



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunujuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Menimbang : a. bahwa dosen memiliki kewajiban tridarma perguruan tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat guna mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan mengintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia;

b. bahwa untuk menilai kinerja dosen diperlukan suatu pedoman yang dapat mengakomodasi semua kegiatan dosen dalam menjalankan tugasnya secara profesional;

c. bahwa berdasarkan Surat Senat Universitas Bangka Belitung Nomor 72/UN50.01/TU/2020 Tanggal 10 Agustus 2020 Tentang Penyampaian Hasil Rapat Senat Universitas Bangka Belitung, perlu ditetapkan dalam Peraturan Rektor Tentang Rubrik Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. 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 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Guru khusus dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Dosen;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 466);
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);

13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
16. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 257/M/KPT/2017 Tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi;
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tertanggal 13 April 2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

Pasal 1

Rektor Universitas Bangka Belitung menetapkan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Rubrik Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Setiap dosen yang berada di lingkungan Universitas Bangka Belitung wajib mengetahui, mengerti, dan melaksanakan Rubrik Beban Kerja Dosen ini dalam penyusunan Laporan Kinerja Dosen.

Pasal 3

Asesor Laporan Kinerja Dosen mendapatkan insentif yang ketentuannya diatur lebih lanjut dalam Keputusan Rektor.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Rubrik Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 7 Agustus 2020

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

TTD

IBRAHIM

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum



SUGENG RIYADI

NIP. 196402151985031001

SALINAN

LAMPIRAN:
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA
BELITUNG
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

BUKU PEDOMAN
RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
2020

PENYUSUN

Pengarah:

Dr. Ibrahim, M.Si (Rektor)

Penanggung Jawab:

Dr. Nizwan Zukhri., S.E., M.M (Wakil Rektor I)

Tim Penyusun:

Muhammad Jumnahdi, ST., MT (Ketua)

Hesty S.Pi., M.Pd (Sekretaris)

Dr. Dwi Haryadi, S.H., M.H

Rika Favoria Gusa, ST, M.Eng

Dr. Hamsani, SE, M.Sc

Dr. Ir. Ismed Inonu, M.Si

Dr. Fournita Agustina, S.P., M.Si

Tim Pendukung:

Safiri, S.A.P

Sonie Ruswanto, S.ST

Reza Satria, A.Md.Kom

KATA PENGANTAR

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

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik yang dimilikinya, sedangkan profesor atau guru besar mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya. Pelaksanaan tugas utama dosen tersebut perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Buku pedoman ini ditujukan sebagai petunjuk teknis dalam melakukan penilaian dan evaluasi pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Bangka Belitung. Buku pedoman ini berisi: (1) Pendahuluan, (2) Ketentuan Umum (3) Tugas dan Beban Kerja Dosen (4) Mekanisme Pelaporan BKD, (5) Monitoring dan Evaluasi BKD, dan (6) Penutup.

Terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusun yang menyelesaikan rumusan pedoman ini. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi dosen dan pengelola baik di tingkat jurusan/bagian/program studi, fakultas maupun universitas.

Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal Agustus 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II KETENTUAN UMUM	3
2.1 Dosen.....	3
2.2 Asesor	3
2.2.1 Beban Kerja Dosen	4
2.2.2 Rencana Beban Kerja	4
2.2.3 Laporan Kinerja Dosen	5
2.2.4 Perhitungan SKS	5
2.2.5 Beban Lebih	6
2.2.6 Syarat Tunjangan Profesi/Kehormatan	7
2.2.7 Team Teaching	7
2.3 Ruang lingkup dan tugas asesor.....	7
2.4 Kesimpulan Nilai LKD.....	8
BAB III TUGAS DAN BEBAN KERJA DOSEN	9
3.1 Tugas Utama Dosen	9
3.1.1 Bidang Pendidikan.....	9
3.1.2 Bidang Penelitian.....	10
3.1.3 Bidang Pengabdian pada Masyarakat.....	10
3.1.4 Kegiatan Penunjang	11
3.2 Tugas Wajib Khusus Profesor	11
3.3 Tugas Tambahan Dosen	12
3.4 Beban Kerja Dosen.....	12
3.5 Rambu Penetapan Beban SKS	13

3.6 Penetapan dan Perhitungan Beban SKS.....	15
3.6.1 Bidang Pendidikan dan Pengajaran	16
3.6.2 Bidang Penelitian	17
3.6.3 Bidang Pengabdian pada Masyarakat	18
3.6.4 Penunjang Kegiatan Tridarma.....	18
3.7 Kewajiban Khusus Profesor	18
BAB IV MEKANISME PELAPORAN KINERJA DOSEN	39
BAB V MONITORING DAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN	41
5.1 Prinsip.....	41
5.2 Periode Monitoring dan Evaluasi.....	42
5.3 Pelaksana Tugas Monitoring dan Evaluasi.....	42
5.4 Prosedur	43
5.4.1 Prosedur Pelaksanaan Monev Surat Keputusan Beban Kerja Dosen	43
5.4.2 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Laporan Kinerja Dosen (LKD).....	44
BAB VI PENUTUP	45
PANDUAN PENGISIAN LKD.....	46
Langkah-Langkah Dalam Penginputan Data LKD	46
FORMAT COVER LKD.....	49
SURAT PERMOHONAN ASESOR.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

Dosen adalah seorang pendidik profesional yang profesionalitasnya itu dibuktikan dengan kepemilikan pada sertifikat pendidik. Kepemilikan pada sertifikat pendidik menandakan bahwa seorang dosen diakui kompetensinya dan karenanya berhak mendapatkan tunjangan profesi. Meski demikian, secara substansial sebetulnya profesionalitas seorang dosen itu diukur dari keterpenuhan aspek tridarma pendidikan tinggi yang secara teknis operasional diwujudkan dalam pemenuhan kredit poin pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan keberadaan unsur pendukung.

Seorang dosen diwajibkan untuk menulis portofolio profesionalitasnya setiap semester yang disusun dalam bentuk Laporan Kinerja Dosen (LKD) sebagai implikasi dari disusunnya Beban Kerja Dosen (BKD) setiap awal semester. Tentu saja antara BKD dan LKD adalah dua unsur yang saling terkait. Meski jarang ditemukan kasus tidak terpenuhinya LKD, namun tidak bisa dipungkiri bahwa tidak semua dosen dengan mudah mengumpulkan angka kredit sesuai yang telah direncanakan. Dalam kerangka itulah diperlukan kesamaan persepsi untuk mendorong capaian perjalanan dari BKD ke LKD sehingga dari waktu ke waktu proses penyusunan LKD dosen semakin baik.

