



**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERHUBUNGAN
POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG**

Jl. Adi Sucipto
Sukarami Palembang 30155

Telp. (0711) 410930
Fax. (0711) 420385

Website : www.poltekbangplg.ac.id
E-mail : info@poltekbangplg.ac.id

**KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG**

Nomor : SK. 143/ Poltekbang.Plg-2020

TENTANG

**PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)
POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG**

DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG

- Menimbang : a. bahwa sebagai acuan bagi civitas academica Politeknik Penerbangan Palembang dalam hal penyelenggaraan tugas dan penetapan beban kerja dosen serta evaluasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, maka perlu menetapkan Pedoman Beban Kerja Dosen Politeknik Penerbangan Palembang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a, perlu menetapkan keputusan Direktur Politeknik Penerbangan Palembang tentang Pedoman Beban Kerja Dosen Politeknik Penerbangan Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah di ubah sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang;
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1223/KPT/I/2018 tentang Izin Pembukaan Program Studi dalam Rangka Pedirian Politeknik Penerbangan Palembang di Kota Palembang Provinsi Sumatera Selatan yang diselenggarakan oleh Kementerian Perhubungan;
13. Peraturan Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan Nomor : SK.O1/Bpsdmp-2014 Tentang Pedoman Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Di Lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG TENTANG PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG.
- PERTAMA : Menetapkan dokumen Pedoman Beban Kerja Dosen Politeknik Penerbangan Palembang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.

- KEDUA : Dokumen Pedoman Beban Kerja Dosen sebagaimana dimaksud dalam Duktum PERTAMA, merupakan Pedoman bagi para dosen dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Penerbangan Palembang.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PALEMBANG

Pada tanggal : 20 November 2020

DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN
PALEMBANG



I GUSTI AGUNG AYU MAS OKA, S.E., S.SiT., M.T.

Pembina (IV/a)

NIP. 19780510 199803 2 001



PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN
POLITEKNIK PENERBANGAN
PALEMBANG

KATA PENGANTAR

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen disebutkan bahwa 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.

Tugas utama dosen tersebut adalah 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 akademik. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan. Buku pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan tata cara penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Politeknik Penerbangan Palembang.

Buku Pedoman ini dapat digunakan sebagai acuan oleh *civitas academica* Politeknik Penerbangan Palembang yang terkait dengan penyelenggaraan tugas penetapan beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Kami mengucapkan terima kasih dan memberikan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang telah bekerja keras dalam penyusunan pedoman ini. Semoga bermanfaat dan program ini dapat berjalan dengan baik.

Palembang, November 2020

DIREKTUR POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG



I GUSTI AGUNG AYU MAS OKA, S.E., S.S.iT., M.T.

Pembina (IV/a)

NIP. 19780510 199803 2 001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Rasional	2
C. Landasan Hukum	3
D. Tujuan	4
E. Prinsip Evaluasi Tugas Utama Dosen	4
F. Periode Evaluasi	5
G. Laporan Hasil Evaluasi.....	6
H. Pelaksan Tugas Evaluasi	7
I. Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi	7

BAB II. KUALIFIKASI DAN TUGAS UTAMA DOSEN

A. Kualifikasi dan Status Dosen	8
B. Ketentuan Sertifikasi Dosen	9
C. Tugas Utama Dosen	9
D. Dosen Dengan Jabatan Struktural.....	12
E. Dosen Dengan Tugas Tambahan.....	12
F. Tugas Utama Dosen Yang Sedang Tugas Belajar	13

BAB III. PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PT

A. Prosedur Evaluasi	14
B. Rancangan Tugas Dosen.....	15
C. Assesor	16

Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I.	Format F1
Lampiran II.	Rekap Program Studi
Lampiran III.	Rekap Perguruan Tinggi
Lampiran IV.	Rubrik Beban Kerja Dosen

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Masa Berlaku Penugasan Dosen Dengan Tugas Tambahan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Prosedur Evaluasi Tugas Utama Dosen

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dosen adalah salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi. Peran, tugas, dan tanggungjawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yang meliputi kualitas iman/takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 Pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi tenaga pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen pasal 8 menyatakan bahwa tugas utama dosen adalah 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 akademik. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku

kepentingan. Kompetensi dosen menentukan kualitas pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana yang ditunjukkan dalam kegiatan profesional dosen. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan. Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan tata cara penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Politeknik Penerbangan Palembang.

B. Rasional

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. Seorang calon dosen baru dapat diangkat menjadi dosen apabila telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan telah lolos dari seleksi serta evaluasi yang ditentukan oleh tim penerimaan dosen. Namun pengakuan sebagai dosen di Politeknik Penerbangan Palembang baru dapat diperoleh apabila dosen tersebut telah mendapatkan surat pengangkatan ke dalam jabatan fungsional dosen dari Kementerian Perhubungan dan/atau memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).

NIDN merupakan identitas dosen di Indonesia yang wajib dimiliki oleh dosen. NIDN juga menjadi identitas untuk segala urusan yang menyangkut dosen. Dosen yang telah memiliki NIDN mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi. Kedudukan sebagai tenaga profesional tersebut dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pendidik yang diperoleh melalui uji kompetensi.

Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memiliki sertifikat pendidik, 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, dan memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pemberian tunjangan profesi tersebut dapat dihentikan apabila dosen tidak lagi memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu dosen wajib melaporkan kegiatannya setiap semester untuk kemudian dievaluasi kinerjanya. Dosen yang tidak memenuhi syarat beban kerja perlu mendapatkan bimbingan dan

penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh undang-undang dapat tercapai.

Sementara itu, jenjang karir dosen ditunjukkan melalui Jabatan Akademik Dosen, yaitu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Kegiatan dosen yang menunjang tridarma perguruan tinggi dinilai dalam satuan angka kredit. Jenjang Jabatan Akademik Dosen untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah di ubah sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

D. Tujuan

Evaluasi tugas utama dosen bertujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas;
2. Meningkatkan proses dan hasil Pendidikan;
3. Menilai akuntabilitas kinerja dosen di perguruan tinggi;
4. Meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang perguruan tinggi; dan
5. Mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional.

E. Prinsip Evaluasi Tugas Utama Dosen

Prinsip penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

1. Berbasis evaluasi diri;
2. Saling asah, asih dan asuh;
3. Meningkatkan profesionalisme dosen;
4. Meningkatkan atmosfer akademik; dan
5. Mendorong kemandirian perguruan tinggi.

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dimulai oleh dosen dengan membuat evaluasi diri terkait semua kegiatan yang dilaksanakan baik pada bidang: (1) Pendidikan dan pengajaran; (2) Penelitian dan pengembangan karya ilmiah; (3) Pengabdian kepada masyarakat; dan Kegiatan penunjang lainnya.

Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan Format F1 pada Lampiran I. Laporan format F1 didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya. Kemudian diserahkan kepada asesor untuk dinilai dan mendapatkan verifikasi. Asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh. Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang kepada asesor. Aktivitas ini tentu bisa mendorong peningkatan

profesionalisme dosen di Politeknik Penerbangan Palembang. Apabila kegiatan evaluasi kinerja ini diterapkan untuk semua dosen maka akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya kemandirian perguruan tinggi dalam meningkatkan daya saing bangsa.

Penilaian/evaluasi Beban Kerja Dosen menganut prinsip:

1. Profesionalitas: Penilaian dilakukan oleh Dosen yang berkompeten sesuai bidang keahliannya.
2. Adil: Setiap laporan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.
3. Obyektif: Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang dilaporkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.
4. Akuntabel: Pertimbangan dan hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.
5. Transparan dan Bersifat Mendidik: Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam, proses pembelajaran bersama.
6. Otonom dan Jaminan Mutu: Proses penilaian juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi dan jaminan mutu perguruan tinggi.

