tidak dibatasi jumlah artikel - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD.
3.	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasi (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga		Setiap karya	0,5	BP: Surat Keterangan LPPM/Kepala Perpustakaan BD: Cover, abstrak	Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD.
4.	Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah	Diterbitkan/diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	3,75	BP: Surat Keterangan LPPM BD: Cover buku,daftar isi/ link	Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang diterjemahkan/disadur persemester
5.	Mengedit/menyunting karya ilmiah	Diterbitkan/diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	2,5	BP: Surat Keterangan LPPM BD: Cover buku,daftar isi/ link	Tidak dibatasi jumlah suntingan karya ilmiah persemester

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	
6.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI	a.	Internasional/Nasional				
		1)	Diterapkan pada perusahaan multinasional/ BUMN/Nasional	Setiap rancangan	20	BP: Surat Keterangan LPPM BD: Sertifikat paten, manual paten	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang dipatenkan - Pembagian SKS tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD
		2)	Diterapkan pada perusahaan lainnya	Setiap rancangan	10		
		3)	Digunakan pada UMKM/ masyarakat UMKM	Setiap rancangan	10		
		4)	Digunakan pada UMKM/ masyarakat desa	Setiap rancangan	10		
b.	Menghasilkan paten bersertifikat internasional/nasional yang belum diterapkan	Setiap rancangan	10				
c.	Menghasilkan buku atau karya ilmiah yang terdaftar di HaKI	Setiap rancangan	5				
7.	Karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/ karya seni tidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi	Dampak kebermanfaatannya pada kemajuan teknologi/ industri dan/ masyarakat paling rendah tingkat nasional	Setiap karya	10	BP: Surat Keterangan LPPM BD: Dokumentasi media cetak/elektronik nasional/internasional,	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibatasi jumlah karya - Pembagian SKS tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD 	

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
	diaplikasikan pada industri/ berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada daya saing bangsa				produk dan surat keterangan dari pengguna	
8.	Rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/ kertas kebijakan (<i>policy brief/policy papaer</i>), naskah akademik model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap perkembangan kebijakan dan pembangunan	<p>a. Tingkat internasional</p> <p>b. Tingkat nasional</p> <p>c. Tingkat lokal</p>	<p>Setiap rancangan/ karya</p> <p>Setiap rancangan/ karya</p> <p>Setiap rancangan/ karya</p>	<p>5</p> <p>3,75</p> <p>2,5</p>	<p>BP: Surat Tugas/Surat Keterangan Rektor/LPPM/Dekan</p> <p>BD: Kertas kebijakan (<i>policy brief/policy paper</i>), naskah akademik, model kebijakan strategis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan - Pembagian SKS tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD
9.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental	<p>a. Tingkat internasional</p> <p>b. Tingkat nasional</p>	<p>Setiap rancangan/ karya</p> <p>Setiap rancangan/ karya</p>	<p>5</p> <p>3,75</p>	<p>BP: Surat Keterangan LPPM</p> <p>BD: Sertifikat, sinopsis rancangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jika dilaksanakan dalam bentuk webinar lampirkan e-sertifikat dan <i>screenshot</i> kehadiran - Masa berlaku 2 (Dua) tahun akademik berjalan dan hanya

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	
	yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang telah teragenda.	c. Tingkat lokal	Setiap rancangan/ karya	2,5		bisa digunakan 1 kali untuk laporan BKD	
D	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat						
1.	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya		0		Pindah tugas	
2.	Melaksanakan hasil pengembangan pendidikan dan penelitian	a.	Dimanfaatkan oleh masyarakat internasional/industri atau perusahaan multinasional	Setiap program	10	BP: Surat Tugas/ Keterangan LPPM/ Dekan BD: Laporan kegiatan atau karya pengabdian kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dibatasi jumlah laporan PkM - Karya tim pada PkM nilai SKS tidak dibagi - Termasuk pengembangan hasil pendidikan diterapkan pada sekolah atau industri rumahan, dan lainnya yang setara
		b.	Dimanfaatkan oleh masyarakat nasional/industri atau perusahaan nasional/BUMN	Setiap program	7,5		
		c.	Dimanfaatkan oleh masyarakat provinsi/industri atau perusahaan daerah/ BUMD/UMKM	Setiap program	5		

