

PEDOMAN

BEBAN KERJA DOSEN (BKD) ONLINE IAIN METRO



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Marilah kita panjatkan Puja dan Puji Syukur kita kehadirat Allog SWT. Salawat dan salam semoga terlimpahkan kepada baginda kita Nabi Muhammad SAW.

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan syukur Alhamdulillah atas di terbitkannya buku Pedoman Beban Kerja Dosen (BKD) Online IAIN pada tahun 2018. Buku ini sangat bermanfaat bagi para dosen khususnya ketika pelaksanaan pengisian BKD dan Rencana BKD sehingga menjamin kelancaran penyelenggaraan evaluasinya. Hal ini tentunya akan berdampak positif bagi terciptanya penyelenggaraan kegiatan akademik berkualitas di lingkungan IAIN Metro.

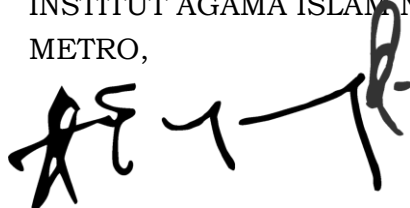
Karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Metro atas usahanya dalam penerbitan buku ini. Saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penerbitan buku ini.

Semoga langkah positif ini bisa menjadi inspirasi bagi pembenahan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.

Metro, 25 Desember 2018

REKTOR

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
METRO,



Prof. Dr. Hj. Enizar, M.Ag.

NIP. 196009181987032003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN METRO	1
BAB I PENDAHULUAN	7
BAB II TUGAS DOSEN	12
BAB III PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN	20
BAB IV KOMPONEN PELAKSANA BKD	22
BAB V PROSEDUR EVALUASI BEBAN KERJA DAN PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI	24
BAB VI RANGKUMAN KEWAJIBAN KEGIATAN TRIDHARMA DOSEN DALAM SATU SEMESTER AKADEMIK	26
PEDOMAN PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI.....	29
PANDUAN PENGELOLAAN BAGIAN BACK END (ADMINISTRATOR) APLIKASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD) IAIN METRO TAHUN 2018	101



**KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO
NOMOR 545 TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN
DAN EVALUASI PELAKSANAAN
TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, dan dalam rangka mengevaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi bagi Dosen di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Metro, perlu ditetapkan Pedoman Beban Kerja Dosen;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Negeri Metro.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4568);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, dan Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2016 tentang Institut Agama Islam Negeri Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen

- dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 466);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 857);
 10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 11. Peraturan Menteri Agama Nomor 45 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Metro (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1685);
 12. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Metro (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

- 2017 Nomor 118);
13. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi;
 14. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor DJ.I/DT.I.IV/1591.A/2011 tanggal 10 Desember 2011 tentang Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI);
 15. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Metro Nomor 300 Tahun 2018 tentang Rubrik Perhitungan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Negeri Metro.

MEMUTUSKAN:

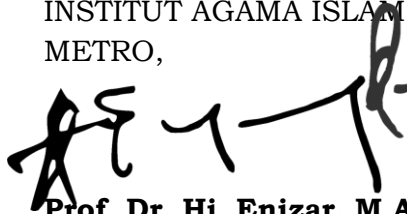
- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO TENTANG PENETAPAN PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Institut Agama Islam Negeri Metro sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Diktum

KESATU merupakan pedoman bagi Dosen di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Metro dalam menetapkan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Metro
pada tanggal 22 November 2018

REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
METRO,



Prof. Dr. Hj. Enizar, M.Ag.

NIP. 19600918 198703 2 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO
NOMOR 545 TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN BEBAN KERJA
DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI INSTITUT
AGAMA ISLAM NEGERI METRO

**PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN
DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA
PERGURUAN TINGGI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Dasar Pemikiran

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengajar, mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dosen serta mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional. Sementara tujuannya adalah untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 45 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen mengatur, bahwa dosen wajib memiliki kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

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

Hak dosen itu dapat diperoleh jika dalam melaksanakan tugas memenuhi kewajiban yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; antara lain dosen melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu, dosen berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Untuk memaksimalkan profesionalitas dosen diperlukan pembinaan dan pengembangan profesi dan karir dosen. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional, sedangkan pembinaan dan pengembangan karir dosen dilaksanakan dengan cara penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi.

Sebagai alat ukur pembinaan dan pengembangan profesi dan karir dosen perlu dibuat pedoman Beban Kerja Dosen (BKD). BKD adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan kegiatan pokok dan fungsinya dalam pendidikan dalam kerangka Tridharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat.

Sebagai pendidik profesional dosen harus membuat Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) yang dilakukan dalam satu semester meliputi pelaksanaan tugas Tridharma Perguruan Tinggi. LBKD disusun dengan mengacu kepada BKD sekurang-kurangnya 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS. Ketentuan ini sesuai dengan pasal 72 ayat (1), (2) dan (3) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan

Dosen dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah, ruang lingkup, dan tatacara penetapan BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum penetapan BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi dosen IAIN Metro adalah sebagai berikut;

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;
9. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: 4/VIII/PB/2014 Nomor: 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi;
12. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Islam Nomor DJ.I/DT.I.IV/1591.A/2011 tanggal 10 Desember 2011 tentang Pedoman Beban Kerja Dosen (BKD) dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di Lingkungan Perguruan Tinggi Agama Islam (PTAI);
13. Surat Sekretaris Jendral Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor SJ/B.III/2/KS.00/5011/2012 tertanggal 30 Agustus 2012 tentang Pengiriman Daya Dukung Terkait Justifikasi Besaran dan Tugas Fungsi Dosen.

C. Tujuan

Penetapan Pedoman BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi dosen IAIN Metro bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan kepada para dosen untuk memahami, melaksanakan, dan melaporkan tugas mereka sebagai dosen;
2. Memberikan panduan kepada pimpinan Institut dalam melakukan evaluasi dan monitoring kinerja dosen;
3. Meningkatkan profesionalitas dosen dalam melaksanakan beban tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
4. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan beban tugas dalam Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen;

5. Menciptakan suasana akademik yang kompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen;
6. Menjamin pembinaan, pengelolaan dan pengembangan profesi dan karir dosen; dan
7. Mempercepat terwujudnya tujuan institusional dan tujuan pendidikan nasional.

D. Sasaran

Sasaran Pedoman BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi ini adalah: (1) Pimpinan IAIN Metro; (2) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM); (3) Dosen Tetap (PNS, dan Non-PNS); (4) Guru Besar; (5) Asesor Beban Kerja Dosen; dan (6) Pihak-pihak lain yang terkait pelayanan administrasi IAIN Metro.

BAB II

TUGAS DOSEN

Dalam melaksanakan tugasnya, dosen harus memiliki empat kompetensi sebagai berikut:

- a. Kompetensi pedagogik, yakni, penguasaan dosen pada berbagai macam pendekatan, metode, pengelolaan kelas, dan evaluasi pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik materi dan perkembangan mahasiswa;
- b. Kompetensi profesional, yakni, keluasan wawasan akademik dan kedalaman pengetahuan dosen terhadap materi keilmuan yang ditekuninya;
- c. Kompetensi personal (kepribadian), yakni, kesanggupan dosen untuk secara baik menampilkan dirinya sebagai teladan dan memperlihatkan antusiasme dan kecintaan terhadap profesinya;
- d. Kompetensi sosial, yakni, kemampuan dosen untuk menghargai kemajemukan, aktif dalam berbagai kegiatan sosial, dan mampu bekerja dalam *team work*;

Tugas dosen IAIN Metro terdiri dari tugas utama dan tugas penunjang. Tugas utama dosen adalah tugas pokok untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Adapun tugas penunjang adalah tugas tambahan dosen yang dilakukan baik dalam maupun di luar institusi tempat tugas dosen.

A. Tugas Utama Dosen

1. Pelaksanaan Pendidikan

Tugas utama dosen di bidang pelaksanaan pendidikan dapat dilakukan dalam bentuk kegiatan antara lain:

- a. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan;

- b. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek pengalaman lapangan, praktek kerja lapangan;
- c. Membimbing dan menguji tesis, skripsi, dan laporan tugas akhir;
- d. Menjadi penasehat akademik;
- e. Membina kegiatan mahasiswa;
- f. Mengembangkan program kuliah;
- g. Mengembangkan bahan kuliah;
- h. Menyampaikan orasi ilmiah;
- i. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi;
- j. Membimbing dosen di bawah jenjang jabatannya;
- k. Melaksanakan kegiatan detasering, *sabbatical leave*, dan pencangkakan jabatan akademik dosen;
- l. Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi; dan
- m. Kegiatan lain yang berfungsi pendidikan dan pengajaran yang diatur dan/atau diakui pimpinan perguruan tinggi.

Pelaksanaan pendidikan dapat dilaksanakan dengan sistem perkuliahan biasa, sistem asistensi, sistem modul, dan *team teaching*.

2. Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Ilmu

Tugas penelitian merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen, baik secara perorangan maupun berkelompok, dibiayai secara mandiri maupun oleh lembaga. Dosen wajib menjalankan dharma penelitian bersama-sama dengan dharma pendidikan dan pengajaran dengan bobot sekurang-kurangnya 9 (sembilan) SKS setiap semester.

Tugas penelitian dan pengembangan ilmu yang wajib dilakukan dosen dengan bentuk kegiatan antara lain;

- a. Menghasilkan karya ilmiah;
- b. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
- c. Mengedit/menyunting karya ilmiah;

- d. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan;
 - e. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.
 - f. Menyampaikan orasi ilmiah;
 - g. Menyajikan makalah dalam seminar/diskusi ilmiah.
- Kegiatan lain bidang penelitian dan pengembangan ilmu yang diatur dan/atau diakui pimpinan Institut.

3. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tugas pengabdian kepada masyarakat wajib dilaksanakan oleh setiap dosen melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Lembaga-Lembaga di IAIN Metro atau melalui lembaga lain sebanyak-banyaknya setara dengan 3 (tiga) SKS dalam satu (1) semester.

Tugas pengabdian dapat dilakukan dosen dalam bentuk kegiatan antara lain:

- a. Menduduki jabatan pimpinan;
- b. Melaksanakan pengembangan hasil penelitian;
- c. Memberi latihan/penataan/penyuluhan/ceramah kepada masyarakat;
- d. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
- e. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat;
- f. Kegiatan lain bidang pengabdian kepada masyarakat yang diatur dan/atau diakui pimpinan Institut.

B. Tugas Penunjang

Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan SKS-nya sebanyak-banyaknya sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap semester. Tugas penunjang Tridharma Perguruan Tinggi antara lain :

- a. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- b. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- c. Menjadi anggota organisasi profesi Dosen;
- d. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintahan;
- e. Menjadi anggota delegasi nasional dalam pertemuan internasional;
- f. Berperan serta dan aktif dalam pertemuan ilmiah;
- g. Mendapatkan tanda jasa/penghargaan;
- h. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
- i. Mempunyai prestasi di bidang olah raga/kesenian/sosial;
- j. Keanggotaan dalam Tim Penilaian Jabatan Akademik Dosen;
- k. Kegiatan lain bidang penunjang tridharma perguruan tinggi yang diatur dan/atau diakui pimpinan Institut

C. Kewajiban Khusus Profesor

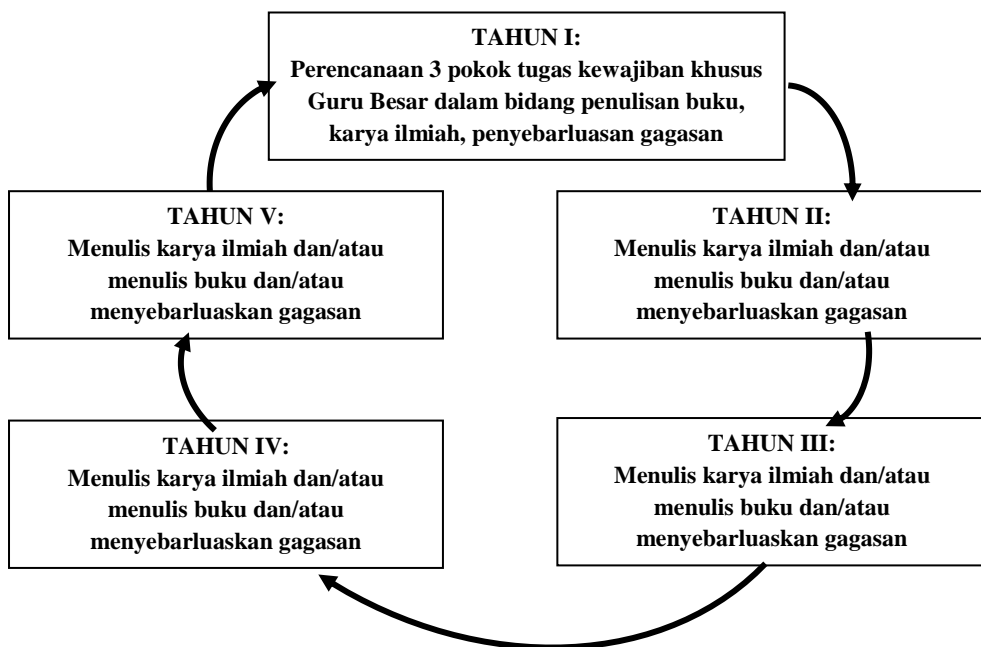
Selain melaksanakan beban tugas dosen, profesor/guru besar mempunyai kewajiban khusus sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun. Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor tidak menambah beban tugas profesor (yang minimal 12 SKS), tetapi merupakan bagian dari tugas yang wajib dilakukan oleh profesor.

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor menurut Pasal 49 ayat 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah: (a) menulis buku; (b) menghasilkan karya ilmiah; dan (c) menyebarluaskan gagasan. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut:

- a. Kewajiban khusus profesor untuk membuat buku adalah berupa buku yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang keahliannya dan/atau sesuai dengan jabatan yang pernah atau sedang dijalankannya dan diterbitkan oleh lembaga penerbit nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (*International Standard of Book Numbering System*).

- b. Kewajiban khusus profesor dalam menghasilkan karya ilmiah antara lain :
 - 1) Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok, termasuk, keterlibatan dalam membimbing penelitian untuk tesis atau disertasi;
 - 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.
- c. Kewajiban khusus profesor dalam menyebarluaskan gagasan antara lain :
 - 1) Publikasi karya pada jurnal ilmiah;
 - 2) Pembicara pada seminar regional, nasional maupun internasional;
 - 3) Menyampaikan orasi ilmiah;
 - 4) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - 5) Memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
 - 6) Menyebarluaskan temuan karya teknologi dan/atau seni;
 - 7) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang.

Seorang profesor dalam lima tahun wajib melaksanakan ketiga kewajiban khususnya. Ilustrasi pelaksanaan tugas khusus profesor ditunjukkan pada gambar di bawah ini. Kelebihan SKS pada salah satu kewajiban khusus tidak bisa menggugurkan kewajiban khusus yang lain.



Bagan 1. Contoh Siklus Kewajiban Guru Besar 5 Tahunan

Keterangan:

Bagan I di atas dimaksudkan sebagai ilustrasi bahwa setiap profesor setiap tahunnya wajib memiliki program yang mendukung pelaksanaan tiga kewajiban khusus guru besar. Program ini setiap tahunnya dapat dilakukan monitoring. Pada waktu mengerjakan semua kewajiban khusus maka kewajiban khusus yang harus dikerjakan paling sedikit sama dengan 15 (lima belas) SKS.

D. Dosen dalam Jabatan Struktural

Dosen yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidikan maka beban tugasnya diatur oleh pimpinan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku (lihat Undang-undang No. 43 Tahun 1999, PP No 37 Tahun 2009)

Profesor yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan, dibebaskan dari kewajiban khusus profesor dan tidak mendapat tunjangan kehormatan.

E. Dosen dengan Tugas Belajar dan Izin belajar

Dosen dengan status tugas belajar dan izin belajar diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional dan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama.

F. Dosen dengan Tugas Tambahan sebagai Pimpinan

Dosen IAIN Metro yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pimpinan diwajibkan melaksanakan pendidikan dan pengajaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) SKS. Profesor dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi tetap harus mengerjakan kewajiban khusus sebagai profesor. Ketentuan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 10 ayat (5). Jenis-jenis jabatan pada IAIN Metro diatur dalam STATUTA dan ORTAKER IAIN Metro.

Dosen dengan tugas tambahan yaitu Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Wakil Dekan, Asisten Direktur Pascasarjana, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Kepala Unit, Kepala dan Sekretaris SPI, Sekretaris Lembaga, Ketua Senat, Sekretaris Senat dan Ketua Komisi Senat.

G. Resource Sharing

Keterlibatan Dosen dalam *Resource Sharing* dimungkinkan untuk memperoleh SKS yang penetapannya diatur dan/atau diakui oleh Pimpinan Institut atau didasarkan pada MoU antara Rektor IAIN Metro dan Perguruan Tinggi lain.

H. Penyusunan Beban Kerja Dosen (BKD)

Penyusunan BKD dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan ketentuan pelaksanaan BKD secara *On-line*.

BAB III

PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN

A. Beban Kerja Dosen (BKD)

BKD adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya pada pendidikan dalam konteks Tridharma Perguruan Tinggi, yakni, pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian pada masyarakat.

BKD mencakup kegiatan pokok, yang meliputi; (1) pendidikan dan pengajaran (merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih), (2) melakukan penelitian dan pengembangan ilmu, (3) melakukan tugas tambahan pada administrasi atau manajemen pada perguruan tinggi dimana yang bersangkutan bertugas, serta (4) melakukan pengabdian kepada masyarakat.

BKD didasarkan pada ketentuan pasal 72 ayat (2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sekurang-kurangnya 12 (dua belas) SKS dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS. Acuan penetapan BKD menggunakan perhitungan SKS maksimum yang diatur secara terperinci pada lampiran pedoman ini. Adapun yang dimaksud 1 SKS dalam kegiatan pendidikan pengajaran ialah 1 jam pelajaran (50 menit) tatap muka perkuliahan, ditambah dengan 1 jam (60 menit) tugas terstruktur, dan 1 jam (60 menit) tugas mandiri per minggu, sesuai dengan Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi.

B. Kelebihan Beban Kerja Dosen

Kelebihan Beban Kerja ialah kelebihan pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen yang melebihi BKD, yaitu minimal 12 SKS dan sebanyak-

banyaknya 16 SKS. Kelebihan Beban Kerja diatas 16 SKS tidak diperhitungkan sebagai laporan kinerja dosen pada BKD.

C. Pemenuhan Capaian BKD dan Hasil Penilaian Asesor BKD

Setiap dosen yang telah selesai menginput data LBKD nya secara online sesuai jadwal yang telah ditentukan maka selanjutnya akan dilakukan penilaian oleh dua orang asesor LBKD. Jika dari hasil penilaian LBKD menunjukkan bahwa:

1. Jika kedua asesor menyatakan bahwa LBKD seorang dosen memenuhi undang-undang, maka dosen tersebut dapat dinyatakan memenuhi undang-undang.
2. Jika kedua asesor menyatakan bahwa LBKD seorang dosen tidak memenuhi undang-undang, maka dosen tersebut dapat dinyatakan tidak memenuhi undang-undang.
3. Jika salah satu asesor menyatakan LBKD Dosen tidak memenuhi undang-undang dan salah satu asesor menyatakan memenuhi undang-undang, maka dilakukan persamaan persepsi antar kedua asesor tersebut, dan jika tidak ada titik temu maka ditunjuk dan menghadirkan asesor ketiga untuk menilai LBKD dosen.

D. Sanksi

Dosen yang tidak melaksanakan BKD atau melaksanakan BKD tetapi tidak memenuhi capaian sebagaimana diatur dalam pedoman BKD, yaitu kinerja Tridharma Perguruan Tinggi minimal 12 (dua belas) SKS, sedangkan yang bersangkutan telah menerima tunjangan profesi dan atau memenuhi capaian tugas khususnya sebagai profesor dalam 5 tahun, maka dihentikan tunjangan profesi dan atau tunjangan kehormatannya

Adapun bagi dosen yang belum lulus sertifikasi dan belum mendapat tunjangan profesi pendidik, diberikan sanksi berupa penundaan pengusulannya sebagai peserta sertifikasi dosen.

BAB IV

KOMPONEN PELAKSANAAN BEBAN KERJA DOSEN

A. Dosen

Berdasarkan pelaksanaan beban kerjanya, dosen diklasifikasikan ke dalam katagori berikut:

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

B. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

LPM sebagai penanggungjawab pelaksanaan BKD yang memiliki kewajiban :

1. Melakukan sosialisasi rubrik BKD
2. Menyusun jadwal pelaksanaan LBKD
3. Memonitoring proses LBKD
4. Merekapitulasi hasil penilaian Asesor
5. Melaporkan hasil LBKD kepada Rektor dalam bentuk kompilasi.

