

PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI INTERNAL BEBAN KERJA DOSEN



**UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
2017**

TIM PENYUSUN

PENASEHAT

Rektor Universitas Trunojoyo Madura
Dr. Drs.Ec. Muh Syarif, M.Si.

PENANGGUNG JAWAB

Wakil Rektor I

Dr. Deni Setya Bagus Yuherawan, S.H., M.S.

Wakil Rektor II

Dr. Ir. Azis Jakfar, M.T.

PENYUSUN

Dr. Elys Fauziah, S.P., M.P.
Dr. Masduki, M. Pd.
Dr. Arief Muntasa, S.Si., M.T.
Dr. Kurnia Indah Sari, S.E., M.Si.
Dr. Syamsul Fathoni, S.H., M. H.

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penghitungan Beban Kinerja Dosen Universitas Trunojoyo Madura disusun mengacu kepada Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2010. Mengingat bahwa pedoman yang diterbitkan oleh DIKTI tersebut belum lengkap, masih ada kegiatan dosen yang belum diakomodasi, tim penyusun menyempurnakannya dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah nomer 37 tahun 2009 tentang Dosen, PermenPAN nomer 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit, dan Permendikbud nomer 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PAK. Di dalam acuan tersebut secara jelas dinyatakan bahwa tugas utama seorang dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester. Dosen wajib memenuhi beban kerja tersebut dan dilaporkan sesuai dengan borang yang telah disediakan. Pada buku pedoman ini secara rinci dijelaskan setiap aktivitas yang ada pada setiap kegiatan tridharma perguruan tinggi, kegiatan unsur penunjang, kegiatan dosen dengan tugas tambahan, dan kewajiban khusus Profesor beserta bukti fisik dan masa berlaku bukti fisik.

Dengan diterbitkannya buku pedoman ini, maka pada setiap akhir semester setiap dosen dapat menghitung dan mengevaluasi beban kerja masing-masing. Pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya buku pedoman ini.

Bangkalan, 25 Januari 2017
Rektor

Dr.Drs.Ec.Muh.Syarif.M.Si
NIP. 196311302001121001

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	1
Tim Penyempurna/Penyusun	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
Bab I Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Dosen	5
Bab II Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen	12
Pendidikan dan Pengajaran	
Penelitian	12
Pengabdian Kepada Masyarakat	15
Penunjang	16
Dosen dengan Tugas Tambahan	19
Kewajiban Khusus Profesor	19

BAB I

TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN BEBAN KINERJA DOSEN

Secara lengkap tatacara penyusunan laporan beban kinerja dosen dapat dibedakan menjadi tiga bagian yaitu (1) laporan dosen, yaitu laporan yang dibuat oleh dosen, (2) laporan fakultas, yaitu laporan yang dibuat oleh bagian kepegawaian fakultas, dan (3) laporan universitas, yaitu laporan yang dibuat oleh bagian kepegawaian universitas dan Pusat Jaminan Mutu Universitas mendapatkan arsip berupa laporan fisik dan *softcopy*.

Laporan Dosen

- (1) Dosen membuat Kontrak Beban Kerja Dosen dan Laporan Kinerja Dosen secara lengkap menggunakan Aplikasi BKD (Beban Kinerja Dosen) Internal UTM, dan penilaiannya didasarkan pada kriteria penilaian BKD yang terdapat pada buku panduan BKD UTM.
- (2) Kontrak Beban Kerja Dosen ditandatangani oleh Ka. Prodi
- (3) Dosen melakukan konsultasi Laporan Kinerja Dosen ke Asesor yang ditunjuk dengan membawa Kontrak Beban Kerja Dosen
- (4) Konsultasi harus berjalan dengan prinsip saling asah-asih dan asuh sampai disetujui asesor
- (5) Apabila asesor sudah setuju maka asesor menandatangani Laporan Kinerja Dosen sebanyak 4 rangkap (untuk dosen yang bersangkutan, fakultas, universitas, dan PJM)
- (6) Kontrak Beban Kerja Dosen (Hardcopy dan File), Laporan Kinerja Dosen Hardcopy dan File) dan bukti pendukungnya (File) diserahkan kepada bagian kepegawaian fakultas sebanyak 3 rangkap.

Laporan Fakultas

- (1) Bagian kepegawaian fakultas melakukan rekapitulasi Beban Kerja Dosen pada form yang telah disediakan berdasarkan laporan kinerja dosen yang terdapat pada kolom capaian kinerja yang dinyatakan dalam bentuk SKS, sebanyak 3 rangkap (untuk fakultas, PJM, dan universitas).
- (2) Bagian kepegawaian fakultas mengirimkan Kontrak Beban Kerja Dosen (Hardcopy dan File), Laporan Kinerja Dosen (Hardcopy dan File), bukti pendukungnya (File), dan form isian rekapitulasi ke Pusat Jaminan Mutu Universitas.
- (3) Hasil isian form rekapitulasi Beban Kerja Fakultas diserahkan kepada bagian kepegawaian universitas.

Laporan Universitas

- (1) Bagian kepegawaian universitas mengkompilasi isian form rekapitulasi laporan yang telah dikirimkan oleh fakultas.
- (2) Hasil rekapitulasi dikirimkan ke pimpinan universitas dan PJM.