F. Periode Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan secara periodik, artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu yang tetap. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi. Menurut Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2009 Tentang Dosen pasal 8 ayat (1) butir b disebutkan bahwa Beban Kerja Dosen paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya, oleh karena itu periode evaluasi Beban Kerja Dosen adalah tiap semester baik semester Ganjil maupun semester Genap. Namun dalam keadaan khusus Direktur Politeknik Penerbangan Palembang dapat melakukan evaluasi setiap saat diperlukan.

Evaluasi semester Ganjil dilaksanakan pada bulan Maret untuk penilaian BKD dari bulan September sampai dengan Februari. Sedangkan evaluasi semester Genap

dilaksanakan pada bulan September untuk penilaian BKD dari bulan Maret sampai dengan Agustus.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, bahwa beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan. Beban kerja dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh (EWMP) serta nisbah dosen dan taruna.

G. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen harus dilaporkan dan diserahkan oleh Direktur Politeknik Penerbangan Palembang kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan (BPSDMP) dan Direktorat Jenderal yang menangani Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi setiap semester paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester berakhir. Kepala BPSDM Perhubungan dan Direktorat Jenderal yang menangani Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi berwenang untuk memverifikasi laporan ini.

Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada masyarakat. Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen. Direktur Politeknik Penerbangan Palembang berkewajiban memberikan teguran lisan, peringatan tertulis, penghentian sementara maupun permanen tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan terhadap dosen atau sanksi lainnya sesuai dengan kewenangan pemimpin perguruan tinggi apabila berdasarkan hasil evaluasi beban kerja tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan. Direktur Politeknik Penerbangan Palembang bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan dan ketepatan waktu melaporkan.

Hasil evaluasi pada bulan Maret dipergunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan profesi/sertifikasi dosen bulan Juli sampai dengan Desember di tahun yang sama, sedangkan hasil evaluasi bulan September dipergunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan profesi/sertifikasi dosen bulan Januari sampai dengan Juni di tahun berikutnya.

H. Pelaksana Tugas Evaluasi

Tugas untuk melaksanakan evaluasi merupakan tugas yang dilakukan terus-menerus sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan, oleh karena itu sebaiknya tidak dilakukan oleh suatu panitia *adhoc* tetapi dilakukan oleh sebuah struktur kelembagaan yang ada dan melekat pada sistem di perguruan tinggi. Pelaksana tugas evaluasi kinerja dosen di Politeknik Penerbangan Palembang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan. Pelaksana tugas diharapkan selalu berkoordinasi dengan program studi untuk memaksimalkan proses kinerja dosen.

I. Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER)

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengembangkan Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumberdaya Iptek dan Dikti Nomor 649/D1/2018 tentang Implementasi Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) yang dikembangkan untuk dapat mengintegrasikan data dan portofolio yang terkait dengan manajemen di PD-DIKTI.

BAB II. KUALIFIKASI DAN TUGAS UTAMA DOSEN

A. Kualifikasi dan Status Dosen

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 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. Kualifikasi akademik dosen diperoleh melalui pendidikan tinggi program pascasarjana yang terakreditasi sesuai dengan bidang keahlian. Dosen memiliki kualifikasi akademik minimum:

1. Lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan
2. Lulusan program doktor untuk program pascasarjana

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen bahwa status dosen terdiri dari:

1. Status dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Jenjang jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor.
3. Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik profesor harus memiliki kualifikasi akademik doktor.
4. Pengaturan kewenangan jenjang jabatan akademik dan dosen tidak tetap ditetapkan oleh setiap satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi, bahwa status dosen terdiri dari:

1. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
2. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
3. Dosen dengan perjanjian kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

B. Ketentuan Sertifikasi Dosen

Sertifikasi pendidik untuk dosen diberikan setelah memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Memiliki pengalaman kerja sebagai pendidik pada perguruan tinggi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
2. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli; dan
3. Lulus sertifikasi yang dilakukan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan program pengadaan tenaga kependidikan pada perguruan tinggi yang ditetapkan oleh Pemerintah.

C. Tugas Utama Dosen

Tugas utama dosen tersebut adalah 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.

1. Tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
2. Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain;
3. Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks;
5. Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 (tiga) sks setiap tahun.

Direktur Politeknik Penerbangan Palembang berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi. Tugas melakukan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan dan pengajaran yang dapat berupa:

1. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/

praktek keguruan/bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring);

2. Membimbing seminar taruna,
3. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer taruna, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian masyarakat;
4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan desertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya;
5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi,
6. Membina kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing taruna menghasilkan produk saintifik, membimbing taruna mengikuti kompetisi di bidang akademik dan ketrunaan;
7. Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/laboratorium/rumah sakit/studio atau lainnya yang setara;
8. Mengembangkan bahan pengajaran/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan;
9. Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi;
10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan dan/atau setara;
11. Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;
12. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja;
13. Melaksanakan kegiatan pendampingan taruna di luar institusi (bagi dosen lektor ke atas) sesuai kebijakan merdeka belajar dan kampus merdeka;
14. Melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi.

Tugas melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa:

1. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya;
2. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan;

3. Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri 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 rencana dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional dan internasional;
7. Karya inovatif/karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya seni/rumusan kebijakan yang monumental, tidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKi/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industry/berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa;
8. 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.

Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa:

1. Menduduki jabatan pimpinan dalam lembaga pemerintahan/ pejabat negara sehingga harus dibebaskan dari jabatan organiknya,
2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat,
3. Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat,
4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan,
5. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa:

1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
3. Menjadi anggota organisasi profesi dosen;
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 pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora;
10. Keanggotaan dalam tim penilai.

Ekivalensi perhitungan sks untuk berbagai tugas tersebut di atas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen pada Lampiran IV.

D. Dosen Dengan Jabatan Struktural

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pemimpin perguruan tinggi mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku (UU No. 43 Tahun 1999, PP No. 37 Tahun 2009 dan Kepmenkowsabangan No. 38 Tahun 1999).

E. Dosen Dengan Tugas Tambahan

Menurut Peraturan Pemerintah RI No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen pasal 8 ayat (3) dan pasal 10 ayat (5) maka beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri agar tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan adalah minimal sepadan dengan 3 (tiga) sks pada dharma pendidikan. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang lain (bukan kewajiban) sampai jumlah kumulatif maksimum 16 sks. Profesor dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tetap harus mengerjakan kewajiban khusus profesor seperti yang ditetapkan dalam Buku Pedoman ini. Masa berlaku penugasan disajikan sebagai berikut:

Tabel 2.1. Masa Berlaku Penugasan Dosen Dengan Tugas Tambahan

No	Pimpinan Perguruan Tinggi (1)	Masa Berlaku	SKS	BUKTI
1	2	3	4	5
1	Direktur	Selama Menjabat	5	Surat Keputusan
2	Wakil Direktur	Selama Menjabat	4	Surat Keputusan