C. Tim Asesor

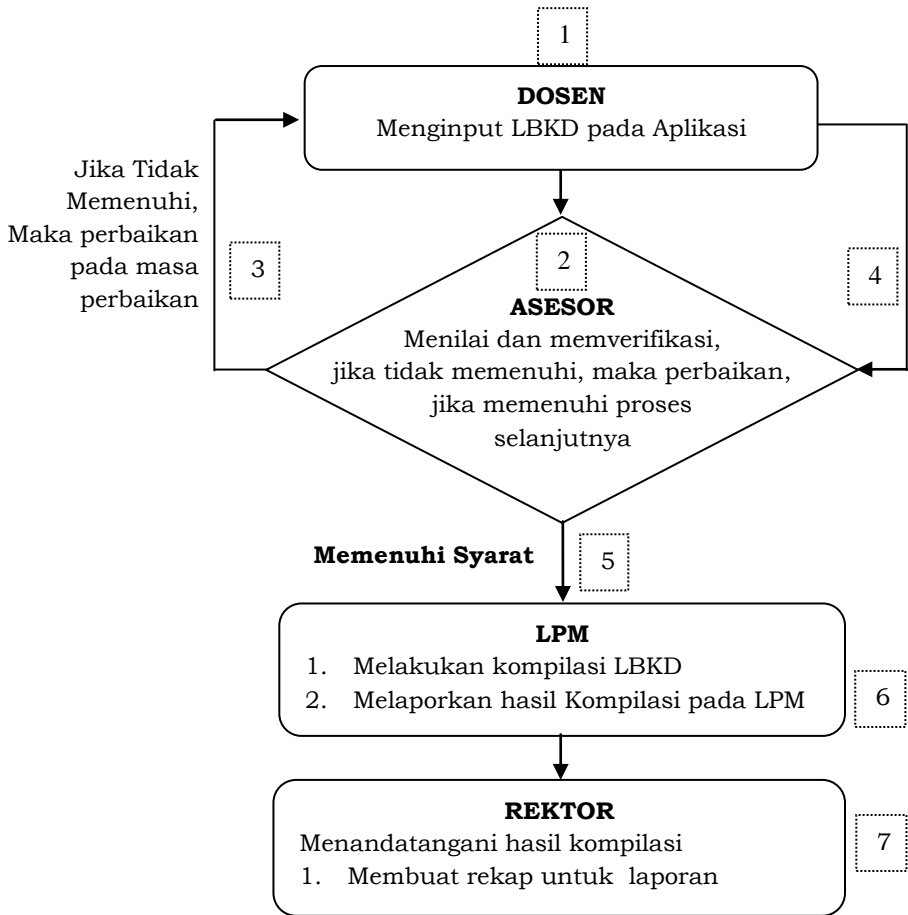
Tim Asesor terdiri dari 2 (dua) orang yang bertugas menilai dan melakukan verifikasi laporan BKD masing-masing dosen. Asesor diangkat dan ditugaskan berdasarkan SK Rektor.

- a. Persyaratan menjadi asesor laporan BKD adalah sebagai berikut:
1. Dosen tetap;
 2. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Islam.
 3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen;
 4. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi;
 5. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat Pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.
- b. Tugas Tim Asesor
1. Melakukan penilaian kinerja dosen berdasarkan dokumen laporan BKD; dan
 2. Melaporkan hasil penilaian kinerja dosen ke Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

BAB V
PROSEDUR EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

A. Prosedur Evaluasi

Prosedur evaluasi BKD IAIN Metro ditunjukkan pada Bagan 2.



Bagan 2.
Prosedur Evaluasi BKD IAIN Metro

Keterangan:

1. Dosen menginput laporan BKD serta upload file pendukungnya.

2. Asesor melakukan penilaian dan memverifikasi LBKD.
3. Jika Tidak Memenuhi, Maka perbaikan pada masa perbaikan
4. Asesor Menilai dan memverifikasi ulang
5. Laporan Asesor ke LPM.
6. LPM melakukan kompilasi hasil penilaian Asesor kemudian dilaporkan kepada Rektor
7. Rektor menandatangani kompilasi sebagai dasar pengajuan pembayaran tunjangan sertifikasi dosen.

B. Prinsip Evaluasi

Prinsip Evaluasi BKD bagi dosen IAIN Metro adalah sebagai berikut:

1. Berbasis evaluasi diri;
2. Meningkatkan profesionalisme dosen;
3. Meningkatkan atmosfer akademik; dan
4. Mendorong kemandirian dosen dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Periode Evaluasi

Evaluasi BKD dilaksanakan secara periodik, yaitu pada setiap akhir semester.

D. Siklus Laporan

1. Dosen melaporkan pelaksanaan BKD setiap semester
2. LPM melaporkan hasil pelaksanaan BKD kepada Rektor setiap semester
3. LPM menyampaikan tembusan Laporan hasil pelaksanaan BKD kepada Dekan / Direktur Pasca Sarjana setiap semester sebagai bahan pembinaan terhadap para dosen di masing-masing Fakultas dan Pasca Sarjana.
4. Rektor melaporkan hasil pelaksanaan BKD kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam setiap satu tahun sekali.

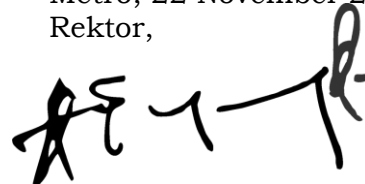
BAB VI
RANGKUMAN KEGIATAN TRIDHARMA DOSEN
DALAM SATU SEMESTER

NO	STATUS DOSEN	KEWAJIBAN TRIDHARMA	SKA/SEMESTER		PENJELASAN
			MINIMAL	MAK-SIMAL	
1	DOSEN BIASA	Pendidikan/pengajaran dan Penelitian/pengembangan	9 SKS	16 SKS	Setiap awal semester dosen membuat rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan pada semester berjalan.
		Pengabdian Masyarakat dan Penunjang	3 SKS		
2	DOSEN PROFESOR	Pendidikan/pengajaran dan Penelitian/pengembangan	9 SKS	16 SKS	
		Pengabdian Masyarakat dan Penunjang	3 SKS		
		Tugas Khusus Profesor: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menulis buku, dan/atau ▪ Menghasilkan karya ilmiah, dan/atau ▪ Menyebarluaskan gagasan 	15 SKS (dalam kurun waktu 5 tahun)		

NO	STATUS DOSEN	KEWAJIBAN TRIDHARMA	SKA/SEMESTER		PENJELASAN
			MINIMAL	MAK-SIMAL	
3	DOSEN BIASA DENGAN TUGAS TAMBAHAN	Pendidikan/ pengajaran	3 SKS	16 SKS	Dosen biasa dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dianggap sudah mempunyai beban kerja per semester sebesar 12 sks, tetapi wajib melakukan aktivitas yang minimum sepadan dengan (3) tiga sks pada dharma pendidikan untuk setiap semsternya (PP Nomor 37 tahun 2009, psl. 8 ayat 3).
		Penelitian/ pengembangan	≥ 0 SKS		
		Pengabdian Masyarakat dan Penunjang	≥ 0 SKS		
4	DOSEN PROFESOR DENGAN TUGAS TAMBAHAN	Pendidikan/ pengajaran	3 SKS	16 SKS	Tugas khusus profesor dengan tugas tambahan sebagai pimpinan mempunyai kewajiban yang sama dengan dosen Profesor biasa (PP no. 37 tahun 2009, psl. 8 pasal 10 ayat (5). Pemberian tunjangan kehormatan kepada Profesor dievaluasi setiap 5 (lima) tahun sejak yang bersangkutan ditetapkan atau diaktifkan kembali sebagai Profesor.
		Penelitian/ pengembangan	≥ 0 SKS		
		Pengabdian Masyarakat dan Penunjang	≥ 0 SKS		
		Tugas Khusus Profesor	15 SKS (dalam kurun waktu 5 tahun)		

NO	STATUS DOSEN	KEWAJIBAN TRIDHARMA	SKA/SEMESTER		PENJELASAN
			MINIMAL	MAK-SIMAL	
					Adapun evaluasi siklus 5 tahunan dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam (Permendikbud Nomor 78 tahun 2013).
5	DOSEN DENGAN JABATAN STRUKTURAL (TUGAS NEGARA)	Dibebaskan sementara dari seluruh kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi	≥ 0 SKS	0 SKS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ditugaskan oleh Presiden atau Menteri dan/atau mendapat izin dari Rektor ▪ Tidak mendapat tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan (bagi dosen Profesor)

Metro, 22 November 2018
Rektor,



Prof. Dr. Hj. Enizar, M.Ag.
NIP. 19600918 198703 2 003

Lampiran : Keputusan Rektor IAIN Metro
 Nomor : 300 Tahun 2018
 Tanggal : 11 Juli 2018

**RUBRIK PENGHITUNGAN BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI
 PELAKSANAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI BAGI DOSEN
 INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**

A. PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester pada kegiatan kuliah reguler dengan ketentuan: Jika satu mata kuliah diampu oleh satu dosen	1 SKS	1 Tahun	Surat keputusan	Daftar nilai akhir mahasiswa dan daftar hadir mahasiswa.	Efektivitas tatap muka termasuk UTS & UAS = 14-16 kali/semester

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan																								
				Penugasan	Pelaksanaan																									
1	2	3	4	5	6	7																								
	<p>maka dihitung SKS penuh. Contoh:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JML SKS</th> <th colspan="4">Jumlah Mahasiswa</th> </tr> <tr> <th>1-40</th> <th>41-80</th> <th>81-120</th> <th>dst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1,5</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>4,5</td> <td>6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika dosen lebih dari 1 orang maka perhitungan seperti tabel di atas dibagi jumlah dosen tsb.</p>	JML SKS	Jumlah Mahasiswa				1-40	41-80	81-120	dst	1	1	1,5	2		2	2	3	4		3	3	4,5	6						
JML SKS	Jumlah Mahasiswa																													
	1-40	41-80	81-120	dst																										
1	1	1,5	2																											
2	2	3	4																											
3	3	4,5	6																											
2	Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyak 25 orang mahasiswa selama 1 semester pada kegiatan kuliah reguler dengan ketentuan:	1 SKS	1 Tahun	Surat keputusan	Daftar nilai akhir mahasiswa dan daftar hadir mahasiswa	Efektivitas tatap muka termasuk UTS & UAS = 14-16 kali/semester																								

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan																			
				Penugasan	Pelaksanaan																				
1	2	3	4	5	6	7																			
	<p>Jika satu mata kuliah diampu oleh satu dosen maka dihitung SKS penuh.</p> <p>Contoh:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JMH SKS</th> <th colspan="3">Jumlah Mahasiswa</th> </tr> <tr> <th>1-25</th> <th>26-50</th> <th>dst</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>4,5</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Jika dosen lebih dari 1 orang maka perhitungan seperti tabel di atas dibagi jumlah dosen tsb.</p>	JMH SKS	Jumlah Mahasiswa			1-25	26-50	dst	1	1	1,5		2	2	3		3	3	4,5						
JMH SKS	Jumlah Mahasiswa																								
	1-25	26-50	dst																						
1	1	1,5																							
2	2	3																							
3	3	4,5																							
3	Asistensi kuliah (tutorial) dan praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, dengan ketentuan:	1 SKS	1 Tahun	Surat keputusan/ surat tugas	Surat keputusan/ surat tugas	Efektivitas tatap muka termasuk UTS & UAS = 14-16 kali/semester																			

No	Kegiatan			SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan																	
						Penugasan	Pelaksanaan																		
1	2			3	4	5	6	7																	
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">JMH SKS</td> <td colspan="3">Jumlah Mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>1-25</td> <td>26-50</td> <td>dst</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>3</td> <td>4,5</td> <td></td> </tr> </table> <p>Jika dosen lebih dari 1 orang maka perhitungan seperti tabel di atas dibagi jumlah dosen tsb.</p>	JMH SKS	Jumlah Mahasiswa			1-25	26-50	dst	1	1	1,5		2	2	3		3	3	4,5						
JMH SKS	Jumlah Mahasiswa																								
	1-25	26-50	dst																						
1	1	1,5																							
2	2	3																							
3	3	4,5																							
4	Bimbingan Kuliah Kerja Lapangan, KKN, PPL, magang (sejenisnya) yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa.			1 SKS	1 Tahun	Surat keputusan/ surat tugas	Surat Tugas/ Sertifikat	Tidak berlaku kelipatan																	
5	Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa. Seminar			1 SKS	1 Tahun	Surat tugas/ jadwal	Bukti kegiatan bimbingan/ lembar pengesahan/ Notulensi	Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar tidak dihitung																	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan																												
				Penugasan	Pelaksanaan																													
1	2	3	4	5	6	7																												
	<p>mahasiswa terstruktur dan terjadwal disertai bimbingan oleh dosen, seperti seminar proposal, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa.</p> <p>Jika dibimbing lebih dari 1 dosen, maka masing-masing dosen mendapat nilai yang sama (1 sks)</p>				seminar	sebagai kegiatan tersendiri.																												
6	<p>Bimbingan tugas akhir/skripsi untuk jenjang S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status Pembimbing</th> <th colspan="6">Jumlah Mahasiswa</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama</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>	Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa							1	2	3	4	5	6	Utama	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 SKS	1 Tahun	Surat Keputusan	Bukti kegiatan bimbingan/ pengesahan	<p>Bimbingan dan tugas akhir, termasuk Skripsi sebagai Pembimbing utama dan pembimbing kedua dinilai sama, berlaku bagi 1-6 mahasiswa yang dibimbing.</p> <p>Jika kegiatan</p>
Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa																																	
	1	2	3	4	5	6																												
Utama	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																												

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan															
				Penugasan	Pelaksanaan																
1	2	3	4	5	6	7															
	Bimbingan Skripsi dinilai berdasarkan capaian: 1. Proposal disetujui 40% (0,068/mahasiswa) 2. Laporan hasil akhir disetujui 40% (0,13/mahasiswa) 3. Skripsi yang sudah disahkan 20% (0,17/mahasiswa)					bimbingan merupakan lanjutan, maka perlu dilampirkan laporan BKD sebelumnya.															
7	Bimbingan tesis (S2) maksimal 3 mahasiswa selama 1 semester <table border="1" data-bbox="197 691 626 867"> <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>Utama</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> Bimbingan tesis dinilai berdasarkan capaian: 1. Proposal disetujui 30% (0,03/mahasiswa)	Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa			1	2	3	Utama	0,33	0,50	1,00	Kedua	0,33	0,50	1,00	3 SKS	2 tahun	Surat Keputusan	Bukti kegiatan bimbingan/ pengesahan	Jika Bimbingan tesis (S2) Pembimbing utama dan pembimbing kedua memperoleh sks yang sama, berlaku bagi 1-3 mahasiswa yang dibimbing. Jika kegiatan bimbingan
Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa																				
	1	2	3																		
Utama	0,33	0,50	1,00																		
Kedua	0,33	0,50	1,00																		

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan											
				Penugasan	Pelaksanaan												
1	2	3	4	5	6	7											
	2. Laporan hasil akhir disetujui 30% (0,3/mahasiswa) 3. Lulus ujian tertutup 20% (0,2/mahasiswa). 4. Tesis sudah disahkan 20% (0,2/mahasiswa)					merupakan lanjutan, maka perlu dilampirkan laporan BKD sebelumnya.											
8	Bimbingan disertai (S3) maksimal 2 orang mahasiswa selama 1 semester <table border="1" data-bbox="190 585 636 765"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Status Pembimbing</th> <th colspan="2">Jumlah Mahasiswa</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utama</td> <td>0,50</td> <td>1,00</td> </tr> <tr> <td>Kedua</td> <td>0,50</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table> Bimbingan disertai dinilai berdasarkan capaian: 1. Proposal disetujui 30% (0,3/mahasiswa) 2. Laporan hasil akhir disetujui 30% (0,3/mahasiswa)	Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa		1	2	Utama	0,50	1,00	Kedua	0,50	1,00	4 SKS	2 tahun	Surat Keputusan	Bukti kegiatan bimbingan/ pengesahan	Jika bimbingan disertai (S3) dilakukan 2 orang sebagai Pembimbing utama dan pembimbing kedua memperoleh sks yang sama, berlaku bagi 1-2 mahasiswa yang dibimbing. Jika kegiatan bimbingan merupakan
Status Pembimbing	Jumlah Mahasiswa																
	1	2															
Utama	0,50	1,00															
Kedua	0,50	1,00															

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan																														
				Penugasan	Pelaksanaan																															
1	2	3	4	5	6	7																														
	3. Lulus ujian tertutup 20% (0,2/mahasiswa) 4. Disertasi sudah disahkan 20% (0,2/mahasiswa)					lanjutan, maka perlu dilampirkan laporan BKD sebelumnya.																														
9	Menguji tugas akhir S0 dan S1 (skripsi) setiap orang 0.25 SKS sebanyak-banyaknya 4 orang mahasiswa selama 1 semester <table border="1" data-bbox="190 585 640 803"> <thead> <tr> <th>Tim Penguji</th> <th colspan="4">Jumlah mahasiswa</th> </tr> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ketua</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Utama</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Kedua</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Sekretaris</td> <td>0,25</td> <td>0,50</td> <td>0,75</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Tim Penguji	Jumlah mahasiswa					1	2	3	4	Ketua	0,25	0,50	0,75	1	Utama	0,25	0,50	0,75	1	Kedua	0,25	0,50	0,75	1	Sekretaris	0,25	0,50	0,75	1	1 SKS	1 tahun	Surat Keputusan/ Jadwal ujian	Berita Acara Ujian/ pengesahan	
Tim Penguji	Jumlah mahasiswa																																			
	1	2	3	4																																
Ketua	0,25	0,50	0,75	1																																
Utama	0,25	0,50	0,75	1																																
Kedua	0,25	0,50	0,75	1																																
Sekretaris	0,25	0,50	0,75	1																																
10	Menguji tesis (S2) setiap orang 0.33 SKS, sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester	1 SKS	1 tahun	Surat Keputusan/ Jadwal ujian	Berita Acara Ujian/ pengesahan																															

No	Kegiatan			SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
						Penugasan	Pelaksanaan	
1	2			3	4	5	6	7
	Tim Penguji	Jumlah mahasiswa						
		1	2	3				
	Ketua	0,33	0,66	1				
	Utama	0,33	0,66	1				
	Kedua	0,33	0,66	1				
	Sekretaris	0,33	0,66	1				
11	Menguji disertai (S3) setiap orang 0,5 SKS sebanyak-banyaknya 2 orang mahasiswa selama 1 semester			1 SKS	1 tahun	Surat Keputusan/ Jadwal ujian	Berita acara ujian/ pengesahan	Masing-masing tim penguji mendapatkan sks yang sama
12	Pembimbing akademik (perwalian/penasehat akademik) terhadap sebanyak-banyaknya 12 orang mahasiswa			1 SKS	1 tahun	Surat permohonan / surat tugas	Bukti pembimbingan akademik/berita acara bimbingan	Perwalian, batasan 12 mahasiswa, jumlah yang dibimbing dihitung proporsional. Setiap 12 mahasiswa sama dengan 1 SKS, jadi untuk 5 mahasiswa = $5/12 \times 1 \text{ SKS}$