Universitas Bangka Belitung (UBB) sebagai sebuah Perguruan Tinggi Negeri Baru (PTNB) patut bersyukur bahwa dari 204 dosen yang dimiliki berdasarkan *database* awal tahun 2020, lebih dari 60 % diantaranya sudah memiliki sertifikat pendidik. Artinya, lebih dari separuh dosen yang dimiliki oleh UBB sudah diwajibkan menyusun LKD sebagai syarat untuk pembayaran tunjangan profesi yang diterima setiap bulannya. Meski demikian, dosen yang belum memiliki sertifikat pendidik diharuskan untuk tetap menyusun LKD sebagai indikator dari pelaksanaan tugasnya setiap semester sembari terus memastikan bahwa proses usulan bagi dosen yang belum sertifikasi terus diupayakan. Belakangan, memang tidak mudah untuk melewati tahapan untuk mendapatkan Sertifikat Pendidik karena seiring waktu terjadi peningkatan persyaratan dan tuntutan kualifikasi lainnya. Meski demikian, UBB telah terus mendorong para dosennya untuk meningkatkan kapasitas dalam melewati proses sertifikasi.

Penyusunan LKD pada dasarnya memerlukan tertib administrasi karena pada prinsipnya mengandaikan adanya proses pembuktian dalam setiap BKD yang telah disusun. Meski demikian, oleh karena LKD disusun oleh dosen yang bersangkutan, maka bisa dipastikan bahwa LKD

membutuhkan ketekunan dalam mengumpulkan data dan menyajikannya secara runtut sesuai dengan rencana yang telah disusun di awal semester. Penyusunan Pedoman Rubrik Kerja Dosen ini dengan demikian diperlukan sebagai pedoman untuk menyeragamkan format, persepsi, dan prosesnya. Dengan tersedianya pedoman terbaru, diharapkan berbagai perbedaan yang selama ini muncul dapat diminimalisir. Sekurang-kurangnya ada beberapa pihak yang berkepentingan terhadap pedoman ini, yakni, dosen sebagai penyusun, asesor sebagai penilai kelayakan, jurusan sebagai penerima laporan tertib akademik dan administratif dosen, dan pihak universitas sebagai pembayar tunjangan profesi.

Berbagai aspek disajikan secara komprehensif dalam Pedoman Rubrik Kerja Dosen ini, mulai dari proses penyusunannya, tahapannya, sampai pada rincian setiap kredit yang dibutuhkan. Pada pedoman ini, juga disiapkan kerangka mekanisme, monitoring dan evaluasi, serta lampiran yang dibutuhkan.

Pedoman Laporan Kinerja Dosen ini disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan, antara lain UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, UU Nomor. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, UU Nomor. 5 Tahun 2014 tentang ASN, PP Nomor. 19 Tahun 2005 tentang Standard Nasional Pendidikan, PP Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi, Permendiknas Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikat Pendidik untuk Dosen, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Profesor, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung, Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2010.

BAB II

KETENTUAN UMUM

2.1 Dosen

- a. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan, dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Dosen dengan Tugas Tambahan adalah Dosen yang mendapatkan penugasan di luar tugas utamanya sebagai dosen di lingkup universitas.
- c. Dosen Profesor dengan Tugas Tambahan adalah dosen dengan jabatan guru besar yang mendapatkan penugasan di luar tugas utamanya sebagai dosen di lingkup Universitas Bangka Belitung.

2.2 Asesor

- a. Asesor adalah dosen yang telah memenuhi kualifikasi tertentu dan kompeten untuk melakukan pemeriksaan laporan kinerja dosen (LKD). Dalam penilaian di Universitas Bangka Belitung ada dua kategori asesor, yakni asesor dalam dan asesor luar.
- b. Asesor Dalam adalah dosen yang telah memenuhi kualifikasi tertentu dan kompeten untuk melakukan pemeriksaan LKD yang merupakan dosen tetap Universitas Bangka Belitung.
- c. Asesor Luar adalah dosen yang telah memenuhi kualifikasi tertentu dan kompeten untuk melakukan pemeriksaan LKD yang merupakan dosen PTN/PTS diluar Universitas Bangka Belitung.
- d. Asesor yang memeriksa dan menilai LKD mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.
- e. Persyaratan untuk menjadi asesor meliputi:
 - Dosen Aktif;
 - Memiliki sertifikat pendidik;
 - Mempunyai NIRA (Nomor identifikasi registrasi asesor) khusus atau umum, yang diterbitkan oleh kementerian;
 - Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen;
 - Ditugaskan oleh Rektor Universitas Bangka Belitung.

2.2.1. Beban Kerja Dosen

- a. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi. BKD disusun dalam sebuah Laporan Kinerja Dosen (LKD). Sebelum penyusunan LKD, setiap dosen harus menyusun terlebih dahulu Rencana Beban Kerja Dosen (R-BKD) dihitung pada setiap awal semester, bersamaan dengan Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada semester sebelumnya.
- b. R-BKD merupakan potret beban SKS dosen melaksanakan tridarma dalam satu semester ke depan; LKD merupakan potret kinerja riil dosen melaksanakan tridarma dalam hitungan SKS satu semester terakhir yang sudah dijalani;
- c. Batas rentang SKS R-BKD-LKD adalah antara 12 SKS – 16 SKS persemester (PP 37 tahun 2009). Atau 37,5 jam - 56,25 jam atau 13,2 SKS – 19,8 SKS (Permenristekdikti 51 tahun 2018);
- d. Angka SKS pada Rubrik merupakan nilai maksimum, sedangkan nilai akhir ditentukan oleh Asesor.

2.2.2. Rencana Beban Kerja

Penyampaian R-BKD harus berpedoman kepada Rubrik dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kegiatan yang direncanakan dalam setiap semester mencakup unsur pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang.
- b. Kegiatan unsur gabungan **pendidikan** dan **penelitian** paling sedikit sepadan dengan 9 SKS yang dilaksanakan di Universitas Bangka Belitung.
- c. Kegiatan unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang wajib direncanakan/diisi SKS-nya.
- d. Dosen dengan tugas tambahan (DT) di Universitas Bangka Belitung telah memiliki beban paling rendah 3 SKS untuk unsur **pendidikan**, sesuai dengan posisi tugas tambahannya.
- e. Dosen dengan tugas tambahan (DT) di Universitas Bangka Belitung wajib melaksanakan penelitian, sesuai dengan bidang keilmuannya.
- f. Tidak diperbolehkan ada beban SKS yang kosong untuk semua dharma, baik DS maupun DT (PR maupun PT).
- g. Jumlah keseluruhan R-BKD yang direncanakan paling sedikit 12 SKS.

