

BKD/LPM-UNSRAT/002



PEDOMAN DAN RUBRIK

PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Tahun 2017





UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Menuju "Excellent University"

PEDOMAN DAN RUBRIK

PELAPORAN BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI

PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

Tahun 2017

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Ir. Robert Molenaar, MS

Prof. Dr. Ir. Marthin D. Sumajouw., M.Eng

Marline S. Paendong, SSi., MSi

Dr. Nansi M. Santa, SPt., Msi

Drs. Burhan Niode, MA

KATA PENGANTAR

UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen mengamanatkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Implementasi dari peraturan tersebut maka sejak tahun 2010 Universitas Sam Ratulangi telah melakukan evaluasi pelaksanaan tugas utama dosen dalam 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. Evaluasi dilakukan dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Untuk memberikan arah dan tatacara Pelaporan Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi maka Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Sam Ratulangi menganggap perlu untuk menerbitkan Pedoman dan Rubrik Pelaporan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Pedoman dan rubrik ini berisi (1) rasional evaluasi yang ada pada bab pendahuluan; (2) beban kerja dan tugas utama dosen; (3) prosedur evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi; (4) tatacara penyusunan laporan kinerja dosen; dan (5) rubrik.

Pedoman dan rubrik ini mengacu kepada Pedoman Rubrik Evaluasi Kinerja Dosen yang dikeluarkan oleh DIKTI tahun 2010 dan Peraturan Akademik Universitas Sam Ratulangi tahun 2013. Diharapkan pedoman ini dapat digunakan oleh semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan tugas penetapan beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Sam Ratulangi.

Manado, Juni 2017

Wakil Rektor I ,

Prof. Dr. dr. Jimmy Posangi, MSc

NIP 19600920 198703 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		iii
DAFTAR ISI		iv
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Landasan Hukum	2
	C. Tujuan	3
	D. Prinsip Evaluasi Tugas Utama	3
	E. Periode Evaluasi	4
	F. Laporan Hasil Evaluasi	4
	G. Pelaksana Tugas Evaluasi	4
BAB II	BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN	
	A. Beban Kerja Dosen	5
	B. Tugas Utama Dosen	6
	C. Kewajiban Khusus Profesor	7
	D. Dosen Dengan Jabatan Struktural	10
	E. Tugas Utama Dosen Yang Sedang Tugas Belajar	10
BAB III	PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	
	A. Prosedur Evaluasi	11
	B. Rancangan Tugas Dosen	13
	C. Asesor	13
BAB IV	TATACARA PENYUSUNAN KINERJA DOSEN	
	A. Laporan Dosen	14
	B. Laporan Seksi Data dan Informasi BebanKerja	17
BAB V	JADWAL PELAPORAN	19
BAB VI	RUBRIK	20
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

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.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 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. Pedoman dan rubrik ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan tatacara penetapan Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Tahun 2017.

B. 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor
7. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia No. 61 Tahun 2011 Tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi.
9. Surat Keputusan Menkowsabngpan Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Nilai Angka Kreditnya
10. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi.
11. Peraturan Rektor Universitas Sam Ratulangi Tentang Peraturan Akademik Universitas Sam Ratulangi

C. Tujuan

Evaluasi tugas utama dosen bertujuan untuk

1. Meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas
2. Meningkatkan proses dan hasil pendidikan
3. Menilai akuntabilitas kinerja dosen
4. Meningkatkan atmosfer akademik
5. Mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional

D. 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
5. Mendorong kemandirian perguruan tinggi

Dosen membuat kontrak kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi dan kegiatan penunjang lainnya di awal semester dan membuat **evaluasi diri** di akhir semester. Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan format pada aplikasi yang ada serta didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan semester sebelumnya. Laporan 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 pada perguruan tinggi yang bersangkutan. 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.

E. Periode Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan secara periodik pada setiap semester. Pada keadaan khusus Rektor dapat melakukan evaluasi beban kerja dosen. Hal ini dilakukan untuk menjaga

akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi, dan dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun.

F. Laporan Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi beban kerja dosen dilaporkan dan diserahkan oleh LPM kepada Rektor Universitas Sam Ratulangi. Rektor berwenang memverifikasi laporan ini. Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen dan merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada masyarakat. Rektor berkewajiban memberikan teguran lisan, peringatan tertulis, penghentian sementara maupun permanen tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan atau sanksi lainnya sesuai dengan kewenangan pemimpin perguruan tinggi apabila hasil evaluasi beban kerja tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan. Dekan bertanggung jawab penuh atas kebenaran laporan dan ketepatan waktu melaporkan.

G. Pelaksana Tugas Evaluasi

Pelaksana tugas evaluasi dilakukan oleh Pimpinan Universitas, LPM, dan Pimpinan Fakultas yang dibantu Unit Penjaminan Mutu di setiap tingkatan. Pelaksana tugas diharapkan selalu berkoordinasi dengan fakultas, jurusan/bagian, maupun program studi untuk memaksimalkan proses evaluasi kinerja dosen.

BAB II BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN

A. Beban Kerja Dosen

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. Sedangkan Profesor atau Guru Besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan 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 akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Tugas dibidang pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan total 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan (bidang pendidikan dan bidang penelitian, keduanya harus ada sks-nya).
- (2) Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan.
- (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. Bidang pengabdian kepada masyarakat harus ada SKS.
- (5) Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun.

Pemimpin perguruan tinggi berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi. **Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat program studi diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.**

B. Tugas Utama Dosen

• Bidang Pendidikan dan Pengajaran:

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran;
2. Membimbing seminar Mahasiswa;
3. Membimbing kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL);
4. Membimbing tugas akhir mahasiswa termasuk membimbing pembuatan proposal dan laporan hasil penelitian;
5. Penguji pada ujian akhir, seminar proposal, seminar hasil;
6. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
7. Mengembangkan program perkuliahan;
8. Mengembangkan bahan pengajaran;
9. Menyampaikan orasi ilmiah;
10. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
11. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya;
12. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen.

• Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah:

1. Menghasilkan karya penelitian;
2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi;
5. Membuat rancangan karya seni.

• Pengabdian Kepada Masyarakat:

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; membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.

• Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi

1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;

2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
3. Menjadi anggota organisasi profesi;
4. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
7. Mendapat tanda jasa/penghargaan;
8. Menulis buku pelajaran SLTA kebawah;
9. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/kesenian/sosial.

Ekivalensi perhitungan SKS untuk berbagai tugas tersebut di atas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang dikeluarkan DIKTI dan Rubrik Suplemen Unsrat.

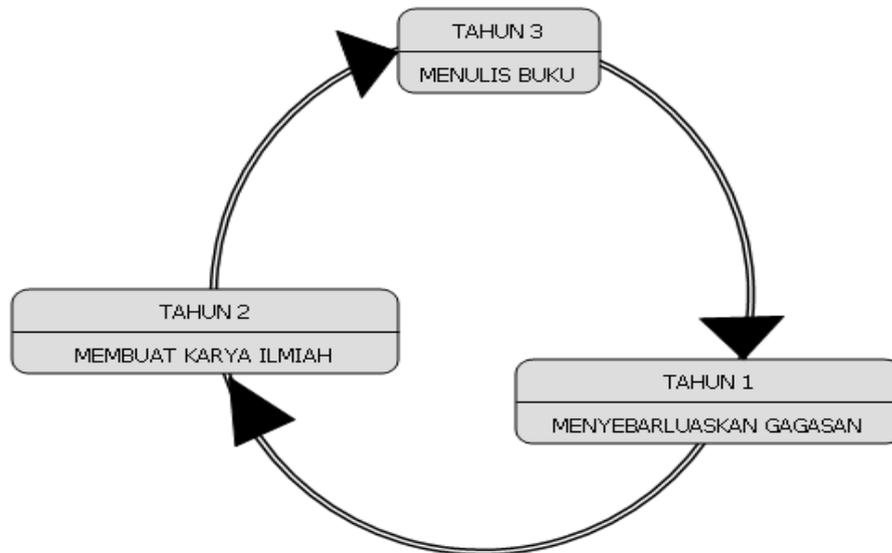
C. Kewajiban Khusus Profesor

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor menurut Pasal 49 ayat 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah