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan															
				Penugasan	Pelaksanaan																
1	2	3	4	5	6	7															
13	Penguji ujian Komprehensif selama 1 semester	1 SKS	1 Semester	SK/Surat Tugas	Daftar nilai dan daftar hadir mahasiswa	Tambahan															
14	Membimbing dosen yang lebih rendah tingkatnya sampai sebanyak-banyaknya 4 dosen dalam 1 semester, dengan ketentuan: <table border="1" data-bbox="202 550 624 659"> <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>0,5</td> <td>0,75</td> <td>1,00</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah dosen					1	2	3	4	SKS	0,25	0,5	0,75	1,00	1 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Jurnal Bimbingan/ Keterangan dari Ketua Jurusan (Ka. Prodi)	
	Jumlah dosen																				
	1	2	3	4																	
SKS	0,25	0,5	0,75	1,00																	
15	Menyusun program perkuliahan/pembelajaran (silabus dan RPS) sebanyak-banyaknya 4 mata kuliah dalam 1 semester, dengan ketentuan: <table border="1" data-bbox="202 903 624 1012"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="4">Jumlah mata kuliah</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>0,50</td> <td>1,00</td> <td>1,50</td> <td>2,00</td> </tr> </tbody> </table>		Jumlah mata kuliah					1	2	3	4	SKS	0,50	1,00	1,50	2,00	2 SKS	1 Semester	Surat permintaan/ Surat tugas	Dokumen Silabus dan RPS	2 SKS/semester
	Jumlah mata kuliah																				
	1	2	3	4																	
SKS	0,50	1,00	1,50	2,00																	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Pengangkatan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Jika dilakukan oleh tim dosen, maka SKS dibagi secara proporsional					
16	Menduduki jabatan pimpinan Perguruan Tinggi					
	a. Rektor	6 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	b. Wakil Rektor	5 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	c. Dekan	4 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	d. Direktur Pascasarjana	4 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	e. Wakil Dekan	2 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	f. Asisten Direktur PPs	2 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	g. Ketua Jurusan/Ka. Prodi	1 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
B. Administrasi dan Manajemen Internal IAIN Metro						
	a. Ketua Lembaga	4 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	b. Ketua Senat	4 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	c. Sekretaris Senat	3 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	d. Sekretaris Lembaga	3 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	e. Kepala Pusat	3 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	f. Kepala Unit	3 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	g. Kepala Laboratorium / bengkel/studio	3 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	h. Ketua Komisi Senat	3 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
17	Melaksanakan kegiatan data sharing, pencangkakan	1 SKS	1 tahun	Surat tugas	Bukti kegiatan yang relevan	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	<p>dosen, yang dimaksud dengan data sharing adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • penugasan dosen ke PT lain untuk pengembangan akademik dan manajemen di PT tersebut • penugasan untuk mengembangkan akademik dosen dari PT lain dan dikerjakan di PT. <i>homepage</i> 				(laporan kegiatan)	
18	Melaksanakan kegiatan <i>sabbaticalleave/postdoc/academic Recharging</i> jika dilakukan dalam minimal 1 semester	12 SKS	2 tahun	Surat keputusan/surat tugas	Sertifikat/ bukti lain yang relevan	<p>Nilai = $\frac{\text{Lama kegiatan (bulan)}}{6} \times 12$</p> <p>Jika lama kegiatan < 6 bulan, maka dosen harus melengkapi dengan kegiatan lain, hingga SKS-nya mencapai 12 SKS, 6 bln setara</p>

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
						dengan satu semester
19	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dosen					
	a. Lamanya lebih dari 960 jam	15 SKS	1 Tahun	Surat tugas	Sertifikat	Setiap sertifikat
	b. Lamanya 641 – 960	9 SKS	1 Tahun	Surat tugas	Sertifikat	Setiap sertifikat
	c. Lamanya 481 – 640	6 SKS	1 Tahun	Surat tugas	Sertifikat	Setiap sertifikat
	d. Lamanya 161 – 480	3 SKS	1 Tahun	Surat tugas	Sertifikat	Setiap sertifikat
	e. Lamanya 81 – 160	2 SKS	1 Tahun	Surat tugas	Sertifikat	Setiap sertifikat
	f. Lamanya 31 – 80	1SKS	1 Tahun	Surat tugas	Sertifikat	Setiap sertifikat
	g. Lamanya 10 – 30	0.5 SKS	1 Tahun	Surat tugas	Sertifikat	Setiap sertifikat

B. PELAKSANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengembangkan bahan ajar (buku ajar)	5 SKS	2 Tahun	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan	<p>Proses penulisan : Draft buku dan surat keterangan kerjasama dengan penerbit</p> <p>Buku jadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cover buku 2. Halaman deskripsi buku 3. Halaman ISBN 4. Daftar isi 	<p>Untuk buku ajaran yang dikerjakan oleh penulis pertama dan penulis anggota (beberapa dosen), maka penulis pertama mendapat 60 % dan anggota masing-masing dinilai sama sebesar 40 %</p> <p>Batas kepatutan :1 Buku/semester</p>
2	Mengembangkan bahan pengajaran dengan menulis modul/diktat petunjuk praktikum oleh seorang dosen yang tidak diterbitkan,	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ Surat keterangan	Bukti/modul/diktat/ petunjuk praktikum	Setiap naskah 3 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	tetapi digunakan oleh mahasiswa.					
3	Membuat modul/ model/alat bantu/audio visual/penuntun praktikum/naskah tutorial/diktat atau bahan ajar oleh seorang dosen (tidak diterbitkan), yang dipakai dosen tsb dalam pembelajaran/ semester	1 SKS	1 tahun	Jadwal mengajar	Naskah/dokumen yang dihasilkan	
4	Menyampaikan 1 kali orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi dalam 1 semester	1 SKS	1 tahun	Surat undangan/ surat tugas/ surat permohonan	Surat Keterangan/ Teks Orasi	
5	Keterlibatan dalam satu judul penelitian atau karya seni atau	3 SKS	2 tahun	Surat tugas	Proposal/instrumen pengumpul data laporan	Batas kepatutan keterlibatan dosen dalam penelitian

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	teknologi yang dilakukan oleh kelompok (tidak dipublikasikan), dengan ketentuan: Ketua peneliti mendapat 2 SKS dan masing-masing anggota mendapat nilai 1 SKS, dengan memperhitungkan capaian:				kemajuan (<i>work in progress</i>) / tabulasi data/laporan akhir penelitian dalam bentuk file pdf .	hanya 1 Judul / tahun termasuk penelitian individual
	Proposal: 25 % x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/ surat keterangan	
	Pengumpulan/sebar questional: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/ surat keterangan	Jika poin 1 blm digunakan maka nilainya 0,75 + 0,75 = 1,5 SKS
	Analisis data: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan	Jika poin 1 dan 2 belum digunakan

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					proposal/ surat keterangan	maka nilainya: $0,75 + 0,75 + 0,75 = 2,25$ SKS
	Laporan akhir: $25\% \times 3$ SKS = $0,75$ SKS				Laporan penelitian: 1. Cover penelitian 2. Halaman pengesahan penelitian 3. Daftar isi	Jika poin 1, 2 dan 3 belum digunakan maka nilainya: $0,75 + 0,75 + 0,75 = 3$ SKS
6	Keterlibatan dalam suatu pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (tidak dipublikasikan) Tahapan pencapaian karya seni atau teknologi : Konsep (desain) : $25\% \times 4$ SKS = 1 SKS	4 SKS	2 Tahun	Surat tugas	Dokumen Karya Seni/ Teknologi	Untuk 1 karya seni/teknologi 4 SKS apabila dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen), maka ketua mendapat = 2 SKS dan sisa SKS di bagi jumlah anggota Batas kepatutan : 1 karya/tahun termasuk

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
 50% x 4 = 2 SKS 75% x 4 = 3 SKS Hasil akhir (100%) = 4 SKS					karya penelitian seni/teknologi individual
7	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi secara mandiri (individual), dengan memperhitungkan capaian:	4 SKS	2 Tahun	Surat tugas		Batas kepatutan : 1 kegiatan / tahun
	Proposal: 25 % x 4 SKS = 1 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/ Surat Keterangan	
	Pengumpulan/sebar questioner : 25% x 4 SKS = 1 SKS				Halaman judul, pengesahan proposal, instrumen	Jika poin 1 blm digunakan maka nilainya 1 + 1 = 2 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					pengumpul data/ surat keterangan dari LPPM	
	Analisis data : 25% x 4 SKS = 1 SKS				Laporan Penelitian: 1. Cover laporan 2. Daftar Isi 3. Halaman Pengesahan 4. Halaman ISBN	Jika poin 1 dan 2 belum digunakan maka nilainya: 1 + 1 + 1 = 3 SKS
	Laporan akhir: 25% x 4 SKS = 1 SKS				Laporan akhir penelitian dalam bentuk file pdf.	Jika poin 1, 2 dan 3 belum digunakan maka nilainya: 1 + 1 + 1 + 1 = 4 SKS
8	Menulis satu judul naskah buku referensi yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester, penilaian di atas	3 SKS	2 tahun	Surat tugas		

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	dengan memperhitungkan capaiannya sbb:					
	a. Menulis 1 judul buku/bahan ajar utuh 3 SKS, direncanakan terbit ber-ISBN ada kontrak penerbitan atau sudah diberikan ISBN					
	b. Menulis 1 judul buku/bahan ajar ada editor (editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks), tiap chapter ada kontributot (tiap kontributor 40% x 3 sks = 1,2 sks)					

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Catatan: Penilaian dalam penulisan buku ajar di atas masih memperhitungkan capaian sebagai berikut:					
	Judul dan outline 15% x 3 sks = 0,45 sks				Cover, Outline dan Keterangan	
	Isi buku dan referensi 50% x 3 sks = 1,5 sks				Cover, Daftar isi, Daftar Referensi dan Keterangan	Jika poin 1 blm digunakan maka nilainya 0,45 + 1,5 = 1,95 sks
	Persetujuan penerbit 10% x 3 sks = 0,3 sks				Cover/ judul buku, daftar Isi, daftar referensi dan Persetujuan penerbit	Jika poin 1 dan 2 belum digunakan maka nilainya: 0,45 + 1,5 + 0,3 = 2,25 SKS
	Terbit buku 25% x 3 sks = 0,75 sks				Buku jadi : 1. Cover buku 2. Daftar Isi 3. Deskripsi isi	Jika poin 1, 2 dan 3 belum digunakan maka nilainya: 0,45 + 1,5 + 0,3 + 0,75 = 3

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					buku 4. Halaman ISBN 5. Daftar referensi	SKS
9	Menulis 1 judul naskah buku internasional (berbahasa international yang diakui oleh PBB dan diedarkan secara internasional) Catatan: Penilaian dalam penulisan buku ajar di atas masih memperhitungkan capaian sebagai berikut:	5 SKS	3 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan		

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Judul dan outline 15% x 5 sks = 0,75 sks				Cover/ judul buku, Outline dan Keterangan	
	Isi buku dan referensi 50% x 5 sks = 2,5 sks				Cover/ judul buku, Daftar isi, Daftar Referensi dan Keterangan	Jika poin 1 blm digunakan maka nilainya 0,75 + 2,5 = 3,25 sks.
	Persetujuan penerbit 10% x 5 sks = 0,5 sks				Cover/ judul buku, daftar Isi, daftar referensi dan Persetujuan penerbit	Jika poin 1 dan 2 belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 2,5 + 0,5 = 3,75 SKS
	Terbit buku 25% x 5 sks = 1,25 sks				Buku jadi : 1. Cover buku 2. Daftar Isi 3. Deskripsi isi buku 4. Halaman ISBN 5. Daftar referensi	Jika poin 1, 2 dan 3 belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 2,5 + 0,5 + 1,25 = 5 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
10	<p>Menerjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan ber-ISBN dalam waktu selamalamanya 4 semester, jika diterjemahkan oleh lebih dari seorang, maka ketua/editor mendapat nilai 60% x 3 sks = 1,8 sks, sedangkan masing-masing anggota mendapat nilai 40% x 3 sks = 1,2 sks</p> <p>Catatan: Penilaian dalam penulisan buku ajar di atas masih memperhitungkan capaian sebagai</p>	3 SKS	1 tahun	surat tugas		Batas kepatutan kelompok maksimal 3 orang dan 1 buku/tahun

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	berikut:					
	Judul dan outline 15% x 3 sks = 0,45 sks				Cover/ judul buku, Outline dan Keterangan	
	Isi buku dan referensi 50% x 3 sks = 1,5 sks				Cover/ judul buku, Daftar isi, Daftar Referensi dan Keterangan	Jika poin 1 blm digunakan maka nilainya 0,45 + 1,5 = 1,95 sks
	Persetujuan penerbit 10% x 3 sks = 0,3 sks				Cover/ judul buku, daftar Isi, daftar referensi dan Persetujuan penerbit	Jika poin 1 dan 2 belum digunakan maka nilainya: 0,45 + 1,5 + 0,3 = 2,25 SKS
	Terbit buku 25% x 3 sks = 0,75 sks				Buku jadi : 1. Cover buku 2. Daftar Isi 3. Deskripsi isi buku 4. Halaman ISBN 5. Daftar referensi	Jika poin 1, 2 dan 3 belum digunakan maka nilainya: 0,45 + 1,5 + 0,3 + 0,75 = 3 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
11	Menyunting 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu selama-lamanya 4 semester, jika disunting lebih dari 1 orang maka ketua dan anggota masing-masing mendapat nilai 1 sks	2 SKS	1 Tahun	Surat Tugas/ Surat Permohonan	Dokumen/Buku	Batas kepatutan penyunting maksimal 2 orang dan 1 buku/tahun
12	Menterjemahkan atau menyadur satu naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester Tahapan Pendahuluan = 25 % x SKS 50% dari isi buku = 50% x SKS	2 SKS	1 tahun	Surat Tugas/ Surat Permohonan		1 judul naskah yang disunting = 2 SKS, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi ketua dan anggota masing-masing 1 SKS Batas kepatutan : 1 buku/semester

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Buku jadi = 75% x SKS Persetujuan penerbit = 85% x SKS Buku selesai dicetak = 100% x SKS					
	Judul, outline pendahuluan: 15% x 2 sks = 0,3 sks				Cover/ judul buku, Outline dan Keterangan	
	Isi buku dan referensi 50% x 2 sks = 1 sks				Cover/ judul buku, Daftar isi, Daftar Referensi dan Keterangan	Jika poin 1 blm digunakan maka nilainya 0,3 + 1 = 1,3 sks
	Persetujuan penerbit 10% x 2 sks = 0,2 sks				Cover/ judul buku, daftar Isi, daftar referensi dan Persetujuan penerbit	Jika poin 1 dan 2 belum digunakan maka nilainya: 20,3 + 1 + 0,3 = 1,5 SKS
	Terbit buku 25% x 2 sks = 0,5 sks				Buku jadi : 1. Cover buku 2. Daftar Isi 3. Deskripsi isi buku	Jika poin 1, 2 dan 3 belum digunakan maka nilainya: 0,3 + 1 + 0,2 + 0,5 = 2 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					4. Halaman ISBN Daftar referensi	
13	Menulis epilog, prolog, dan kata pengantar dari suatu buku (ringkasan buku)	0,2 SKS	1 tahun	Surat tugas	Bukti yang relevan	Minimal epilog/prolog/kata pengantar yang bisa dihitung adalah 5 halaman cetak buku. Jika lebih dari 10 halaman cetak, dihitung 0,4 SKS.
14	Menulis dalam jurnal ilmiah a. Diterbitkan oleh jurnal ber ISSN tidak terakreditasi	3 SKS	1 tahun	Keputusan Rektor/ Surat tugas/surat rekomendasi	1. Cover depan jurnal 2. Halaman deskripsi jurnal 3. Daftar isi jurnal 4. Naskah jurnal	Jika ditulis tim, maka ketua mendapat 60% x 3 SKS dan anggota masing-masing mendapat (40% x 3 SKS) Batas kepatutan : 1 naskah / semester

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					Atau surat keterangan terbit dari jurnal (jika belum dicetak) atau alamat URL	
	b. Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi	5 SKS	2 tahun	Keputusan Rektor/ Surat tugas/surat rekomendasi	1. Cover depan jurnal 2. Halaman deskripsi jurnal 3. Daftar isi jurnal 4. Naskah jurnal Atau surat keterangan terbit dari jurnal (jika belum dicetak) atau alamat URL	Jika ditulis tim, maka ketua mendapat 60 % x 5 SKS dan anggota mendapat masing-masing 40% x 5 SKS. Batas kepatutan : 1 naskah/semester

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	c. Diterbitkan oleh jurnal internasional bereputasi tinggi (dalam bahasa internasional PBB), seperti terindeks dalam SCOPUS	7 SKS	3 tahun	Keputusan Rektor/ Surat tugas/surat rekomendasi	1. Cover depan jurnal 2. Halaman deskripsi jurnal 3. Daftar isi jurnal 4. Naskah jurnal Atau surat keterangan terbit dari jurnal (jika belum dicetak) atau alamat URL	Jika ditulis tim, maka ketua mendapat 60 % x 7 SKS dan anggota mendapat masing-masing 40% x 7 SKS. Batas kepatutan : 1 naskah/semester
15	Memperoleh hak paten/HAKI/hak cipta					
	a. Proses pengurusan paten sederhana	3 SKS	1 tahun	Surat pengantar/ Surat Rekomendasi	Sertifikat paten/ surat bukti dari direktorat paten	Jika ditulis tim, maka ketua mendapat 60 % x 3 SKS dan anggota mendapat masing-masing 40% x 3 SKS.

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Pendaftaran 60% x 3 sks = 1,8 sks					
	Pemeriksaan substansi 40% x 3 sks = 1,2 sks					
	b. Proses pengurusan paten nasional	4 SKS	2 tahun	Surat pengantar/ Surat Rekomendasi	Sertifikat paten/surat bukti dari direktorat paten	Jika ditulis tim, maka ketua mendapat 60 % x 3 SKS dan anggota mendapat masing-masing 40% x 3 SKS.
	Pendaftaran 60% x 3 sks = 1,8 sks					
	Pemeriksaan substansi 40% x 3 sks = 1,2 sks					
	c. Proses pengurusan paten internasional (minimal 3 negara)	5 SKS	2 tahun	Surat pengantar/ Surat Rekomendasi	Sertifikat paten/surat bukti dari direktorat paten	Jika ditulis tim, maka ketua mendapat 60 % x 3 SKS dan anggota mendapat masing-masing 40% x 3 SKS.

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Pendaftaran 60% x 3 sks = 1,8 sks					
	Pemeriksaan substansi 40% x 3 sks = 1,2 sks					
16	Menulis di media massa (koran/majalah) artikel, kritik, opini, dan sebagainya	1 SKS	1 tahun		Bukti koran/ majalah/ alamat URL	Batas kepatutan : 5 naskah/semester
17	Menjadi pembicara utama seminar (keynote speaker and invited papers)					
	a. Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Naskah/sertifikat	Batas kepatutan: 2 naskah/semester
	b. Tingkat nasional	5 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Naskah/sertifikat	Batas kepatutan: 2 naskah/semester
	c. Tingkat internasional (dengan bahasa internasional yang diakui PBB)	7 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Naskah/sertifikat	Batas kepatutan: 2 naskah/semester

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
18	Menyajikan hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan melalui seminar (sebagai penyaji <i>call for papers</i>)					
	a. Tingkat lokal	1 SKS	1 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan	Makalah/sertifikat/ <i>proceeding</i>	Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian di atas
	b. Tingkat nasional	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan	Makalah/sertifikat/ alamat URL/ <i>proceeding</i>	Pada bagian penelitian di atas
	c. Tingkat internasional dengan bahasa internasional yang diakui PBB	5 SKS	2 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan	Makalah/sertifikat/ <i>proceeding</i>	Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian di atas
19	Menulis naskah/tulisan hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)	1 SKS	1 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan	Bukti laporan penelitian/surat keterangan kepala perpustakaan	Bukti presentasi dalam bentuk power point tidak dinilai sebagai kegiatan bidang penelitian dan pengembangan, melainkan sebagai

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
						kegiatan pengabdian masyarakat/ penunjang
20	Menulis artikel dalam buku bunga rampai atau entry berbibliografi dalam ensiklopedia					
	a. Nasional (per tulisan/entry)	2 SKS	1 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan	Cover buku, daftar isi, halaman deskripsi buku, dan naskah	
	b. Internasional (per tulisan/entry)	3 SKS	2 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan	Cover buku, daftar isi, halaman deskripsi buku, dan naskah	

C. KEGIATAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Satu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja/semester. Setiap dosen yang terlibat dalam kegiatan tsb memperoleh sks yang sama. Kegiatan dinilai tingkat urutan capaian sebagai berikut:	1 SKS	1 tahun	Surat tugas/surat permohonan	Laporan kegiatan dan Surat keterangan	50 jam kerja setara dengan kegiatan 6 hari (1 hari kerja = 8 jam) kegiatan berurutan dapat digunakan, untuk persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan, dihitung 1 SKS: Contoh: bakti sosial : perjalanan 2 hari (pp) pertemuan perencanaan 1 hari, kegiatan/klinik bakti sosial 2 hari, Penyuluhan 2 hari dan pelaporan 1 hari.
	Proposal dan schedule pengabdian: 25% x 1 sks = 0,25 sks				Surat Keterangan	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Pelaksanaan kegiatan pengabdian: $50\% \times 1$ sks = 0,5 sks				Surat Keterangan	Jika poin a belum digunakan, maka nilainya $0,25 + 0,5 = 0,75$ sks
	Laporan kegiatan Pengabdian: $20\% \times 1$ sks = 0,25 sks				Dokumen Laporan yang telah disahkan Dekan/Ketua LPPM	Jika poin a dan b belum digunakan maka nilainya: $0,25 + 0,5 + 0,25 = 1$ sks
2	Membuat /menulis karya pengabdian kepada masyarakat					
	a. Membuat/Menulis 1 judul utuh, direncanakan terbit ber-ISBN, ada kontrak penerbitan atau sudah diterbitkan ISBN	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/surat permohonan		Batas kepatutan : 1 buku/tahun
	1. Judul dan outline $15\% \times 3$ sks = 0,45 sks				Cover buku dan Surat Keterangan	
	2. Isi buku dan referensi $50\% \times 3$ sks				Cover buku, deskripsi isi dan	Jika poin a blm digunakan maka