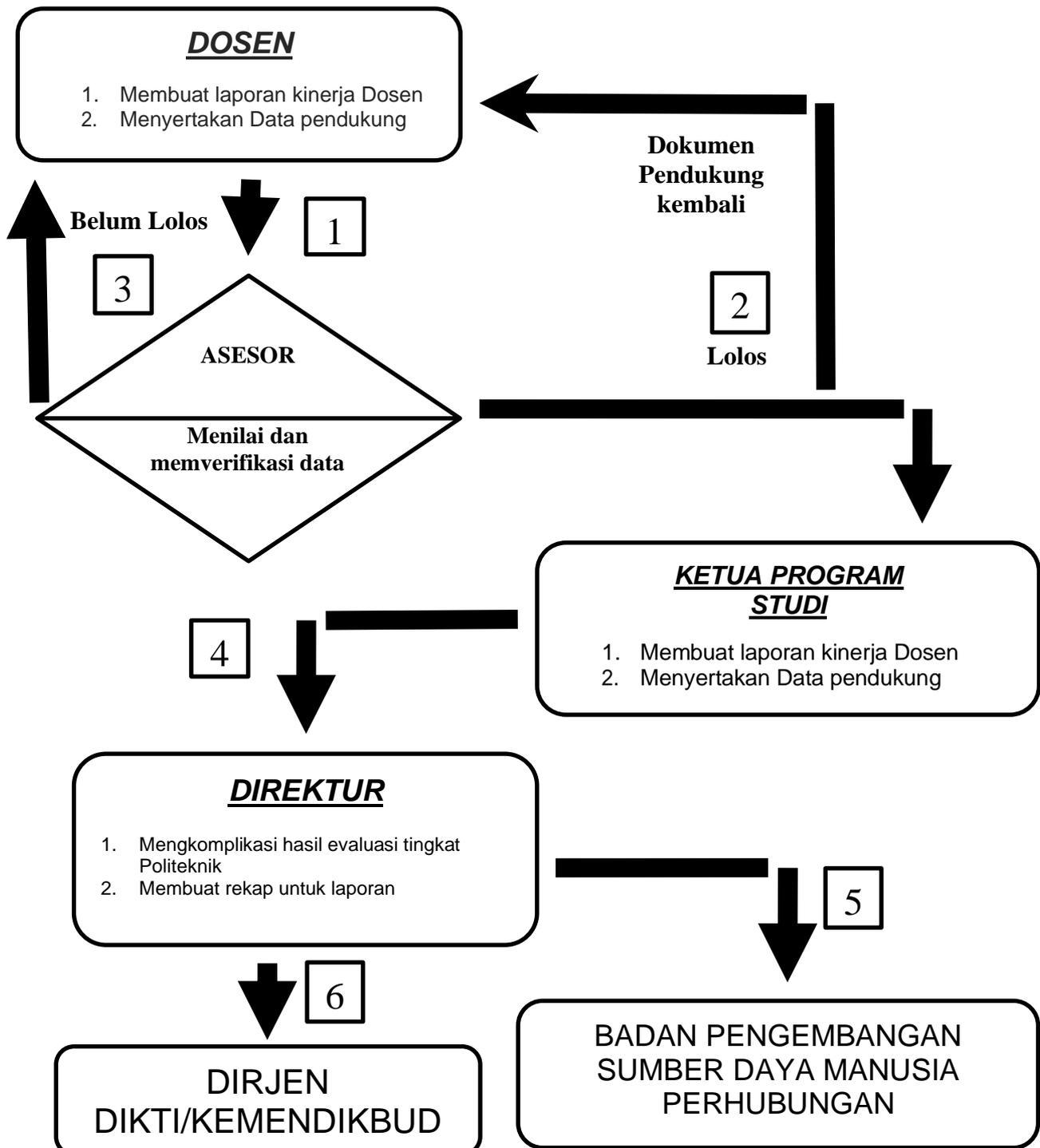
F. Tugas Utama Dosen Yang Sedang Tugas Belajar

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang undangan tersendiri (mengacu kepada Permendiknas No. 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional).

BAB III. PROSEDUR DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

A. Prosedur Evaluasi

Prosedur evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi disajikan pada Gambar 3.1. berikut ini:



Gambar 3.1 Prosedur Evaluasi Tugas Utama Dosen

Penjelasan:

1. Dosen membuat laporan kinerja secara periodik. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan atau format F1 disajikan pada Lampiran I. Format F1 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya diserahkan kepada asesor. Karena laporan kinerja dosen merupakan aktivitas yang berkelanjutan maka dosen juga perlu melampirkan hasil evaluasi pada periode sebelumnya. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi untuk menilai ketercapaian prestasi sks, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi yang telah dilakukan. Format F1 yang diserahkan kepada asesor dibuat dalam bentuk *hardcopy* rangkap dua dan *softcopy*. Satu buah *hardcopy* nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah ditandatangani asesor.
2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos. Bukti pendukung laporan yang telah lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan. Kedua asesor menandatangani Format F1 dan meneruskan format F1 kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan pengesahan.
3. Apabila asesor menyatakan ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat atau bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kinerja dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga.
4. Ketua Program Studi mengesahkan hasil laporan format F1 dan mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Ketua Prodi bertanggungjawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi di tingkat Prodi ini kemudian diserahkan kepada Direktur untuk dibuat rekap di tingkat Poltekbang Palembang. Contoh hasil kompilasi tingkat Prodi disajikan pada Lampiran II.

5. Direktur mengkompilasi semua laporan dari tingkat Prodi dan membuat rekap laporan di tingkat Institusi. Direktur bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Prodi. Untuk perguruan tinggi negeri maka laporan ini diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi/Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala BPSDM Perhubungan setiap tahun. Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

B. Rancangan Tugas Dosen

Pada setiap awal semester, dosen diharapkan mempunyai rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada semester berjalan, rancangan ini berguna baik bagi dosen, asesor maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu dan beban kerja dosen. Di samping itu dosen diharapkan juga mempunyai rancangan pengembangan profesi. Rancangan pengembangan profesi ini dapat menjadi acuan untuk mengarahkan kegiatan dosen untuk mencapai cita-cita profesinya. Pimpinan perguruan tinggi diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada para dosennya untuk menggapai cita-cita profesi tersebut.

C. Asesor

Asesor bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Syarat menjadi asesor dan tata cara penilaian adalah sebagai berikut:

1. Dosen tetap yang masih aktif.
2. Mempunyai kualifikasi pendidikan minimal S2 dan jabatan akademik minimal Lektor.
3. Mempunyai NIRA (Nomor identifikasi registrasi asesor) yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi/Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen.
5. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi.
6. Dihindari terjadinya konflik kepentingan.
7. Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain.
8. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai.

9. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan/atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.
10. Pemimpin perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja sendiri atau *bertukar ganti asesor-dosen* (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen).



LAMPIRAN I

FORMAT F1

LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN SEMESTER ---- TAHUN -----

I. IDENTITAS

Nama :

Nomor Sertifikat : (ditulis NIP bagi yg blm bersertifikat)

Perguruan Tinggi :

Status : DS/ PR/ DT/ PT (*)

Alamat Perguruan Tinggi :

Program Studi :

Pangkat/Gol :

Tempat – Tanggal Lahir :

S1 :

S2 :

S3 :

Bidang Ilmu :

No. HP :

Alamat email :

DS = Dosen Biasa; PR = Prof. Biasa; DT = Dosen dgn tugas tambahan; PT = Prof dg tugas tambahan (*) Pilih salah satu

II. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja		Penilaian Asesor	
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%		SKS
1								
2								
3								
dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kinerja				

III. BIDANG PENELITIAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3								
dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kinerja				

IV. BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3								
dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kinerja				

V. BIDANG PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3								
dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kinerja				

VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja			Penilaian Asesor
		Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	Capaian		
						%	SKS	
1								
2								
3								
dst								
Jml SKS Beban Kerja				Jml SKS Kinerja				

SURAT PERNYATAAN DOSEN

Saya Dosen yang membuat laporan kinerja ini menyatakan bahwa semua aktivitas dan bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah saya terima apabila pernyataan ini tidak benar.

Tanggal,

Dosen Yang Membuat

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yg ditunjukkan dan dapat menyetujui laporan ini

Asesor 1

Asesor 2

.....