2.2.3. Laporan Kinerja Dosen

Penyampaian LKD juga berpedoman kepada Rubrik, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan kinerja berisi seluruh kegiatan dosen melaksanakan kewajiban tridarma dengan mengunggah bukti otentiknya.
- b. Jumlah keseluruhan kinerja dosen memuat beban paling sedikit 12 SKS.
- c. Berapapun kelebihan beban SKS tridarma dilaporkan seluruhnya dengan bukti kepada Universitas Bangka Belitung.
- d. Masing-masing, tidak kurang dari 9 SKS untuk semua dosen baik DS maupun DT (PR maupun Laporan kinerja memuat unsur gabungan pendidikan dan penelitian di Universitas Bangka Belitung, tidak kurang dari 9 SKS untuk semua dosen baik DS maupun DT (PR maupun PT).
- e. Aplikasi BKD memuat langsung kinerja dharma pendidikan, minimum 3 SKS bagi DT (PT), sesuai posisi tugas tambahannya.
- f. Aplikasi BKD memuat langsung kinerja dharma pendidikan 12 SKS bagi dosen yang sedang menempuh pendidikan lanjutan ke program doktor (S3), baik Tugas Belajar (DTB) maupun Izin Belajar (DIB).
- g. Dosen dengan status DTB maupun DIB wajib menyampaikan laporan kemajuan studinya dengan mengunggah bukti otentiknya. Sebagai bukti dosen profesional yang melaksanakan kewajiban studi lanjut.
- h. Perhitungan kinerja final yang difasilitasi aplikasi BKD adalah hasil asesmen dari Asesor BKD.
- i. Dosen yang tidak memenuhi kinerja minimum 12 SKS akan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan.
- j. Dosen yang memenuhi kinerja lebih dari 12 SKS dipertimbangkan oleh internal perguruan tinggi sebagai beban kerja lebih yang memungkinkan mendapatkan maslahat tambahan, sesuai kebijakan Universitas Bangka Belitung.

2.2.4. Perhitungan SKS

- a. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - kegiatan tatap muka **50** (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - kegiatan penugasan terstruktur **60** (enam puluh) menit per minggu per semester;
 - dan
 - kegiatan mandiri **60** (enam puluh) menit per minggu per semester.

- b. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - kegiatan tatap muka **100** (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - kegiatan mandiri **70** (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- c. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.

2.2.5. Beban Lebih

- a. 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran lain yang sejenis, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- b. Rencana kegiatan tridarma pada R-BKD maupun realisasi LKD tidak diperkenankan kurang dari 12 SKS (batas minimum).
- c. Berdasarkan Lampiran Permenpan RB No. 17 tahun 2013, hanya jumlah SKS perkuliahan/tutorial yang dibatasi **maksimum** 12 SKS. Sedangkan kegiatan dharma lainnya tidak dibatasi beban SKS-nya.
- d. Selama ini arti Kelebihan Beban Mengajar (KBM) adalah jika beban di atas 12 SKS untuk kegiatan perkuliahan/ tutorial (yang seharusnya beban lebih ini dihindari).
- e. Kelebihan beban SKS perkuliahan dipengaruhi oleh nisbah dosen: mahasiswa dan desain kurikulum.
- f. Rencana kegiatan tridarma pada R-BKD menggunakan acuan kelayakan atau kepatutan 12-16 SKS (Permenristekdikti 44 tahun 2015), dosen tidak memaksakan beban lebih (terutama pada dharma Pendidikan, lebih khusus perkuliahan/tutorial yang maksimum hanya 12 SKS).
- g. Semua kegiatan dosen harus dilaporkan pada LKD, walaupun jumlah SKS riil lebih dari 16 SKS.
- h. Penghitungan SKS R-BKD-LKD berbeda dengan menghitung kum/kredit Penilaian Angka Kredit (PAK). Begitu juga persyaratannya. Walaupun menggunakan acuan regulasi yang sama (Permenpan RB 17 tahun 2013).
- i. Universitas Bangka Belitung dapat memperhitungkan tambahan maslahat (insentif) bagi dosen yang melaksanakan kegiatan tridarma yang dilaporkan pada LKD, sesuai kriteria yang ditetapkan.

2.2.6. Syarat Tunjangan Profesi/Kehormatan

- a. Untuk pemenuhan **syarat mendapat tunjangan profesi atau kehormatan**, dosen tidak boleh mendapatkan SKS kosong pada salah satu komponen tridarma (UU No. 14 Tahun 2005 Pasal 60 dan 72; Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Pasal 28). Baik untuk dosen biasa (DS) maupun dosen yang diberi tugas tambahan (DT).
- b. Syarat paling sedikit 12 SKS untuk keseluruhan pelaksanaan tridarma (Tridarma = 12 SKS).
- c. Syarat paling sedikit 9 SKS untuk gabungan dharma Pendidikan dan Penelitian (Pd + Pn = 9 SKS).
- d. Syarat paling sedikit 3 SKS untuk dharma Pendidikan, bagi dosen yang diberi tugas tambahan (baik Profesor maupun non-Profesor) (DT-Pd = 3 SKS).

2.2.7. Team Teaching

- a. Kegiatan mengajar pada satu mata kuliah yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang dosen, disebut Tim Pengajar (*Team Teaching*).
- b. Dalam 1 (satu) *Team Teaching* materi yang sama diajarkan oleh dosen yang sama meskipun terdiri atas lebih dari 1 (satu) kelas.
- c. Perhitungan dalam rubrik tidak membedakan persentase beban dosen pertama atau kedua dst. Namun penentuan perbedaannya terletak pada jabatan fungsional dosen dan total sks matakuliah.

2.3 Ruang lingkup dan tugas asesor

- a. Pemeriksaan berkas LKD dilakukan oleh asesor, dan setiap LKD diperiksa oleh 2 (dua) asesor;
- b. Ruang lingkup kewenangan Asesor dalam melakukan pemeriksaan LKD sebagai berikut:
 - Guru Besar + Doktor : Rumpun Ilmu
 - Lektor Kepala + Doktor : Rumpun Ilmu
 - Lektor Kepala + Magister : Sub Rumpun
 - Lektor + Doktor : Bidang Studi
 - Lektor + Magister : Bidang Studi
- c. Asesor pemeriksa laporan BKD harus mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang diperiksa sebagaimana dalam Lampiran I Keputusan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 257/M/KPT/2017 Tentang Nama Program Studi Pada Perguruan Tinggi.