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	= 1,5 sks				Surat Keterangan	nilainya $0,45 + 1,5 = 1,95$ sks
	3. Persetujuan penerbit $10\% \times 3 \text{ sks} = 0,3 \text{ sks}$				Halaman pengesahan ISBN	Jika poin a dan b belum digunakan maka nilainya: $0,45 + 1,5 + 0,3 = 2,25$ SKS
	4. Terbit buku $25\% \times 3 \text{ sks} = 0,75 \text{ sks}$				Cover buku, Daftar isi, deskripsi isi buku, halaman ISBN dan referensi	Jika poin a, b dan c belum digunakan maka nilainya: $0,45 + 1,5 + 0,3 + 0,75 = 3$ SKS
	b. Membuat/Menulis 1 judul ada editor (editor $60\% \times 3 \text{ sks} = 1,8 \text{ sks}$) tiap chapter ada kontributor (kontributor $40\% \times 3 \text{ sks} = 1,2 \text{ sks}$) direncanakan terbit ber-ISBN, ada	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/surat permohonan	Proses penulisan : Draft buku dan surat keterangan kerjasama dengan penerbit Buku jadi : 1. Cover buku 2. Halaman	<ul style="list-style-type: none"> • Editor = $60\% \times 3 \text{ SKS} = 1,8 \text{ SKS}$) • tiap kontributor = $40\% \times 3 = 1,2 \text{ SKS}$) batas kepatutan : 1 buku/tahun

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan ISBN				deskripsi buku 3. Halaman ISBN 4. Daftar isi	
	1. Judul dan outline 15% x 3 sks = 0,45 sks				Outline dan Surat Keterangan dari LPPM	
	2. Isi buku dan referensi 50% x 3 sks = 1,5 sks				Cover buku, deskripsi isi dan Surat Keterangan dari LPPM	Jika poin a blm digunakan maka nilainya 0,45 + 1,5 = 1,95 sks
	3. Persetujuan penerbit 10% x 3 sks = 0,3 sks				Halaman pengesahan ISBN	Jika poin a dan b belum digunakan maka nilainya: 0,45 + 1,5 + 0,3 = 2,25 SKS
	4. Terbit buku 25% x 3 sks = 0,75 sks				Buku Jadi : Cover buku, Daftar isi, deskripsi isi	Jika poin a, b dan c belum digunakan maka nilainya: 0,45 + 1,5 + 0,3 + 0,75 = 3

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					buku, halaman ISBN dan referensi	SKS
	c. Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai modul/bahan ajar oleh seorang dosen (tidak diterbitkan), tetapi digunakan oleh dosen lainnya dalam pembelajaran.	2 SKS	1 Tahun		Modul/ Naskah/ dokumen yang dihasilkan	Batas kepatutan 1 dokumen/ Tahun
3	Memberi latihan / penyuluhan / penataran / ceramah pada masyarakat terjadwal/terprogram (dalam satu semester atau lebih)					
	1. Tingkat internasional	4 SKS	2 Tahun	Surat tugas dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	
	2. Tingkat nasional	3 SKS	1 tahun	Surat tugas dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	3. Tingkat lokal	2 SKS	1 tahun	Surat tugas dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	
	b. Memberi latihan / penyuluhan / penataran / ceramah pada masyarakat terjadwal/terprogram (kurang dari satu semester dan minimal satu bulan)					
	1. Tingkat internasional	3 SKS	2 tahun	Surat tugas permintaan dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	
	2. Tingkat nasional	2 SKS	1 tahun	Surat tugas permintaan dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	
	3. Tingkat lokal	1 SKS	1 tahun	Surat dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	
	c. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat (kurang dari 1 bulan)					
	1. Tingkat internasional	2 SKS	2 tahun	Surat tugas dan jadwal	Sertifikat dan surat keterangan.	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
				kegiatan		
	2. Tingkat nasional	1 SKS	1 tahun	Surat tugas dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	Setiap program 1 SKS/semester
	3. Tingkat lokal	0,5 SKS	1 tahun	Surat tugas dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	Setiap program 0,5 SKS/semester
	d. Memberi latihan/penyuluhan /penataran/ceramah pada masyarakat (insidental)	0,5 SKS	1 semester	Surat tugas dan jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan.	
4	Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan					
	a. Berdasar bidang keahlian Contoh: Memberikan pelayanan konseling dan pendidikan;	1 SKS	1 tahun	Surat tugas/jadwal kegiatan	Sertifikat dan surat keterangan	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	termasuk menjadi narasumber di media massa (cetak maupun elektronik)					
	b. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	1 SKS	1 tahun	Surat tugas dan jadwal kegiatan	Materi / sertifikat	Setiap program 1 SKS
	c. Berdasarkan permintaan masyarakat	0,5 SKS	1 tahun	Surat tugas	Surat keterangan dari instansi pemerintah di atasnya/dari organisasi yang berkompeten	
5	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat	2 SKS	1 tahun	Surat tugas	sertifikat/Surat Keterangan	Setiap program 2 SKS
6	Memberikan jasa konsultasi yang relevan dengan kepakarannya	0,5 SKS	1 tahun	Surat tugas	Materi/powerpoint/surat keterangan	Batas kepatutan : 8 kegiatan/semester

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	dan disetujui oleh pimpinan					
7	Kegiatan pengabdian pada masyarakat secara insidental (khutbah, ceramah hari besar keagamaan, ceramah hari besar nasional, majelis taklim, dan kegiatan sejenis)	0,5 SKS	1 tahun	Surat tugas	Materi/ surat keterangan melaksanakan kegiatan	Batas kepatutan : 8 kegiatan/semester
8	Sebagai auditor internal pada bidang mutu layanan sebanyak-banyaknya 2 (dua) unit layanan	0,5 SKS	1 tahun	Keputusan Rektor/ Surat tugas	Bukti kegiatan yang relevan	
9	Kegiatan pelayanan pelatihan pengurusan jenazah pada masyarakat	0,5 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat Permohonan	Bukti kegiatan yang relevan	Batas kepatutan 2 SKS/Semester
10	Kegiatan pelayanan pada masyarakat dalam	0,5 SKS	1 semest	Surat tugas/ Surat	Daftar hadir peserta, Daftar	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	bidang kesehatan, psikologi, teknologi, bahasa, perpustakaan, ekonomi, dan yang sejenis		er	Permohonan	pasien, dokumentasi, surat keterangan	
11	Menjadi pengurus lembaga sosial kemasyarakatan (ormas, LSM, yayasan)					
	a. Tingkat internasional	2 SKS	Sesuai SK	SK Pengurus	SK Pengurus	Ketua 2 SKS Pengurus : 1 SKS
	b. Tingkat nasional	1 SKS	Sesuai SK	SK Pengurus	SK Pengurus	Ketua : 1 SKS Pengurus : 0,5 SKS
	c. Tingkat lokal	0,5 SKS	Sesuai SK	SK Pengurus	SK Pengurus	Ketua : 0,5 SKS Pengurus : 0,25 SKS
	Ketua umum 40% x 2 sks = 0,8 sks					
	Ketua bidang/ketua komisi Sekretaris 35% x 2 sks = 0,7 sks					
	Anggota 25% x 2 sks = 0,5 sks					

D. KEGIATAN BIDANG PENUNJANG

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
A	Pembinaan Sivitas Akademika					
1	Pimpinan /pengurus organisasi sosial dan badan hukum intra kampus, misalnya : a) Koperasi, b) Dharma wanita, c) Takmir Masjid, d) Madrasah Pembangunan	1 SKS	Sesuai SK	SK Pimpinan	SK Pimpinan	
2	Pembina organisasi kemahasiswaan (UKM/UKK)	1 SKS	Sesuai SK	SK Pimpinan	SK Pimpinan	
3	Pengelola Jurnal	1 SKS		SK Pimpinan	SK Pimpinan	
B	Adminsitrasi dan Manajemen					
	a. Sekretaris Kopertais	3 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	b. Sekretaris Komisi Senat	2	Sesuai	SK	SK Pengangkatan	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
		SKS	SK	Pengangkatan		
	c. Ketua Panitia Ad. Hoc	2 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	d. Sekretaris Panitia Ad. Hoc	1 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
	e. Anggota Senat	1 SKS	Sesuai SK	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
2	Ketua redaksi jurnal ber- ISSN	1 SKS	Sesuai SK Tugas	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
3	Anggota redaksi jurnal ber- ISSN	0,5 SKS	Sesuai SK tugas	SK Pengangkatan	SK Pengangkatan	
4	Panitia kegiatan tingkat kampus/jurusan					
	a. Tingkat internasional	3 SKS	Sesuai SK tugas	Surat keputusan/su rat tugas	Surat keputusan/surat tugas	
	b. Tingkat nasional	2 SKS	Sesuai SK	Surat keputusan/su rat tugas	Surat keputusan/surat tugas	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	c. Tingkat lokal	1 SKS	Sesuai SK	Surat keputusan/surat tugas	Surat keputusan/surat tugas	
5	Peserta dalam pertemuan ilmiah terkait dengan bidang ilmu					
	a. Tingkat internasional	1 SKS	1 tahun	Surat tugas	Sertifikat	
	b. Tingkat nasional	0,5 SKS	1 tahun	Surat tugas	Sertifikat	
	c. Tingkat lokal	0,25 SKS	1 tahun	Surat tugas	Sertifikat	
6	Peserta pelatihan/workshop/kursus berdasar penugasan pimpinan	0,5 SKS	Sesuai SK tugas	Surat tugas	Sertifikat/materi seminar	
7	Menjadi pengurus/anggota asosiasi profesi sesuai bidang ilmu					
	a. Tingkat internasional (maksimal)	2 SKS	1 tahun	Surat tugas/surat permohonan	Kartu anggota/surat keterangan	
	b. Tingkat nasional (maksimal)	1 SKS	1 tahun	Surat tugas / surat permohonan	Kartu anggota/surat keterangan	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
8	Menjadi panitia/badan pada lembaga pemerintah					
	a. Panitia pusat	1 SKS	1 tahun surat tugas	Surat tugas	Sertifikat/surat penugasan	
	b. Panitia daerah	0,5 SKS	1 tahun	Surat tugas	Sertifikat/surat penugasan	
9	Reviewer / mitra bestari/editor jurnal ilmiah,	1 SKS	1 tahun	Surat tugas	Bukti artikel/proposal yang direview	
10	Mendapat penghargaan tanda jasa satya lencana karya satya					
	a. 30 (tiga puluh) tahun	3 SKS	1 tahun		• Sertifikat	
	b. 20 (dua puluh) tahun	2 SKS	1 tahun		• Sertifikat	
	c. 10 (sepuluh) tahun	1 SKS	1 tahun		• Sertifikat	
11	Memperoleh penghargaan lainnya					
	a. Tingkat internasional	3 SKS	1 tahun		• Sertifikat	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	b. Tingkat nasional	2 SKS	1 tahun		• Sertifikat	
	c. Tingkat provinsi	1 SKS	1 tahun		• Sertifikat	
12	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga	1 SKS	1 tahun	Surat tugas	Surat tugas/bukti yang relevan	
13	Menjadi anggota delegasi nasional pada pertemuan internasional	2 SKS	1 tahun	Surat tugas	surat tugas/sertifikat/surat keterangan	
14	Menulis buku pelajaran MA/ Sederajat ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
	Buku MA, MTs, MI, dan RA/ sederajat	3 SKS	1 tahun	Surat tugas	1. Cover buku 2. Halaman deskripsi buku 3. Halaman ISBN 4. Daftar isi	Setiap buku 3 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
15	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora					
	a. Tingkat internasional	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat undangan/ surat permintaan	Piagam	
	b. Tingkat nasional	2 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat undangan/ surat permintaan	Piagam	
	c. Tingkat daerah / lokal	1 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat undangan/ surat permintaan	Piagam	
16	Keanggotaan dalam tim penetapan angka kredit dosen	1 SKS	1 tahun	Surat tugas	Bukti yang relevan/berita acara penilaian	1 SKS/semester
17	Menilai portofolio sertifikasi dosen	1 SKS	1 tahun	Surat tugas	Bukti peserta yang dievaluasi/dinilai	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
18	Sebagai asesor beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi	1 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Bukti dosen yang dievaluasi	
19	Sebagai asesor internal atau asesor akreditasi Institusi dan akreditasi prodi	2 SKS	1 tahun	SK/ Surat tugas	Bukti kegiatan yang relevan	
20	Sebagai asesor, auditor, atau istilah lain suatu badan/lembaga yang mengakreditasi/menilai/menevaluasi suatu program atau institusi di lembaga lain	2 SKS	1 tahun	Surat tugas	Bukti kegiatan yang relevan	
21	Sebagai penyusunan dokumen akreditasi atau bentuk lain untuk kepentingan akreditasi program studi, institusi,	2 SKS	1 tahun	Surat tugas	Bukti kegiatan yang relevan	1 unit/lembaga : 1 SKS Batas kepatutan : 2 SKS/ semester

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	jurnal, perpustakaan, laboratorium, atau lainnya`					Dokumen pengakuan kualitas tingkat internasional : 2 SKS Dokumen akreditasi nasional : 1 SKS
22	Menjadi panitia kegiatan pelaksanaan modul	1 SKS	1 tahun	Surat tugas dari pimpinan	Bukti kehadiran laporan kegiatan	Contoh untuk prodi pendidikan Dokter: penanggung-jawab modul/ penanggungjawa b KKD modul prelinik 4-6 minggu : 0,5 SKS penanggung-jawab modul/ penanggung-jawab KKD modul prelinik

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
						1-3 minggu : 0,25 SKS penanggungjawa b praktikum modul prelinik : 0,25 SKS Batas kepatutan ; 2 SKS/ semester
23	Menjadi koordinator kegiatan ujian khusus tingkat local	1 SKS	1 tahun	Surat tugas dari pimpinan	Bukti kehadiran / laporan kegiatan	Contoh untuk prodi pendidikan Dokter : Koordinator ujian praktikum : 0,1 SKS/ kegiatan Koordinator ujian OSCE : 0,2 SKS/kegiatan Koordinator ujian SOCA : 0,2 SKS / kegiatan

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
						Koordinator ujian portofolio : 0,2 SKS/ kegiatan Batas kepatutan : 2 SKS/ semester
24	Menjadi koordinator, koordinator lokasi, dan penyedia pusat uji kompetensi tingkat nasional	1 SKS	1 tahun	Surat tugas dari pimpinan atau panitia ujian kompetensi tingkat nasional	Bukti kehadiran/ presensi / sertifikat dari panitia uji kompetensi nasional	Contoh untuk prodi pendidikan Dokter : Koordinator OSCE Center : 1 SKS/sesi sesi selanjutnya 0,25 SKS/sesi Koordinator lokasi OSCE Center : 0,25 / sesi Penyelia pusat OSCE UKMPPD : 0,5 SKS/Sesi

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
						<p>Sesi selanjutnya 0,25 SKS/sesi Koordinator CBT Center : 0,5 SKS/sesi Sesi selanjutnya 0,25 SKS/sesi Pengawas lokal CBT Center : 0,2 SKS/kegiatan</p> <p>Penyelia pusat CBT : 0,25 SK/sesi Batas kepatutuan : 2 SKS/semester</p>
25	Menjadi Item Bank Administrator (CBT/OSCE)	1 SKS	1 Tahun	Surat tugas dari pimpinan atau panitia ujian kompetensi	Bukti yang relevan	Contoh untuk prodi pendidikan Dokter : Tingkat prodi / fakultas : 1 SKS/

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
				tingkat nasional		semester Tingkat wilayah/nasional : 0,5 SKS/Semester

E. KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
A	Menulis buku					
1	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN.	3 SKS	2 tahun	Surat tugas/ keterangan pimpinan		Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian, maka Ketua mendapat 60% x 3 SKS dan anggota mendapat (40% x 3 SKS) di bagi jumlah anggota.
	a. Judul, outline dan BAB I (pendahuluan)				Halaman judul, outline dan surat	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	25% x 3 sks = 0,75 sks				keterangan pimpinan	
	b. Isi buku (BAB lengkap) dan referensi 40% x 3 sks = 1,2 sks				Halaman judul, outline, daftar referensi dan surat keterangan pimpinan	Jika poin a blm digunakan maka nilainya 0,75 + 1,2 = 1,95 sks
	c. Persetujuan penerbit 10% x 3 sks = 0,3 sks				Halaman judul, outline, halaman persetujuan penerbit, 1 daftar referensi dan surat keterangan pimpinan	Jika poin a dan b belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 1,2 + 0,3 = 2,25 SKS
	d. Terbit buku 25% x 3 sks = 0,75 sks				Buku jadi : 1. Cover buku 2. Halaman deskripsi buku 3. Halaman ISBN 4. Daftar isi	Jika poin a, b dan c belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 1,2 + 0,3 + 0,75 = 3 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa internasional yang diakui PBB dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara).	5 SKS	3 tahun	Surat tugas/keterangan pimpinan		Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian, maka Ketua mendapat 60% x 5 SKS dan anggota mendapat (40% x 5 SKS) di bagi jumlah anggota.
	a. Judul, outline dan BAB I (pendahuluan) 25% x 5 sks = 1,25 sks				Halaman judul, outline dan surat keterangan pimpinan	
	b. Isi buku (BAB lengkap) dan referensi 40% x 5 sks = 2 sks				Halaman judul, outline, daftar referensi dan surat keterangan pimpinan	Jika poin a blm digunakan maka nilainya 1,25 + 2 = 3,25 sks
	c. Persetujuan penerbit 10% x 5 sks = 0,5 sks				Halaman judul, outline, halaman persetujuan penerbit, daftar	Jika poin a dan b belum digunakan maka nilainya: 1,25 + 2 + 0,5 = 4 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					referensi dan surat keterangan pimpinan	
	d. Terbit buku 25% x 5 sks = 1,25 sks				Buku jadi : 1. Cover buku 2. Halaman deskripsi buku 3. Halaman ISBN 4. Daftar isi	Jika poin a, b dan c belum digunakan maka nilainya: $0,75 + 1,2 + 0,3 + 0,75 = 3$ SKS
B	Menghasilkan Karya Ilmiah					
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian oleh kelompok. Tahapan pencapaian penelitian:	3 SKS	2 tahun	Surat tugas/keterangan pimpinan		
	a. Proposal: 25 % x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/surat	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					keterangan Ketua LPPM/ Ka.Puslit	
	b. Pengumpulan/sebar questional: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/ APD dan surat keterangan Ketua LPPM/ Ka.Puslit	Jika poin a blm digunakan maka nilainya 0,75 + 0,75 = 1,5 SKS
	c. Analisis data: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/Deskripsi hasil penelitian dan surat keterangan Ketua LPPM/ Ka.Puslit	Jika poin a dan b belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 0,75 + 0,75 = 2,25 SKS
	d. Laporan akhir: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Laporan penelitian: 1.Cover penelitian 2.Halaman pengesahan penelitian	Jika poin a, b dan c belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 0,75 + 0,75 = 3 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					3.Daftar isi	
2	Pelaksanaan penelitian individu Tahap pencapaian penelitian:	4 SKS	2 tahun	Surat tugas/keterangan pimpinan		
	a. Proposal: 25 % x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/surat keterangan Ketua LPPM/ Ka.Puslit	
	b. Pengumpulan/sebar questional: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/ APD dan surat keterangan Ketua LPPM/ Ka.Puslit	Jika poin a blm digunakan maka nilainya 0,75 + 0,75 = 1,5 SKS
	c. Analisis data: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Halaman judul, Pengesahan proposal/Deskripsi hasil penelitian dan surat	Jika poin a dan b belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 0,75 + 0,75 = 2,25 SKS