Diagram Alir Proses BKD

Tugas Asesor

- (1) *Me-review* laporan kinerja dosen yang menjadi assessinya berdasarkan panduan penilaian dan bukti yang ditunjukkan oleh assessi.
- (2) Apabila bukti yang ditunjukkan oleh assessi belum sesuai dengan laporan kinerja yang telah dibuat, maka assessi dimohon untuk melengkapinya.
- (3) Apabila bukti yang ditunjukkan oleh assessi telah sesuai dengan laporan kinerja yang telah dibuat, maka asesor dapat memvalidasi dengan memberikan tanda tangan pada bagian pernyataan asesor yang tertera pada laporan kinerja dosen.

Tatacara Mengisi Laporan dengan Aplikasi BKD Internal

- (1) Software dapat diunduh di web www.pjm.trunojoyo.ac.id , dan baca read me
- (2) Instal aplikasi ke dalam laptop/komputer, maka akan keluar menu sebagai berikut



- (3) Langkah pertama adalah mengisi identitas, maka klik pada gambar disebelah kiri tulisan identitas sehingga muncul layar:

IDENTITAS DOSEN	
1. NO. SERTIFIKAT	<input type="text"/>
2. NIP	<input type="text"/>
3. NAMA	<input type="text"/>
4. NAMA PT	<input type="text"/>
5. ALAMAT PT	<input type="text"/>
6. FAKULTAS/DEPARTEMEN	<input type="text"/>
7. PROG. STUDI	<input type="text"/>
8. JAB. FUNGSIONAL	<input type="text"/> GOL. <input type="text"/>
9. TGL. LAHIR	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> TEMPAT LAHIR <input type="text"/>
10. S1	<input type="text"/>
11. S2	<input type="text"/>
12. S3	<input type="text"/>
13. JENIS	<input type="text"/>
14. BIDANG ILMU	<input type="text"/>

Close

- (4) Isilah sesuai dengan pertanyaan yang ada. Nomor sertifikat diisi nomor sertifikat pendidik bagi yang sudah lulus sertifikasi dosen. Bagi yang belum maka nomor sertifikat diisi dengan Koding perguruan tinggi disambung dengan NIP. Contoh untuk yang belum serdos : 001043 diikuti NIP. 197831052005011003 menjadi 001043197831052005011003.

- (5) Pengisian nama menggunakan huruf besar dan kecil dengan gelar lengkap.
- (6) Pengisian S1, S2, S3 cukup ditulis nama **universitasnya** saja tidak perlu ditulis nama program studi atau fakultasnya.
- (7) Pada waktu mengisi asesor klik kothak kecil disebelah asesor

16. TAHUN LAPORAN	<input type="text"/>	SEMESTER	<input type="text"/>
17. ASESOR 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18. ASESOR 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- (8) Maka akan muncul layar:

Cari Nama Asesor

KATA KUNCI

081100101401866	Prof. Dr. Ir. Djoko Marsono
081100102000032	Prof. Ir. R. Djoko Soetrisno, M.Sc., Ph.D.
081100204100126	Prof. Dr. Ir. Djoko Hartanto, M.Sc.

- (9) Pada kata kunci ketik penggalan nama asesor dan klik search maka nama asesor akan muncul dan pilih yang sesuai kemudian klik OK. Kemudian klik asesor yang kedua dan pilih nama " pjm" . Sesudah semua diisi maka klik pada jendela close
- (10) Berikutnya isi pada kinerja bidang pendidikan. Klik pada gambar disebelah kiri tulisan kinerja bidang pendidikan maka akan muncul layar:

KINERJA BIDANG PENDIDIKAN				
NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MAS
		BUKTI PENUGASAN	SKS	
1	xxx		3	xxx
*	0			

- (11) Isilah dengan beban kerja dan kinerja yang sesuai. Untuk isian pada rekomendasi asesor terdapat empat pilihan (1) SELESAI apabila beban selesai dilaksanakan, (2) LANJUTKAN, apabila beban kerja masih perlu waktu dilanjutkan (3) GAGAL, apabila beban kerja gagal dilakukan dan (4) LAINNYA apabila selain ketiga hal tersebut. Catatan LAINNYA dapat ditulis tangan oleh asesor pada lembar cetak LKD.
- (12) Lanjutkan untuk laporan beban dan kinerja bidang lainnnya sesuai dengan formatnya. Sesudah selesai cetaklah (*print*) dengan menu CETAK FORM.

(13) Soft file yang selesai diisi kemudian di beri nama (rename) pengisi.

Model Penamaan File yang Digunakan

NamaDosen+"_" +KodeFakultas+"_" +KodeProdi+"_" +TahunAjaran+"_" +Semester

a. NamaDosen tidak perlu menggunakan spasi, Misalkan

Muhammad Anang menjadi MuhammadAnang

b. Kode Fakultas menggunakan format berikut ini

No	Kode Fakultas	Nama Fakultas
1	FEB	Fakultas Ekonomi
2	FP	Fakultas Pertanian
3	FH	Fakultas Hukum
4	FT	Fakultas Teknik
5	FISIB	Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya
6	FIP	Fakultas Ilmu Pendidikan
7	FKis	Fakultas Keislaman

c. Kode Program Studi mengikuti format berikut ini

Fakultas Ekonomi

No	Kode Prodi	Nama Prodi
1	AKT	AKUNTANSI
2	ASP	AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK
3	EP	EKONOMI PEMBANGUNAN
4	ENT	ENTREPRENEURSHIP
5	MAKT	MAGISTER AKUNTANSI
6	MM	MAGISTER MANAJEMEN
7	M	MANAJEMEN