- d. Dalam hal tidak tersedia dosen asesor di lingkungan UBB, maka dosen dapat memilih asesor di luar UBB yang memenuhi persyaratan sebagai asesor. Mekanisme pengajuan asesor dari luar UBB sebagai berikut:
- Dosen mengajukan permohonan kepada Ketua Jurusan dengan menyebutkan nama, dan asal PTN/PTS asesor yang dituju (Jurusan dan Fakultasnya), serta nomor NIRAny.
 - Ketua jurusan selanjutnya menentukan apakah asesor yang dituju sudah memenuhi persyaratan administrasi maupun bidang keilmuan. Apabila memenuhi persyaratan Ketua Jurusan meneruskan permohonan ke Dekan untuk selanjutnya Dekan mengajukan permohonan kepada Dekan asesor yang dituju. Surat balasan menjadi dasar atau bukti bahwa asesor tersebut sebagai pemeriksa LKD dosen pemohon. Surat tersebut dilampirkan dalam LKD.
 - Dosen asesor dilarang memeriksa beban kerja dengan cara saling menilai antar asesor.
 - Beban maksimum satu orang asesor adalah 10 LKD dalam satu semester, yang sudah ditetapkan dalam Surat Keputusan Rektor. (Ada pertimbangan 1 Asesor maksimal 15 orang berdasarkan rasio jumlah Asesor dan Dosen yg ada)

2.4 Kesimpulan Nilai LKD

- a. Kesimpulan nilai LKD digunakan untuk pemberian tunjangan profesi dosen oleh pemerintah bagi dosen yang telah tersertifikasi.
- b. Bagi dosen yang belum tersertifikasi, nilai LKD digunakan untuk pertimbangan penilaian kinerja (SKP/DP3).
- c. Apabila dalam penilaian LKD tidak terpenuhi (TM), maka tunjangan profesi dosen **dihentikan**, dan akan diberikan sampai dengan penilaian LKD memenuhi (M).
- d. Dosen dengan beban kerja lebih besar dari 16 (enam belas) SKS per-semester, kelebihanannya dianggap sebagai beban lebih sepanjang merupakan tugas yang relevan dengan keprofesionalannya, dan dianggap memenuhi kriteria.

BAB III

TUGAS DAN BEBAN KERJA DOSEN

3.1 Tugas Utama Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (tridarma perguruan tinggi). Berikut diuraikan tugas dosen untuk setiap bidang.

3.1.1 Bidang Pendidikan

Kegiatan bidang pendidikan dosen meliputi ruang lingkup tugas seperti yang dijabarkan di bawah ini:

1. melaksanakan pendidikan formal (Doktor dan Magister) dan diklat Pra Jabatan golongan III.
2. melaksanakan kegiatan pembelajaran, membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pembelajaran di laboratorium (praktikum), bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pembelajaran, dan praktek lapangan di fakultas sendiri, fakultas lain dalam lingkungan sendiri, maupun di luar UBB secara melembaga tiap SKS (paling banyak 12 SKS) per semester;
3. membimbing mahasiswa seminar (proposal dan hasil penelitian), pelaksanaan penelitian mahasiswa (disertasi, tesis, skripsi), penulisan laporan akhir studi dan artikel ilmiah mahasiswa;
4. membimbing mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Lapangan (KL), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang Kurikuler;
5. membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi sebagai pembimbing utama (DPU) dan atau pembimbing anggota (DPA);
6. bertugas sebagai penguji pada ujian akhir mahasiswa;
7. melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
8. mengembangkan perangkat pembelajaran (Silabus, RPS, RTM, LKM, LPHBM; Media Pembelajaran);
9. mengembangkan bahan pembelajaran: menulis buku ajar, diktat, modul (praktikum, tutorial, seminar, naskah tutorial, alat bantu, audio visual, modul Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Lapangan (KL), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang Kurikuler;

10. menyampaikan orasi ilmiah di perguruan tinggi;
11. menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi;
12. membimbing dosen yang lebih rendah jabatan akademiknya;
13. melaksanakan kegiatan detasering/mobilisasi dosen dan pencangkakan di luar institusi;
dan
14. melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi sebagai pendidik dan ilmuwan.

3.1.2 Bidang Penelitian

Tugas utama dosen dalam bidang penelitian meliputi kegiatan:

1. menyusun proposal, melaksanakan dan menghasilkan produk penelitian;
2. menulis artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah, prosiding, atau poster;
3. menulis artikel ilmiah yang dipublikasikan pada koran/majalah populer/umum;
4. menulis hasil penelitian atau pemikiran yang tidak dipublikasi hanya tersimpan di perpustakaan UBB;
5. menulis, menerjemahkan, atau menyadur buku monograf dan buku referensi/buku teks edar nasional;
6. mengedit/menyunting karya ilmiah diterbitkan dan edar nasional maupun internasional;
7. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra;
8. menyusun rencana dan karya teknologi yang dipatenkan.

3.1.3 Bidang Pengabdian pada Masyarakat

Tugas utama dosen dalam **bidang pengabdian kepada masyarakat** dapat berupa:

1. menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
2. menyebarluaskan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dipergunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, dan penataran;
3. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
4. menyusun proposal, melaksanakan kegiatan pelayanan atau kegiatan lain kepada masyarakat yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah daerah dan pusat atau instansi lain non pemerintah sesuai bidang keahlian, atau ditugasi oleh PT, dan atau sesuai fungsi/jabatan;

5. membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan (menulis buku, menulis artikel ilmiah pengabdian kepada masyarakat di jurnal/prosiding, menghasilkan karya pengabdian yang dipublikasikan di media massa cetak/elektronik).