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
					keterangan Ketua LPPM/ Ka.Puslit	
	d. Laporan akhir: 25% x 3 SKS = 0,75 SKS				Laporan penelitian: 4. Cover penelitian 5. Halaman pengesahan penelitian 6. Daftar isi	Jika poin a, b dan c belum digunakan maka nilainya: 0,75 + 0,75 + 0,75 + 0,75 = 3 SKS
3	Pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok. Tahap pencapaian karya seni atau teknologi:	3 SKS	2 tahun	Surat tugas/keterangan pimpinan	Laporan penelitian/diseriasi/tesis yang disetujui atau bukti lain yang relevan	Sks dibagi secara proporsional
	Konsep: 25% x 3 sks = 0,75 sks				Surat Keterangan LPPM	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Hasil Karya Seni/Teknologi: 40% x 3 sks = 1,2 sks				Surat Keterangan LPPM	Jika poin a belum digunakan, maka nilainya: $0,75 + 1,2 = 1,95$ sks
	Persetujuan: 10% x 3 sks = 0,3 sks				Lembar Persetujuan LPPM	Jika poin a dan b belum digunakan, maka nilainya: $0,75 + 1,2 + 0,3 = 2,25$ sks
	Laporan: 25% x 3 sks = 0,75 sks				Cover dan lembar pengesahan	Jika poin a, b dan c belum digunakan, maka nilainya: $0,75 + 1,2 + 0,3 + 0,75 = 3$ sks
4	Pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat. Tahap pencapaian karya seni atau teknologi :	4 SKS	2 tahun	Surat tugas / keterangan pimpinan	Laporan penelitian atau bukti lain yang relevan sertifikat dari lembaga penelitian atau yang relevan.	
	Konsep: 25% x 4 sks = 1 sks				Surat Keterangan LPPM	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	Hasil Karya Seni/Teknologi: 40% x 4 sks = 1,6 sks				Surat Keterangan LPPM	Jika poin a belum digunakan, maka nilainya: $1 + 1,6 = 2,6$ sks
	Persetujuan: 10% x 4 sks = 0,4 sks				Lembar Persetujuan LPPM	Jika poin a dan b belum digunakan, maka nilainya: $1 + 1,6 + 0,4 = 3$ sks
	Laporan: 25% x 4 sks = 1 sks				Cover dan lembar pengesahan	Jika poin a, b dan c belum digunakan, maka nilainya: $1 + 1,6 + 0,4 + 1 = 4$ sks
5	Membimbing dan menghasilkan dokter. Sebagai promotor tiap doktor	5 SKS	2 tahun	Surat tugas	Bukti kegiatan pembimbing disahkan pimpinan atau ucapan terima kasih dari pengelola	
6	Membimbing dan menghasilkan dokter. Sebagai ko-promotor	3 SKS	2 tahun	Surat tugas	Bukti kegaitan pembimbing yang disahkan	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	tiap doktor				pimpinan atau ucapan terima kasih dari pengelola	
7	Memperoleh hak paten					
	a. Proses pengurusan paten sederhana	3 SKS	1 tahun	Surat tugas	Sertifikat paten	
	b. Proses pengurusan paten biasa	4 SKS	2 tahun	Surat tugas	Sertifikat paten	
	c. Proses pengurusan paten internasional (minimal tiga negar)	5 SKS	3 tahun	Surat tugas	Sertifikat paten	
8	Menulis dalam jurnal ilmiah					
	a. Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional PBB)	7 SKS	3 tahun	Surat tugas/ surat rekomendasi	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah	
	b. Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5 SKS	2 tahun	Surt tugas/ surat	Jurnal atau surat keterangan terbit	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
				rekomendasi	dari jurnal dan naskah	
	c. Diterbitkan oleh jurnal tidak terakreditasi	3 SKS	1 tahun	Surt tugas/ surat rekomendasi	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah	
9	Menulis dalam jurnal ilmiah					
	a. Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional PBB)	7 SKS	3 tahun	Surat tugas/ surat rekomendasi	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah	
	b. Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5 SKS	2 tahun	Surt tugas/ surat rekomendasi	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah	
	c. Diterbitkan oleh jurnal tidak terakreditasi	3 SKS	1 tahun	Surt tugas/ surat rekomendasi	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
C	Menyebarkan gagasan					
1	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, nara sumber					
	a. Tingkat internasional (dengan bahasa internasional PBB)	6 SKS	2 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Naskah/sertifikat	
	b. Tingkat nasional	5 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Naskah/sertifikat	
	c. Tingkat regional daerah, institusional (minimal fakultas)	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Naskah/sertifikat	
2	Mendifusikan (menyebarkan) temuan karya teknologi dan atau seni	1 SKS	1 tahun	Surattugas/ surat permohonan	Naskah/sertifikat	
3	Menulis di media massa (koran/majalah)	1 SKS	1 tahun	Surattugas/ surat permohonan	Majalah / koran	

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
4	Memberikan pelatihan/ penyuluhan/penataran kepada masyarakat	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Majalah / koran	
5	Menyebarkan gagasan untuk mencerahkan masyarakat akademik (pembicara seminar)					
	a. Pada masyarakat akademik dalam forum internasional dan dalam bahasa internasional PBB	5 SKS	2 tahun	Surat tugas/surat permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cover depan prosiding 2. Halaman deskripsi buku 3. Daftar isi prosiding 4. Naskah Atau surat keterangan terbit dari jurnal (jika belum dicetak) atau alamat URL (untuk prosiding online) 	Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian di atas, maka ketua mendapat 60% x 5 SKS dan anggota mendapat (40% x 5 SKS) dibagi jumlah anggota

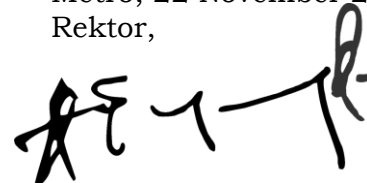
No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	b. Pada masyarakat akademik dalam forum nasional	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/surat permohonan	1. Cover depan prosiding 2. Halaman deskripsi buku 3. Daftar isi prosiding 4. Naskah Atau surat keterangan terbit dari jurnal (jika belum dicetak) atau alamat URL (untuk prosiding online)	
6	Menyebarkan gagasan untuk mencerahkan masyarakat (pembicara/narasumber)					
	a. Pada masyarakat umum dalam forum internasional dan dalam bahasa internasional	4 SKS	1 tahun	Surat tugas/surat permohonan	Sertifikat/naskah /materi/atau bukti lainyang relevan	Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian di atas.

No	Kegiatan	SKS Mak	Masa Berlaku	Bukti		Penjelasan
				Penugasan	Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7
	b. Pada masyarakat umum dalam forum nasionalinternasiona 1	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Sertifikat/naskah /materi/atau bukti lain yang relevan	Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian di atas.
	c. Pada masyarakat umum dalam forum nasionalinternasiona 1	3 SKS	1 tahun	Surat tugas/ surat permohonan	Sertifikat/naskah /materi/atau bukti lain yang relevan	Jika ditulis tim, berlaku aturan seperti pada bagian penelitian di atas.

Keterangan:

1. “/” (garis miring) = optional (pilihan)
2. Kata “dan” = wajib dipenuhi

Metro, 22 November 2018
Rektor,



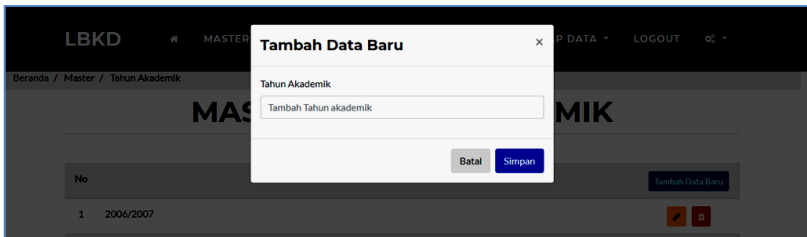
Prof. Dr. Hj. Enizar, M.Ag.
NIP. 19600918 198703 2 003

PANDUAN PENGELOLAAN BAGIAN BACK END (ADMINISTRATOR) APLIKASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD) IAIN METRO TAHUN 2018

A. Halaman Menu Master BKD

Untuk bagian administrator, terdapat beberapa menu yang dijadikan master utama dalam pengelolaan aplikasi BKD IAIN METRO sebagai berikut :

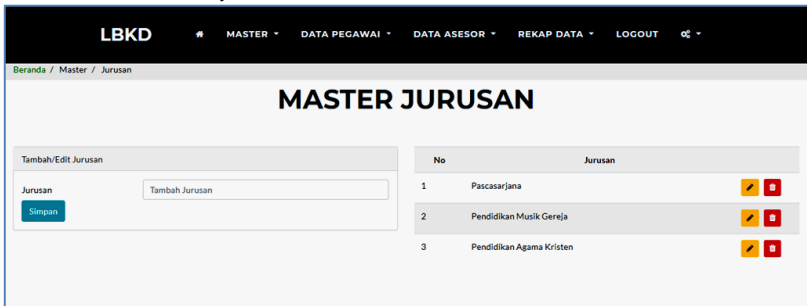
1. Menu Master → Tahun Akademik



Gambar 7. Menu Master → Tahun Akademik

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menambahkan data tahun akademik yang akan dikelola.

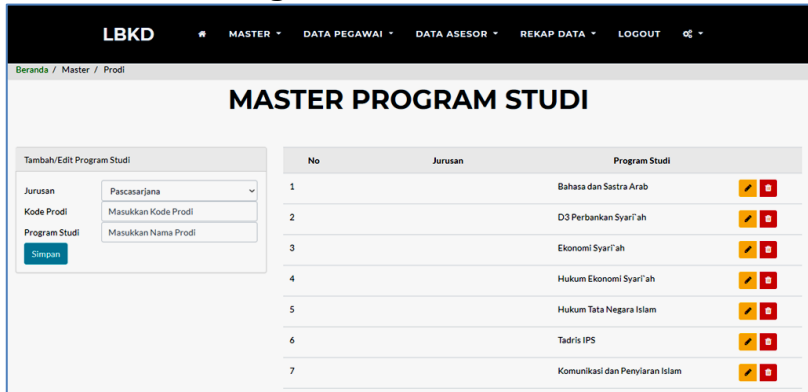
2. Menu Master → Jurusan



Gambar 8. Menu Master → Jurusan

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menambahkan data jurusan apa saja yang ada pada IAIN METRO.

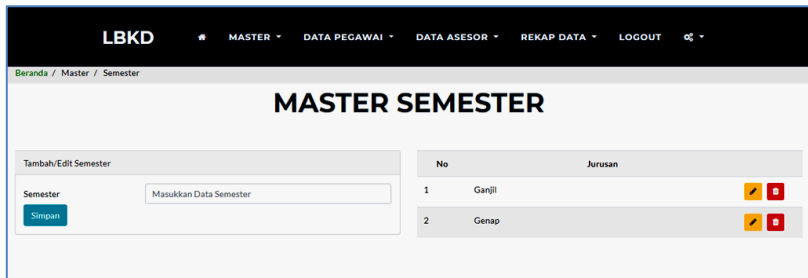
3. Menu Master → Program Studi



Gambar 9. Menu Master → Program Studi

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menambahkan master program studi IAIN METRO.

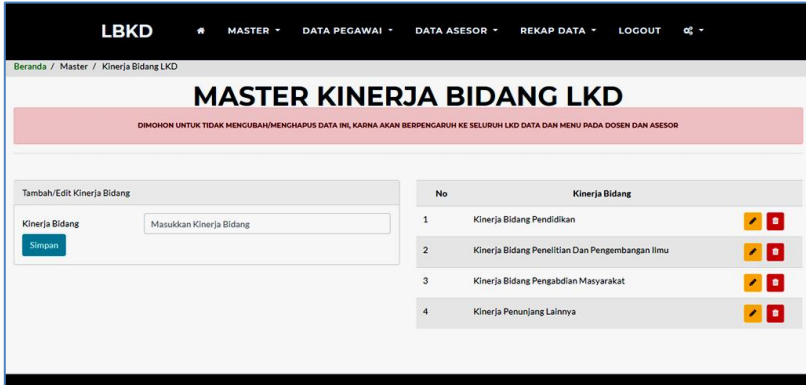
4. Menu Master → Semester



Gambar 10. Menu Master → Semester

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menentukan pengelolaan data BKD sesuai dengan semester ganjil atau semester genap.

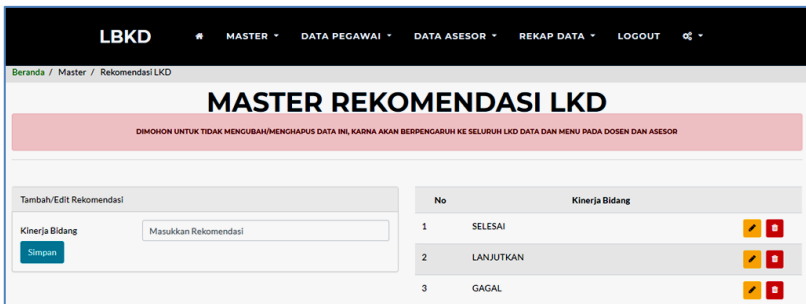
5. Menu Master → Kinerja Bidang LKD



Gambar 11. Menu Master → Kinerja Bidang LKD

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menentukan kinerja bidang apa saja yang menjadi penilaian dalam pengelolaan BKD, diantaranya adalah Kinerja Bidang Pendidikan, Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu, Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat, dan Kinerja Penunjang Lainnya.

6. Menu Master → Rekomendasi LKD



Gambar 12. Menu Master → Rekomendasi LKD

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menentukan status kinerja bidang apakah statusnya selesai, prosesnya dapat dilanjutkan, ataupun status dianggap gagal.

7. Menu Master → Pengaturan Akademik

LBKD MASTER DATA PECAWAI DATA ASESOR REKAP DATA LOGOUT

Beranda / Master / Prodi

DATA AKADEMIK

TAHUN DAN SEMESTER AKTIF SAAT INI

Tahun Akademik: 2017/2018

Semester: Ganjil

Nama Perguruan Tinggi: IAIN AMBON

Alamat: Jalan Dolog-Halong Atas

No Telp: (0725) 1233

Email: info@iain-ambon.ac.id

Website: www.iain-ambon.ac.id

Update

Gambar 13. Menu Master → Pengaturan Akademik

Menu di atas digunakan oleh akademik untuk mengisi data akademik pada saat semester aktif saat ini (status aktif berjalan). Data yang diisi berupa data keterangan tentang akademik IAIN METRO seperti data tahun akademik, data semester, nama perguruan tinggi, alamat, nomor telepon, dan lain-lain terkait data akademik secara umum. Data ini digunakan sebagai dasar kop pelaporan BKD.

8. Menu Master → Jadwal Akses LBKD

LBKD MASTER DATA PECAWAI DATA ASESOR REKAP DATA LOGOUT

Beranda / Master / Jadwal Akses BKD

JADWAL AKSES BKD

Tambah/Edit Data

Jadwal Dosen
Tanggal Mulai: dd/mm/yyyy
Tanggal Selesai: dd/mm/yyyy

Jadwal Asesor
Tanggal Mulai: dd/mm/yyyy
Tanggal Selesai: dd/mm/yyyy

Simpan Batal

No	Jadwal Dosen		Jadwal Asesor		
	Mulai	Selesai	Mulai	Selesai	
1	2018-10-12	2018-11-15	2018-10-12	2018-11-20	✓

Gambar 14. Menu Master → Jadwal Akses LBKD

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menentukan jadwal aktivasi aplikasi BKD dapat dibuka untuk diakses oleh dosen dan assesor sebagai pelaporan masing-masing.

9. Menu Master → Pengaturan Tanda Tangan

The screenshot shows the 'MANAJEMEN TANDA TANGAN' interface. On the left, there is a 'Tambah/Edit Data' form with fields for 'Tahun Akademik' (2005/2006), 'Semester' (Ganjil), and four 'Keterangan' text areas. A 'Simpan' button is at the bottom. On the right, a table lists existing records:

Tahun Akademik / Semester	Tanda Tangan	
2017/2018 Ganjil	Metro, Tanggal 30 April 2016 Mengesahkan KETUA, Ferdian Rahabista NIP.196009181987032003	[Edit] [Hapus]

Gambar 15. Menu Master → Pengaturan Tanda Tangan

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk mengisi tanda tangan yang bertanggung jawab terhadap hasil pelaporan akhir BKD.

10. Menu Master → File Pendukung LBKD

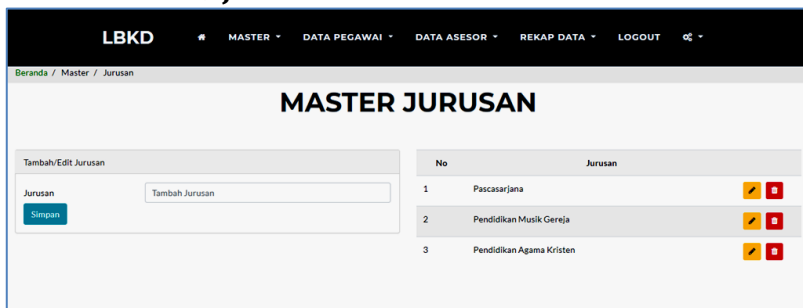
The screenshot shows the 'FILE PENDUKUNG LKD' interface. On the left, there is a 'Tambah/Edit Data' form with fields for 'Upload File 1' (with a 'Choose File' button), 'Judul File', 'Tahun Akademik / Semester' (2005/2006), and 'Semester' (Ganjil). There are also 'Simpan' and 'Batal' buttons. On the right, a table lists existing files:

No	TA / SMT	Keterangan File	
1	2017/2018 / Ganjil	SK PA.3 ETIK 2017/2018/Ganjil	[Download] [Edit] [Hapus]
2	2017/2018 / Ganjil	SK PA KONSIDERAN FTIK 2017/2018/Ganjil	[Download] [Edit] [Hapus]
3	2017/2018 / Ganjil	SK KJM SYARIAH 2017/2018/Ganjil	[Download] [Edit] [Hapus]

Gambar 16. Menu Master → File Pendukung LBKD

Menu di atas yang ditentukan oleh administrator sebagai file pendukung apa saja yang wajib ada dalam penilaian BKD terutama pada bagian LPM. File pendukung ini berisi file – file apa saja yang dapat diunduh oleh dosen sesuai dengan kebutuhan dan disesuaikan dengan kinerja tiap dosen masing-masing.

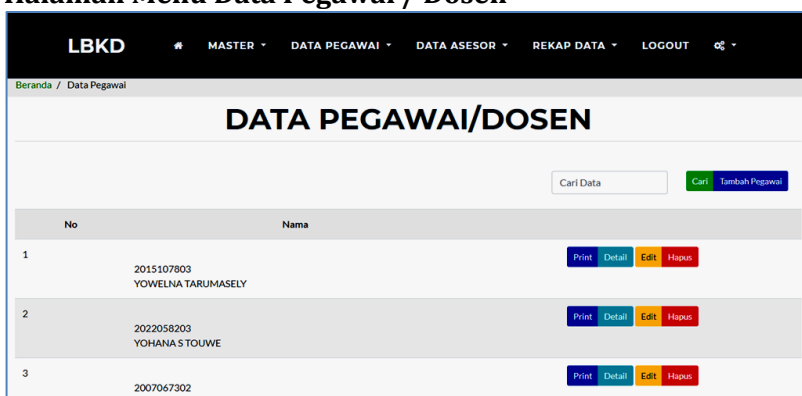
11. Menu Master → Jurusan



Gambar 17. Menu Master → Jurusan

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk mengisikan jurusan apa saja yang akan terlibat dalam pengelolaan aplikasi BKD.

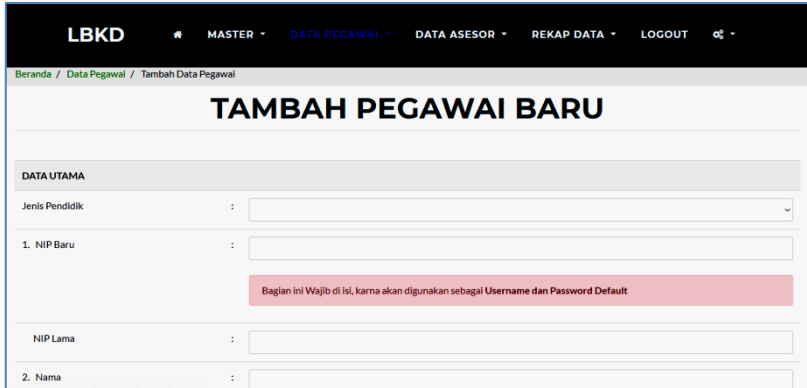
B. Halaman Menu Data Pegawai / Dosen



Gambar 18. Halaman Menu Data Pegawai / Dosen

Pada saat administrator memilih menu Data Pegawai pada halaman administrator, maka akan langsung tampil semua data pegawai/dosen yang sebelumnya telah di-*input*-kan dalam aplikasi BKD. Tiap record data, akan memiliki tombol Print (jika akan dicetak sesuai data pegawai/dosen yang bersangkutan), Detail (berisi detail data sesuai pegawai/dosen yang bersangkutan), Edit (jika akan dilakukan perubahan terhadap data sesuai data pegawai/dosen yang bersangkutan), dan Hapus (jika akan dilakukan penghapusan terhadap data pegawai/dosen yang bersangkutan).