Fakultas Pertanian

No	Kode Prodi	Nama Prodi
1	AGB	AGRIBISNIS
2	AGT	AGROTEKNOLOGI
3	IKL	ILMU KELAUTAN
4	TIP	TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN

Fakultas Hukum

No	Kode Prodi	Nama Prodi
1	IH	ILMU HUKUM
2	MH	MAGISTER ILMU HUKUM

Fakultas Teknik

No	Kode Prodi	Nama Prodi
1	IF	TEKNIK INFORMATIKA
2	TE	TEKNIK ELEKTRO
3	TI	TEKNIK INDUSTRI
4	TMJ	TEKNIK MULTIMEDIA DAN JARINGAN

5	MI	MANEJEMAN INFORMATIKA
6	MKT	MEKATRONIKA

Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya

No	Kode Prodi	Nama Prodi
1	PSI	PSIKOLOGI
2	SASING	SASTRA INGGRIS
3	SOS	SOSIOLOGI
4	IKOM	ILMU KOMUNIKASI

Fakultas Ilmu Kependidikan

No	Kode Prodi	Nama Prodi
1	PBSI	PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
2	PGPAUD	PENDIDIKAN GURU PAUD
3	PGSD	PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
4	PIF	PENDIDIKAN INFORMATIKA
5	PIPA	PENDIDIKAN IPA

Fakultas Ilmu-Ilmu Keagamaan

No	Kode Prodi	Nama Prodi
1	ES	EKONOMI SYARIAH
2	HBS	HUKUM BISNIS SYARIAH

.....

d. Tahun Ajaran menggunakan format berikut ini

Misalkan tahun ajaran 2014-2015, ditulis menjadi 20142015

e. Untuk Semester menggunakan string '01', jika Ganjil, menggunakan '02' jika genap

f. Misalkan, BKD dari dosen yang bernama

- Muhammad Anang
- Fakultas Teknik
- Prodi : Informatika
- Tahun Ajaran 2014-2015
- Semester Genap

Nama File BKD nya adalah: **MuhammadAnang_FT_IF_20142015_02**

Waktu Penilaian dan Pelaporan

Tahapan Pelaksanaan Penilaian & pelaporan Kinerja Dosen	Februari-Maret (minggu ke-I)			
	III	IV	I	II
Dosen mengisi Laporan Beban Kerja Dosen dan konsultasi dengan asesor	■	■		
Asesor menilai Kinerja Dosen	■	■		
Fakultas menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen			■	
Perguruan Tinggi menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen				■

BAB II

PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN

No	Kegiatan	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti Penugasan	Bukti Dokumen																											
1	Pendidikan dan Pengajaran																															
1.1	<p>Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 pada setiap kelas yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester pada kegiatan kuliah reguler maupun kuliah semester pendek dihitung 1 SKS. Ketentuan perhitungan nilai SKS lebih detail ditunjukkan dalam tabel berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #d9e1f2;">Jumlah Dosen</th> <th colspan="3" style="background-color: #d9e1f2;">Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">1-40</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">41-80</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">81-120</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00</td> <td>1,50</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,5</td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,33</td> <td>0,50</td> <td>0,67</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,25</td> <td>0,38</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>0,20</td> <td>0,30</td> <td>0,40</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika lebih dari 1 sks maka hasil perhitungan seperti tabel di atas dikalikan dengan jumlah sks yang dilaksanakan.</p>	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas			1-40	41-80	81-120	1	1,00	1,50	2,00	2	0,5	0,75	1,00	3	0,33	0,50	0,67	4	0,25	0,38	0,50	5	0,20	0,30	0,40	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau Surat Keputusan Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Hadir Dosen /Jurnal Perkuliahan / Berita Acara perkuliahan • Presensi Mahasiswa • Daftar Nilai Ujian Akhir Semester
Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas																															
	1-40	41-80	81-120																													
1	1,00	1,50	2,00																													
2	0,5	0,75	1,00																													
3	0,33	0,50	0,67																													
4	0,25	0,38	0,50																													
5	0,20	0,30	0,40																													
1.2	<p>Memberi kuliah pada tingkat S2 pada setiap kelas yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester pada kegiatan kuliah reguler dihitung 1 SKS. Ketentuan perhitungan nilai SKS lebih detail ditunjukkan dalam tabel berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="background-color: #d9e1f2;">Jumlah Dosen</th> <th colspan="2" style="background-color: #d9e1f2;">Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">1-25</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">26-50</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,33</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,25</td> <td>0,37</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika lebih dari 1 sks maka hasil perhitungan seperti tabel di atas dikalikan dengan jumlah sks yang dilaksanakan.</p>	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas		1-25	26-50	1	1,00	1,50	2	0,50	0,75	3	0,33	0,50	4	0,25	0,37	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau Surat Keputusan Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnal Perkuliahan / Berita Acara Perkuliahan • Presensi Mahasiswa • Daftar Nilai Ujian Akhir Semester 										
Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas																															
	1-25	26-50																														
1	1,00	1,50																														
2	0,50	0,75																														
3	0,33	0,50																														
4	0,25	0,37																														