- (1) menulis buku;
- (2) menghasilkan karya ilmiah;
- (3) menyebarluaskan gagasan

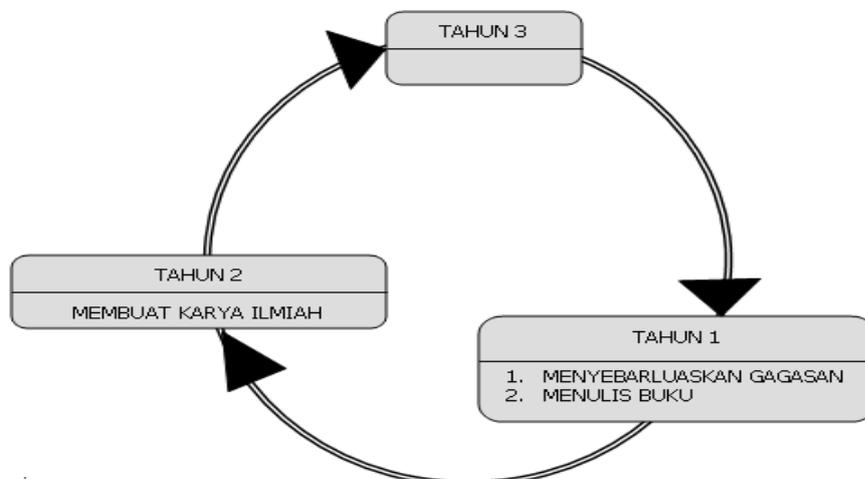
Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas profesor (12 SKS) tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dipilih oleh profesor. Kewajiban khusus yang wajib dipilih ini paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun. Seorang profesor dalam tiga tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya. Profesor mempunyai kebebasan dalam melaksanakan kewajiban khususnya.

Ilustrasi pelaksanaan tugas khusus profesor disajikan pada Gambar 2.1, 2.2 dan 2.3. Kelebihan SKS pada salah satu kewajiban khusus tidak bisa menggugurkan kewajiban khusus yang lain.



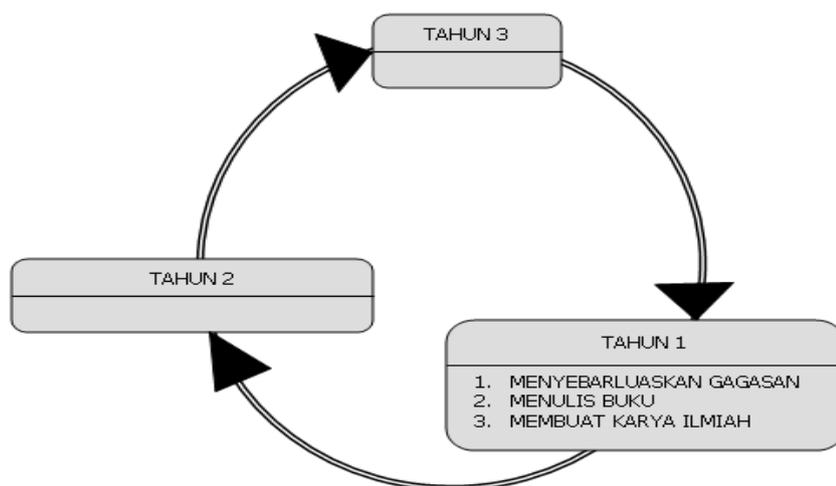
Gambar 2.1 Kewajiban Khusus Profesor Dilaksanakan Setiap Tahun

Gambar 2.1 kewajiban khusus dilaksanakan setiap tahun, artinya setiap tahun melaksanakan kewajiban khusus paling sedikit sepadan dengan 3 SKS.



Gambar 2.2 Dua dari Tiga Kewajiban Khusus Dilaksanakan Dalam Satu Tahun

Pada Gambar 2.2, dua dari tiga kewajiban khusus dilaksanakan dalam satu tahun, sehingga satu dari kewajiban khusus dilaksanakan pada salah satu tahun yang lain. Pada waktu melaksanakan dua kewajiban khusus maka beban kewajiban khusus tahun tersebut paling sedikit sepadan dengan 6 SKS dan tahun yang lain 3 SKS.



Gambar 2.3 Semua Kewajiban Khusus Dilaksanakan Dalam Satu Tahun

Pada Gambar 2.3 semua tugas khusus dilaksanakan dalam tahun yang sama, sehingga kedua tahun yang lain profesor tersebut tidak perlu lagi melaksanakan kewajiban khusus. Pada waktu mengerjakan semua kewajiban khusus maka kewajiban khusus yang harus dikerjakan paling sedikit sama dengan 9 SKS.

Kewajiban khusus profesor dalam menghasilkan karya ilmiah dapat berupa

1. Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok;
2. Menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah;
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi;
5. Membuat rancangan karya seni dan atau mendapatkan hak paten

Kewajiban khusus profesor dalam menyebarluaskan gagasan dapat berupa:

1. Publikasi karya pada jurnal ilmiah;
2. Pembicara pada seminar regional, nasional maupun internasional;
3. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
4. Memberikan latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
5. Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Kewajiban khusus profesor dalam membuat buku adalah berupa buku yang sesuai dengan rumpun keahliannya dan atau sesuai dengan jabatan yang pernah atau sedang diembannya, diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (*International Standard of Book Numbering System*).

Semua kewajiban khusus profesor harus dilaksanakan secara melembaga dan sesuai dengan rumpun ilmu yang ditekuni.

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. Pengaturan tugas ini harus memenuhi syarat:

1. berdasarkan Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi;
2. dilaporkan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
3. berlaku selama dosen yang bersangkutan menjabat;
4. tidak menimbulkan gejolak pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

Profesor yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin pimpinan perguruan tingginya dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus profesor.

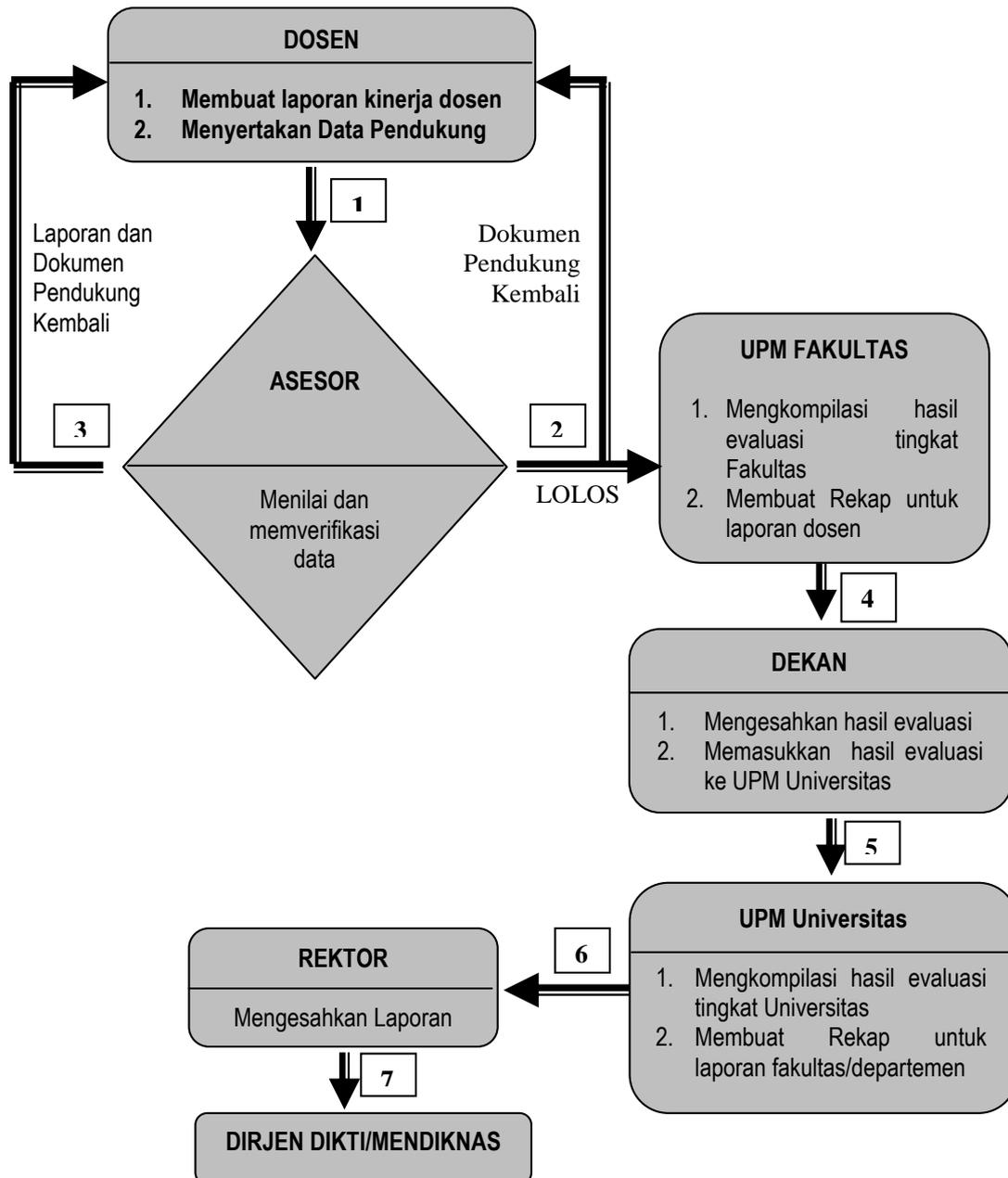
E. Tugas Utama Dosen Yang Sedang Tugas Belajar