1. Menu Input Data Pegawai

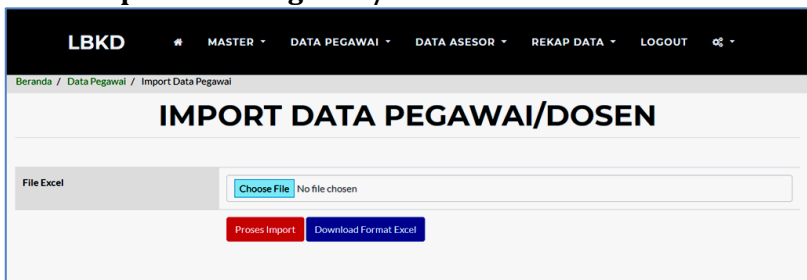


The screenshot shows the 'TAMBAH PEGAWAI BARU' (Add New Employee) form. The header includes the LBKD logo and navigation links: MASTER, DATA PEGAWAI, DATA ASESOR, REKAP DATA, and LOGOUT. The breadcrumb trail is Beranda / Data Pegawai / Tambah Data Pegawai. The form title is 'TAMBAH PEGAWAI BARU'. Under the 'DATA UTAMA' section, there are input fields for 'Jenis Pendidik' (dropdown), '1. NIP Baru', 'NIP Lama', and '2. Nama'. A red warning box states: 'Bagian ini Wajib di Isi, karna akan digunakan sebagai Username dan Password Default'.

Gambar 19. Menu Input Data Pegawai

Menu formulir di atas digunakan oleh administrator untuk menambahkan data pegawai baru. Untuk data yang baru ditambahkan pada aplikasi, maka secara otomatis nip dari pegawai yang baru ditambahkan itu akan menjadi username dan password yang bersangkutan. Secara otomatis, maka yang bersangkutan akan dapat langsung menggunakan username dan password tanpa harus dibuatkan menu akun oleh administrator.

2. Menu import Data Pegawai / Dosen



The screenshot shows the 'IMPORT DATA PEGAWAI/DOSEN' (Import Employee/Teacher Data) form. The header includes the LBKD logo and navigation links: MASTER, DATA PEGAWAI, DATA ASESOR, REKAP DATA, and LOGOUT. The breadcrumb trail is Beranda / Data Pegawai / Import Data Pegawai. The form title is 'IMPORT DATA PEGAWAI/DOSEN'. There is a 'File Excel' section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this are two buttons: 'Proses Import' (red) and 'Download Format Excel' (blue).

Proses import data selesai.

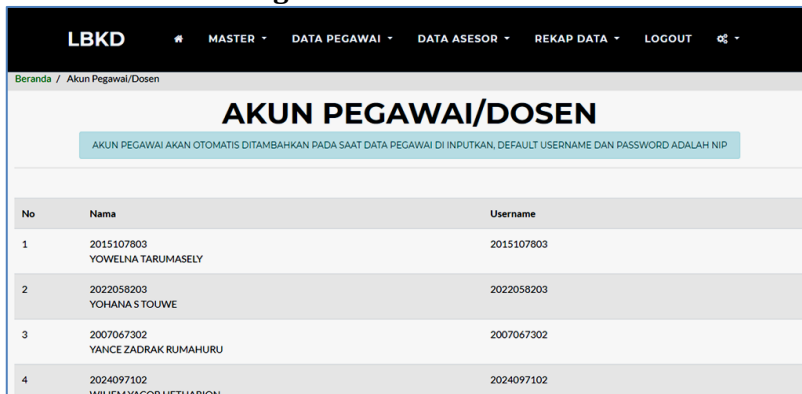
Jumlah data yang sukses diimport : 62

Jumlah data yang gagal diimport : 0

Gambar 20. Menu import Data Pegawai / Dosen

Jika administrator memiliki data pegawai yang banyak dan akan melakukan impor data langsung dari misalnya aplikasi Microsoft excel, maka administrator dapat menggunakan fasilitas ini. Hasilnya akan tampil jumlah data yang sukses dan jumlah data yang gagal di impor dalam aplikasi.

3. Menu Lihat Akun Pegawai

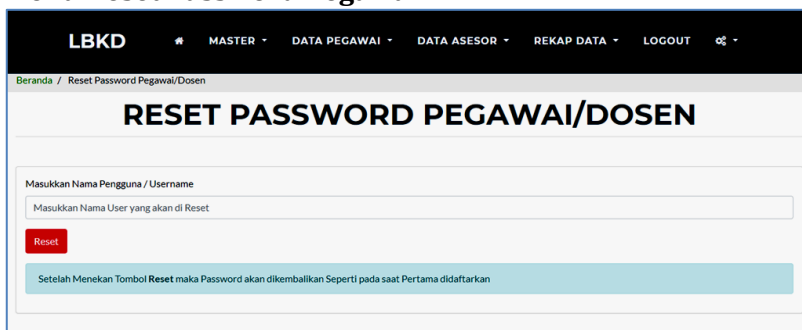


No	Nama	Username
1	2015107803 YOWELNA TARUMASELY	2015107803
2	2022058203 YOHANA S TOUWE	2022058203
3	2007067302 YANCE ZADRAK RUMAHURU	2007067302
4	2024097102 WILHEM YACOB HETHARION	2024097102

Gambar 21. Menu Lihat Akun Pegawai

Menu ini berisi data akun dalam pengelolaan aplikasi BKD. Data sesuai dengan jumlah pegawai yang telah dientrikan atau diimpor oleh administrator dalam aplikasi.

4. Menu Reset Password Pegawai



Masukkan Nama Pengguna / Username

Masukkan Nama User yang akan di Reset

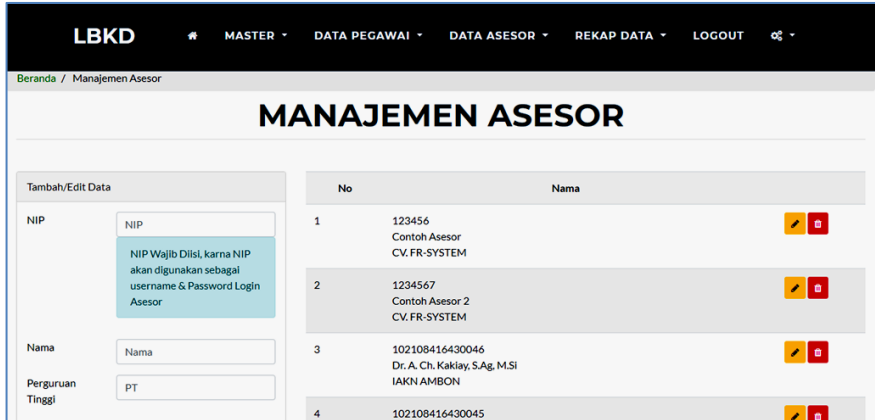
Reset

Setelah Menekan Tombol Reset maka Password akan dikembalikan Seperti pada saat Pertama didaftarkan

Gambar 22. Menu Reset Password Pegawai

Jika ada pegawai yang telah melakukan pergantian password dalam aplikasi BKD, dan yang bersangkutan lupa atau salah melakukan login pada field password, maka dapat menghubungi pihak administrator BKD. Administrator BKD akan melakukan reset terhadap akun yang bersangkutan, sehingga password yang bersangkutan akan kembali pada standar awal yaitu nip yang bersangkutan. Jika yang bersangkutan akan melakukan perubahan terhadap password maka dapat menggunakan fasilitas sesuai dengan level masing-masing.

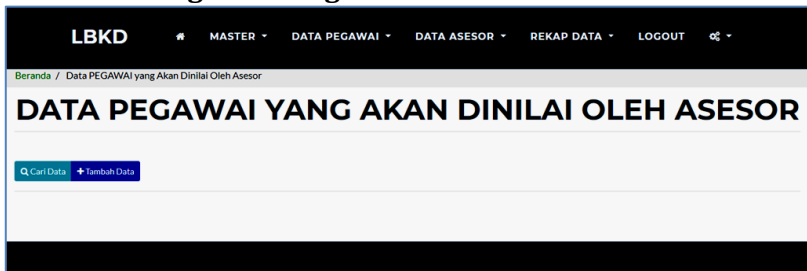
C. Halaman Menu Data Assessor



Gambar 23. Halaman Menu Data Assessor

Menu ini digunakan oleh administrator untuk menentukan siapa saja yang akan dijadikan level assessor dalam aplikasi BKD. Data assessor yang dimasukkan akan otomatis menjadi data akun assessor sesuai dengan nip sebagai standar awal username dan password assessor yang bersangkutan.

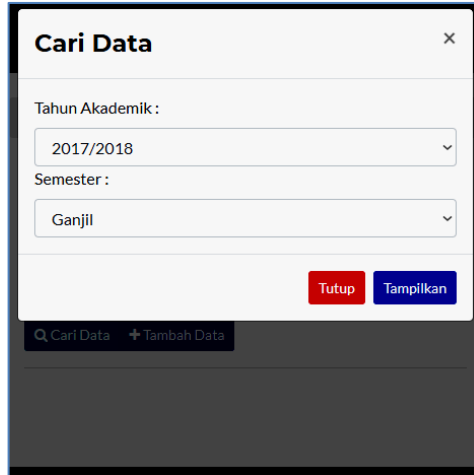
1. Menu Data Pegawai Yang Dinilai



Gambar 24. Menu Data Pegawai Yang Dinilai

Menu ini digunakan oleh administrator untuk mencari data pegawai yang akan dinilai oleh assessor, atau menambahkan status pegawai yang dinilai oleh assessor.

a. Menu Cari Data



Cari Data ×

Tahun Akademik :
2017/2018

Semester :
Ganjil

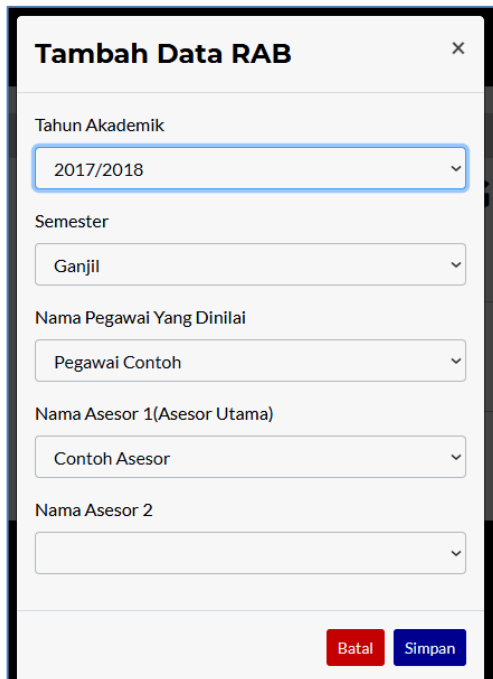
Tutup Tampilkan

Q Cari Data + Tambah Data

Gambar 25. Menu Cari Data

Menu cari data assessor atau pegawai yang dinilai tiap assessor ditentukan berdasarkan tahun akademik dan semester.

b. Menu Tambah Data



Tambah Data RAB ×

Tahun Akademik
2017/2018

Semester
Ganjil

Nama Pegawai Yang Dinilai
Pegawai Contoh

Nama Asesor 1 (Asesor Utama)
Contoh Asesor

Nama Asesor 2

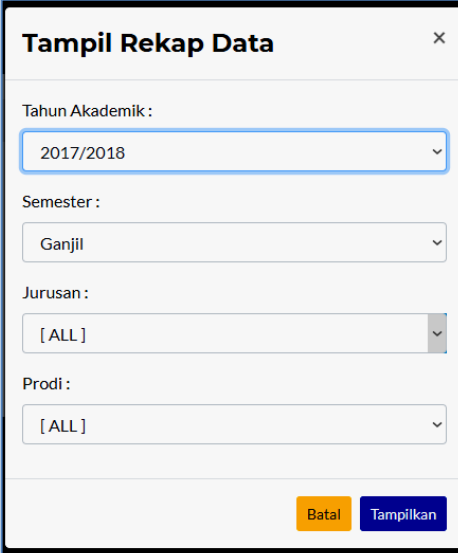
Batal Simpan

Gambar 26. Menu Tambah Data

Untuk menambah data pegawai yang akan dinilai tiap assessor, maka administrator dapat menggunakan formulir seperti tampilan di atas. Data assessor yang harus di-inputkan ada 2 yaitu assessor 1 sebagai assessor utama, dan assessor 2.

D. Halaman Menu Rekap Data -> Laporan LKD

1. Form Tampil Rekap Data



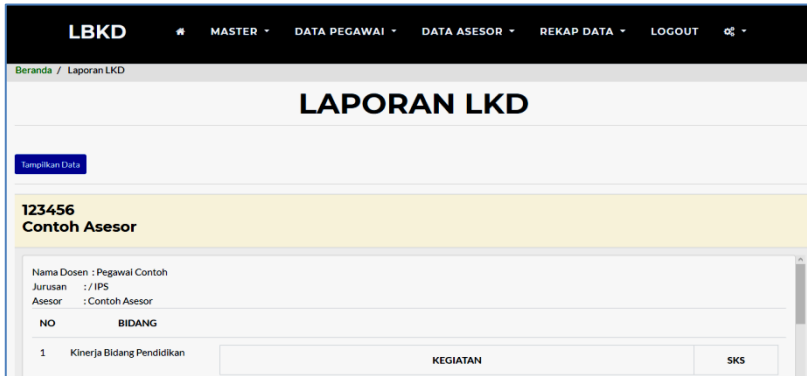
The image shows a web form titled "Tampil Rekap Data" with a close button in the top right corner. The form contains four dropdown menus for filtering data: "Tahun Akademik" (set to 2017/2018), "Semester" (set to Ganjil), "Jurusan" (set to [ALL]), and "Prodi" (set to [ALL]). At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (orange) and "Tampilkan" (blue).

Gambar 27. Form Tampil Rekap Data

Jika administrator akan menampilkan rekap data dari aplikasi BKD, maka dapat dengan menggunakan formulir di atas. Rekapian dapat berdasarkan tahun akademik, berdasarkan semester, berdasarkan jurusan dan berdasarkan prodi.

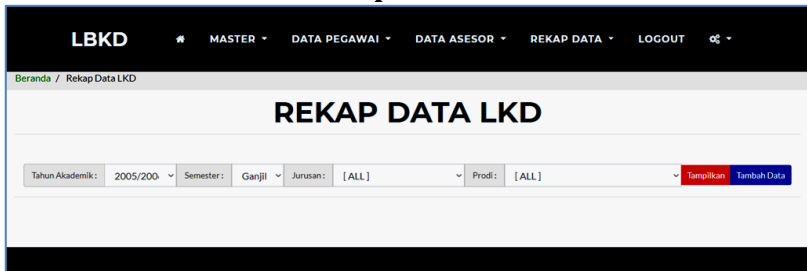
2. Laporan Data LKD

Bentuk laporan data BKD berdasarkan assessor dapat dilihat pada gambar di bawah ini. Pada tampilan assessor akan terlihat siapa data pegawai yang dinilai sesuai jurusan, di bawah data pegawai akan tampil detail apa saja yang telah dientrikan oleh pegawai yang dinilai berdasarkan kinerja bidang masing-masing.



Gambar 28. Laporan Data LKD

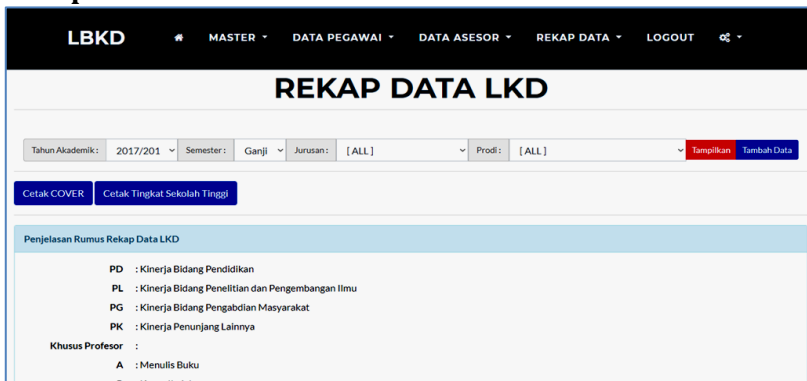
3. Form Filter Pencarian Rekap Data LKD



Gambar 29. Form Filter Pencarian Rekap Data LKD

Jika administrator akan melakukan pencarian data LKD maka dapat menggunakan form seperti di atas. Pada form terdapat pencarian berdasarkan tahun akademik, semester, jurusan, prodi. Jika sudah maka klik tombol “Tampilkan” maka akan tampil data yang dibutuhkan informasinya.

4. Rekap Data LKD



Gambar 30. Rekap Data LKD

5. Halaman Cetak Cover LKD

LAPORAN KINERJA DOSEN

PERGURUAN TINGGI : IAKN AMBON
TAHUN LAPORAN : 2017/2018
SEMESTER : GANJIL

KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA

Gambar 31. Halaman Cetak Cover LKD

6. Halaman Cetak Rekap LKD Tingkat Sekolah Tinggi

LAMPIRAN III REKAP INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
LAPORAN EVALUASI TINGKAT INSTITUT

NAMA UNIVERSITAS : IAKN AMBON*
Alamat : Jalan Dolog-I

No	Prodi/Jurusan	NIP	Nama Dosen	Tahun	Semester Ganjil				Khusus Profesor			Status	Kesimpulan	Total SKS
					PD	PL	PG	PK	A	B	C			
1	IPS	12345	Pegawai Contoh	2017/2018	0	4	0	0	0	0	0	DS	Y	4

PERNYATAAN REKTOR
Saya sudah memeriksa dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini
Metro, Tanggal 30 April 2016
Mengesahkan KETUA,

Ferdian Rahabista
NIP 196009181987032003

Gambar 32. Halaman Cetak Rekap LKD Tingkat Sekolah Tinggi

E. Menu Manajemen Akun

Sebagai administrator aplikasi, maka administrator berhak mengatur akun siapa saja yang memiliki akses dalam pengelolaan aplikasi dan berhak pula untuk menentukan level sesuai masing-masing.

1. Menu Tambah Akun

LBKD # MASTER DATA PEGAWAI DATA ASESOR REKAP DATA LOGOUT

Beranda / Tambah Akun Baru

TAMBAH AKUN BARU

No	Nama	Username	Level	
1	Administrator	admin	admin	
2	Admin P2M	adminp2m	Admin P2M	
3	Dinosaurus	dino	Operator P2M	

Tambah Member Baru

Nama:

Username:

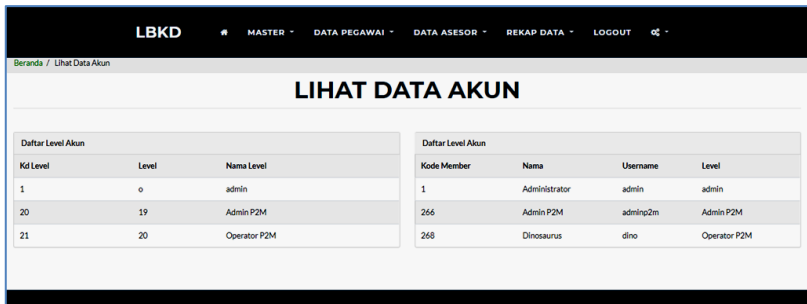
Password:

Level:

Gambar 33. Menu Tambah Akun

Menu di atas digunakan oleh administrator untuk menambahkan data akun sesuai dengan levelnya.