.....

Penjelasan:

1. Contoh Mengisi Lampiran I Format 1

I. BIDANG PENDIDIKAN

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja	Penilaian Asesor		
		Bukti Penugasan	SKS			Bukti Dokumen	Capaian	
							%	SKS
1	Memberi kuliah Matematika	Surat Tugas Mengajar No --	2	Sem Gsl 2010/2011	Daftar Hadir dan Nilai akhir	100	2	Selesai
2	Dst							

II. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Jenis Kegiatan	Beban Kerja		Masa Pelaksanaan Tugas	Kinerja	Penilaian Asesor		
		Bukti Penugasan	SKS			Bukti Dokumen	Capaian	
							%	SKS
1	Penelitian dgn judul KONTRIBUSI ----	Surat tugas No.	4	Satu tahun	Laporan kemajuan	50	2	Lanjutkan
2	Dst							

Penilaian/ Rekomendasi Asesor diisi salah satu dari: (1) Selesai, (2) Dilanjutkan, (3) Gagal, (4) Lainnya dan (5) Beban Lebih

1. Beban kerja dosen merupakan beban (tugas) yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi kepada dosen, namun demikian prosedur beban kerja tidak harus selalu "*top down*", dosen juga diharuskan mencari bebannya sendiri (misalnya melalui penelitian hibah, pembuatan buku ajar dll) kemudian memintakan surat tugas untuk kegiatan tersebut agar ketentuan jumlah SKS terpenuhi dan kegiatan berjalan secara melembaga.
2. Tugas mengajar pada jenjang Diploma merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen pada perguruan tinggi akademik (universitas, institut dll) sehingga asesor ketika memeriksa bukti harus melihat bahwa terdapat kegiatan mengajar pada jenjang Diploma. Bila tidak ada maka dianggap gagal memenuhi syarat perundang-undangan.
3. Profesor diisi jumlah SKS kewajiban khusus profesor pada satu tahun laporan evaluasi.
4. Pada Lampiran II sampai IV, kolom Pd, PI, Pg dan Pk diisi jumlah SKS yang dicapai pada bidang pendidikan (Pd), penelitian (PI), pengabdian kepada masyarakat (Pg) dan pendukung (Pk)
5. Kesimpulan diisi M apabila memenuhi syarat perundang-undangan dan T bila tidak memenuhi syarat perundang-undangan.



LAMPIRAN II

REKAP PROGRAM STUDI

LAPORAN EVALUASI TINGKAT PROGRAM STUDI -----

NAMA PROGRAM STUDI : -----

NAMA PERGURUAN TINGGI : -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Status	Kesimpulan
		Pd	PI	Pg	Pk	Pd	PI	Pg	Pk			

PERNYATAAN KETUA PROGRAM STUDI

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

-----, Tanggal, -----

Mengesahkan Ketua Program Studi,



LAMPIRAN III

REKAP PERGURUAN TINGGI

LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN -----

NAMA PERGURUAN TINGGI : -----

ALAMAT PERGURUAN TINGGI : -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Program Studi	Semester Gasal				Semester Genap				Kewajiban Khusus Profesor	Status	Kesimpulan
			Pd	PI	Pg	Pk	Pd	PI	Pg	Pk			

PERNYATAAN DIREKTUR

Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

-----, Tanggal, -----

Mengesahkan Direktur,



LAMPIRAN IV

**RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN
POLTEKBANG PALEMBANG TAHUN 2020**

PENGANTAR

Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen meliputi (1) pendidikan dan pengajaran (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu beban kerja dosen harus terdistribusi secara proporsional dan terukur. Sebagai satuan ukuran beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester disingkat SKS yang dijabarkan dalam rubrik penghitungan beban kerja dosen. Dengan adanya rubrik ini diharapkan terwujudnya standarisasi, keseragaman, dan akuntabilitas dalam penghitungan beban dosen. Meskipun demikian disadari bahwa setiap perguruan tinggi mempunyai keunikan di dalam mengembangkan institusinya, sehingga berimplikasi pada jenis dan beban penugasan dosen perguruan tinggi tersebut. Untuk itu, pemimpin perguruan tinggi dapat mengembangkan rubrik suplemen yang berlaku untuk perguruan tingginya sendiri dengan ketentuan (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, (2) tidak bertentangan dengan rubrik ini, (3) ditetapkan dengan surat keputusan pemimpin perguruan tinggi dan (4) hanya berlaku pada PT yang bersangkutan. Semua aktivitas dosen yang diukur sebagai beban dosen dalam menjalankan tri dharma perguruan tinggi harus dilakukan secara melembaga. Dalam rubrik ini, beban SKS yang dicantumkan merupakan SKS maksimum. Dosen profesional diharapkan dapat beraktifitas sesuai dengan ilmu keahliannya, untuk mendorong terciptanya profesionalisme dosen tersebut maka dibedakan penghargaan antara kinerja yang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (R) dan yang Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen (KR). Kinerja dosen yang dinilai merupakan kinerja langsung pada saat penilaian dan bukan kinerja "rekam jejak (*track record*)", oleh karena itu bukti pendukung mempunyai masa berlaku. Namun demikian pengertian ini tidak menghilangkan hak untuk dipakai pada kenaikan pangkat maupun jabatan fungsional. Semua bukti pendukung harus ditunjukkan kepada asesor pada saat penilaian dan disimpan sesudah selesai penilaian. Bukti ini harus bisa ditunjukkan kembali bila diperlukan.

1. UNSUR PENDIDIKAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN

NO	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	SKS MAKS	BUKTI		KET
							BEBAN	KINERJA	
I	A	Pendidikan Formal (Status Tugas Belajar)	a.	Doktor (S3)	Per Semester	12	SK/ST Direktur	Laporan tugas belajar	Laporan sesuai dengan format tugas belajar
			b.	Magister (S2)	Per Semester	12	SK/ST Direktur	Laporan tugas belajar	Laporan sesuai dengan format tugas belajar
	B	Diklat PraJabatan	Diklat prajabatan golongan III		Satu kali	2	SK/ST Direktur	FC Sertifikat	
II	A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktek lapangan	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan/bengkel/ studio/kebun (tatap muka dan/atau daring pada institusi pendidikan sesuai penugasan tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester						
			1.	Memberikan Kuliah/tutorial	Setiap semester	1	SK/ST Direktur	1. Daftar Kehadiran Dosen 2. Daftar Kehadiran Taruna 3. Daftar Nilai Akhir Taruna 4. RPS/SAP	Nilai sks = jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Jika pembelajaran dilaksanakan dalam bentuk <i>team teaching</i> , maka kinerja dibagi jumlah dosen dalam tim.
			2.	Membimbing praktikum di laboratorium terhadap setiap kelompok/bengkel kerja/studio/kebun percobaan/di kelas				1. Daftar Kehadiran Dosen 2. Daftar Kehadiran Taruna	Pembimbing per kelompok dihitung 100%, jika dilakukan pada waktu yang tidak bersamaan. Nilai sks = jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks penugasan.