3.1.4 Kegiatan Penunjang

Selain melaksanakan tugas utama, dosen juga melaksanakan berbagai **kegiatan penunjang** kegiatan tridarma perguruan tinggi, yang meliputi:

1. keikutsertaan sebagai anggota dalam suatu Panitia/komisi/*taskforce*/Badan di level institusi maupun di level fakultas di lingkungan UBB;
2. keikutsertaan dalam suatu kepanitiaan/badan/komisi/*taskforce* pada lembaga pemerintah daerah atau pusat;
3. menjadi anggota organisasi profesi;
4. mewakili UBB atau lembaga pemerintah dalam kepanitiaan antar lembaga;
5. berpartisipasi sebagai delegasi nasional dalam pertemuan internasional;
6. berperan sebagai penyelenggara pertemuan ilmiah;
7. mendapat penghargaan dalam bentuk tanda jasa atau piagam penghargaan atas kontribusi dan peran aktifnya sebagai ASN atau kegiatan profesinya;
8. menulis buku untuk mendukung kegiatan pembelajaran non-pendidikan tinggi;
9. berprestasi pada bidang tertentu seperti olahraga, kesenian atau bidang sosial budaya; dan
10. menjadi tim penilai jabatan akademik dosen, tim reviewer, dan tim audit di lingkungan UBB.

3.2 Tugas Wajib Khusus Profesor

Dosen yang telah memenuhi kriteria akademik sebagai pemangku jabatan akademik profesor mendapat tugas wajib khusus bagi profesor seperti yang diamanatkan oleh Pasal 49 ayat 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Tugas tersebut tidak menambah beban tugasnya sebagai dosen. Tugas wajib khusus profesor tersebut meliputi:

1. menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit nasional maupun internasional yang memiliki ISBN (*International Standard of Book Numbering*) sesuai bidang ilmu;
2. menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi; dan atau menghasilkan doktor;
3. menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi Profesor minimal setara dengan tiga (3) SKS per tahun, yang terdistribusi pada kegiatan penulisan buku, dan/atau karya ilmiah, dan/atau menghasilkan doktor, serta penyebarluasan gagasan. Kelebihan SKS pada salah satu kewajiban khusus tidak menggugurkan kewajiban khusus yang lain. Ketiga tugas wajib khusus tersebut harus dipenuhi secara periodik selama kurun waktu lima (5) tahun, sehingga bobot total sebesar 15 SKS. Pelaksanaan tugas wajib khusus profesor, atau pemberian tunjangan kehormatan profesor akan dievaluasi setiap lima (5) tahun (Permendikbud No.78 tahun 2013 Pasal 5) oleh Tim yang ditunjuk oleh Dirjen Dikti Kemdikbud.

3.3 Tugas Tambahan Dosen

Tugas tambahan adalah tugas struktural manajerial yang bobot kegiatannya minimal setara tiga (3) SKS, yang diberikan kepada dosen selain tugas utamanya, dan diemban dalam jangka waktu terbatas dan mendukung kegiatan yang berkaitan dengan tridarma perguruan tinggi. Sesuai PP nomor 37 tahun 2009 tentang dosen, tugas tambahan, Perpres nomor 65 tahun 2007 dan Permenristekdikti Nomor 3 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung tersebut meliputi: Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Sekretaris Lembaga, Kepala Laboratorium atau yang setara, Ketua Jurusan, dan Sekretaris Jurusan.

3.4 Beban Kerja Dosen

Pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi seperti yang tertuang dalam tugas utama dan tugas tambahan adalah beban yang dapat diemban oleh dosen di UBB. Secara rinci, tugas tersebut meliputi bidang kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang kegiatan tridarma perguruan tinggi. Kegiatan tridarma sebagai tugas utama, dan kegiatan penunjang, dan tugas tambahan dilaksanakan oleh dosen secara proporsional dan dinilai sesuai aturan rambu penetapan SKS-nya. Besaran SKS yang dinyatakan mencerminkan beban tugas dan waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tridarma.

Penetapan acuan beban SKS didasarkan pada karakteristik dan keunikan UBB dalam mengembangkan institusinya. Acuan ini juga menjadi dasar dalam menerapkan proporsionalitas beban kerja yang terstandar dan seragam bagi seluruh dosen. Ketentuan dalam acuan ini tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, ditetapkan dengan keputusan rektor, dilaksanakan secara melembaga dan hanya berlaku di lingkungan UBB.

Acuan beban SKS yang ditetapkan merupakan beban minimal bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan tridarma dan penunjangnya. Selain itu, dosen diberi kesempatan

seluas-luasnya untuk mengembangkan bidang minatnya sebagai basis membangun profesionalisme dosen. Tingkatan beban SKS dapat dilakukan dengan membedakan kinerja dosen yang relevan atau tidak relevan dengan bidang keahliannya.

Penilaian BKD merupakan penilaian kinerja setiap dosen yang mencerminkan rekam jejak keahliannya dan dilaporkan setiap semester melalui tim BKD fakultas untuk disampaikan ke tim BKD UBB, secara *online*.

Setiap tahun, UBB melaporkan Hasil Penilaian Kinerja Dosen, termasuk laporan pelaksanaan kewajiban khusus profesor tersebut ke Dirjen Dikti Kemdikbud. Laporan kinerja dosen disertai dengan bukti pendukung penilaian dan masa berlakunya yang telah diverifikasi oleh asesor sebagai rujukan untuk keabsahannya.

3.5 Rambu Penetapan Beban SKS

Rambu-rambu penetapan beban SKS diatur sebagai berikut:

1. Pengisian Beban Kerja Dosen (BKD) wajib dan hanya berlaku bagi Dosen dengan kualifikasi yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan ketentuan yang ditetapkan oleh UBB.
2. Penilaian BKD dilakukan setiap semester (gasal dan genap). Laporan penilaian BKD pada semester gasal dan genap dilaporkan ke Mendikbud melalui Dirjen Dikti.
3. Setiap dosen tetap, baik yang telah memegang jabatan fungsional maupun yang belum (Calon Pegawai Negeri Sipil atau CPNS) tetapi telah melaksanakan kegiatan tridarma PT sekurangnya selama satu tahun, dan dosen dengan perjanjian kerja wajib mengisi BKD.
4. Beban kerja yang harus dipenuhi oleh setiap dosen setara dengan 12 (dua belas) sampai dengan 16 (enam belas) SKS per semester atau 24 (dua puluh empat) sampai dengan 32 (tiga puluh dua) SKS per tahun. Rincian beban kinerja minimal per semester terdiri atas pendidikan (Pd) dan penelitian (Pl) setara dengan 9 (sembilan) SKS, pengabdian (Pg) setara dengan 1 (satu) SKS, dan kegiatan penunjang tridarma setara dengan 2 (dua) SKS.
5. Dosen dengan tugas tambahan (DT) dan Profesor dengan tugas tambahan (PT) wajib melaksanakan kegiatan pendidikan (Pd) minimal setara dengan 3 (tiga) SKS setiap semester.
6. Beban kerja Profesor (PR) dan Profesor dengan tugas tambahan (PT) adalah sama dengan beban kerja dosen, yakni setara 12–16 SKS. Selain itu, Profesor (PR dan PT) wajib melaksanakan tambahan tugas khusus, yaitu: (a) menulis buku; (b) menghasilkan karya ilmiah dan atau menghasilkan doktor; dan (c) menyebarluaskan gagasan. Beban kinerja pada setiap tugas khusus tersebut minimal setara dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun dan

dilaporkan setiap tahun. Dalam lima tahun ketiga kewajiban ini harus dipenuhi minimal setara dengan 15 SKS.