2. Menu Lihat Data Akun



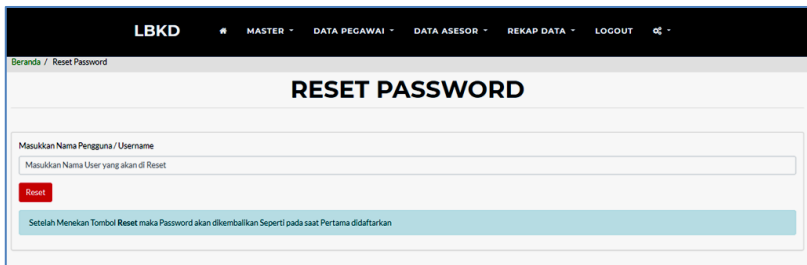
Kid Level	Level	Nama Level
1	0	admin
20	19	Admin P2M
21	20	Operator P2M

Kode Member	Nama	Username	Level
1	Administrator	admin	admin
266	Admin P2M	adminp2m	Admin P2M
268	Dinosaurus	dino	Operator P2M

Gambar 34. Menu Lihat Data Akun

Untuk melihat data-data akun maka administrator dapat melihat dengan memilih menu ini. Pada data akan terlihat jumlah akun dan level masing-masingnya.

3. Menu Reset Password



Masukkan Nama Pengguna / Username

Masukkan Nama User yang akan di Reset

Reset

Setelah Menekan Tombol Reset maka Password akan dikembalikan Seperti pada saat Pertama didaftarkan

Gambar 35. Menu Reset Password

Jika ada pegawai yang telah melakukan pergantian password dalam aplikasi BKD, dan yang bersangkutan lupa atau salah melakukan login pada field password, maka dapat menghubungi pihak administrator BKD. Administrator BKD akan melakukan reset terhadap akun yang bersangkutan, sehingga password yang bersangkutan akan kembali pada standar awal yaitu nip yang bersangkutan. Jika yang bersangkutan akan melakukan perubahan terhadap password maka dapat menggunakan fasilitas sesuai dengan level masing-masing.

4. Menu Ubah Password

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with 'LBKD' and several menu items: 'MASTER', 'DATA PEGAWAI', 'DATA ASESOR', 'REKAP DATA', and 'LOGOUT'. Below the navigation bar, the page title is 'Beranda / Ubah Password'. The main heading is 'UBAH PASSWORD'. The form contains the following fields: 'Username Anda' with the value 'admin', 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Password Baru (Validasi)'. A green button labeled 'Ubah Password' is located at the bottom right of the form.

Gambar 36. Menu Ubah Password

Untuk ubah password, tiap akun dapat menggunakan fasilitas ubah password seperti tampilan form di atas, caranya adalah dengan memasukkan data password lama kemudian baru password baru dan melakukan perulangan password baru. Setelah akun yang bersangkutan merubah password, maka yang bersangkutan melakukan logout terlebih dahulu dari aplikasi, kemudian baru masuk lagi ke dalam aplikasi dengan menggunakan password baru jika yang bersangkutan akan melakukan atau melanjutkan pengelolaan data sesuai levelnya.

F. Menu Manajemen Berita

1. Tambah Kategori

The screenshot shows a web interface for managing news categories. At the top, there is a navigation bar with 'LBKD' and several menu items: 'MASTER', 'DATA PEGAWAI', 'DATA ASESOR', 'REKAP DATA', and 'LOGOUT'. Below the navigation bar, the page title is 'Beranda / Manajemen Kategori Berita'. The main heading is 'KATEGORI BERITA'. The form contains the following fields: 'Kategori' and 'Deskripsi'. Below the form, there are two buttons: 'Submit' and 'Reset'. At the bottom, there is a table listing existing categories with 'Add Berita', 'Edit', and 'Hapus' buttons.

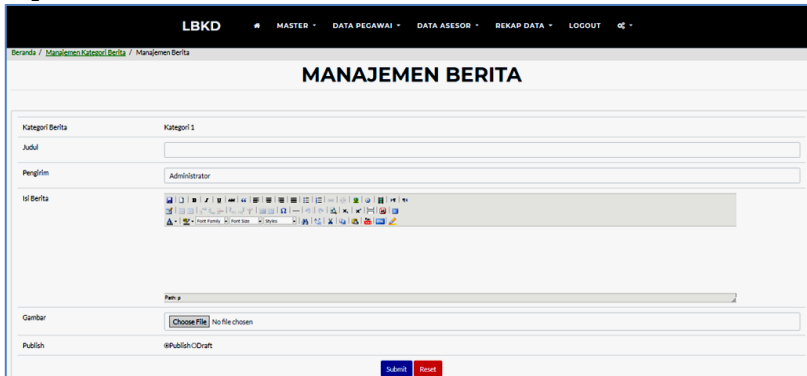
Kategori	Deskripsi	
Kategori 1	Deskripsi Kategori 1	Add Berita Edit Hapus
Kategori 5	Inout DOK	Add Berita Edit Hapus

Gambar 37. Tambah Kategori Berita

Sub menu Kategori berita digunakan untuk memberikan kategori pada tiap konten berita. Artinya di aplikasi BKD akan ada pengelompokkan arsip berita sesuai kategorinya masing-masing, akan tetapi tidak akan mempengaruhi berita yang dimasukkan karena berita akan tampil sesuai dengan waktu pengisian

Pada bagian bawah halaman Kategori berita, terdapat table yang berisi daftar Kategori berita yang telah dientrikan, sama seperti menu yang lain, dihalaman ini terdapat informasi terkait dengan Kategori, serta terdapat Link, Tombol edit dan hapus.

2. Input Berita



The screenshot shows a web application interface for 'MANAJEMEN BERITA'. At the top, there is a navigation bar with 'LBKD' and several menu items: 'MASTER', 'DATA PEGAWAI', 'DATA ASESOR', 'REKAP DATA', and 'LOGOUT'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Beranda / Manajemen Kategori Berita / Manajemen Berita'. The main heading is 'MANAJEMEN BERITA'. The form contains the following fields and controls:

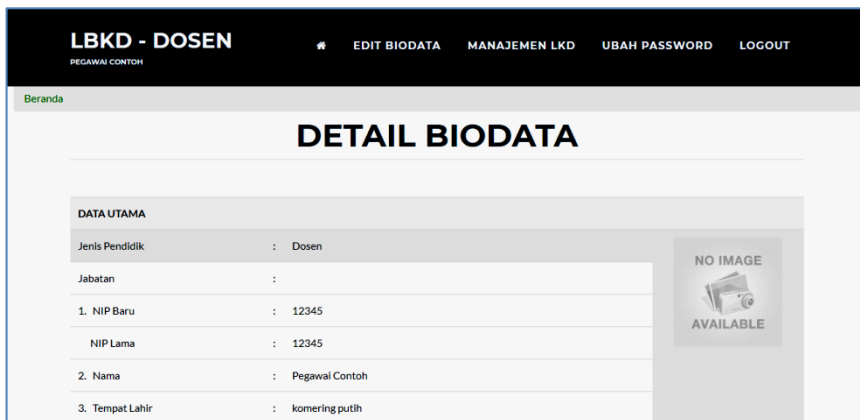
- Kategori Berita:** A dropdown menu with 'Kategori 1' selected.
- Judul:** A text input field.
- Pengirim:** A text input field with 'Administrator' entered.
- isi Berita:** A rich text editor with a toolbar and a text area.
- Gambar:** A file upload field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Publish:** A text input field with '@Publish@Orang' entered.
- Buttons:** 'Submit' (blue) and 'Reset' (red) buttons at the bottom right.

Gambar 38. Input Berita

Untuk Sub menu Berita digunakan untuk mengisi berita apa saja yang akan ditampilkan dalam aplikasi BKD. Cara pengisiannya sama seperti pengisian data sebelumnya dan sama seperti penggunaan Microsoft word. Pada saat akan mengisi konten berita, maka tentukan terlebih dahulu kategori berita berdasarkan apa, sehingga akan menjadi arsip sesuai kategori masing-masing.

PANDUAN PENGELOLAAN BAGIAN LOGIN SEBAGAI DOSEN APLIKASI BEBAN KERJA DOSEN (BKD) IAIN METRO TAHUN 2018

1. Halaman Beranda Dosen BKD



Gambar 39. Halaman Beranda Dosen BKD

Pada saat dosen melakukan login dalam aplikasi BKD, maka akan tampil halaman dosen BKD seperti di atas. Detail siapa dosen yang melakukan login berhasil, akan langsung terbaca oleh system.

Pada menu utama dosen akan tampil menu edit biodata, menu manajemen LKD, menu ubah password dan menu logout yaitu keluar dari system.

2. Halaman Edit Biodata Dosen BKD

Jika dosen yang bersangkutan akan melakukan perubahan terhadap biodata, maka dapat memilih menu Edit Biodata, dan akan tampil formulir seperti tampilan di bawah.

Akan sangat diharapkan bahwa semua akun baik itu pegawai atau dosen langsung melengkapi biodata masing-masing, sehingga pada saat dibutuhkan dalam tahap pelaporan secara detail untuk tiap masing-masing akun akan dapat tampil sesuai kebutuhan.

LBKD - DOSEN
DOSEN CONTOH 313001

EDIT BIODATA MANAJEMEN LKD UBAH PASSWORD LOGOUT

Beranda / Edit Biodata

BIODATA EDIT

DATA UTAMA	
Kode Dosen(SISMIK) :	<input type="text" value="313001"/>
Jenis Pendidik :	Dosen
Jabatan :	<input type="text"/>
1. NIP Baru :	<input type="text" value="313001"/>
NIP Lama :	<input type="text" value="313001"/>
2. Nama :	<input type="text" value="DOSEN CONTOH 313001"/>
3. Tempat Lahir :	<input type="text" value="Jakarta"/>
4. Tanggal Lahir :	<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="Agustus"/> <input type="text" value="1987"/>
5. Jenis Kelamin :	<input type="text" value="Laki-laki"/>
6. Agama :	<input type="text" value="Islam"/>
7. Status Perkawinan :	<input type="text" value="Kawin"/>
8. Status Kepegawalan :	<input type="text" value="SK CPNS"/>
8. Jenis Kepegawalan :	PNS Pusat
9. Pangkat, Gol/Ruang :	Pangkat: <input type="text"/> Golongan: <input type="text"/>
10. Jabatan Terakhir :	<input type="text"/>

Foto Profil

NO IMAGE
AVAILABLE

Choose File No file chosen

Upload Foto

Gambar 40. Halaman Edit Biodata Dosen BKD

3. Halaman Manajemen LKD

LBKD - DOSEN
DOSEN CONTOH 313001

EDIT BIODATA MANAJEMEN LKD UBAH PASSWORD LOGOUT

Beranda / LBKD

DATA LKD

+

Tambah Baru

2017/2018

Ganjil

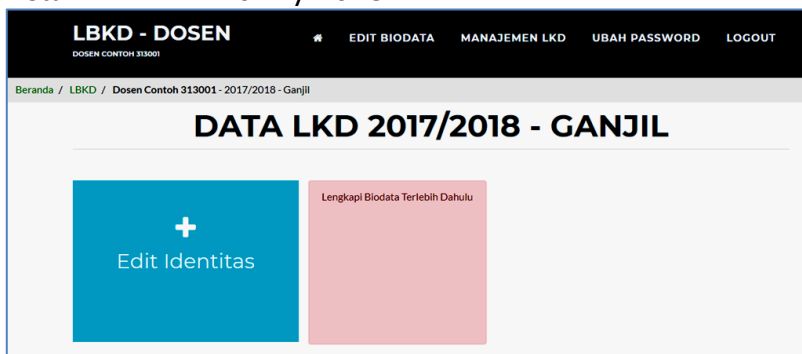
Halaman Berikutnya >

Copyright © LBKD 2018

Gambar 41. Halaman Manajemen LKD

Pada halaman manajemen data LKD Dosen, akan tampil seperti tampilan di atas. Untuk menambah data baru, maka dosen yang bersangkutan dapat memilih menu “Tambah Baru”, pada aplikasi awal diasumsikan saat ini berjalan pada tahun ajaran 2017/2018 semester ganjil sehingga tampil menu “2017/2018 Ganjil”. Untuk tahun akademik dan semester diatur oleh bagian administrator, sehingga dosen hanya dapat meng-*entri* saja sesuai akses yang dibuka oleh administrator.

a. Detail LKD T. A. 2017 / 2018



Gambar 42. Detail LKD T. A. 2017 / 2018

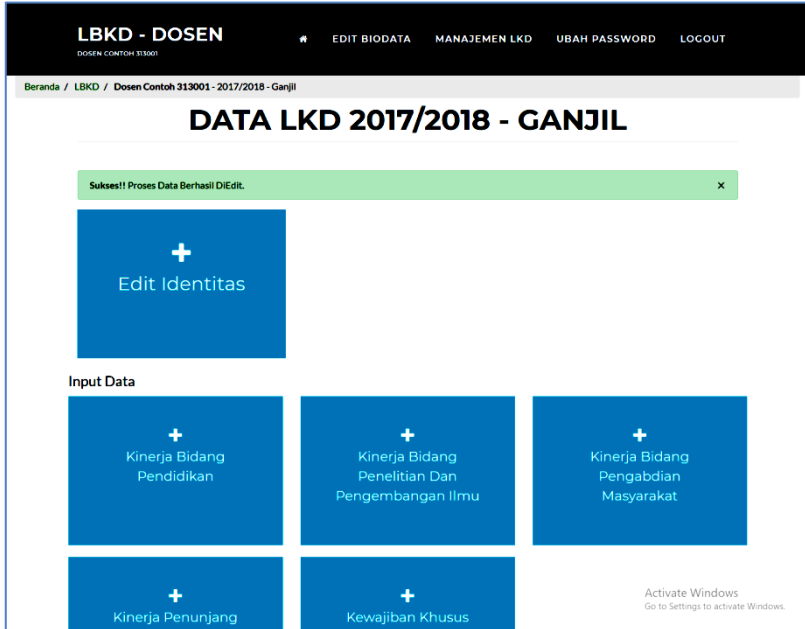
Jika dosen memilih menu “2017/2018 Ganjil” maka akan tampil seperti di atas. Dosen yang bersangkutan wajib untuk melengkapi data identitas dengan memilih menu “Edit Identitas”

b. Edit Identitas Dosen

The image displays a modal window titled 'EDIT BIODATA LKD'. It contains several input fields: 'Kode Dosen(SISMIK)' with the value '313001', 'No Sertifikat' with the value '354313001', an empty 'NIDN' field, a 'Fakultas' dropdown menu set to 'Pascasarjana', and a 'Prog Studi' dropdown menu set to 'Tadris Biologi'. There is a close button (X) in the top right corner of the modal.

Gambar 43. Edit Identitas Dosen

c. Halaman Detail LKD → setelah di edit identitas



Gambar 44. Halaman Detail LKD → setelah di edit identitas

Setelah dosen yang melakukan login berhasil, melakukan edit identitas, maka akan tampil menu inputan sesuai dengan kinerja bidang yang telah ditentukan oleh administrator BKD yaitu Kinerja Bidang Pendidikan, Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu, Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat, Kinerja Penunjang dan Kewajiban Khusus. Dosen dapat mengisikan data-data pada tiap kinerja bidang untuk nantinya akan dilakukan penilaian oleh masing-masing assessornya.

d. Input Kinerja Bidang Pendidikan

Kinerja bidang pendidikan bukan hanya yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar dosen di kelas, akan tetapi juga ada jenis lain non mengajar yang harus di-*input*-kan. Bukti penugasan tiap kegiatan secara detail harus diisikan dalam formulir, berikut dengan upload berkasnya.

Jika dosen yang melakukan login berhasil akan melakukan input kinerja bidang pendidikan maka dapat menggunakan formulir di bawah ini :

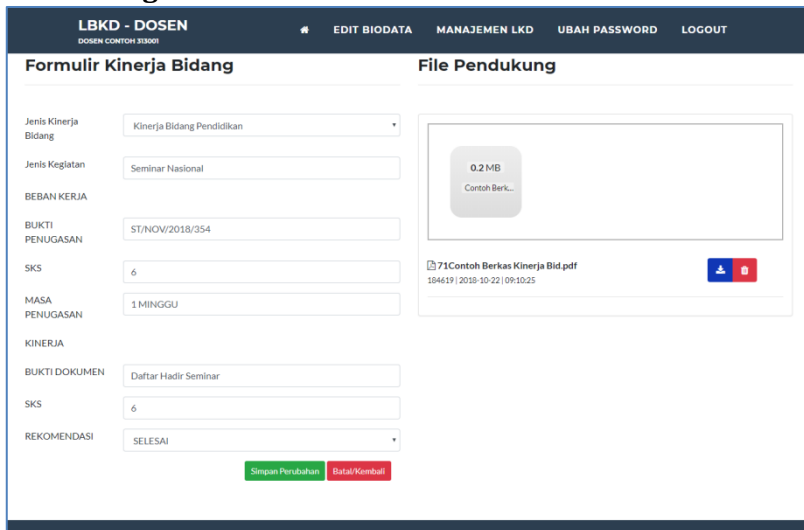
Gambar 45. Input Kinerja Bidang Pendidikan

e. Tambah Jenis Kinerja Bidang Pendidikan

Gambar 46. Tambah Jenis Kinerja Bidang Pendidikan

Untuk jenis kinerja bidang pendidikan yang sifatnya non mengajar dapat diisikan dalam formulir di atas, misalnya adalah kegiatan seminar nasional yang pernah dilakukan atau dihadiri dosen terkait keilmuannya dengan disertai bukti dokumen seperti sertifikat dan lain-lain.

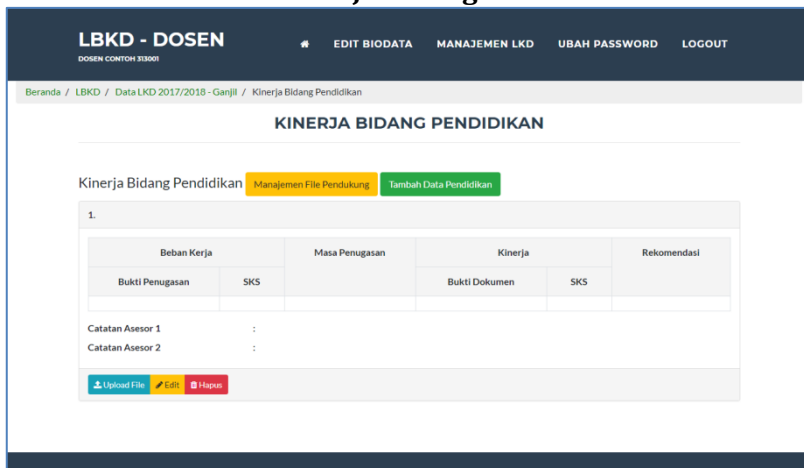
f. Formulir Kinerja Bidang Pendidikan → Upload File Pendukung



Gambar 47. Formulir Kinerja Bidang Pendidikan → Upload File Pendukung

File pendukung semua kegiatan kinerja pendidikan dapat diupload dan dilihat pada menu upload file pendukung seperti di atas.

g. Halaman Lihat Data Kinerja Bidang Pendidikan



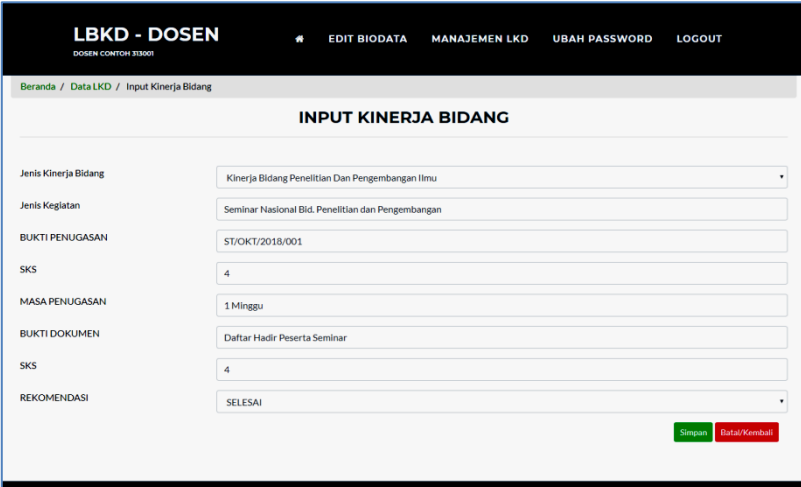
Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi
Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS	
Catatan Asesor 1	:				
Catatan Asesor 2	:				

Gambar 48. Halaman Lihat Data Kinerja Bidang Pendidikan

Jika dosen yang bersangkutan telah meng-*input* semua data kinerja bidang pendidikan, maka yang bersangkutan dapat

melihat hasil penilaian dan catatan dari masing-masing assessor yang menanganinya. Jika ada dibutuhkan perbaikan maka akan diadakan pemberitahuan dari administrator kapan jadwal perbaikan dan akan dinilai kembali oleh assessor-assessor yang menangani dosen tersebut.

h. Input Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu



LBKD - DOSEN	
DOSEN CONTOH 313001	
Beranda / Data LKD / Input Kinerja Bidang	
INPUT KINERJA BIDANG	
Jenis Kinerja Bidang	Kinerja Bidang Penelitian Dan Pengembangan Ilmu
Jenis Kegiatan	Seminar Nasional Bid. Penelitian dan Pengembangan
BUKTI PENUGASAN	ST/OKT/2018/001
SKS	4
MASA PENUGASAN	1 Minggu
BUKTI DOKUMEN	Daftar Hadir Peserta Seminar
SKS	4
REKOMENDASI	SELESAI
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal/Kembali"/>	

Gambar 49. Input Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu

Kinerja bidang penelitian dan pengembangan ilmu harus disertakan bukti penugasan tiap kegiatan secara detail dalam formulir, berikut dengan upload berkasnya.