							3. Daftar Nilai Akhir Taruna	
B	Membimbing seminar	Membimbing seminar taruna	Setiap semester	1	SK/ST Direktur	Berita acara seminar	Seminar yang dimaksud tidak terkait dengan tugas akhir. Dihitung 1 sks/semester untuk membimbing 1 kelas/24 orang). Bimbingan dilakukan dengan 1 jam tatap muka per minggu.	
C	Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Membimbing taruna kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan, On the Job Training (OJT)	Setiap semester	2	SK/ST Direktur	1. Laporan kegiatan bimbingan 2. Daftar Kehadiran Dosen 3. Daftar Kehadiran Taruna	Membimbing OJT dinilai bukan setiap kegiatan melainkan kegiatan selama 1 semester. Dihitung 2 sks/semester (tidak tergantung beban studi sks dalam kurikulum), untuk membimbing 1 kelas/24 taruna. Kegiatan bimbingan dilakukan setara dengan 50 jam per semester. Jika pada 1 kelas pembimbing lebih dari 1, maka sks dibagi jumlah pembimbing.	
D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi	1	Disertasi	Setiap Taruna	1,33	SK/ST Direktur	Kartu Bimbingan	Bimbingan disertasi, tesis, skripsi, laporan akhir studi/tugas akhir dengan frekuensi bimbingan minimal 8 kali. Kinerja pembimbing I dan II dinilai sama. Batas maksimal yang diakui, disertasi 4 lulusan/smt, tesis 6 lulusan/smt, skripsi 8 lulusan/smt, dan tugas akhir 10 lulusan/smt.
		2	Tesis		1			
		3	Skripsi		0,5			
		4	Laporan akhir/Tugas Akhir		0,5			
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	1	Proposal	Setiap Taruna		SK/ST Direktur	Berita Acara Ujian	Batas maksimal yang diakui, sebagai ketua 4 lulusan/smt dan anggota 8 lulusan/smt.
			a. Ketua		0,25			
			b. Anggota		0,125			
		2	Ujian					
			a. Ketua		0,5			
b. Anggota	0,25							
F	Membina Kegiatan Ketrunaan	Melakukan pembinaan kegiatan taruna di bidang akademik dan ketrunaan	Setiap semester	2	SK/ST Direktur	Lembar bimbingan	Bimbingan akademik dilaksanakan minimal 4 kali dalam 1 semester, jika bimbingan dilakukan kurang dari 4 kali	

								untuk setiap taruna, maka nilainya dihitung menggunakan prosentase. Membina kegiatan ketarunaan meliputi kurikuler, ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler. Batas maksimal yang diakui 1 kegiatan/semester untuk kegiatan akademik dan/atau 1 kegiatan/semester untuk kegiatan ketarunaan.
			Membimbing taruna menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat:	Setiap Produk		SK/ST Direktur	Ouput produk dan bukti pengakuan peer	
			1 Internasional		6			
			2 Nasional		3			
			Membimbing taruna mengikuti kompetisi di bidang akademik dan ketarunaan bereputasi dan mencapai juara	Setiap Penghargaan		SK/ST Direktur	Piagam, Medali/Piala Kejuaraan/ Kompetisi	
			1 Internasional		6			
			2 Nasional		3			
G	Mengembangkan program kuliah	Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan metode atau substansi (setiap produk)	Setiap mata kuliah		0,5	SK/ST Direktur	Produk yang dikembangkan	Pengembangan inovatif model metode, media dan evaluasi pembelajaran, termasuk dalam kegiatan ini adalah pengembangan dan penyusunan mata kuliah baru serta pengembangan dan penyusunan metodologi pendidikan dan metodologi penelitian di Perguruan Tinggi. Tidak termasuk dalam kegiatan ini adalah pembuatan silabi, RPS, materi presentasi dari suatu mata kuliah yang sudah ada. Batas maksimal yang diakui 1 MK/smt.
H	Mengembangkan bahan pengajaran	1 Buku ajar	Setiap buku		5	SK/ST Direktur	Buku yang ditulis ber-ISBN	Penulis Utama: 60 %, Anggota: 40% dibagi seluruh anggota. Dapat diperhitungkan kembali bila dilakukan revisi isi pada edisi

									berikutnya (ber-ISBN). batas maksimal yang diakui 1 buku/tahun.
		2	Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, job sheet praktikum terkait dengan mata kuliah yang diampu	Setiap naskah	1,25	SK/ST Direktur	Diktat, modul, petunjuk praktik, model, alat bantu, audio visual,		Penulis Utama: 60 %, Anggota: 40% dibagi seluruh anggota. Dapat diperhitungkan kembali bila dilakukan revisi isi pada semester berikutnya. Batas maksimal yang diakui 1 produk/semester.
I	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun		Setiap orasi	1	SK/ST Direktur	Naskah/ makalah/ bahan Orasi Ilmiah/ sertifikat		Penyampaian orasi ilmiah pada forum tradisi akademik/dies natalis, wisuda, dll. Batas maksimal yang diakui 2 orasi ilmiah/semester.
J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi	1	Rektor	Setiap semester	6	SK/ST Pejabat berwenang	Laporan Kinerja		Batas maksimal yang diakui 1 jabatan/semester. Kepala Pusat dan Kepala Satuan dinilai 3 sks/semester, sedangkan Kepala Unit dan Sekeretatis Prodi dinilai 2 sks/semester.
		2	Kepala LL Dikti/Direktur Politeknik/Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana/Ketua Senat Universitas	Setiap semester	5				
		3	Ketua Sekolah Tinggi/Ketua Lembaga/Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasarjana/Ketua Senat Fakultas	Setiap semester	4				
		4	Wakil Ketua Sekolah Tinggi/Wakil Direktur Politeknik/Direktur Akademi	Setiap semester	4				
		5	Wakil Direktur akademi/Sekretaris Lembaga/Ketua Jurusan/Departemen/ Bagian/Prodi	Setiap semester	3				
		6	Kepala Laboratorium/Sekretaris	Setiap semester	3				

			Jurusan/Departemen/ Bagian					
K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya	Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen lektor kepala ke atas):						
		1	Pembimbing Pencangkokan	Setiap orang	0,5	SK/ST Direktur	Laporan bimbingan	Membimbing pencangkokan adalah kegiatan membimbing dosen junior dari PT tertentu yang dicangkokkan pada PT asal pembimbing dengan bidang ilmu yang sama. Batas maksimal yang diakui 1 orang/semester.
		2	Pembimbing Reguler	Setiap orang	0,25	SK/ST Direktur	Laporan bimbingan	Membimbing dosen junior oleh seorang dosen senior dalam bidang ilmu yang sama dalam PT sendiri. Batas maksimal yang diakui 1 orang/semester.
L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan Pencangkokan Akademik Dosen	1	Detasering (bagi dosen lektor kepala ke atas)	Setiap kegiatan	6	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	Melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari PT asal ke suatu PT lain untuk membimbing dosen junior dalam PT tsb tiap semester dalam bidang ilmu yang sama.
		2	Pencangkokan	Setiap kegiatan	4	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	Mengikuti sebagai dosen peserta pencangkokan yang dikirim oleh PT asal ke suatu PT lain.
M	Melaksanakan kegiatan pendampingan taruna di luar institusi (bagi dosen lektor ke atas) sesuai kebijakan Merdeka Belajar/Kampus Merdeka	Pendampingan, pembimbingan, mentoring taruna secara terstruktur menghasilkan diantaranya: karya inovatif, karya teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan industri; proyek kewirausahaan; startup/usaha rintisan; magang industry; bina desa inovatif dsb yang diakui kemendikbud dan		Setiap Semester	12	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	Batas maksimal yang diakui 1 kegiatan/semester

			dilaksanakan secara penuh waktu oleh dosen di luar institusi						
N	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi (mengikuti diklat/pelatihan fungsional)	1	Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	12	SK/ST Direktur	Foto Copy Sertifikat	Jika sertifikat tidak mencantumkan jumlah jam pelajaran, maka dapat dihitung dari jumlah hari belajar, 1 hari setara dengan 8 jam pelajaran.	
		2	Lamanya 641-960 jam	Setiap sertifikat	8				
		3	Lamanya 481-640 jam	Setiap sertifikat	6				
		4	Lamanya 161-480 jam	Setiap sertifikat	2				
		5	Lamanya 81-160 jam	Setiap sertifikat	1				
		6	Lamanya 31-80 jam	Setiap sertifikat	0,4				
		7	Lamanya 10-30 jam	Setiap sertifikat	0,15				
		Memperoleh sertifikat profesi							
		1	Bereputasi tingkat internasional	Setiap sertifikat	10	SK/ST Direktur	Foto Copy Sertifikat		
		2	Bereputasi tingkat nasional	Setiap sertifikat	6				

Penjelasan :

I. A, B: jelas.

II. A, B, C, D, E: jelas.

II. F: Membina kegiatan taruna di bidang akademik adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan ko kurikuler termasuk sebagai penasihat akademik/dosen wali, sedangkan di bidang ketarunaan adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler seperti pembinaan minat, penalaran dan kesejahteraan Taruna.