7. Dosen dengan tugas manajerial (DM) mendapatkan beban SKS tugas manajerial dan wajib melaksanakan kegiatan pendidikan (Pd) dan penelitian (Pl) yang secara keseluruhan jumlah SKS memenuhi minimal 12 SKS maksimal 16 SKS.
8. Dosen yang sedang menjalankan tugas negara lebih dari 6 (enam) bulan di luar UBB sebagai pejabat struktural atau pejabat negara atau yang setara, atas izin pimpinan UBB tidak diperkenankan melaksanakan tridarma perguruan tinggi sehingga tidak wajib melaporkan kinerjanya (BKD) dan yang bersangkutan kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional, tunjangan kehormatan, tunjangan khusus, dan maslahat tambahan lainnya.
9. Dosen yang sedang melaksanakan tugas belajar (TB) lebih dari 6 (enam) bulan dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya dan yang bersangkutan kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional dan maslahat tambahan lainnya. Namun, mendapat tunjangan khusus pendidikan yang merupakan konversi dari tunjangan fungsionalnya. Dosen yang sedang melaksanakan tugas belajar wajib mengisi BKD dalam komponen bidang pendidikan yang merefleksikan perkembangan hasil studi.
10. Dosen yang sedang melaksanakan ijin belajar (IB) lebih dari 6 (enam) bulan tetap melaksanakan tugas Tridarma dan tugas jabatannya lainnya serta yang bersangkutan tidak kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional dan maslahat tambahan lainnya. Dosen yang sedang melaksanakan ijin belajar wajib mengisi BKD dalam komponen bidang pendidikan yang merefleksikan perkembangan hasil studi dan komponen lain yang menjadi kewajibannya.
11. Hasil penilaian kinerja pada periode penilaian sebelumnya tidak dapat digunakan untuk penilaian kinerja periode berikutnya. Penilaian hanya dapat diberikan jika kegiatan belum terselesaikan pada saat penilaian berlangsung, dan yang masuk dalam penilaian hanya beban kerja yang belum dicapai pada periode penilaian sebelumnya disertai bukti pendukung yang divalidasi oleh pihak terkait.
12. Penggunaan bukti pendukung kegiatan dosen memiliki kadaluarsa sesuai dengan Surat Keputusan atau Surat Keterangan dari pihak yang berwenang, yang berlaku sejak diterbitkan sampai dengan masa akhir kegiatan. Kegiatan yang dilaksanakan diluar masa tersebut tidak dapat digunakan dalam penilaian BKD.

13. Beban Kerja Dosen UBB dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam kerja per minggu atau setara dengan 12 SKS untuk setiap semester sebagai jam kerja wajib seorang pegawai yang mendapat imbalan gaji dan lain-lainnya dari negara.
14. Dalam melaksanakan tugas utama dan tugas penunjang tridarma dosen selalu dilandasi atau sesuai dengan bidang ilmu keahliannya. Namun demikian, kegiatan yang kurang relevan dengan bidang keahliannya dinilai 50% dari beban SKS-nya.
15. Dosen dapat melaksanakan kegiatan yang berkelanjutan lebih dari 1 (satu) semester. Dosen dapat menetapkan proporsi penyelesaian kegiatan tersebut pada setiap semester. Penilaian beban SKS untuk kegiatan tersebut mengacu pada capaian kegiatan pada setiap semester selama kegiatan tersebut berlangsung.
16. Acuan 1 (satu) SKS bagi pelaksanaan kegiatan pendidikan (Pd) dapat dijabarkan ke dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran bentuk kuliah, responsi, atau tutorial membutuhkan waktu: 50 menit tatap muka, 60 menit Tugas Terstruktur, 60 menit kegiatan Mandiri per minggu per semester. Sementara beban 1 (satu) SKS untuk pelaksanaan bentuk pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis memerlukan waktu 100 menit tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri per minggu per semester. Satu (1) SKS untuk kegiatan proses pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan/Kuliah Kerja/Magang, penelitian, pengabdian masyarakat, atau proses pembelajaran lain yang sejenis, setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
17. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan karya seni dan teknologi yang patut dan diakui sebagai beban SKS paling banyak 2 (dua) kegiatan baik dalam kegiatan berkelompok (sebagai anggota atau ketua) maupun mandiri, atau lebih dari dua kegiatan bagi dosen yang memiliki jurnal terindeks *scopus* dan atau *web of sciences* dengan nilai 2.
18. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen, baik bersifat mandiri maupun kelompok, dinilai setara dengan beban 1 (satu) SKS jika kegiatan tersebut dilaksanakan selama 50 jam kerja per semester.

3.6 Penetapan dan Perhitungan Beban SKS

Penetapan dan perhitungan beban SKS sebagai dasar penilaian BKD di UBB dijabarkan untuk setiap bidang tridarma, kegiatan penunjang, dan tugas tambahan. Penetapan dan penghitungan beban SKS untuk semua kegiatan tridarma perguruan tinggi dan kegiatan

penunjang disajikan pada Tabel 3.1. Penetapan dan perhitungan beban SKS untuk kewajiban khusus jabatan akademik profesor disajikan pada Tabel 3.2.

3.6.1 Bidang Pendidikan dan Pengajaran

Penetapan beban SKS untuk kegiatan bidang pendidikan terdiri atas: kegiatan pembelajaran, pembimbingan seminar, bimbingan skripsi, membimbing KKN, PKN/ PKL/Magang; menguji proposal dan skripsi untuk setiap jenjang pendidikan. Adapun penghitungan beban SKS untuk kegiatan pembelajaran memperhitungkan: 1) bentuk pembelajaran, 2) status kelas, 3) rasio beban kewenangan, dan jumlah kegiatan pembelajaran. Pelaksanaan bentuk pembelajaran tertentu memerlukan waktu dan strategi yang berbeda atau beban satu SKSnya berbeda sehingga nilai beban kerjanya tidaklah sama. Kegiatan perkuliahan dengan asumsi tim pengampu terdiri atas dosen dengan semua tingkatan jabatan akademik dosen, dan sesuai dengan rasio beban, dan kewenangan jabatan fungsional masing-masing. Artinya satu mata kuliah berbobot tiga (3) sks diampu oleh tiga (3) dosen yang sesuai dengan wewenangnya masing-masing memiliki rasio beban berbeda. Jika dosen A dan B melaksanakan pembelajaran dengan jumlah tatap muka sama, yaitu enam (6) kali dan dosen C melaksanakan pembelajaran empat (4) kali, maka contoh penghitungan beban sks-nya sebagai berikut:

Penghitungan beban sks = rasio jumlah tatap muka x beban sks dosen sesuai jabatan fungsional x bobot sks Mata Kuliah.