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri.

BAB III
PROSEDUR EVALUASI
PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

A. Prosedur Evaluasi

Prosedur evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi disajikan pada Gambar 3.1



Gambar 3.1 Prosedur Evaluasi Tugas Utama Dosen

Penjelasan:

1. Dosen membuat laporan kinerja per semester. Laporan kinerja ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan aktivitas penunjang lainnya. Pengisian Laporan menggunakan Program Aplikasi Microsoft Acces (Tatacara Pengisian pada Bab IV). Setelah diisi dicetak dan hasilnya seperti pada Format laporan atau format F1 disajikan pada Lampiran I. Format F1 dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya kemudian 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 dekan 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 disahkan oleh Dekan. Kriteria asesor disajikan pada Bab III.C
2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat seperti yang dimaksud pada Bab. II 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 Dekan atau yang sederajat untuk mendapatkan pengesahan.
3. Apabila asesor menyatakan: (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat (kode T) seperti yang dimaksud pada Bab.II dan atau (b) 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. Tim UPM Fakultas mengkompilasi semua laporan kinerja dosen yang menjadi tanggungjawabnya dan menyerahkannya kepada Dekan.
5. Dekan mengesahkan hasil laporan Format F1. Dekan bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh asesor. Hasil kompilasi di tingkat fakultas ini kemudian diserahkan dalam bentuk *hardcopy*

dan *softcopy* kepada UPM Universitas untuk dibuat rekap ditingkat universitas. Contoh hasil kompilasi tingkat fakultas disajikan pada Lampiran II.

6. UPM Universitas mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat universitas dan menyerahkan kepada Rektor.
7. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan. Laporan diserahkan atau dikirim langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun. Laporan yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

B. Rancangan Tugas Dosen

Pada setiap awal semester dosen diharapkan mempunyai **rancangan kegiatan dosen (RKD)** yang akan dilaksanakan pada semester berjalan, rancangan ini berguna baik bagi dosen, asesor maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu dan beban kerja dosen. Disamping itu dosen diharapkan juga mempunyai **rancangan pengembangan profesi (RPP)**. 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 tatacara penilaian adalah sebagai berikut.

1. Dosen yang masih aktif;
2. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen;
4. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi;
5. Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain;
6. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai;
7. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai;
8. 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).

BAB IV TATACARA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DOSEN

Secara lengkap tatacara penyusunan laporan kinerja dosen dapat di bedakan menjadi dua bagian yaitu:

- (1) laporan dosen, yaitu laporan yang dibuat oleh dosen;
- (2) laporan UPM, yaitu laporan yang dibuat oleh UPM Fakultas dan UPM Unsrat.

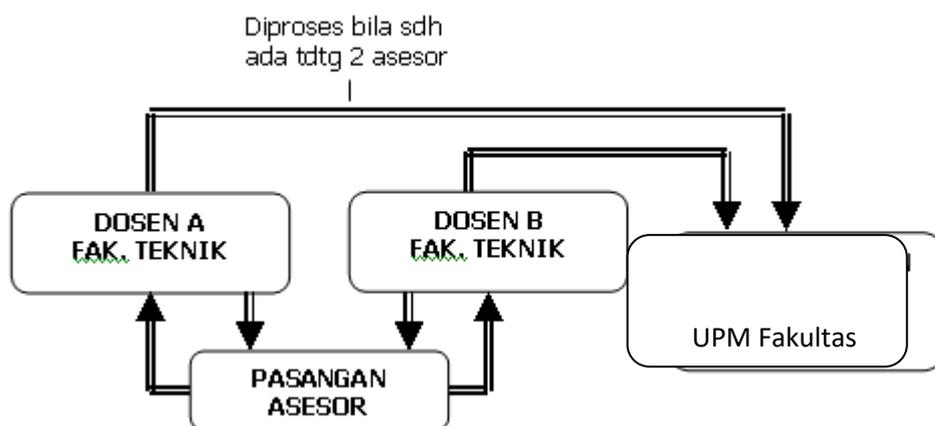
A. Laporan Dosen

- (1) Dosen membuat laporan kinerja secara lengkap menggunakan Format F1 dengan memanfaatkan software LKD (Laporan Kinerja Dosen);
- (2) Laporan disimpan dengan nama file:

Tahun Pelaporan_Semester_UNSRAT_Fakultas_Nama Dosen

Contoh: 2016_2_Unsrat_Fisip_BurhanNiode

- (3) Laporan ini kemudian di print (cetak 3 kali, satu untuk fakultas, satu universitas dan satu diri sendiri) dikonsultasikan kepada dua orang asesor yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi untuk menilai. Konsultasi harus berjalan dengan prinsip saling asah, asih dan asuh sampai disetujui asesor. Apabila asesor sudah setuju maka menandatangani berkas laporan kinerja.
- (4) LKD yang sudah di tandatangani asesor diserahkan kepada UPM Fakultas bersama-sama dengan file software LKD yang sudah diisi. Nama software LKD diubah (rename) sesuai dengan nama dosen yang mengisi.



Gambar 4.1 Tatacara Pelaporan Dosen

Tatacara mengisi laporan dengan software LKD

- (1) Mintalah software LKD pada UPM Unsrat, kemudian copy lah menjadi dua atau tiga kali sehingga bila salah masih ada file yang lain
- (2) Masukkan software tersebut ke dalam komputer
- (3) Rename file BKD dengan nama file:
Tahun Pelaporan_Semester_UNSRAT_Fakultas_Nama Dosen
- (4) Klik dua kali pada file yang sudah di rename maka akan muncul layar isian sebagai berikut.



- (5) Klik pada jendela open maka akan muncul layar:



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

- (7) 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 NIP. Nomor induk harus diisi secara konsisten (spasi, titik dan lain-lain harus selalu sama).
- (8) NIDN = Nomor Induk Dosen Nasional
- (9) TGL LAHIR diisi Tanggal, Bulan, Tahun. Contoh 16-09-1963
- (10) Pada waktu mengisi asesor klik kotak kecil disebelah asesor

- (11) Maka akan muncul layar:

- (12) Pada kata kunci ketik penggalan nama asesor (contoh Djoko) dan klik search maka nama asesor akan muncul dan pilih yang sesuai (sorot) kemudian klik OK, maka nama asesor akan terisi. Sesudah semua diisi maka klik pada jendela close

- (13) Berikutnya isi pada kinerja bidang pendidikan. Klik pada gambar disebelah kiri tulisan kinerja bidang pendidikan maka akan muncul layar:

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MAS
		BUKTI PENUGASAN	SKS	
1	▼		3	▼
*	0			

- (14) 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.
- (15) Lanjutkan untuk laporan beban dan kinerja bidang lainnya sesuai dengan formatnya. Sesudah selesai cetaklah (*print*) dengan menu CETAK FORM.
- (16) Soft file yang selesai diisi kemudian diberi nama (*rename*) pengisi.