II. G: Mengembangkan program kuliah adalah hasil pengembangan inovatif model metode pembelajaran, media pembelajaran dan evaluasi pembelajaran dalam bentuk suatu tulisan yang tersimpan dalam perpustakaan perguruan tinggi, termasuk dalam kegiatan ini adalah pengembangan dan penyusunan mata kuliah baru serta pengembangan dan penyusunan metodologi pendidikan dan

metodologi penelitian di perguruan tinggi, setiap semester 1 mata kuliah. Tidak termasuk dalam kegiatan ini adalah pembuatan silabi, SAP/RPS, materi presentasi dari suatu mata kuliah yang sudah ada.

II. H: Mengembangkan bahan pengajaran adalah hasil pengembangan inovatif materi substansi pengajaran dalam bentuk buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, *job sheet* terkait dengan mata kuliah yang diampu. Bahan pengajaran yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Kemenhumkam, maka karya tersebut tidak dapat diajukan sebagai bukti melaksanakan penelitian.

1. Buku Ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan mengikuti kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan.
2. Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pengajar mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
3. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh pengajar mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
4. Petunjuk praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
5. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
6. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
7. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.

8. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh pengajar mata kuliah atau pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

II. I, J: Jelas.

II. K: Membimbing dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya, adalah mereka yang menduduki jabatan paling rendah lektor kepala. Membimbing pencangkakan adalah kegiatan membimbing dosen junior dari perguruan tinggi tertentu, yang dicangkakan pada perguruan tinggi asal pembimbing dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan membimbing reguler adalah kegiatan membimbing dosen junior oleh seorang dosen senior dalam bidang ilmu yang sama pada perguruan tinggi yang sama.

II. L: Melaksanakan kegiatan detasering adalah melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen junior pada perguruan tinggi tersebut dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan melaksanakan kegiatan pencangkakan adalah mengikuti sebagai dosen peserta pencangkakan yang dikirim oleh perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk tujuan meningkatkan kemampuan dalam bidang ilmunya.

II. M, N: Jelas.

2. UNSUR PELAKSANAAN PENELITIAN

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS MAKS	BUKTI		KET		
					BEBAN	KINERJA			
III	A	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya	1	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku				Draft lengkap dinilai 25% dan buku ber-ISSN/ISBN dinilai 75%. Penulis Utama: 60 % dan Penulis Pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis).	
			A	Monograf	Setiap monograf	5	SK/ST Direktur		1. Draft buku lengkap 2. Buku ber-ISSN/ISBN
			B	Buku referensi	Setiap buku	10	SK/ST Direktur		1. Draft buku lengkap 2. Buku ber-ISBN
		2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam bentuk buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter)						Draft lengkap dinilai 25% dan buku ber-ISSN/ISBN dinilai 75%. Penulis Utama: 60 % dan Penulis Pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis).
		A	Internasional	Setiap buku	3,75	SK/ST Direktur	1. Draft buku lengkap 2. Buku ber-ISBN		
		B	Nasional	Setiap buku	2,5	SK/ST Direktur	1. Draft buku lengkap 2. Buku ber-ISBN		
		3	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan						Bukti tanda terima akan diterbitkan dinilai 25 % dan Jurnal telah terbit dinilai 75%. Penulis Utama: 60 % dan Penulis Pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis). Jurnal nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2 dinilai 6,25 sks, terakreditasi 3 dan 4 dinilai 5 sks dan terakreditasi 5 dan 6 dinilai 3,75 sks.
		A	Jurnal Internasional bereputasi (terindek pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)	Setiap Jurnal	10	SK/ST Direktur	1. Bukti tanda terima akan diterbitkan (LOA) 2. Jurnal (<i>link e-journal</i>)		
		B	Jurnal Internasional terindek	Setiap Jurnal	7,5	SK/ST Direktur			
		C	Jurnal Nasional terakreditasi	Setiap Jurnal	6,25	SK/ST Direktur			
		D	Jurnal Nasional	Setiap Jurnal	2,5	SK/ST Direktur			

			E	Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa resmi PBB namun tidak memenuhi syarat jurnal internasional	Setiap Jurnal	2,5	SK/ST Direktur		
		4		Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan					Bukti tanda terima akan diterbitkan dinilai 25 % dan Jurnal telah terbit dinilai 75%. Penulis Utama: 60 % dan Penulis Pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis).
		a		Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber-ISSN/ISBN)					
			1)	Internasional terindek pada scimagojr dan scopus	Setiap Prosiding	7,5	SK/ST Direktur	1. Bukti tanda terima akan diterbitkan (LOA) 2. Prosiding	
			2)	Internasional terindek Scopus, IEEE Explore, SPIE	Setiap Prosiding	6,25	SK/ST Direktur		
			3)	Internasional	Setiap Prosiding	3,75	SK/ST Direktur		
			4)	Nasional	Setiap Prosiding	2,5	SK/ST Direktur		
		b		Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan					
			1)	Internasional	Setiap Prosiding	2,5	SK/ST Direktur	1. Bukti tanda terima akan diterbitkan (LOA) 2. Prosiding	
			2)	Nasional	Setiap Prosiding	1,25	SK/ST Direktur		
		c		Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam					

			prosiding yang dipublikasikan					
			1) Internasional	Setiap Artikel	1,25	SK/ST Direktur	1. Artikel 2. Sertifikat	
			2) Nasional	Setiap Artikel	0,75	SK/ST Direktur		
		d	Tidak disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding					Penulis Utama: 60 % dan Penulis Pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis).
			1) Internasional	Setiap Artikel	2,5	SK/ST Direktur	Prosiding	
			2) Nasional	Setiap Artikel	1,25	SK/ST Direktur		
		e	Disajikan dalam koran/majalah populer/umum	Setiap Artikel	0,25	SK/ST Direktur	Koran/majalah populer/ umum/buletin	Jika diterbitkan secara berseri dihitung sbg satu naskah karya ilmiah. Penulis Utama: 60 % dan Penulis Pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis).
		5	Hasil penelitian atau hasil pemikiran atau kerjasama industry yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan)	Setiap Artikel	0,5	SK/ST Direktur	Laporan hasil penelitian yang disimpan diperpustakaan dan dibuktikan dengan tanda terima dari Kepala Unit Perpustakaan	Proposal dinilai 25%, Hasil penelitian dinilai 75%. Penulis Utama: 60 % dan Penulis Pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis).
B	Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah	Diterbitkan (ber-ISBN)		Setiap buku	3,75	SK/ST Direktur	Buku hasil terjemahan/ saduran ber-ISBN	Penerjemah Utama: 60 % dan anggota: 40% (dibagi jumlah anggota).
C	Mengedit/ menyunting karya ilmiah	Diterbitkan (ber-ISBN).		Setiap buku	2,5	SK/ST Direktur	Buku hasil edit/sunting ber-ISBN	Editor Utama: 60 % dan anggota: 40% (dibagi jumlah anggota).
D	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang	1	Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 negara)	Setiap rancangan	15	SK/ST Direktur	Sertifikat Paten	Inventor Utama: 60 % dan anggota: 40% (dibagi jumlah anggota).
		2	Nasional	Setiap rancangan	10	SK/ST Direktur	Sertifikat Paten	

	terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional	3	Karya ciptaan yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham	Setiap rancangan	0,5	SK/ST Direktur	Sertifikat Hak Cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham	Karya cipta berupa bahan pengajaran (buku ajar, modul dan lainnya) yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham maka karya cipta tersebut tidak dapat diajukan sebagai bukti kegiatan melaksanakan penelitian. Inventor Utama: 60 % dan anggota: 40% (dibagi jumlah anggota).
E	Karya inovatif/karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya seni/rumusan kebijakan yang tidak dipatenkan/tidak terdaftar di HaKI/tidak dipublikasikan tetapi diaplikasikan pada industri/berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa		Dampak kebermanfaatan pada kemajuan teknologi/industri dan masyarakat paling rendah tingkat nasional	Setiap rancangan	10	SK/ST Direktur	1. Rancangan 2. Bukti implementasi	Inventor Utama: 60 % dan anggota: 40% (dibagi jumlah anggota).
F	Membuat rancangan dan	1	Tingkat internasional	Setiap rancangan	5	SK/ST Direktur	Peer Review sesuai bidang ilmu	

	karya teknologi yang tidak dipatenkan, rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda	2	Tingkat nasional		3,75		Inventor Utama: 60 % dan anggota: 40% (dibagi jumlah anggota).
		3	Tingkat lokal		2,5		

Penjelasan:

III. A: Karya ilmiah adalah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik. Hal ini berarti selain jurnal sebagai tempat publikasi, kualitas dan teknik penulisan artikel ilmiah/gaya selingkung merupakan parameter penting yang diperhatikan dalam penulisan. Adapun komponen-komponen yang diatur dalam karya ilmiah adalah:

1. Karya ilmiah berbentuk buku dari hasil penelitian dan pemikiran yang original dapat berupa buku referensi atau monograf atau buku jenis lainnya yang diterbitkan dan dipublikasikan.
 - a. Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada suatu bidang ilmu kompetensi penulis, isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.
 - b. Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber-ISSN/ISBN) yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah,

dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

2. Desertasi/tesis yang dicetak dan diterbitkan secara luas baik dalam bentuk cetak maupun *softcopy* melalui daring dengan menggunakan Bahasa Indonesia atau salah satu Bahasa yang diakui oleh PBB dan mempunyai ISBN tidak dapat dinilai sebagai buku referensi/monograf.
3. Karya ilmiah dalam bentuk buku diakui sebagai komponen penelitian adalah sebagai berikut:
 - a. Isi buku sesuai bidang keilmuan penulis.
 - b. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original. Kriteria ini yang membedakan buku referensi/monograf dengan buku ajar.
 - c. Memiliki ISBN.
 - d. Tebal paling sedikit 60 halaman cetak (menurut format UNESCO).
 - e. Ukuran: standar, 15 x 23 cm, 1 spasi,
 - f. Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi.
 - g. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
4. Jurnal atau berkala ilmiah atau majalah ilmiah yang selanjutnya disebut sebagai jurnal adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan keceandekaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan keceandekaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya. Untuk proses penilaian karya ilmiah, jurnal dibedakan menjadi:
 - a. Jurnal Nasional adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik.
 - 2) Memiliki ISSN.
 - 3) Memiliki terbitan versi online.

- 4) Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
 - 5) Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan.
 - 6) Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi Profesi/Organisasi Keilmuan/Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya.
 - 7) Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris.
 - 8) Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari paling sedikit 2 (dua) institusi yang berbeda.
 - 9) Mempunyai dewan redaksi/editor yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya dan berasal dari paling sedikit 2 (dua) institusi yang berbeda.
- b. Jurnal Nasional Terakreditasi adalah malajah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional dan mendapat status terakreditasi dari Kemenristekdikti dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.
- c. Jurnal Internasional dan Jurnal Internasional Bereputasi yang diakui oleh Kemenristekdikti memiliki kriteria sebagai berikut:
- 1) Jurnal Internasional yang berkualitas harus memenuhi kriteria:
 - a) Karya ilmiah yang diterbitkan dan ditulis memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik.
 - b) Memiliki ISSN.
 - c) Ditulis menggunakan Bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok).
 - d) Memiliki terbitan versi online.
 - e) Dewan Redaksi (*Editorial Board*) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara.
 - f) Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara.
 - g) Alamat jurnal dapat ditelusuri daring.
 - h) *Editor Boards* dari jurnal dapat ditelusuri daring dan tidak ada perbedaan antara editor yang tercantum di edisi cetak dan edisi daring.

- i) Proses review dilakukan dengan baik dan benar.
 - j) Jumlah Artikel setiap penerbitan adalah wajar dan format tampilan setiap terbitan tidak berubah-ubah.
 - k) Tidak pernah diketemukan sebagai jurnal yang tidak bereputasi atau jurnal meragukan atau tidak terdapat pada daftar jurnal/penerbit kategori ditragukan.
- 2) Jurnal Internasional yang diakui sebagai jurnal internasional memenuhi kriteria pada butir 1) di atas yang mempunyai indikator: diterbitkan oleh Perguruan Tinggi atau Penerbit (*Publisher*) kredibel atau asosiasi profesi internasional bereputasi, dan terindeks oleh basis data internasional yang bereputasi (contoh: *Web of Science* dan *Scopus*) dengan SJR jurnal yang sama atau kurang dari 0,1 atau memiliki JIF WoS kurang dari 0,05.
- 3) Jurnal Internasional Bereputasi adalah jurnal yang memenuhi kriteria pada butir 1) di atas dengan indikator:
- a) Diterbitkan oleh asosiasi profesi ternama di dunia atau perguruan tinggi atau penerbit (*publisher*) kredibel.
 - b) Terindeks dalam basis data internasional bereputasi yang diakui oleh Kemenristekdikti (contoh *Web of Science* dan/atau *Scopus*) dengan SJR Jurnal di atas 0,1 atau memiliki JIF WoS paling sedikit 0,05. Jurnal berstatus *coverage discontinued* atau *canceled* di *Scopus/Scimagojr* dapat dipertimbangkan untuk pemenuhan syarat khusus jika dapat menunjukkan bukti korespondensi proses review dan memiliki kualitas tulisan yang baik.
5. Penulis karya ilmiah yang dipublikasikan berasal dari hasil deseminasi dalam bentuk Prosiding suatu seminar/konferensi atau pertemuan ilmiah lainnya dalam bentuk buku atau *soft copy* yang selain memiliki ISBN atau ISSN juga wajib memenuhi kriteria:
- a. Ada Tim Editor yang terdiri atas satu atau lebih pakar dalam bidang ilmu yang sesuai.
 - b. Wajib diunggah pada laman penyelenggara seminar/konferensi atau pada laman penyedia elektronik prosiding. Prosiding yang diterbitkan Diterbitkan sebelum 30 Desember 2015 dapat diunggah di *repository* perguruan tinggi.
6. Prosiding yang dipublikasikan harus memenuhi syarat-syarat buku ilmiah yang dipublikasikan, yang dipaparkan:
- a. Untuk prosiding seminar nasional
 - 1) Memuat makalah lengkap.