1.3	<p>Praktikum terhadap setiap kelas yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester dihitung 1 SKS. Ketentuan perhitungan nilai SKS lebih detail ditunjukkan dalam tabel berikut :</p> <table border="1" data-bbox="264 394 743 595"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jumlah Dosen</th> <th colspan="2">Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas</th> </tr> <tr> <th>1-25</th> <th>26-50</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00</td> <td>1,50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,33</td> <td>0,50</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>0,25</td> <td>0,37</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika lebih dari 1 sks maka hasil perhitungan seperti tabel di atas dikalikan dengan jumlah sks yang dilaksanakan.</p>	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas		1-25	26-50	1	1,00	1,50	2	0,50	0,75	3	0,33	0,50	4	0,25	0,37	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau Surat Keputusan Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnal Praktikum / Berita Acara Praktikum • Presensi Mahasiswa • Daftar Nilai Akhir Praktikum 		
Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa dalam satu kelas																							
	1-25	26-50																						
1	1,00	1,50																						
2	0,50	0,75																						
3	0,33	0,50																						
4	0,25	0,37																						
1.4	<p>Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembimbing PKL 1-25 mahasiswa • Pembimbing Magang 1-25 mahasiswa • Pembimbing KKN 1-25 mahasiswa per pelaksanaan KKN <table border="1" data-bbox="264 1059 743 1205"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jumlah Dosen</th> <th colspan="3">Jumlah Mahasiswa</th> </tr> <tr> <th>1-25</th> <th>25-50</th> <th>50-75</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1,00</td> <td>1,50</td> <td>2,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0,5</td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan : bila jumlah mahasiswa bimbingan lebih dari 25 dihitung sebagaimana tabel di atas.</p> <p>Penilaian untuk dosen penguji PKL/KKN/Magang sama dengan tabel diatas. Jika dosen pembimbing sekaligus dosen penguji maka yang dinilai cukup salah satu saja sebagai dosen pembimbing atau pengujinya.</p>	Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa			1-25	25-50	50-75	1	1,00	1,50	2,00	2	0,5	0,75	1,00	3	0,25	0,50	0,75	<p>1 1 1</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau Surat Keputusan Dekan • Surat Keterangan dari LPPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat DPL KKN
Jumlah Dosen	Jumlah Mahasiswa																							
	1-25	25-50	50-75																					
1	1,00	1,50	2,00																					
2	0,5	0,75	1,00																					
3	0,25	0,50	0,75																					
1.5	<p>Koordinator kegiatan akademik dalam 1 semester.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordinator/Sekretaris seminar akademik tingkat program studi (pemutakhiran kurikulum, metode pembelajaran, evaluasi diri, dll) • Anggota seminar akademik tingkat program studi (pemutakhiran kurikulum, metode pembelajaran, evaluasi diri, dll) • Koordinator Bidang Minat 	<p>1 0,5 1</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau Surat Keputusan Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat 																			
1.6	<p>Seminar yang terjadwal diselenggarakan dalam 1 semester dengan 1 jam tatap muka perminggu, terhadap setiap</p>	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau 	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal seminar 																			

	kelompok yang terdiri dari maksimal 25 orang mahasiswa			Surat Keputusan Dekan	<ul style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Peserta Seminar 																											
1.7	<p>Bimbingan tugas akhir/skripsi untuk jenjang S0 dan S1 terhadap sebanyak –banyaknya 6 mahasiswa selama 1 semester.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Status Pembimbing</th> <th colspan="6">Jumlah Mahasiswa</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pertama</td> <td>0,17</td> <td>0,33</td> <td>0,50</td> <td>0,67</td> <td>0,83</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Kedua</td> <td>0,17</td> <td>0,33</td> <td>0,50</td> <td>0,67</td> <td>0,83</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika jumlah mahasiswa yang dibimbing lebih dari 6 maka penilaiannya adalah jumlah mahasiswa yang dibimbing dibagi jumlah mahasiswa maksimal dikalikan jumlah sks maksimal contoh: Jumlah mahasiswa yang dibimbing 12 maka penilaiannya adalah $12/6 \times 1 \text{ SKS} = 2 \text{ SKS}$</p>	Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa						1	2	3	4	5	6	Pertama	0,17	0,33	0,50	0,67	0,83	1,00	Kedua	0,17	0,33	0,50	0,67	0,83	1,00	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Proposal Skripsi, atau Kartu Kendali Bimbingan, atau Lembar Pengesahan Skripsi
Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa																															
	1	2	3	4	5	6																										
Pertama	0,17	0,33	0,50	0,67	0,83	1,00																										
Kedua	0,17	0,33	0,50	0,67	0,83	1,00																										
1.8	<p>Bimbingan tesis (S2) maksimal 3 mahasiswa selama 1 semester</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Status Pembimbing</th> <th colspan="3">Jumlah Mahasiswa</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pertama</td> <td>0,33</td> <td>0,50</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Kedua</td> <td>0,33</td> <td>0,50</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika jumlah mahasiswa yang dibimbing lebih dari 3 maka penilaiannya adalah jumlah mahasiswa yang dibimbing dibagi jumlah mahasiswa maksimal dikalikan jumlah sks maksimal contoh: Jumlah mahasiswa yang dibimbing 6 maka penilaiannya adalah $6/3 \times 1 \text{ SKS} = 2 \text{ SKS}$</p>	Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa			1	2	3	Pertama	0,33	0,50	1,00	Kedua	0,33	0,50	1,00	1	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Lembar Proposal Skripsi, atau Kartu Kendali Bimbingan, atau Lembar Pengesahan Skripsi 												
Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa																															
	1	2	3																													
Pertama	0,33	0,50	1,00																													
Kedua	0,33	0,50	1,00																													
1.9	<p>Menguji tugas akhir/skripsi, tesis, selama 1 semester terhadap sebanyak-banyaknya:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Jenis Ujian</th> <th colspan="4">Jumlah Mahasiswa yang diuji</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TA/Skripsi</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Tesis</td> <td>0,33</td> <td>0,66</td> <td>1,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Maksimal 4 mahasiswa ujian Skripsi dan 3 mahasiswa</p>	Jenis Ujian	Jumlah Mahasiswa yang diuji				1	2	3	4	TA/Skripsi	0,25	0,50	0,75	1,00	Tesis	0,33	0,66	1,00		1	1 th	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/SK Penguji 	<ul style="list-style-type: none"> Berita Acara Ujian 								
Jenis Ujian	Jumlah Mahasiswa yang diuji																															
	1	2	3	4																												
TA/Skripsi	0,25	0,50	0,75	1,00																												
Tesis	0,33	0,66	1,00																													