B. Laporan UPM Fakultas dan UPM Universitas

Tugas utama UPM Fakultas dan UPM Universitas dalam membuat kompilasi laporan dosen baik untuk tingkat fakultas maupun universitas. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- 1) Terima soft file LKD dari dosen dengan nama file nama masing-masing dosen.
- 2) Buat folder untuk tiap fakultas dan masukkan soft file LKD pada folder yang sesuai dengan nama folder:

Tahun_Semester_Unsrat_Nama Fakultas

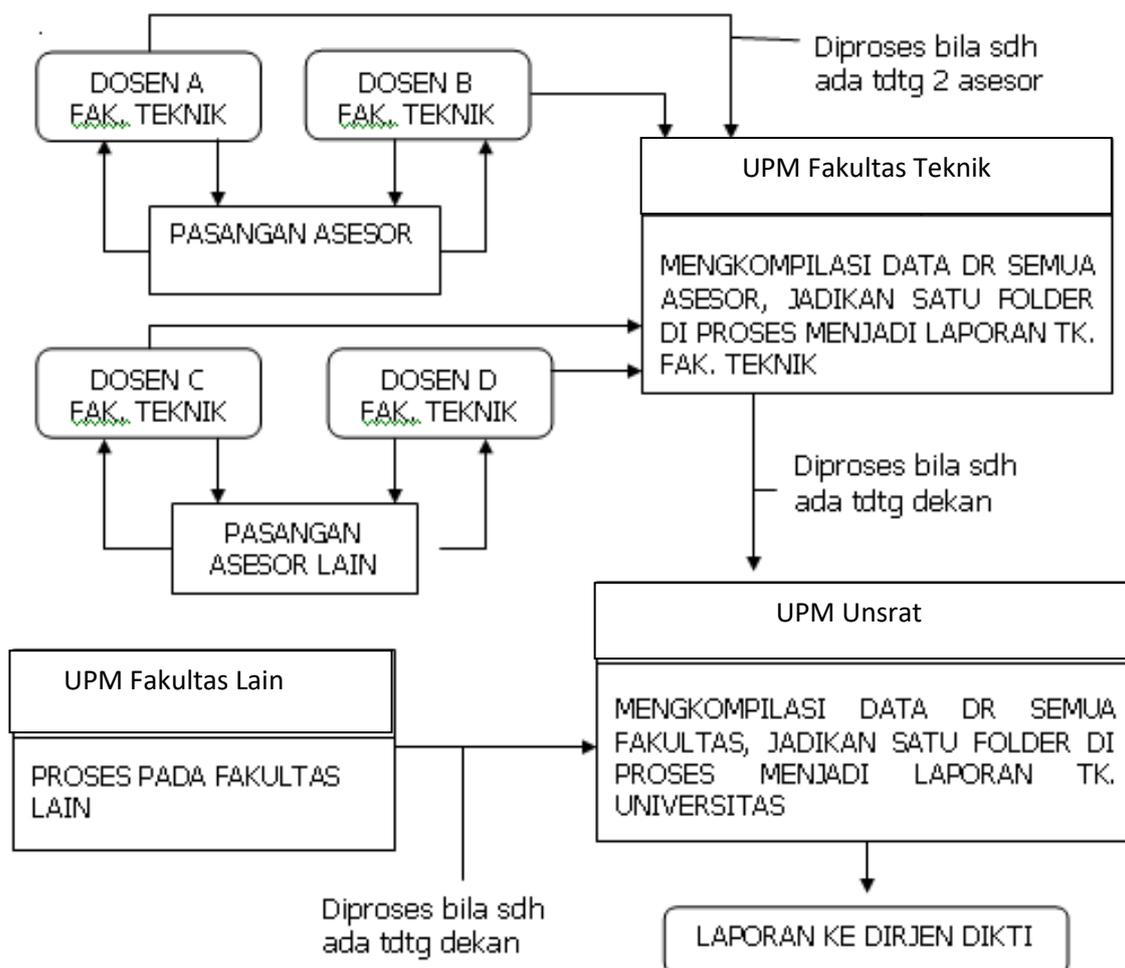
Contoh: 2009_2_Unsrat_Pertanian

- 3) Kompilasi untuk laporan tingkat fakultas dan print (cetak)
- 4) Mintakan tanda tangan Dekan atau yang sederajat untuk hasil cetakan nya
- 5) Buat folder tingkat universitas (perg. tinggi). Masukkan laporan masing-masing fakultas ke folder universitas, dengan nama folder:

Tahun_Semester_Unsrat

Contoh: 2009_2_Unsrat

- 6) Buat kompilasi laporan universitas. Hasilnya di cetak untuk laporan langsung ke Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti. Soft file laporan dikirim langsung ke alamat **beban_kerja@ditnaga-dikti.org** dengan cc ke: **beban_kerja@um.ac.id** dan ke **kustono_djoko@yahoo.com**
- 7) Dalam program kompilasi terdapat dua file yaitu (1) file FAKULTAS untuk mengkompilasi LKD tingkat fakultas, (2) file UNIVERSITAS untuk mengkompilasi LKD tingkat universitas.
- 8) Untuk mengoperasikan klik dua kali pada masing-masing file tersebut dan ikuti petunjuknya.



Gambar 4.2 Prosedur Laporan UPM Unsrat

BAB V. JADWAL PELAPORAN

Jadwal Pelaporan Evaluasi Beban Kerja Dosen adalah sebagai berikut:

SEMESTER AKADEMIK/ BULAN	PENGISIAN LAPORAN KINERJA INDIVIDU	PEMERIKSAAN OLEH ASESOR	KOMPILASI TINGKAT FAKULTAS	KOMPILASI TINGKAT UNIVERSITAS
GANJIL (1 AGUST– 31 JAN)	JANUARI (Minggu I)	JANUARI (Minggu II)	JANUARI (Minggu III)	JANUARI (Minggu IV)
GENAP (1 FEB–31 JULI)	JULI (Minggu I)	JULI (Minggu II)	JULI (Minggu III)	JULI (Minggu IV)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I FORMAT F1

LAPORAN KINERJA DOSEN SEMESTER ----- TAHUN -----

I. IDENTITAS

Nama :

No Sertifikat :

Perg. Tinggi :

Alamat Perg. Tinggi :

Fakultas/Departemen :

Jurusan/Prodi :

Pangkat/Gol :

Tempat -Tgl Lahir :

S1 :

S2 :

S3 :

Ilmu yg ditekuni :

No. HP :

II. KINERJA BIDANG PENDIDIKAN

No	Kegiatan Bidang Pendidikan	Jenjang	SKS
1			
2			
3	Dst		
Jumlah			

III. KINERJA BIDANG PENELITIAN

No	Kegiatan Bidang Penelitian	SKS
1		
2		
3		
Jumlah		

IV. KINERJA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Kegiatan Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	SKS
1		
2		
3	Dst	
Jumlah		

V. KINERJA PENUNJANG LAINNYA

No	Kegiatan Penunjang Lain	SKS
1		
2		
3	Dst	
Jumlah		

VI. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR YG DILAKSANAKAN TAHUN INI

No	Kewajiban Khusus Profesor	SKS
1		
2		
3		
Jumlah		

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 diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar

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

Dosen Yg Membuat

KESIMPULAN ASESOR: LOLOS/ GAGAL PADA BIDANG -----

PERNYATAAN ASESOR

Saya sudah memeriksa kebenarannya dan bisa menyetujui semua isi laporan evaluasi ini

Asesor I

Asesor II

Mengesahkan Dekan,

LAMPIRAN II REKAP FAKULTAS

LAPORAN EVALUASI TINGKAT FAKULTAS TAHUN -----

NAMA FAKULTAS: -----

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester Genap				Profesor	Kesimp ulan
		Pd	Pl	Pg	Pd	Pd	Pl	Pg	Pd		

PERNYATAAN DEKAN

Saya sudah memeriksa kebenarannya dan bisa mengesahkan semua isi laporan evaluasi ini