Jika dosen yang melakukan login berhasil akan melakukan input kinerja bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu maka dapat menggunakan formulir di atas.

i. Formulir Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu → Upload File Pendukung

File pendukung semua kegiatan kinerja penelitian dan pengembangan ilmu dapat diupload dan dilihat pada menu upload file pendukung seperti dibawah ini.

LBKD - DOSEN
DOSEN CONTOH 313001

EDIT BIODATA MANAJEMEN LKD UBAH PASSWORD LOGOUT

Beranda / Data LKD / Lihat Data LKD / Edit Kinerja Bidang

KINERJA BIDANG

Formulir Kinerja Bidang

Jenis Kinerja Bidang: Kinerja Bidang Penelitian Dan Pengembangan Ilmu

Jenis Kegiatan: Seminar Nasional Bid. Penelitian dan Pengembangan

BEBAN KERJA

BUKTI PENUGASAN: ST/OKT/2018/001

SKS: 4

MASA PENUGASAN: 1 Minggu

KINERJA

BUKTI DOKUMEN: Daftar Hadir Peserta Seminar

SKS: 4

REKOMENDASI: SELESAI

[Simpan Perubahan](#) [Data/Kembali](#)

File Pendukung

0.2 MB

Contoh Berk...

71Contoh Berkas Kinerja Bid. Penelitian dan Pengembangan Ilmu.pdf
186631 | 2018-10-22 | 09:23:06

[Download](#) [Delete](#)

Gambar 50. Formulir Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu → Upload File Pendukung

j. Lihat Data Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu

LBKD - DOSEN
DOSEN CONTOH 313001

EDIT BIODATA MANAJEMEN LKD UBAH PASSWORD LOGOUT

Beranda / LBKD / Data LKD 2017/2018 - Ganjil / Kinerja Bidang Penelitian Dan Pengembangan Ilmu

KINERJA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU

Kinerja Bidang Penelitian Dan Pengembangan Ilmu [Manajemen File Pendukung](#) [Tambah Data](#)

Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi
Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS	
Catatan Asesor 1		:			
Catatan Asesor 2		:			

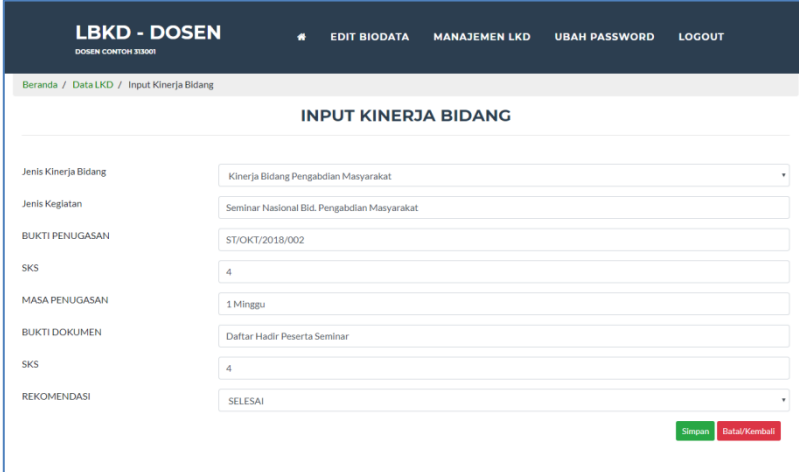
[Upload File](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Gambar 51. Lihat Data Kinerja Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu

Jika dosen yang bersangkutan telah meng-*input* semua data kinerja bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu, maka yang bersangkutan dapat melihat hasil penilaian dan catatan dari masing-masing assesor yang menangannya. Jika ada

dibutuhkan perbaikan maka akan diadakan pemberitahuan dari administrator kapan jadwal perbaikan dan akan dinilai kembali oleh assessor-assessor yang menangani dosen tersebut.

k. Input Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat



The screenshot shows a web application interface for 'LBKD - DOSEN'. The header includes navigation links: 'EDIT BIODATA', 'MANAJEMEN LKD', 'UBAH PASSWORD', and 'LOGOUT'. The breadcrumb trail is 'Beranda / Data LKD / Input Kinerja Bidang'. The main heading is 'INPUT KINERJA BIDANG'. The form contains the following fields:

Jenis Kinerja Bidang	Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat
Jenis Kegiatan	Seminar Nasional Bid. Pengabdian Masyarakat
BUKTI PENUGASAN	ST/OKT/2018/002
SKS	4
MASA PENUGASAN	1 Minggu
BUKTI DOKUMEN	Daftar Hadir Peserta Seminar
SKS	4
REKOMENDASI	SELESAI

At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batal/Kembali' (red).

Gambar 52. Input Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

Kinerja bidang Bidang Pengabdian Masyarakat harus disertakan bukti penugasan tiap kegiatan secara detail dalam formulir, berikut dengan upload berkasnya.

Jika dosen yang melakukan login berhasil akan melakukan input kinerja bidang Pengabdian Masyarakat maka dapat menggunakan formulir di atas.

l. Formulir Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat → Upload File Pendukung

File pendukung semua kegiatan kinerja Pengabdian Masyarakat dapat diupload dan dilihat pada menu upload file pendukung seperti dibawah ini.

LBKD - DOSEN
DOSEN CONTOH 313001

EDIT BIODATA MANAJEMEN LKD UBAH PASSWORD LOGOUT

Beranda / Data LKD / Lihat Data LKD / Edit Kinerja Bidang

KINERJA BIDANG

Formulir Kinerja Bidang

Jenis Kinerja Bidang: Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

Jenis Kegiatan: Seminar Nasional Bid. Pengabdian Masyarakat

BEBAN KERJA

BUKTI PENUGASAN: ST/OKT/2018/002

SKS: 4

MASA PENUGASAN: 1 Minggu

KINERJA

BUKTI DOKUMEN: Daftar Hadir Peserta Seminar

SKS: 4

REKOMENDASI: SELESAI

[Simpan Perubahan](#) [Batalkan](#)

File Pendukung

0.2 MB

Contoh Berk...

71Contoh Berkas Kinerja Bid. Pengabdian Masyarakat.pdf
186204 | 2018-10-22 | 09:30:20

[Download](#) [Delete](#)

Gambar 53. Formulir Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat → Upload File Pendukung

m. Lihat Data Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

LBKD - DOSEN
DOSEN CONTOH 313001

EDIT BIODATA MANAJEMEN LKD UBAH PASSWORD LOGOUT

Beranda / LBKD / Data LKD 2017/2018 - Ganjil / Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

KINERJA BIDANG PENGABDIAN MASYARAKAT

Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat [Manajemen File Pendukung](#) [Tambah Data](#)

1. Seminar Nasional Bid. Pengabdian Masyarakat

Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi
Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS	
ST/OKT/2018/002	4	1 Minggu	Daftar Hadir Peserta Seminar	4	SELESAI

Catatan Asesor 1 :
Catatan Asesor 2 :

[Upload File](#) [Edit](#) [Hapus](#)

Gambar 54. Lihat Data Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

Jika dosen yang bersangkutan telah meng-*input* semua data kinerja bidang Pengabdian Masyarakat, maka yang bersangkutan dapat melihat hasil penilaian dan catatan dari masing-masing assessor yang menanganinya. Jika ada dibutuhkan perbaikan

maka akan diadakan pemberitahuan dari administrator kapan jadwal perbaikan dan akan dinilai kembali oleh assessor-assessor yang menangani dosen tersebut.

n. Input Kinerja Bidang Penunjang Lainnya



The screenshot shows a web interface for 'LBKD - DOSEN'. The header includes navigation links: 'EDIT BIODATA', 'MANAJEMEN LKD', 'UBAH PASSWORD', and 'LOGOUT'. The breadcrumb trail is 'Beranda / Data LKD / Input Kinerja Bidang'. The main heading is 'INPUT KINERJA BIDANG'. The form contains the following fields:

Jenis Kinerja Bidang	Kinerja Penunjang Lainnya
Jenis Kegiatan	Seminar Nasional SAINS
BUKTI PENUGASAN	ST/OKT/2018/003
SKS	4
MASA PENUGASAN	1 Minggu
BUKTI DOKUMEN	Daftar Hadir Peserta Seminar
SKS	4
REKOMENDASI	SELESAI

Buttons: Simpan (green), Batal/Kembali (red).

Gambar 55. Input Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

Kinerja bidang Bidang Penunjang Lainnya harus disertakan bukti penugasan tiap kegiatan secara detail dalam formulir, berikut dengan upload berkasnya.

Jika dosen yang melakukan login berhasil akan melakukan input kinerja bidang Penunjang Lainnya maka dapat menggunakan formulir di atas.

o. Formulir Kinerja Bidang Penunjang Lainnya → Upload File Pendukung

File pendukung semua kegiatan kinerja Penunjang Lainnya dapat diupload dan dilihat pada menu upload file pendukung seperti dibawah ini.

Gambar 56. Formulir Kinerja Bidang Penunjang Lainnya → Upload File Pendukung

p. Lihat Data Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

Beban Kerja		Masa Penugasan	Kinerja		Rekomendasi
Bukti Penugasan	SKS		Bukti Dokumen	SKS	
ST/OKT/2018/003	4	1 Minggu	Daftar Hadir Peserta Seminar	4	SELESAI

Gambar 57. Lihat Data Kinerja Bidang Penunjang Lainnya

Jika dosen yang bersangkutan telah menginput semua data kinerja bidang Penunjang Lainnya, maka yang bersangkutan dapat melihat hasil penilaian dan catatan dari masing-masing assesor yang menanganinya. Jika ada dibutuhkan perbaikan maka akan diadakan pemberitahuan dari administrator kapan

jadwal perbaikan dan akan dinilai kembali oleh assessor-assessor yang menangani dosen tersebut

q. Input Kinerja Bidang Khusus Professor

The screenshot shows a web application interface for 'LBKD - DOSEN'. The header includes navigation links: EDIT BIODATA, MANAJEMEN LKD, UBAH PASSWORD, and LOGOUT. The breadcrumb trail is 'Beranda / Data LKD / Input Kinerja Bidang'. The main title is 'INPUT KINERJA BIDANG KHUSUS PROFESOR'. The form contains the following fields:

- Jenis Kegiatan: Contoh Jenis Kegiatan
- JENIS: A - MENULIS BUKU
- BUKTI PENUGASAN: Contoh Bukti Penugasan
- SKS: 6
- MASA PENUGASAN: 1 Semester
- BUKTI DOKUMEN: Contoh Bukti Dokumen
- SKS: 6
- REKOMENDASI: SELESAI
- TAHUN: 2018

Below these fields is a section titled 'File Pendukung' with five rows for uploading supporting files:

- Lampirkan File Pendukung 1: Includes 'Upload File', 'URL File', and 'File P2M' buttons. A 'Choose File' button is followed by the text 'Contoh File Pendukung 1.pdf'.
- Lampirkan File Pendukung 2: Includes 'Upload File', 'URL File', and 'File P2M' buttons. A 'Choose File' button is followed by the text 'No file chosen'.
- Lampirkan File Pendukung 4: Includes 'Upload File', 'URL File', and 'File P2M' buttons. A 'Choose File' button is followed by the text 'No file chosen'.
- Lampirkan File Pendukung 5: Includes 'Upload File', 'URL File', and 'File P2M' buttons. A 'Choose File' button is followed by the text 'No file chosen'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batal/Kembali' (red).

Gambar 58. Input Kinerja Bidang Khusus Professor

Kinerja bidang Bidang Khusus Professor harus disertakan bukti penugasan tiap kegiatan secara detail dalam formulir, berikut dengan upload berkasnya.

Jika professor yang melakukan login berhasil akan melakukan input kinerja bidang Khusus Professor maka dapat menggunakan formulir di atas.

r. Lihat Data Kinerja Bidang Khusus Professor

The screenshot shows the 'KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR' page in the LBKD - DOSEN system. The page has a dark blue header with the logo and navigation links: EDIT BIODATA, MANAJEMEN LKD, UBAH PASSWORD, and LOGOUT. The breadcrumb trail is: Beranda / LBKD / Data LKD 2017/2018 - Ganjil / Kewajiban Khusus Professor.

The main content area is titled 'KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR' and contains a table with the following data:

NO	JENIS KEGIATAN	JENIS	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	TAHUN	Action
			BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS			
1	Contoh Kegiatan Prof	A	Contoh Bukti Penugasan Prof	6	1 Semester	Contoh Bukti Dokumen Prof	6	SELESAI	2010	Action

Below the table is an 'Upload File Pendukung' section. It includes a table with columns 'No' and 'File'. Below this is a 'Tambah / Edit Data' form with the following fields:

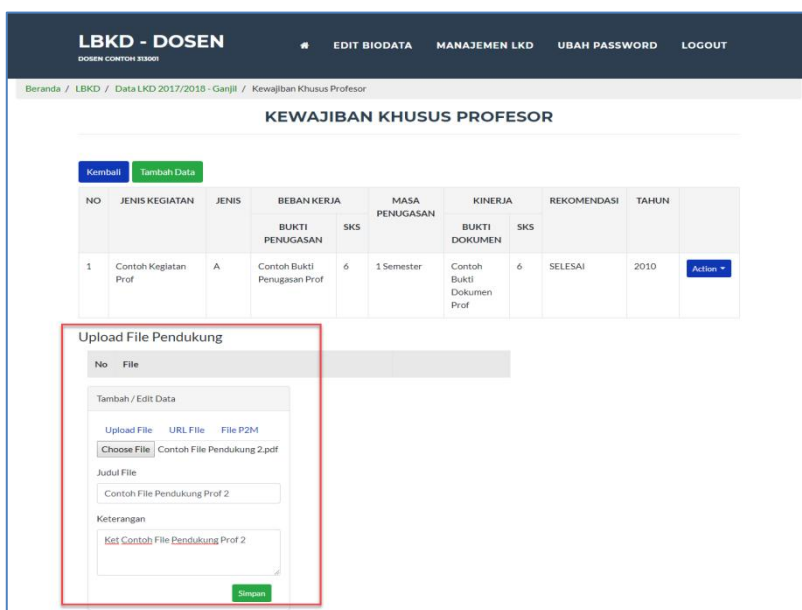
- Upload File (with sub-options: URL File, File P2M)
- Choose File (with sub-option: No file chosen)
- Judul File (text input)
- Keterangan (text area)
- Simpan (button)

Gambar 59. Lihat Data Kinerja Bidang Khusus Professor

Jika professor yang bersangkutan telah meng-*input* semua data kinerja bidang Khusus Professor, maka yang bersangkutan dapat melihat hasil penilaian dan catatan dari masing-masing assessor yang menanganinya. Jika ada dibutuhkan perbaikan maka akan diadakan pemberitahuan dari administrator kapan jadwal perbaikan dan akan dinilai kembali oleh assessor-assessor yang menangani professor tersebut

s. Upload File Pendukung Kinerja Bidang Khusus Professor

File pendukung semua kegiatan kinerja Bidang Khusus Professor dapat diupload dan dilihat pada menu upload file pendukung seperti dibawah ini.



Gambar 60. Upload File Pendukung Kinerja Bidang Khusus Professor

t. **Bukti Sukses Upload File Pendukung Kinerja Bidang Khusus Professor**



Gambar 61. Bukti Sukses Upload File Pendukung Kinerja Bidang Khusus Professor

Pada tampilan di atas akan dapat dilihat keseluruhan data berkas dokumen yang telah sukses diupload oleh akun professor dalam aplikasi BKD.

u. Halaman Cetak Data Hasil / Kesimpulan Kinerja Dosen

LBKD - DOSEN
EDIT BIODATA MANAJEMEN LKD UBAH PASSWORD LOGOUT

Beranda / LBKD / Data LKD 2017/2018 - Ganjil / Data Kesimpulan

DATA KESIMPULAN LKD

BIODATA PEGAWAI Cetak

NAMA : Dosen Contoh 313001
 NO SERTIFIKAT : 354313001
 NAMA PT : STAIN JURAI SIWO METRO
 STATUS : DS
 ALAMAT PT : JL. KI HAJAR DEWANTARA 15 A IRINGMULYO METRO TIMUR KOTA METRO LAMPUNG
 FAKULTAS/DEPARTEMEN : Pascasarjana
 PROG. STUDI : Tadris Biologi
 JAB. FUNGSIONAL / GOL : Lektor Kepala / IV/b
 TEMPAT - TANGGAL LAHIR : Jakarta , 1987-08-17
 S1 :
 S2 :
 S3 :
 ILMU YANG DIKETAHUI :
 NO HP :

Kinerja Bidang Pendidikan

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	Catatan Asesor	
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		1	2
1									

Kinerja Bidang Penelitian Dan Pengembangan Ilmu

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	Catatan Asesor	
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		1	2
1									

Kinerja Bidang Pengabdian Masyarakat

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	Catatan Asesor	
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		1	2
1									

Kinerja Penunjang Lainnya

NO	JENIS KEGIATAN	BEBAN KERJA		MASA PENUGASAN	KINERJA		REKOMENDASI	Catatan Asesor	
		BUKTI PENUGASAN	SKS		BUKTI DOKUMEN	SKS		1	2
1	Seminar Nasional SAINS	ST/OKT/2018/003	4	1 Minggu	Daftar Hadir Peserta Seminar	4	SELESAI		

Gambar 62. Halaman Cetak Data Hasil / Kesimpulan Kinerja Dosen

Jika semua akun yang dinilai akan melakukan proses cetak data hasil/kesimpulan dari kinerja yang telah dinilai oleh masing-masing assesor, maka dapat dilihat hasil cetaknya seperti gambar di atas.

v. Kesimpulan Kinerja Dosen

LBKD - DOSEN

[EDIT BIODATA](#) [MANAJEMEN LKD](#) [UBAH PASSWORD](#) [LOGOUT](#)

Beranda / LBKD / Data LKD 2017/2018 - Ganjil / Kesimpulan

KESIMPULAN

Kesimpulan Dari Nilai Dosen

Cetak

NIP/NO SERTIFIKAT : 313001 / 354313001
 NAMA : Dosen Contoh 313001
 STATUS : DS (Dosen Biasa)
 TAHUN AKADEMIK : Ganjil - 2017/2018

KETERANGAN	SYARAT	KINERJA	KESIMPULAN
Pendidikan	Tidak Boleh Kosong	0 SKS	T
Penelitian	Tidak Boleh Kosong	0 SKS	T
Pendidikan + Penelitian	Min. 9 sks	0 SKS	T
Pengabdian + Tambahan	Min. 3 sks	4 SKS	M
Total Kinerja	Min. 12 sks, max. 16 sks	4 SKS	T

KESIMPULAN : TIDAK MEMENUHI SYARAT UU

Kesimpulan Dari Asesor 1

KETERANGAN	SYARAT	KINERJA	KESIMPULAN
Pendidikan	Tidak Boleh Kosong	SKS	T
Penelitian	Tidak Boleh Kosong	SKS	T
Pendidikan + Penelitian	Min. 9 sks	0 SKS	T
Pengabdian + Tambahan	Min. 3 sks	0 SKS	T
Total Kinerja	Min. 12 sks, max. 16 sks	0 SKS	T

KESIMPULAN : TIDAK MEMENUHI SYARAT UU

Kesimpulan Dari Asesor 2

KETERANGAN	SYARAT	KINERJA	KESIMPULAN
Pendidikan	Tidak Boleh Kosong	SKS	T
Penelitian	Tidak Boleh Kosong	SKS	T
Pendidikan + Penelitian	Min. 9 sks	0 SKS	T
Pengabdian + Tambahan	Min. 3 sks	0 SKS	T
Total Kinerja	Min. 12 sks, max. 16 sks	0 SKS	T

KESIMPULAN : TIDAK MEMENUHI SYARAT UU

Gambar 62. Kesimpulan Kinerja Dosen

Kesimpulan akhir apakah status dosen atau pegawai atau professor itu lulus atau gagal dalam penilaian BKD oleh tiap assessor dapat dilihat detail pada tampilan cetakan di atas.