	<p>ujian tesis dalam 1 semester.</p> <p>Jika yang diuji lebih dari yang ditentukan maka penilaiannya adalah jumlah mahasiswa yang diuji dibagi jumlah mahasiswa maksimal dikalikan jumlah sks maksimal</p> <p>Contoh jika mahasiswa yang diuji skripsi adalah 8, maka penilaiannya adalah $8/4 \times 1 \text{ SKS} = 2 \text{ sks}$</p>																			
1.10	<p>Bobot sks staf pengajar sebagai peserta dalam pelatihan, lokakarya, workshop dan magang (terkait peningkatan kompetensi dosen) dll,</p> <p>Lama pelatihan maksimal 480 jam batas kepututannya 1 sertifikat per semester. Untuk lama pelatihan 481 - 960 jam batas kepututannya 1 sertifikat per tahun</p>	1	1 th	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Sertifikat 															
1.11	<p>Bimbingan penulisan laporan deskripsi diri sertifikasi dosen. Proporsional dengan jumlah dosen yang dibimbing (satu dosen setara 0,2 sks)</p>	1	1 th	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/SK 															
1.12	<p>Menilai portofolio sertifikasi dosen.</p> <p>Proporsional jumlah portofolio serdos yang dinilai (satu berkas dosen setara 0,2 sks)</p>	1	1 th	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/SK 															
1.13	<p>Membimbing dosen yang lebih rendah pangkat/ jabatannya</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Jumlah Dosen</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SKS</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah Dosen					1	2	3	4	SKS	0,25	0,50	0,75	1,00	1	1 th	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas/SK
	Jumlah Dosen																			
	1	2	3	4																
SKS	0,25	0,50	0,75	1,00																
1.14	<p>Mengembangkan program perkuliahan (Kontrak Perkuliahan, GBPP, SAP) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan. Nilai untuk kelompok atau <i>team teaching</i> dibagi rata dalam tim tersebut.</p>	2	1 th	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tuga/SK 	<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang lama dan Naskah yang baru 															
1.5	<p>Menyampaikan orasi ilmiah di bidang keahliannya (dosen selain guru besar) di tingkat perguruan tinggi (misalnya pada dies natalis, pelepasan lulusan, wisuda lulusan).</p> <p>Maksimal 2 perguruan tinggi per semester (minimal tingkat fakultas)</p>	1	1 th	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> Naskah yang relevan 															
2	Penelitian																			
	<p>Keterlibatan dalam satu judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Jika 	<ul style="list-style-type: none"> Jika 															

2.1	<p>Untuk 1 judul penelitian kelompok rinciannya adalah ketua mendapat 2 sks dan anggota masing-masing dinilai sama yaitu 1 sks.</p> <p>Bila Ketua Penelitian terlibat dalam 2 judul penelitian kelompok, berarti nilainya = $2 \times 60\% \times 2 \text{ sks} = 2,4 \text{ sks}$</p> <p>Penilaian di atas masih memperhitungkan capaiannya yang dihitung secara kumulatif sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposal penelitian = 20% - Persiapan penelitian = 10% - Pengumpulan data = 20% - Analisa data = 10% - Penulisan laporan = 25% - Penulisan artikel ilmiah (terpublikasi) = 15% <p style="text-align: center;">Total =</p> <p>100%</p> <p>Jika telah melaporkan laporan kemajuan dinilai 50%</p>	3	2 th	<p>penelitian di danai dan ada perjanjian kontrak maka buktinya berupa Laporan penelitian dan foto copy perjanjian kontrak</p>	<p>kegiatan merupakan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya</p>
2.2	<p>Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri.</p> <p>1 judul penelitian = 4 sks (hanya ada ketua, tidak ada anggota). Penilaian di atas masih memperhitungkan capaiannya yang dihitung secara kumulatif sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposal penelitian = 20% - Persiapan penelitian = 10% - Pengumpulan data = 20% - Analisa data = 10% - Penulisan laporan = 25% - Penulisan artikel ilmiah (terpublikasi) = 15% <p style="text-align: center;">Total = 100%</p> <p>Jika telah melaporkan laporan kemajuan dinilai 50%</p> <p>Penelitian mandiri harus memenuhi kaidah penelitian ilmiah.</p>	4	2 th	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dan Laporan penelitian yang ditanda tangani oleh Dekan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jika kegiatan merupakan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya
2.3	<p>Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu selama-lamanya 4 semester.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 sks, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber - ISBN • Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = $60\% \times 3 \text{ sks} = 1,8 \text{ sks}$), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = $40\% \times 3 = 1,2 \text{ sks}$). • Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = $60\% \times 3 \text{ sks} = 1,8 \text{ sks}$), • Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = $40\% \times 3 = 1,2 \text{ sks}$). • Tatacara perhitungan yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan SKS utuh = 5 SKS • Menulis Modul/Diktat/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 sks/semester) <p>Penilaian di atas masih memperhitungkan capaiannya</p>	3	2 th	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti fisik dan surat tugas dari pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Jika kegiatan merupakan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya

	<p>yang dihitung secara kumulatif sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab Pendahuluan = 10% - Bab Isi Buku = 50% - Bab Penutup dan Referensi = 15% - Persetujuan Penerbit = 10% - Proses pencetakan selesai = 15% Total = 100% <p>Bukti fisik buku ada dan ketika mengajukan disertai dengan rancangan, sehingga bisa dilacak dalam satu semester berapa capaian yang didapat. Khusus persetujuan penerbit tidak harus urut.</p>				
2.4	<p>Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal 3 negara)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 sks, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber – ISBN • Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks), tiap chapter ada kontributor (tiap contributor = 40% x 3 = 1,2 sks). • Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks) • Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks). • Tatacara perhitungan yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan SKS utuh = 5 SKS • Menulis Modul/Diktat/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 sks/semester) <p>Penilaian di atas masih memperhitungkan capaiannya yang dihitung secara kumulatif sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bab Pendahuluan = 10% - Bab Isi Buku = 50% - Bab Penutup dan Referensi = 15% - Persetujuan Penerbit = 10% - Proses pencetakan selesai = 15% Total = 100% <p>Bukti fisik buku ada dan ketika mengajukan disertai dengan rancangan, sehingga bisa dilacak dalam satu semester berapa capaian yang didapat. Khusus persetujuan penerbit tidak harus urut.</p>	5	3 th	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti fisik 	<ul style="list-style-type: none"> • Jika kegiatan merupakan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya
2.5	<p>Menerjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu selama-lamanya dalam 4 semester. Menterjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 sks</p>	2	2 th	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti fisik 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti fisik • Jika kegiatan merupakan kegiatan

	<p>Satu judul buku diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang diterbitkan ber-ISBN maka nilai dibagi ketua/editor = 60 % x 2 sks = 1,2 sks, anggota 40 % x 2 sks = 0,8 sks/jumlah anggota secara proporsional</p> <p>Penilaian di atas masih memperhitungkan capaiannya yang dihitung secara kumulatif sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerjemahkan atau menyadur (didasarkan pada prosentase yang sudah disadur dengan nilai maksimal = 70% • Persetujuan Penerbit = 10% • Proses pencetakan selesai = 20% Total = 100% <p>Khusus persetujuan penerbit tidak harus urut.</p>				lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya
2.6	<p>Menyunting 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu selama-lamanya 4 semester. 1 judul naskah buku yang disunting = 2 sks 1 judul buku diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi Ketua dan anggota masing-masing 1 sks</p>	2	1 th	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti fisik 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Fisik
2.7	<p>Sebagai asesor beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi sampai dengan sebanyak-banyaknya 8 dosen.* (bisa dimasukkan dalam bidang yang sulit dipenuhi oleh asesor)</p>	1	1 th	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas atau SK
2.8	<p>Menulis jurnal ilmiah diterbitkan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> - jurnal tidak terakreditasi (lokal) - jurnal terakreditasi (nasional) - jurnal terakreditasi internasional (bhs internasional) <p>Prosiding dianggap Jurnal yang tidak terakreditasi (Penulis Pertama 60% dan 40% sisanya dibagi anggota). Masa berlaku dari mulai <i>submit</i>. Dinilai secara kumulatif berdasarkan tingkat urutan capaian sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Submit 10% - Perbaikan/revisi 20% - Sudah Revisi 10% - Diterima (tapi belum terbit) 50% - Dicitak (terbit) 10% T o t a l 100% 	<p>3 5 8</p>	<p>1 th 2 th 3 th</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jurnal atau Surat keterangan dari Jurnal dan naskah atau bukti fisik lainnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Jika kegiatan merupakan kegiatan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya
2.9	<p>Artikel ilmiah dalam bentuk <u>presentasi ilmiah</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokal/Regional - Nasional - Internasional <p>Seminar internasional: peserta dan pembicara dari berbagai negara dan menggunakan bahasa internasional. Bukti artikel disahkan oleh panitia seminar Jika bukti hanya bahan presentasi dan sertifikat masuk di</p>	<p>2 3 6</p>	<p>1 th 1 th 2 th</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti yang disahkan oleh pimpinan atau sertifikat