- 2) Ditulis dalam Bahasa Indonesia.
 - 3) Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) institusi.
 - 4) Editor sesuai dengan bidang ilmunya.
 - 5) Memiliki ISBN.
 - 6) Diterbitkan oleh Lembaga ilmiah yang bereputasi yaitu organisasi profesi, perguruan tinggi dan Lembaga penelitian.
- b. Untuk prosiding seminar internasional
- 1) Ditulis dalam Bahasa resmi PBB.
 - 2) Editor berasal dari berbagai negara sesuai dengan bidang ilmunya.
 - 3) Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara.
 - 4) Memiliki ISBN.
7. Koran/majalah populer/majalah umum adalah koran/majalah populer/majalah umum yang memenuhi syarat-syarat penerbitan untuk setiap kategori media penerbitan tersebut, diterbitkan secara reguler dan diedarkan serendah-rendahnya pada wilayah kabupaten/kota.

III. B, C, D, E, F: jelas

3. UNSUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS MAKS	BUKTI		KET			
					BEBAN	KINERJA				
IV	A	Menduduki jabatan pimpinan	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya	Setiap semester	0	SK/ST Pejabat Berwenang	Laporan Kinerja sesuai jabatan yang diduduki	Misalnya: Direktur RS, Kepala Dinas, Ketua KPU dll.		
	B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	Setiap program	2	SK/ST Direktur	Laporan hasil pengembangan pendidikan dan penelitian melalui kegiatan PkM			
	C	Memberi Latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat, terjadwal/ terprogram	1	Dalam satu semester atau lebih						
			a	Tingkat internasional	Setiap program	1	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
			b	Tingkat nasional	Setiap program	0,75	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
			c	Tingkat lokal	Setiap program	0,5	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
			2	Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan						
			a	Tingkat internasional	Setiap program	0,75	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
			b	Tingkat nasional	Setiap program	0,5	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
			c	Tingkat lokal	Setiap program	0,25	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
			3	Insidental	Setiap program	0,25	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
			a	Tingkat internasional	Setiap program	0,75	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
	b	Tingkat nasional	Setiap program	0,5	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan				

		c	Tingkat lokal	Setiap program	0,25	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	
D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	1	Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	Contoh: kegiatan-kegiatan yang membantu pemerintah misalnya survey kesehatan, sebagai konsultan di dinas terkait.
		2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	0,25	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	
		3	Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap program	0,125	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	
			Pengurus organisasi sosial kemasyarakatan	Setiap Semester	0,25	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	Ketua RT/RW, Pengurus Mesjid, Pengurus Ormas, Anggota KONI, dll. Batas maksimal yang diakui 2 organisasi/semester.
E	Membuat/ menulis karya pengabdian	1	Membuat dan atau menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan pada media	Setiap karya	0,5	SK/ST Direktur	Laporan Karya PkM yang disimpan diperpustakaan dan dibuktikan dengan tanda terima dari Kepala Unit Perpustakaan	Ketua: 60 %, Anggota: 40% (dibagi jumlah anggota).
		2	Hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Setiap karya	1,25	SK/ST Direktur		Penulis Utama: 60 %, Penulis pendamping: 40% (dibagi jumlah penulis).
F	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	1	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap Semester	0,25	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	
		2	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	Setiap Semester	0,125	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	

4. PENUNJANG KEGIATAN AKADEMIK DOSEN

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS MAKS	BUKTI		KET				
					BEBAN	KINERJA					
V	A	Menjadi Panitia/ Badan pada Perguruan Tinggi	1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota	Setiap tahun	0,75	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan	Misal: Senat, Panitia Sipencatar, Tim Teknics, Key Person Training Approval, Pengurus LSP, dll		
			2	Sebagai anggota	Setiap tahun	0,5	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan			
	B	Menjadi anggota panitia/ Badan pada lembaga pemerintah	1	Panitia Pusat							
				a	Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	SK/ST Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
				b	Anggota	Setiap kepanitiaan	0,5	SK/ST Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
			2	Panitia Daerah							
				a	Ketua/Wakil Ketua	Setiap Kepanitiaan	0,5	SK/ST Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
				b	Anggota	Setiap Kepanitiaan	0,25	SK/ST Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
	C	Menjadi anggota organisasi profesi	1	Tingkat Internasional							
				a	Pengurus	Setiap periode jabatan	0,25	SK/ST Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
				b	Anggota atas permintaan organisasi profesi	Setiap periode jabatan	0,125	SK/ST Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
				c	Anggota	Setiap periode jabatan	0,125	SK/ST Pejabat berwenang/ Kartu Anggota	Laporan kegiatan		
			2	Tingkat Nasional							

			a	Pengurus	Setiap periode jabatan	0,25	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
			b	Anggota atas permintaan organisasi profesi	Setiap periode jabatan	0,125	SK Pejabat berwenang	Laporan kegiatan		
			c	Anggota	Setiap periode jabatan	0,125	SK Pejabat berwenang Kartu Anggota	Laporan kegiatan		
D	Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah	Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga			Setiap Kepanitian	0,25	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional	1	Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	0,75	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan			
			2	Sebagai anggota delegasi	Setiap kegiatan	0,5	SK/ST Direktur	Laporan kegiatan		
F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	1	Tingkat internasional/nasional/ regional sebagai:							
			a	Ketua	Setiap kegiatan	0,75	SK/ST Direktur	Sertifikat		
			b	Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,5	SK/ST Direktur	Sertifikat		
		2	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :							
			a	Ketua	Setiap kegiatan	0,5	SK/ST Direktur	Sertifikat		
			b	Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,25	SK/ST Direktur	Sertifikat		
G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						Diakui apabila tanda jasa didapat dalam periode penilaian BKD.	
			a	30 (tiga puluh) tahun	Setiap tanda jasa	3	SK Pejabat berwenang	Tanda Jasa		

		b	20 (dua puluh) tahun	Setiap tanda jasa	2	SK Pejabat berwenang	Tanda Jasa	
		c	10 (sepuluh) tahun	Setiap tanda jasa	1	SK Pejabat berwenang	Tanda Jasa	
		2	Memperoleh penghargaan lainnya					
		a	Tingkat Internasional	Setiap tanda jasa	5	SK Pejabat berwenang	Tanda Jasa	
		b	Tingkat Nasional	Setiap tanda jasa	3	SK Pejabat berwenang	Tanda Jasa	
		c	Tingkat Provinsi	Setiap tanda jasa	1	SK Pejabat berwenang	Tanda Jasa	
H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional yang memiliki ISBN	1	Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	1,25	SK/ST Direktur	Buku	Penulis Utama: 60 % dan Penulis lainnya: 40% (dibagi jumlah penulis).
		2	Buku SLTP atau setingkat	Setiap buku	1,25	SK/ST Direktur	Buku	
		3	Buku SD atau setingkat	Setiap buku	1,25	SK/ST Direktur	Buku	
I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga atau humaniora	1	Tingkat internasional	Tiap piagam /medali	3	SK/ST Direktur	Piagam	Diakui apabila piagam didapat dalam periode penilaian BKD.
		2	Tingkat nasional	Tiap piagam /medali	2	SK/ST Direktur	Piagam	
		3	Tingkat provinsi	Tiap piagam /medali	1	SK/ST Direktur	Piagam	
K	Keanggotaan dalam tim penilaian	Menjadi anggota tim penilai:						
		1	Jabatan Akademik Dosen	Tiap semester	0,5	SK/ST Direktur	Berita Acara Penilaian	
		2	Asesor Internal Beban Kerja Dosen	Tiap semester	0,5	SK/ST Direktur	Berita Acara Penilaian	
		3	Asesor BAN-PT	Tiap Perguruan Tinggi	0,5	SK/ST Direktur	Berita Acara Penilaian	