Dosen A (Lektor/Lektor Kepala) = $(6/16) \times 1 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 1,125 \text{ sks}$,

Dosen B (Asisten Ahli) = $(6/16) \times 0,5 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 0,5625 \text{ sks}$,

Dosen C (Belum fungsional) = $(4/16) \times 0,5 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 0,375 \text{ sks}$.

Contoh lain untuk kombinasi antara Lektor dengan Asisten Ahli dengan jumlah pertemuan yang sama yang mengampu matakuliah 3 sks.

Dosen A (Lektor) = $(8/16) \times 1 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 1.5 \text{ sks}$,

Dosen B (Asisten Ahli) = $(8/16) \times 0,5 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 0,75 \text{ sks}$,

Contoh lain untuk kombinasi antara Lektor dengan Belum fungsional dengan jumlah pertemuan yang sama yang mengampu matakuliah 3 sks.

Dosen A (Lektor) = $(8/16) \times 1 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 1.5 \text{ sks}$,

Dosen B (Belum fungsional) = $(8/16) \times 0,5 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 0,75 \text{ sks}$,

Contoh lain untuk kombinasi antara Asisten Ahli dengan Belum fungsional dengan jumlah pertemuan yang sama yang mengampu matakuliah 3 sks.

Dosen A (Asisten Ahli) = $(8/16) \times 0,5 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 0,75 \text{ sks}$,

Dosen B (Belum fungsional) = $(8/16) \times 0,5 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 0,75 \text{ sks}$,

Contoh lain untuk Asisten Ahli yang mengampu matakuliah 3 sks.

Dosen A (Asisten Ahli) = $(16/16) \times 0,5 \text{ sks} \times 3 \text{ sks} = 1,5 \text{ sks}$,

Untuk Dosen yang belum memiliki jabatan fungsional **tidak dapat** mengampu matakuliah secara mandiri.

3.6.2 Bidang Penelitian

Penetapan beban SKS untuk kegiatan bidang penelitian terdiri atas: kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian; serta pengembangan karya ilmiah. Karya ilmiah yang dihasilkan merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku monograf, buku referensi/buku teks, dan majalah ilmiah. Hasil penelitian atau pemikiran dapat pula dipublikasikan melalui penyajian pada kegiatan seminar dan poster pada aras nasional dan internasional. Walaupun tidak dipublikasikan, hasil penelitian atau pemikiran dapat dinilai sebagai pengembangan karya ilmiah tidak dipublikasi namun disimpan di perpustakaan UBB.

Dosen dapat pula melakukan kegiatan bidang penelitian, seperti: menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah dan menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Selain itu, kegiatan bidang penelitian dapat berupa kegiatan membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan pada tingkat nasional, dan internasional. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan atau karya sastra, pada tingkat lokal, nasional, atau internasional.

Pengembangan karya ilmiah berupa buku teks dan jurnal bereputasi internasional yang dihasilkan oleh dosen, juga menjadi beban tugas wajib khusus dosen dengan jabatan akademik profesor. Pelaksanaan tugas wajib khusus tersebut merupakan bagian tugas kegiatan utama dosen di bidang penelitian.

3.6.3 Bidang Pengabdian pada Masyarakat

Penetapan beban SKS untuk kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat terdiri atas: 1) melaksanakan tugas sebagai pimpinan pada lembaga pemerintah atau pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya, 2) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, 3) memberi pelatihan atau penyuluhan atau penataran atau ceramah pada masyarakat, termasuk kegiatan sosial, keagamaan, dan kelompok desa atau perkampungan, 4) memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan, 5) membuat atau menulis karya ilmiah pengabdian berupa buku, artikel ilmiah di jurnal/prosiding dan menghasilkan karya pengabdian yang dipublikasikan di media massa cetak/elektronik, dan 6) menyusun rencana dan karya pengabdian yang dipatenkan.

3.6.4 Penunjang Kegiatan Tridarma

Kegiatan penunjang tridarma merupakan kegiatan yang dilakukan dosen untuk mendukung pencapaian tujuan pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. Penetapan dan penghitungan beban SKS untuk berbagai kegiatan penunjang beban kerja dosen, terdiri atas kegiatan partisipasi aktif dalam pertemuan ilmiah; menjadi anggota dalam kepanitiaan, organisasi profesi, menunjang kegiatan pembelajaran dan pengembangan institusi, serta sebagai tim penilai.

Selain itu, menjadi duta perguruan tinggi atau lembaga pemerintahan, menjadi delegasi nasional ke pertemuan internasional, merupakan ranah kegiatan penunjang tridarma. Demikian pula, bila dosen mendapat prestasi di bidang olahraga dan humaniora; atau mendapat tanda jasa atau penghargaan, dapat dinilai sebagai kinerja di bidang penunjang tridarma.

3.7 Kewajiban Khusus Profesor

Dosen dengan jabatan akademik profesor, selain wajib menjalankan tugas utama dan tugas penunjang, juga wajib menjalankan tugas wajib khusus profesor, yaitu secara reguler setiap tahun selama lima (5) tahun. Kegiatan yang termasuk wajib khusus profesor adalah: 1)

menulis buku ilmiah, 2) menghasilkan karya ilmiah, dan atau menghasilkan doktor, dan 3) menyebarluaskan gagasan untuk mencerahkan masyarakat (PP Nomor 37 Tahun 2009, dan Permendikbud Nomor 78 Tahun 2013, pasal 4). Pada UU No. 14/2005 pasal 49 ayat (1) memuat bahwa profesor merupakan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi yang memiliki kewenangan membimbing calon doktor. Hanya profesor yang boleh menjadi promotor sehingga kewajiban khusus profesor termasuk menghasilkan doktor. Setiap tahun, seorang profesor wajib memenuhi beban kerja setara dengan tiga (3) SKS, sehingga dalam lima (5) tahun memiliki beban kerja setara 15 SKS. Penghitungan dan penetapan beban profesor disajikan pada **Tabel 3.2.**