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

Mengesahkan Dekan,

LAMPIRAN III REKAP PERG. TINGGI
--

LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN -----

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

ALAMAT PERGURUAN TINGGI: -----

No Sertifikat	Nama Dosen	Semester Gasal				Semester Genap				Profesor	Kesimpulan
		Pd	Pl	Pg	Pd	Pd	Pl	Pg	Pd		

PERNYATAAN REKTOR

Saya sudah memeriksa kebenarannya dan bisa mengesahkan semua isi laporan evaluasi ini

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

Mengesahkan Rektor,

Penjelasan:

1. Pd, PI, Pg dan Pk diisi jumlah SKS yang dicapai pada bidang pendidikan (Pd), penelitian (PI), pengabdian kepada masyarakat (Pg) dan pendukung (Pk)
2. Tugas mengajar pada jenjang S1 merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen pada perguruan tinggi akademik (universitas, institut dll)
3. Profesor diisi jumlah SKS kewajiban khusus profesor pada satu tahun laporan evaluasi
4. Kesimpulan diisi L apabila lolos, Gd (gagal karena bidang pendidikan), Gl (gagal karena bidang penelitian), Gg (gagal karena bidang pengabdian kepada masyarakat), Gk (gagal karena bidang penunjang), Gf (gagal karena kewajiban khusus profesor) atau kombinasinya bila penyebab gagal lebih dari satu.
5. Untuk perguruan tinggi negeri yang dikirim ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi adalah (1) Rekap perguruan tinggi (Lampiran III) dalam bentuk *hardfile* dan (2) *softfile* (CD) yang berisi (a) rekap tingkat perguruan tinggi negeri, (b) rekap tingkat fakultas dan (c) seluruh laporan kinerja dosen, sedangkan *hardfile* lainnya disimpan di perguruan tinggi yang bersangkutan untuk ditunjukkan sebagai bukti bila diperlukan
6. Nama jabatan “Rektor” atau “Dekan” disesuaikan nomenklatur pada perguruan tinggi masing-masing

RUBRIK PERHITUNGAN SKS BEBAN KERJA DOSEN UNIVERSITAS SAM RATULANGI 2017

No.	Kegiatan	Perhitungan SKS	Masa Berlaku	Bukti Fisik	Keterangan
I	Kinerja Bidang Pendidikan (Pendidikan & Penelitian) 9 sks s/d 12 sks (kelebihan sks menjadi beban lebih)				
1	Kuliah pada tingkat SO (Diploma) dan S1 terhadap setiap kelompok	<p>1 sks = 1 jam tatap muka perminggu, 1 (satu) jam kegiatan mandiri dan 1 (satu) jam kegiatan terstruktur yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 mahasiswa selama 1 (satu) semester.</p> <p>Jika satu mata kuliah (MK) diampu oleh satu dosen, maka sks dosen = sks mata kuliah x 100%</p> <p>Jika satu mata kuliah diampu oleh tim dosen maka sks masing-masing dosen adalah</p> $\frac{\text{jumlah tatap muka dosen ybs}}{\text{jumlah seluruh tatap muka dalam ismt}} \times \text{sks MK}$ <p>Contoh: Mata kuliah Biologi, SKS 3(2-1) (teori: 2sks) dengan jumlah mahasiswa 100 orang dan diasuh oleh 3 orang Dosen.</p> <p>Maka perhitungan sks MK (teori) dengan 100 mhs. adalah:</p> <p>1 – 40 mhs = 100% x sks MK = 100% x 2 sks = 2 sks</p> <p>41 – 80 mhs = 50% x sks mk = 50% x 2 sks = 1 sks</p> <p><u>81 – 100 mhs = 50% x sks mk = 50% x 2 sks = 1 sks</u></p> <p style="text-align: center;">Total</p> <p>= 4 sks</p> <p>Karena diasuh oleh 3 orang dosen dengan jumlah tatap muka masing-masing dosen sebagai berikut:</p> <p>Dosen A: 6 kali tatap muka; Dosen B : 5 kali tatap muka; Dosen C: 5 kali tatap muka (total 16 kali tatap muka), maka beban kerja masing-masing sebagai berikut:</p> <p>Dosen A = (6/16) X 4 = 1,5 sks;</p> <p>Dosen B = (5/16) X 4 = 1,25 sks;</p> <p>Dosen C = (5/16) X 4 = 1,25 sks.</p>	1 tahun	Jadwal Kuliah, Surat Tugas/SK Dekan dan Presensi, DPNA, Kartu Monev proses pembelajaran	
		<p>Kuliah sks dihitung 1 jam kuliah 40 mahasiswa = 0,08 sks</p> <p>41 – 80 Mhs = 150% x 0,08 sks</p> <p>81 – 120 mhs = 200% x 0,08 sks dst</p> <p>Tutorial sks dihitung 1 jam, 10-12 mhs = 0,08 sks</p> <p>13 – 24 mhs = 150% x 0,08 sks</p> <p>25 – 36 mhs = 200% x 0,08 sks dst</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen/Kar 	Fakultas Kedokteran

					tu Monev Pembelajaran) • Presensi mahasiswa	
			Profesi: • Tutorial Klinik : sks dihitung 2 - 8 mhs = 0,08 sks • Refleksi kasus : sks dihitung 2 - 8 mhs = 0,08 sks • Bedside teaching: sks dihitung 2-40 mhs =0,08 sks • Moderator laporan kasus/presentasi ilmiah: sks dihitung 0 - 40 mhs = 0,08 sks	1 tahun	• Surat Tugas dari PT • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen/Kartu Monev Pembelajaran) • Presensi mahasiswa	Fakultas Kedokteran
	2	Kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok	1-25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan terstruktur sama dengan satu sks. Jika satu MK diampu oleh satu dosen maka sks kinerja = sks MK x 100% Jika satu MK diampu oleh tim dosen maka dihitung $\text{sks kinerja} = \frac{\text{jumlah tatap muka dosen ybs}}{\text{jumlah seluruh tatap muka dalam 1smt}} \times \text{sks MK}$ 1 – 25 = 100% x nilai sks MK 26 – 50 mahasiswa = 150% x nilai sks MK	1 tahun	• Surat Tugas dari PT • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen/Kartu Monev Pembelajaran) • Presensi mahasiswa	
			PPDS: 1. Memberikan kuliah pada PPDS/residen terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester. Sks kuliah dihitung satu jam kuliah 25 mahasiswa = 0,08 sks 2. Tutorial Klinik, refleksi kasus, bedside teaching sks dihitung 1 jam 12 mahasiswa = 0,08 sks 3. Moderator laporan kasus/presentasi ilmiah = 0,08 sks	1 tahun	• Surat Tugas dari PT • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen/Kartu Monev Pembelajaran) • Presensi mahasiswa	Untuk Fakultas Kedokteran
	3	Asistensi tugas praktikum terhadap setiap kelompok	1-25 mahasiswa = 100% x nilai sks dibagi proporsional jumlah dosen 26-50 mahasiswa = 150% x nilai sks dibagi	1 tahun	• Surat Tugas	

		<p>proporsional jumlah dosen dst.</p> <p>Pembimbing per kelompok dihitung 100% dibagi jumlah dosen dalam kelompok</p> <p>Contoh: Dosen A (sendiri = 1 dosen) membimbing praktikum farmasetika 2 sks, sebanyak 3 kelompok @ 15 mahasiswa maka sks dihitung = $(2 \times 3) / 1 = 6$ sks</p> <p>Bila 1 kelompok 40 orang mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing, sks dihitung = $(150\% \times 2 \text{ sks}) : 1 = 2,5$ sks 1-25 mahasiswa = 100% x sks dibagi proporsional jumlah dosen 26-50 mahasiswa = 50% x sks dibagi proporsional jumlah dosen, dst</p>		<p>dari PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen/Kartu Monev Pembelajaran) • Presensi mahasiswa 	
		<p>Instruktur Skills Lab: 1 jam 25 mhs = 0,08 sks</p> <p>Ujian Keterampilan Klinik (OSCE) Nasional Satu kali menguji = 2 sks (Satu kali menguji untuk 14 lulusan, satu lulusan 15 menit, karantina 210 menit, total 330 menit)</p> <p>Ujian OSCE Lokal Satu kali menguji = 1 sks (satu kali menguji 7 mahasiswa)</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen/Kartu Monev Pembelajaran) • Presensi mahasiswa 	Fakultas Kedokteran
4	Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan jumlah 50 jam kerja per semester. Termasuk Magang	<p>1 sks PKL = 50 jam kerja/semester, untuk 1-25 mahasiswa = 6 hari berurutan bisa untuk persiapan, pelaksanaan & pelaporan, (1 hari kerja = 8 jam)</p> <p>Misal untuk baksos: perjalanan 2 hari (pp), pertemuan perencanaan 1 hari, pelaporan 1 hari, klinik baksos 2 hari, 2 jam penyuluhan (malam), jumlah 50 jam. Pembimbing PKL 1-25 mahasiswa = 1 sks</p> <p>Pembimbing Praktek Klinik/Lapangan 1-25 mahasiswa = 1 sks/semester</p> <p>DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) KKN 1-25 mahasiswa = 1 sks/semester</p> <p>PIC kegiatan akademik = 1 sks/semester Staf ahli Pimpinan Fakultas = 1 sks/semester</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen/Kartu Monev Pembelajaran) • Presensi mahasiswa 	
5	Pembibingan PKL 1- 25 mahasiswa	1 sks	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/dari PT • Presensi Mahasiswa 	