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
		d. Dimanfaatkan oleh masyarakat terbatas/pada industri atau perusahaan tertentu	Setiap program	2		
3.	Memberi latihan/ ceramah/penyuluhan/ penataran, khutbah, ceramah, pendampingan pada masyarakat, menjadi hakim/juri, terjadwal/ terprogram	a. Terjadwal / Terprogram				
		1) Dalam satu semester atau lebih				
		Tingkat inetrnasional	Setiap program	6	BP: Surat Tugas LPPM BD: Laporan kegiatan, surat penyelenggara, jadwal/link	
		Tingkat nasional	Setiap program	3		
		Tingkat lokal	Setiap program	1		
		2) Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan				
		Tingkat inetrnasional	Setiap program	3	BP: Surat Tugas LPPM BD: Laporan kegiatan, surat penyelenggara, jadwal/link	
		Tingkat nasional	Setiap program	1,5		
		Tingkat lokal	Setiap program	0,5		
		b. Insedential				
		1) Internasional	Setiap program	0,75	BP: Surat Tugas LPPM/ Dekan BD: Laporan kegiatan, surat penyelenggara, jadwal/link	
		2) Nasional	Setiap program	0,5		
		3) Provinsi/Lokal	Setiap program	0,25		

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
4.	Memberi layanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	a. Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	BP: Surat Tugas LPPM/ Dekan BD: Laporan kegiatan, surat penyelenggara, jadwal/link	Tim work nilai SKS tidak dibagi, asesor akan menilai kelayakan SKSnya untuk masing-masing anggota.
		b. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	0,25		
		c. Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap program	0,125		
		d. Pengurus organisasi sosial kemasyarakatan	Setiap program	0,25	BP: Surat Tugas LPPM/ Dekan BD: Surat Keputusan (SK)	
5.	Membuat/menulis karya pengabdian	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasi	Setiap karya	1	BP: Surat Tugas LPPM/ Dekan BD: Laporan yang disahkan pimpinan	Tim work nilai SKS tidak dibagi, asesor akan menilai keyakan SKSnya untuk masing-masing penulis.
6.	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya		Setiap karya	2,5	BP: Surat Tugas LPPM/ Dekan BD: Halaman abstrak/ Link Jurnal	

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
7.	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	a. Editor/dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap semester	10	BP: Surat Tugas LPPM/ Dekan BD: SK Editor/penyunting/ dewan redaksi/ sertifikat/Link Jurnal	
		b. Editor/dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	Setiap semester	5		
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				
		1) Ketua merangkap anggota	Setiap semester	6	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas BD: SK Panitia/SK Badan pada perguruan tinggi	
		2) Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester	5		
		3) Sekreatis merangkap anggota	Setiap semester	4		
		4) anggota	Setiap semester	3		
		b. Ketua/Wakil Ketua/Sekretaris merangkap anggota sebagai tim peningkatan mutu prodi dengan tujuan meraih akreditasi internasional				
		1) Ketua	Setiap semester	6	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas BD: SK Panitia/SK Badan pada perguruan tinggi	
		2) Wakil Ketua	Setiap semester	5		
		3) Sekretaris	Setiap semester	4		