	penunjang.				
2.10	Menulis artikel ilmiah dalam bentuk poster: - Lokal/Regional - Nasional - Internasional Poster internasional ditulis dalam bahasa yang diakui oleh PBB (misal Bahasa Inggris)	0,5 1 2	1 th 1 th 1 th	• Surat Tugas	• Bukti yang disahkan oleh pimpinan atau sertifikat
2.11	Menulis satu judul artikel ilmiah populer di majalah atau Koran : - Lokal/Regional - Nasional - Internasional Majalah/Koran internasional ditulis dalam bahasa yang diakui PBB dan menyebar di tiga negara. Pada catatan kaki/akhir dituliskan status kepegawaian penulis.	0,3 0,5 1	1 th 1 th 1 th	• Surat Tugas	• Kliping naskah
2.12	Membuat satu naskah monografi yang diterbitkan : - Kalangan sendiri - Nasional Untuk kalangan sendiri perlu ada surat keterangan serah cetak dari UPT Perpustakaan.	0,75 1,5	1 th 1 th	• Surat tugas	• Kliping naskah
2.13	Memperoleh hak paten : - Proses pengurusan paten sederhana - Proses pengurusan paten biasa - Proses pengurusan paten internasional (minimal tiga Negara) Penilaian di atas masih memperhitungkan capaiannya yang dihitung secara kumulatif sbb: - Pendaftaran 10% - Pemeriksaan Substantif 20% - Uji publik 30% - Sertifikat 40% T o t a l 100%	3 4 5	1 th 2 th 3 th	• Bukti atau foto copy pendaftar an atau Sertifikat paten	• Jika kegiatan merupakan kegiatan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya
2.14	• Tugas belajar untuk akta mengajar sama dengan 6 SKS, AktaV sudah tidak ada, diganti PEKERTI/AA • Pekerti tatap muka dan tugas mandiri • Magang Dosen Muda • AA tatap muka dan tugas mandiri	6 4 3 5	1 th 1 th 1 th 1 th	• Surat Tugas atau sertifikat	
3	Pengabdian Kepada Masyarakat				
3.1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat) Ada keterangan kegiatan dari mulai: <i>persiapan, pelaksanaan dan pelaporan</i> . Dibuktikan dengan adanya <i>Laporan</i> . Dinilai secara kumulatif berdasarkan tingkat urutan capaian sbb: - Proposal Pengabdian 20% - Persiapan Pengabdian 10% - Pelaksanaan kegiatan 40%	1	1 tahun	• Surat tugas/SK pimpinan (Dekan atau Ketua LPPM), dan bukti laporan kegiatan	• Jika kegiatan merupakan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya

	- Penulisan laporan T o t a l	$\frac{30\%}{100\%}$				
3.2	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat - Menulis 1 judul utuh = 3 sks, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber –ISBN - Menulis 1 judul, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks). - Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 sks/semester) Jika karya tersebut digunakan untuk mengajar maka dibuktikan dengan Kontrak Kuliah (tercantum di dalam referensi). Jika berupa implementasi hasil-hasil riset atau diterbitkan oleh LPPM, maka dibuktikan dengan adanya buku yang mempunyai ISBN.	3	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Surat keterangan pimpinan dan bukti tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> Jika kegiatan merupakan lanjutan maka perlu dilampiri laporan BKD sebelumnya 	
3.3	Satu kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara insidental per kegiatan (nara sumber/instruktur kegiatan pelatihan/lokakarya/ workshop atau nara sumber di media elektronik/massa)	0,2	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Surat tugas / SK pimpinan (Dekan, Ka. LPPM) dan Sertifikat 		
3.4	Menulis karya pengabdian di bidang ilmunya yang tidak dipublikasikan per makalah (Karya dapat berupa tulisan yang menyertai laporan perencanaan, rancangan rekayasa, karya arsitektur yang dilaksanakan dalam suatu proyek praktis secara kelembagaaan, atau dapat pula tulisan berupa cara-cara pelaksanaan/ mengembangkan sesuatu untuk dimanfaatkan oleh masyarakat, laporan disimpan di perpustakaan) Jika dilakukan secara kelompok maka ketua = 60 % dan anggota = 40 % (dibagi rata sesuai jumlah anggota)	0,2	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Surat keterangan bukti serah cetak dari perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> Naskah tulisan 	
3.5	Reviewer atau penelaah (insidental) pada kegiatan tridharma perguruan tinggi per kegiatan (Bedah buku, tim penilai pustakawan/ dosen/ mahasiswa/karyawan/laboran berprestasi, reviewer artikel ilmiah, hibah pengajaran)	0,2	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas atau Surat Keterangan/ SK pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pelaksanaan kegiatan mereview 	
3.6	Reviewer atau penelaah terstruktur (minimal 2 semester) pada kegiatan tridharma perguruan tinggi per kegiatan: - Lokal - Nasional - Internasional	0,5 1,0 1,5	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas atau Surat keputusan pimpinan lingkup Univ atau Diknas 	<ul style="list-style-type: none"> Hasil pelaksanaan kegiatan mereview 	
4	Bidang Penunjang					
4.1	Bimbingan akademik (perwalian) terhadap 12 orang mahasiswa Perwalian, batasan 12 mahasiswa, jumlah yang dibimbing dihitung proporsional. 12 mahasiswa = 1 sks Misal untuk 5 mahasiswa = 5/12 x 1 sks Misal untuk 24 mahasiswa = 24/12 x 1 sks	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> SK Bimbingan 	<ul style="list-style-type: none"> Daftar lampiran mahasiswa terbimbing 	