6	Pembibingan Praktek Klinik/Lapangan 1-25 Mahasiswa	1 sks/semester	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/dar i PT • Presensi Mahasiswa
7	DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) KKT 1-25 Mahasiswa	1 sks/semester	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/dar i PT • Presensi Mahasiswa
8	<p>Kegiatan seminar untuk setiap kelompok mahasiswa, tersruktur dan terjadwal disertai bimbingan oleh dosen, bukan sebagai bagian dari kuliah/pratikum (seminar proposal, seminar ujian skripsi,</p> <p>MK seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa, seminar tugas akhir untuk mahasiswa).</p> <p>Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/pratikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri</p>	<p>1 - 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka perminggu = 1 sks. 25 – 50 = 2 sks,dst</p> <p>Jika dibimbing lebih dari satu dosen maka dihitung</p> $\frac{\text{sks}}{\text{jumlah dosen pembimbing}}$	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/dar i PT • Presensi Mahasiswa
9	Bimbingan tugas akhir/skripsi/Karya Tulis ilmiah SO(Diploma) dan S1 Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama	<p>Membimbing 1-6 orang mahasiswa selama 1 semester = 1 sks Lebih dari 6 mahasiswa sks dihitung =</p> $\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{6} \times 1\text{sks}$ <p>Menguji Proposal 1-6 mhs sks dihitung = 0,5 sks Lebih dari 6 mahasiswa sks dihitung =</p> $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{6} \times 0,5\text{sks}$ <p>Menguji pada Ujian Komprehensif 1-6 mhs sks dihitung = 0,5 sks Lebih dari 6 mahasiswa sks dihitung =</p> $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{6} \times 0,5\text{sks}$ <p>Menguji tugas akhir/skripsi/Karya Tulis ilmiah 1-6 mhs sks dihitung = 0,5 sks Lebih dari 6 mahasiswa sks dihitung =</p> $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{6} \times 0,5\text{sks}$	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/dar i PT • Presensi Mahasiswa • Bukti Pembimbi ngan
10	Bimbingan tesis S2/Spesialis	Membimbing	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat

		Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama	<p>1-3 orang mahasiswa selama 1 semester = 1 sks Lebih dari 3 mahasiswa sks dihitung = $\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{3} \times 1 \text{ sks}$</p> <p>Menguji Proposal 1-3 orang mahasiswa selama 1 semester = 0,5 sks Lebih dari 3 mahasiswa sks dihitung = $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{3} \times 0,5 \text{ sks}$</p> <p>Menguji Tesis 1-3 orang mahasiswa selama 1 semester = 0,5 sks Lebih dari 3 mahasiswa sks dihitung = $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{3} \times 0,5 \text{ sks}$</p>		<p>Tugas/dar i PT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presensi Mahasiswa • Bukti Pembimbi ngan 	
11		Bimbingan Disertasi S3 Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama	<p>Membimbing 1-2 orang mahasiswa selama 1 semester = 1 sks. Lebih dari 2 orang mahasiswa selama 1 semester sks dihitung= $\frac{\text{Jumlah Mahasiswa dibimbing}}{2} \times 1 \text{ sks}$</p> <p>Menguji Proposal dan Disertasi 1-2 orang mahasiswa selama 1 semester = 0,5 sks. Lebih dari 2 orang mahasiswa selama 1 semester sks dihitung = $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{2} \times 0,5 \text{ sks}$</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/dar i PT • Presensi Mahasiswa • Bukti Pembimbi ngan 	
12		Menilai portofolio sertifikasi dosen	1-5 dosen sks dihitung = 1 sks	1 tahun	Surat Tugas	
13		Pembinaan Kegiatan Mahasiswa dibidang Akademik dan kemahasiswaan				<p>Berdasarkan PERMENP AN No. 17 tahun 2013 Pasal 8 no. 14</p> <p>Dipindahlka n dari Bidang Penunjang point A (Peminana n Sivitas Akademika) no 1-3</p>
		a. Bimbingan Akademika (perwalian/penasehat akademik)	Setiap 12 mahasiswa sama dengan 1 sks. Misal seorang dosen membimbing 5 mahasiswa maka nilai = $5/12 \times 1 \text{ sks}$			
		b. Bimbingan dan konseling	Setiap 12 orang mahasiswa sama dengan 1 sks, missal seorang dosen membimbing 5			

			mahasiswa maka nilai = $5/12 \times 1$ sks (Untuk staf Bimbingan dan Konseling)			
		c. Pimpinan Pembinaan Unit kegiatan mahasiswa seperti, UKM, Ormawa (organisasi mahasiswa),(Himpunan mahasiswa Prodi), Himadep (Himpunan mahasiswa departemen), BEM (badan eksekutif mahasiswa), BLM (badan legislative mahasiswa), BSO(badan semi otonom: misal SKI, Kelompok Kajian), Majalah Mahasiswa, Bimbingan penalaran mahasiswa, LKMM, LKTI, LKIP	1 sks/ kegiatan	1 tahun	Surat tugas/surat keputusan	
14	Mengembangkan Bahan Pengajaran dalam bentuk buku					Berdasarkan PERMENPAN No. 17 tahun 2013 Pasal 8 no. 16
	Menulis judul bahan pengajaran dalam bentuk buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester disetujui oleh pimpinan (KBI) dan tercatat sama dengan 3 sks Tahapan. Pendahuluan = 25% x sks 50 % dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 75 % x sks Persetujuan penerbit = 85 % x sks Buku selesai dicetak = 100% x sks		Menulis 1 judul bahan pengajaran dalam bentuk buku utuh direncanakan terbit ber-ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber-ISBN = 3sks Menulis 1 judul bahan pengajaran dalam bentuk buku,ada editor (editor = 60% x 3 sks =1,8 sks), tiap Bab ada kontributor (kontributor = 40% x 3 sks = 1,2 sks).	1 tahun	Surat Tugas / Buku	
	Menulis satu judul bahan pengajaran dalam bentuk buku (berbahasa internasional dan diedarkan secara internasional minimal tiga Negara), Tahapan Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 75 % x sks		Tata cara perhitungan di atas yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan sks utuh = 5 sks	1 tahun	Surat Tugas / Buku	