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
		4) Anggota	Setiap semester	3		
		c. Ketua/wakil ketua/Sekretaris merangkap anggota sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih akreditasi tingkat nasional				
		1) Ketua	Setiap semester	2	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas BD: SK Panitia/SK Badan pada perguruan tinggi	Contoh: Akreditasi Perguruan Tinggi, Akreditasi Prodi, Audit Mutu Internal (AMI), Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF), Gugus Pengendali Mutu Prodi (GPMP)
		2) Wakil Ketua	Setiap semester	1		
		3) Sekreatis	Setiap semester	1		
		4) Anggota	Setiap semester	1		
		d. Sebagai Ketua/Wakil Ketua/ Sekretaris merangkap anggota.	Setiap semester	0,75 (Tingkat PT) 0,5 (Tingkat Fak/Prodi)	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas BD: SK Panitia/SK Badan pada perguruan tinggi	Contoh: Kegiatan Green Kampus, Halal Centre/Manajemen Resiko/ Laboratorium/Praktikum/ Unit kegiatan/Panitia Dies Natalis/ Panitia Wisuda/Panitia Yudisium/ Panitia Raker/Panitia RTM/Panitia Ad hoc, dll yang sejenis
		e. Sebagai Anggota	Setiap semester	0,5 (Tingkat PT) 0,25 (Tingkat Fak/Prodi)	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas BD: SK Panitia/SK Badan pada perguruan tinggi	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
2.	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	a. Panitia Pusat				
		1) Ketua/Wakil Ketua	Setiap Kepanitiaan	0,75	BP: SK Panitia BD: SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
		2) Anggota	Setiap Kepanitiaan	0,5		
		b. Panitia Daerah				
		1) Ketua/Wakil Ketua	Setiap Kepanitiaan	0,5	BP: SK Panitia BD: SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
		2) Anggota	Setiap Kepanitiaan	0,25		
3.	Menjadi anggota organisasi profesi	a. Tingkat Internasional				
		1) Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,5	BP: SK Pimpinan BD: SK Pimpinan/Kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi
		2) Anggota	Setiap periode jabatan per semester	0,25		
		b. Tingkat Nasional				
		1) Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,25	BP: SK Pimpinan BD: SK Pimpinan/Kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi
		2) Anggota	Setiap periode jabatan per semester	0,125		

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	
4.	Mewakili perguruan tinggi/lembaga Pemerintah	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar Lembaga	Setiap kepanitiaan	0,25	BP: SK Pimpinan BD: SK Pimpinan	Sesuai SK	
5.	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan Internasional	a. Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	0,75	BP: SK Pimpinan BD: SK Pimpinan	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	
		b. Sebagai anggota delegasi	Setiap kegiatan	0,5			
6.	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	a. Tingkat internasional/nasional/regional sebagai:					
		1) Ketua	Setiap kegiatan	0,75	BP: SK Panitia BD: SK Panitia/Sertifikat	Pertemuan ilmiah seperti: konferensi, seminar, diskusi ilmiah, simposium	
		2) Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,5			
		b. Di lingkungan perguruan tinggi sebagai:					
		1) Ketua	Setiap kegiatan	0,5	BP: SK Panitia BD: SK Panitia/Sertifikat	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	
		2) Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,25			
7.	Mendapat penghargaan/tanda jasa	a. Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
		1) 30 (tiga puluh) tahun	Tanda Jasa	3	BP: SK Penetapan BD: SK Penetapan/ Sertifikat	Satya lancana, Bintang Jasa, Peraih nominasi, Peraih juara	
		2) 20 (dua puluh) tahun	Tanda Jasa	2			
		3) 10 (Sepuluh) tahun	Tanda Jasa	1			
		b. Memperoleh penghargaan lainnya					
1) Tingkat internasional	Setiap tanda Jasa	5	BP: SK Penetapan				

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan
		2) Tingkat nasional	Setiap tanda Jasa	3	BD: SK Penetapan/ Sertifikat	Penghargaan merupakan prestasi dosen menjadi pemenang/juara/ meraih sesuai yang unggul
		3) Tingkat Provinsi/Loka	Setiap tanda Jasa	1		
8.	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	a. Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	5	BP: Surat Tugas Dekan BD: Cover, kata pengantar, daftar isi	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki ISBN - Memenuhi standa buku - Tidak dibatasi jumlah buku persemester
		b. Buku SLTP atau setingkat	Setiap buku	5		
		c. Buku SD atau setingkat	Setiap buku	5		
9.	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora	a. Tingkat internasional	Setiap piagam/ medali	3	BP: SK Penetapan BD: SK Penetapan/ Sertifikat/piagam/ medali	<ul style="list-style-type: none"> - Prestasi merupakan perolehan kegiatan berupa piagam/medali/ sertifikat yg unggul. - Tidak dibatasi jumlah
		b. Tingkat nasional	Setiap piagam/ medali	2		
		c. Tingkat daerah/lokal	Setiap piagam/ medali	1		
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	BP: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas Dekan/ Ketua Lembaga BD: SK Rektor/Dekan/ Surat Tugas Dekan/ Ketua Lembaga	Termasuk di dalamnya penilaian PAK, asesor BKD, reviewer penelitian dan pengabdian, validator instrumen penelitian, penilai kejuaraan/kompetisi dosen, dan sejenisnya