4.2	Bimbingan dan konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa Jumlah yang dibimbing dihitung proporsional; Setiap 12 mahasiswa = 1 sks Misal untuk 5 mahasiswa = $5/12 \times 1$ sks Misal untuk 24 mahasiswa = $20/12 \times 1$ sks	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • SK Bimbingan dan Presensi mahasiswa bimbingan 	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar lampiran mahasiswa terbimbing
4.3	Pembina unit kegiatan mahasiswa (UKM, PKM, LKTI, BEM, Senat Mahasiswa, HMJ)	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai SK Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan satu semester
4.4	Organisasi sosial intern (pengurus koperasi, dharma wanita, takmir masjid kampus dan sejenisnya) sebagai: <ul style="list-style-type: none"> - Ketua - Wakil Ketua/Sekretaris/Bendahara - Seksi/Anggota 	1 0,75 0,50	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai SK Tugas Surat Keputusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan satu semester
4.5	Panitia Ad Hoc (umur panitia sekurang-kurangnya 1 semester) Ketua dan Sekretaris, Anggota panitia Ad Hoc = 1 sks, min 1 semester	1	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Sk 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan
4.6	Panitia Ad Hoc (bersifat insidental) Ketua dan Sekretaris, Anggota panitia	0,5	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kegiatan
4.7	Berperan aktif dalam seminar sebagai peserta seminar dan tidak menjadi penyaji pada forum dimaksud. <ul style="list-style-type: none"> - Lokal/Regional - Nasional - Internasional 	0,2 0,3 0,5	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas 	<ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat
4.8	Ketua P3AI, PJM, SPI, PAK, Perencanaan, UPL Sekretaris P3AI, PJM, SPI, PAK, , Perencanaan, UPL Anggota P3AI, PJM, SPI, PAK, , Perencanaan, UPL	4 3 2	Selama Menjabat	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan/kegiatan
4.9	Sekretaris LPPM	4	Selama Menjabat	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan/kegiatan
4.10	Ketua Pusat Studi Universitas/Fakultas	2	Selama Menjabat	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan/kegiatan
4.11	Ketua BINAP/Dewan Kehormatan Anggota BINAP/Dewan Kehormatan	2 1	Selama Menjabat	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan/kegiatan
4.12	Ketua Program studi Sekretaris Program studi	4 3	Selama Menjabat	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan/kegiatan
4.13	Kepala Laboratorium/Studio	3	Selama Menjabat	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/SK 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan kemajuan/kegiatan

4.14	Koordinator MKDU/Humas/Biro Hukum	3	Selama Menjabat	• Surat Tugas/SK	• Laporan kemajuan/kegiatan
4.15	Ketua bagian/Konsentrasi	2	Selama Menjabat	• Surat Tugas/SK	• Laporan kemajuan/kegiatan
4.16	Sekretaris Senat Universitas Anggota Senat Universitas	4 2	Selama Menjabat	• Surat Tugas/SK	• Laporan kemajuan/kegiatan
4.17	Sekretaris Senat Fakultas Anggota Senat Fakultas	4 2	Selama Menjabat	• Surat Tugas/SK	• Laporan kemajuan/kegiatan
4.18	Ketua Unit Kewirausahaan	2	Selama Menjabat	• Surat Tugas/SK	• Laporan kemajuan/kegiatan
4.19	Pengelola Perpustakaan Pengelola Ruang Baca	2 1	Selama Menjabat	• Surat Tugas/SK	• Laporan kemajuan/kegiatan

Catatan: Nilai kinerja yang sudah dihitung untuk semester sebelumnya tidak boleh dipakai untuk penilaian kinerja semester berikutnya. Semester berikutnya hanya berdasarkan pekerjaan sisa yang akan diselesaikan.

DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Menurut PP 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

No	Pimpinan Perguruan Tinggi	SKS	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	Rektor	12	Selama Menjabat	Surat Keputusan
2	Pembantu Rektor	10	Selama Menjabat	Surat Keputusan
3	Dekan	8	Selama Menjabat	Surat Keputusan
4	Pembantu Dekan	6	Selama Menjabat	Surat Keputusan
5	Kepala UPT : Pusat Bahasa, Lab. Dasar, Perpustakaan, PTIK, Kebun Percobaan, Unit Pelayanan Kesehatan, LPPM	6	Selama Menjabat	Surat Keputusan
6	Ketua Jurusan	6	Selama Menjabat	Surat Keputusan

KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Kegiatan	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti Fisik	Keterangan
1	2	3	4	5	6
I	MENULIS BUKU				
I.1	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat	3	2 th	Buku dan Surat Tugas pimpinan	Penulis utama 60% dan anggota 40% secara
I.2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara) disetujui oleh pimpinan dan tercatat	5	3 th	Buku dan Surat Tugas pimpinan	Penulis utama 60% dan anggota 40% secara proporsional
II	MEMBUAT KARYA ILMIAH				
2.1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi/thesis) atau karya teknologi (termasuk karya pengabdian pada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok	3	2 th	Laporan penelitian, dan atau naskah disertasi/thesis yang sudah disetujui	Disetujui oleh pimpinan dan tercatat
2.2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian pada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian atau bukti lain yang relevan dan sertifikat dari Lembaga	-
2.3	Memperoleh hak paten: - Proses pengurusan paten sederhana - Proses pengurusan paten biasa - Proses pengurusan paten internasional (minimal tiga negara)	3 4 5	1 th 2 th 3 th	Sertifikat paten	-
III	MENYEBARLUASKAN GAGASAN				
3.1	Menulis jurnal ilmiah: - Diterbitkan oleh jurnal tidak terakreditasi - Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi - Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	3 5 7	1 th 2 th 3 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah	-

3.2	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar: - Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas) - Tingkat nasional - Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	3 5 6	1 th 1 th 1 th	Naskah dan surat tugas	-
3.3	Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran kepada Masyarakat	3	1 th	Naskah dan surat tugas atau bukti lain	
3.4	Mendiskusikan (menyebarkan) temuan karya teknologi dan atau seni	3	1 th	Naskah dan surat tugas atau bukti lain	