		Persetujuan penerbit = 85 % x sks Buku selesai dicetak = 100% x sks				
15		Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (Silabus, SAP/RPP,GBPP, Diktat, Modul, Petunjuk Praktikum, Model, Alat bantu, Audiovisual, dan Naskah Tutorial, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2sks/semester	1 tahun	Surat Tugas / Bukti hasil (silabus,SAP /RPP,GBPP. dll)	Berdasarkan PERMENP AN No. 17 tahun 2013 Pasal 8 no. 17
16		Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen dalam 1 semester	2 sks	1 tahun	Surat Tugas/ Bukti yang relevan	
17		Tugas belajar untuk S2 dan S3	12 sks	1 tahun	Surat Tugas/Laporan Perkembangan Studi	Berdasarkan PERMENP AN No. 17 tahun 2013 Pasal 8 no. 18 Dipindahlkan dari Bidang Penelitian no 17
18		PEKERTI Tatap Muka	2 sks	1 Tahun	Surat Tugas dari PT/Sertifikat	
19		Magang/Prajabatan Dosen Muda	3 sks	1 Tahun	Surat Tugas dari PT/Sertifikat	
20		AA Tatap Muka	2 sks	1 Tahun	Surat Tugas dari PT/Sertifikat	
21		Mandiri 1. Mandiri 1 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis I Bab Ajar @ 2 sks (Disetujui oleh penyelenggara)	Menulis I Bab Bahan Ajar @ 2 sks	1 Tahun	Surat Tugas dari PT/Sertifikat	
22		Mandiri 2. Mandiri 2 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis > I Bab @ 2 sks (Disetujui oleh penyelenggara)	Menulis I Bab Bahan Ajar @ 2 sks maks 10 sks	1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Sertifikat • Buku Ajar 	
23		Menyampaikan orasi ilmiah pada perguruan tinggi sendiri	3 sks			Berdasarkan PERMENP AN No. 17 tahun 2013 Pasal 8 no. 18 Dipindahlkan dari Bidang Penelitian

II Kinerja Bidang Penelitian					
1.	<p>Keterlibatan dalam 1 judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercapai)</p> <p>Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar kuesioner: 50% x sks Analisa data : 75% x sks Laporan Akhir : 100% x sks</p> <p>Tahap pencapaian karya seni atau teknologi konsep : 25% x sks 50% dari karya: 75 % x sks Hasil akhir : 100% x sks</p>	<p>Untuk 1 judul penelitian senilai 4 sks bila dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen) maka Ketua mendapat= 2sks dan sisa sks dibagi jumlah anggota Bila ketua penelitian terlibat dalam 2 (dua) judul penelitian kelompok, berarti nilai = 2 x 60% x 2 sks= 2,4sks</p>	1 tahun	Lembar Pengesahan/Surat Tugas / Presensi Mahasiswa	
2.	<p>Pelaksanaan penelitian mandiri atau pembuatan karya seni atau teknologi (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)</p> <p>Tahap pencapaian penelitian: Proposal : 25% x sks Pengumpulan/sebar kuesioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir : 100% x sks</p> <p>Tahap pencapaian karya seni atau teknologi Konsep : 25% x sks 50% dari karya : 75 % x sks Hasil akhir : 100% x sks</p>	1 judul penelitian = 4 sks (hanya ketua, tidak ada anggota)	1 tahun	Surat Tugas / Proposal / Laporan penelitian / Foto karya seni	
3.	<p>Menulis judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) sama dengan 3 sks</p> <p>Tahapan. Pendahuluan = 25% x sks 50 % dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 75 % x sks Persetujuan penerbit = 85 % x sks Buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>Menulis 1 judul buku = 3sks direncanakan terbit ber-ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah direbitkan dan ber-ISBN Menulis 1 judul buku,ada editor(editor = 60% x 3 sks =1,8 sks),tiap Bab ada kontributor(kontributor = 40% x 3 sks = 1,2 sks).</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku 	
4.	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan di edarkan secara internasional minimal tiga Negara),	Tata cara perhitungan di atas yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan sks utuh = 5 sks	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku 	

		<p>Tahapan</p> <p>Pendahuluan = 25% x sks</p> <p>50% dari isi buku = 50% x sks</p> <p>Buku jadi = 75 % x sks</p> <p>Persetujuan penerbit = 85 % x sks</p> <p>Buku selesai dicetak = 100% x sks</p>			
5.	<p>Menterjemahkan naskah buku yang akan di terbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)</p> <p>Tahapan:</p> <p>Pendahuluan = 25 % x sks</p> <p>50% dari buku = 50% x sks</p> <p>Buku jadi = 75% x sks</p> <p>Persetujuan penerbit = 85% x sks</p> <p>Buku selesai di cetak = 100% x sks</p>	<p>Menterjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 sks</p> <p>Jika 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 org, maka nilai untuk ketua dan editor = 60% x 2 sks = 1,2 sks</p> <p>Anggota = 40 % x 2 = 0,8 sks)</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku 	
6.	<p>Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui pimpinan dan tercatat) sama dengan 2 sks</p> <p>Tahapan:</p> <p>Pendahuluan = 25 % x sks</p> <p>50% dari isi buku = 50 % x sks</p> <p>Buku jadi = 75 % x sks</p> <p>Persetujuan penerbit = 85% x sks</p> <p>Buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>1 judul buku naskah yang disunting = 2 sks,</p> <p>1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi ketua dan anggota masing-masing 1 sks</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku 	
7	<p>Sebagai asesor Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi</p> <p>Magister + NIRA Khusus maks 8</p> <p>Doktor + NIRA Khusus maks 16</p> <p>Prof + NIRA lebih besar dari 16</p>	<p>1-8 dosen = 1sks</p> <p>9-16 dosen = 2 sks</p> <p>17-24 dosen= 3sks</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Surat Permohonan • Lembar Pengesahan atau bukti kegiatan yang disahkan atasan 	
8	Menulis Jurnal Ilmiah				
	<p>a. Diterbitkan oleh jurnal ilmiah/majalah ilmiah ber-ISSN tidak terakreditasi</p>	<p>3 Sks (50% Ketua; 50% untuk anggota, jika anggota lebih dari satu dibagi sama rata))</p>	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Jurnal/surat keterangan 	

					gan dari redaksi & naskah
		4 Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi	4 sks	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Jurnal/surat keterangan dari redaksi & naskah
		5 Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7 sks	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Jurnal/surat keterangan dari redaksi & naskah
	9	Memperoleh Hak Paten			
		a. Proses pengurusan paten sederhana	3 sks	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Surat/sertifikat Paten
		b. Proses pengurusan paten biasa	4 sks	1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Surat/sertifikat Paten
		c. Proses pengurusan paten internasional (minimal tiga Negara)	5 sks	1 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Surat/sertifikat Paten
	10	Menulis di media massa (Koran/majalah)	1 sks	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Koran/majalah
	11.	Pembicara seminar, nara sumber, poster		2 Tahun	
		a. Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3 sks	2 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Surat Permohonan

					<ul style="list-style-type: none"> • Naskah Setifikat 	
		b. Tingkat Nasional	5 sks	2 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Surat Permohonan • Naskah Setifikat 	
		c. Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6 sks	2 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Surat Permohonan • Naskah Setifikat 	
III.	Kinerja Bidang Pengabdian pada Masyarakat (minimum 1 pengabdian tiap semester))					
	1.	Satu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	1 sks	1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Laporan Kegiatan 	
	2.	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat				
		<p>a. Menulis 1 judul, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber-ISBN</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 75% x sks Persetujuan penerbit = 85 % x sks Buku selessai dicetak = 100% x sks</p>	3 sks	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Laporan Kegiatan 	
		<p>b. Menulis 1 judul, ada editor, tiap Bab ada kontributor</p> <p>Tahapan Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 100% x sks</p>	<p>Editor = 60 % x 3sks=1,8 sks Tiap kontributor = 40% x sks = 1,2 sks</p>	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT • Laporan Kegiatan 	
		c. Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/bahan ajar oleh	2 sks/semester	2 tahun	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT 	

		seorang dosen (Tidak di terbitkan tetapi digunakan oleh mahasiswa) Tahapan: Pendahuluan + 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 100% x sks			• Laporan Kegiatan	
	3.	Penyuluhan kepada masyarakat				
		Tahap pencapaian pengabdian: Proposal: 25% x sks Implementasi Program: 50% Laporan Akhir : 100% x sks	Tingkat Nasional 2 sks Tingkat Lokal 1 sks	1 tahun	• Surat Tugas dari PT • Bukti kegiatan • Naskah • Sertifikat	
	4.	Memeberi kursus/menatar pada masyarakat				
		Tahap pencapaian pengabdian: Proposal: 25% x sks Implementasi Program: 50% Laporan Akhir : 100% x sks	Tingkat Nasional 2 sks Tingkat Lokal 1 sks	1 tahun	• Surat Tugas dari PT • Bukti kegiatan • Naskah • Sertifikat	
IV.	Kinerja Penunjang Lain					
A.	Pembinaan Sivitas akademika					
		Pimpinan organisasi sosial intern sebagai ketua/wakil ketua,Bendahara, Sekretaris Misal a)Koperasi fakultas,b)Dharma wanita,c) Takmir Masjid	1 sks	1 tahun	Surat tugas/surat keputusan	
B.	Administrasi dan Managemen					
	1.	Universitas/institut				
		a. Jabatan sruktural				
		1) Rektor	12 sks		Surat tugas/Surat keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		2) Wakil Rektor	10 sks		Surat tugas/Surat keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		3) Dekan/Direktur Pascasarjana	10 sks		Surat tugas/Surat keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		4) Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasarjana	6 sks		Surat tugas/Surat keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		5) Ketua Lembaga	8 sks		Surat tugas/Surat	Tugas Tambahan

					t keputusan	Dosen (PT/DT)
		6) Sekretaris Lembaga	6 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		7) Kepala UPT	8 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		8) Ketua Jurusan	6 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		9) Sekretaris Jurusan	4 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		10)Ketua/Koordinator Program Studi	4 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		11)Kepala Pusat	6 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		12)Kepala Laboratorium/Workshop/ Studio/Kebun Percobaan	4 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		13)Kepala Biro	5 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		14)Kepala Bagian	3 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		15)Kepala Sub Bagian	2 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	Tugas Tambahan Dosen (PT/DT)
		b. Jabatan non struktural				
		1) Sekretaris Senat Universitas	4 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	
		2) Anggota Senat Universitas	2 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	
		3) Sekretaris Senat Fakultas	4 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	
		4) Anggota Senat Fakultas	2 sks		Surat tugas/Sura t keputusan	
		5) Ketua Unit	2 sks		Surat	

		Kewirausahaan			tugas/Surat keputusan
		6) Pengelola Perpustakaan tingkat Universitas	2 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		7) Pengelola Perpustakaan tingkat Fakultas	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		8) Ketua Rumpun Keminatan	2 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		9) Ketua Redaksi Jurnal ber-ISSN	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		10) Anggota Redaksi Jurnal ber-ISSN	0,5 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		11) Ketua Panitia Ad Hoc umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester), seperti Panitia Reviewer RKAT, Panitia Telaah Prodi	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		12) Anggota Panitia Ad Hoc	0,5 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		13) Ketua Panitia tetap; (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester), seperti majalah ilmiah, panitia pengembangan kurikulum, SP3 (satuan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan), Satuan Penjaminan Mutu, Panitia Angka Kredit, Panitia Akreditasi			Surat tugas/Surat keputusan
		• Tingkat Universitas	2 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		• Tingkat fakultas	2 sks		Surat tugas/Surat keputusan
		• Tingkat jurusan/Program Studi	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan
	14)	Sekretaris Panitia Tetap: (umur			

		panitia sekurang-kurangnya 2 semester)				
		• Tingkat Universitas	1,5 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat Fakultas	1,5 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat jurusan/Program Studi	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
	14)	Wakil Ketua/Sekretaris/Anggota Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)				
		• Tingkat Universitas	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat Fakultas	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat jurusan/Program Studi	0,5 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		Pengurus Organisasi Profesi				
		• Tingkat Internasional	3 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat Nasional	2 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat Lokal	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		Anggota Organisasi Profesi				
		• Tingkat Internasional	3 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat Nasional	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		• Tingkat Lokal	0,5 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		Pembinaan Sivitas Akademika				
		• Ketua/anggota tim penilai	2 sks		Surat	

		jabatan akademik dosen			tugas/Surat keputusan	
		<ul style="list-style-type: none"> Pimpinan organisasi social intern sebagai ketua/wakil ketua, missal a)Koperasi fakultas, b)Dharma Wanita, c) Takmir Masjid 	1 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
		<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan Tugas Penunjang Almamater 			Surat tugas/Surat keputusan	
		<ul style="list-style-type: none"> Peserta seminar Workshop/kursus berdasar penugasan pimpinan 	0,5 sks		Surat tugas/Surat keputusan	
V.	Kewajiban Khusus Profesor (Periode Evaluasi 5 (lima) Tahunan dan mulai awal evaluasi tahun 2018)					
A.	Menulis Buku					
	1.	<p>Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat.</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 75 % x sks Persetujuan penerbit = 85 % x sks Buku selesai di cetak = 100% x sks</p>	3 sks		Surat Tugas / Buku	
	2.	<p>Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa internasional dan di edarkan secara internasional minimal tiga Negara) di setujui oleh pimpinan dan tercatat.</p> <p>Tahapan Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks Buku jadi = 75 % x sks Persetujuan penerbit = 85 % x sks Buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	5 sks		Surat Tugas / Buku	
	3	<p>Menulis buku sekurang-kurangnya dalam bentuk soft copy dapat berupa</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku ajar dari kumpulan materi kuliah atau buku petunjuk praktikum Buku ajar dari berbagai sumber pustaka dan hasil penelitian yang pernah dilakukan Buku ilmiah dari laporan penelitian atau kumpulan hasil-hasil penelitian 	2 sks		Surat Tugas / Buku	

		bersama mahasiswa yang pernah dibimbing d. Buku ilmiah atau populer untuk masyarakat umum yang terkait dengan bidang tugas dan rekam jejak penulis e. Buku yang berupa daftar koleksi (katalog) foto/gambar/peta/karya seni, kamus istilah, terjemahan penuh dengan ijin, ensiklopedia, naskah karya seni (novel/lagu/film/dll) f. Buku yang merupakan penulisan kembali dari hasil penelitian S2 atau disertasinya S3				
B.	Membuat Karya Ilmiah					
	1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau thesis) atau pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat). Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25 % x sks Pengumpulan/sebar kuesioner: 50% x sks Analisa data : 75 % x sks Laporan Akhir : 100% x sks Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep : 25 % x sks 50% dari karya: 75 % x sks Hasil Akhir : 100% x sks	3 sks	2 tahun	Surat Tugas / Laporan Penelitian / Disertasi	
	2.	Pelaksanaan Penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya seni atau pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) Tahap pencapaian penelitian: Proposal : 25% x sks Analisa data : 75% x sks Laporan Akhir : 100% x sks Tahap pencapaian Karya seni atau teknologi : Konsep : 25 % x sks 50 % dari karya : 75% x sks Laporan Akhir : 100% x sks	2 Sks	2 tahun	Surat Tugas / Laporan Penelitian atau bukti yang relevan / Sertifikat dari lembaga Penelitian atau yang relevan	

	3	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar				
		Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3		Naskah dan surat tugas	
		Tingkat nasional	5		Naskah dan surat tugas	
		Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6		Naskah dan surat tugas	
	4.	Memperoleh Hak Paten				
		a. Proses Pengurusan paten sederhana	3 sks		Surat Tugas / Sertifikat Paten	
		b. Proses pengurusan paten bias	4 sks		Surat Tugas / Sertifikat Paten	
		c. Proses pengurusan paten internasional (minimal tiga Negara)	5 sks		Surat Tugas / Sertifikat Paten	
C.	Menyebarkan Gagasan					
	1.	Menulis jurnal Ilmiah				
		Diterbitkan oleh jurnal tidak terakreditasi	3 sks		Surat Tugas / Jurnal atau Surat keterangan terbit dari jurnal nasional	
		Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5 sks		Surat Tugas / Jurnal atau Surat keterangan terbit dari jurnal nasional	
		Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7 sks		Surat Tugas / Jurnal atau Surat keterangan terbit dari jurnal nasional	
	2.	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, nara sumber				
		Tingkat regional daerah,	2 sks		Surat	

		intitusi (minimum fakulas)			Tugas / Surat Permohonan / Naskah / sertifikat
		Tingkat nasional	5 sks		Surat Tugas / Surat Permohonan / Naskah / sertifikat
		Tingkat internasional (dengan bahas internasional)	6 sks		Surat Tugas / Surat Permohonan / Naskah / sertifikat
	3.	Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat	3 sks		Surat Tugas / Surat Permohonan / Naskah / sertifikat
	4.	Mendifusikan (menyebarkan) temuan karya teknologi dan atau seni	3 sks		Surat Tugas / Surat Permohonan / Naskah / sertifikat
	5.	Menulis di media massa (Koran/majalah)	1 sks		Surat tugas dari PTS / Koran / majalah