Tabel 3.1. Penetapan dan perhitungan beban kerja dosen

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3		4		5	6	7	8	9
BIDANG PENDIDIKAN										
A.	Pendidikan	1.	Pendidikan Formal	a.	Doktor (S3)	Ijazah	200	12		
				b.	Magister (S2)	Ijazah	150	12		
		2.	Diklat Pra Jabatan	Diklat prajabatan golongan 3		Setiap Sertifikat	2	2	2 Semester	a. Surat Tugas Rektor b. Sertifikat Prajabatan
B.	Pelaksanaan Pendidikan	1.	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan, bengkel/studio/kebun.	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan, bengkel/studio/kebun.		10 SKS pertama	0,5*	0,5*	1 semester	a. Surat keputusan Rektor/Dekan b. Daftar hadir Mahasiswa yang ditandatangani oleh dosen (tim dosen) di setiap tatap muka; pengampu/ketua tim dosen Daftar nilai Matakuliah yang ditandatangani oleh pengampu/ketua tim dosen dan diketahui ketua jurusan Ket : *Asisten Ahli ke bawah **Lektor ke atas
						SKS berikutnya	0,25*	0,25*	1 Semester	
						10 SKS pertama	1**	1**	1 semester	
						SKS berikutnya	0,5**	0,5**	1 semester	
		Jika satu mata kuliah berbobot tiga (3) sks diampu oleh tiga (3) dosen yang sesuai dengan wewenangny masing-masing memiliki rasio beban berbeda. Jika dosen A dan B melaksanakan pembelajaran dengan jumlah tatap muka sama, yaitu enam (6) kali dan dosen C melaksanakan pembelajaran empat (4) kali, maka contoh penghitungan beban sks-nya sebagai berikut: Penghitungan beban sks = rasio jumlah tatap muka x beban sks dosen sesuai jabatan fungsional x bobot sks Mata Kuliah Dosen A (Lektor/Lektor Kepala) = (6/16) x 1 sks x 3 sks = 1,125 sks, Dosen B (Asisten Ahli) = (6/16) x 0,5 sks x 3 sks = 0,5625 sks, Dosen C (Belum fungsional) = (4/16) x 0,5 sks x 3 sks = 0,375 sks.								

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
		Khusus bagi dosen yang mengampu matakuliah di luar kompetensi keilmuannya, beban dinilai 50% x SKS matakuliah, Untuk mata kuliah praktikum yang menggunakan kode mata kuliah tersendiri maka perhitungan jumlah mahasiswa dalam satu ruang kelas praktikum berkisar antara 15 sampai dengan 20 orang.							
		2.	Membimbing Seminar	Membimbing mahasiswa seminar yang terjadwal setiap kelompok terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu. Yang dimaksud seminar disini adalah : Seminar proposal, seminar ujian skripsi, MK Seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa, seminar skripsi/ seminar hasil penelitian untuk mahasiswa Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri	Setiap semester	1	1 Jika dibimbing oleh tim, maka nilai SKS dibagi rata dengan anggota tim	1 Semester	a. Surat Keputusan Rektor b. Undangan dari Ketua Jurusan/Program Studi c. Bagian depan dari materi seminar
		3.	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan.	Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan. Atau magang yang terprogram terhadap setiap kelompok 1-20 orang mahasiswa. 1 SKS = 50 jam kerja/semester, untuk 1-20 mahasiswa dengan 6 hari kerja berurutan termasuk persiapan, pelaksanaan dan pelaporan dengan 1 hari jam kerja = 8 jam.	Tiap Semester	1	2 Jika dibimbing oleh lebih dari 1 dosen, maka nilai SKS dibagi rata dengan dosen pembimbing lain.	2 Semester	a. Surat Keputusan Rektor b. Cover dan halaman pengesahan laporan c. Daftar nilai mahasiswa yang ditandatangani Dosen pembimbing dan disetujui Ketua LPPM/Ketua Jurusan

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3		4	5	6	7	8	9
				Apabila dibimbing oleh tim maka pembagian SKS nya dibagi dengan jumlah pembimbing. Apabila jumlah mahasiswa lebih dari 20 orang maka berlaku kelipatan 21-30 = 1,5 SKS, 31-40 = 2 SKS. Contoh: Jika 1 dosen membimbing 1 -20 mhs = 1 SKS; 21-30 mhs ; 1,5 SKS; 31-40 mhs = 2 SKS. jika dalam 1 tim 2 orang membimbing 1-20 mhs = 0,5 SKS, jika 21-30 mhs = 1,5/2 = 0,75 SKS; 31-40 = 2/2 = 1 SKS					
		4.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi	Pembimbing Utama				2 Semester	a. Surat keputusan Rektor/Dekan b. Cover depan skripsi c. Fotocopy halaman pengesahan Skripsi
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	8	1,33	
				b.	Tesis	Setiap mahasiswa	3	1	
				c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	1	0,5	
				d.	Laporan Akhir Studi	Setiap mahasiswa	1	0,5	
				Pembimbing pendamping/pembantu				2 Semester	
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	6	1	
				b.	Tesis	Setiap mahasiswa	2	0,75	
				c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	0,5	0,25	
				d.	Laporan Akhir Studi	Setiap mahasiswa	0,5	0,25	

Persentase Pentahapan :

Proposal : 25%; Analisis Data : 25%

Pengumpulan Data : 25% Laporan Akhir : 25%

Dari nilai SKS. Perhitungan berdasarkan akumulasi, contoh apabila penelitian sudah mencapai tahap pengumpulan data maka perhitungan SKS = 50%

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen	
1	2	3		4		5	6	7	8	9	
		5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi	1.	Ketua Penguji			1 Semester	a. Surat Keputusan Rektor/Dekan b. Berita Acara Ujian/nilai		
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	1			0,5	
				b.	Tesis	Setiap mahasiswa	1			0,5	
				c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	1			0,25	
				2.	Anggota Penguji						
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa	0,5			0,5	
				b.	Tesis	Setiap mahasiswa	0,5			0,5	
				c.	Skripsi	Setiap mahasiswa	0,5			0,25	
		6.	Membina Kegiatan mahasiswa	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA) dan kemahasiswaan						Sesuai masa SK	a. Surat keputusan Rektor/Dekan b. Absensi kehadiran Bimbingan atau c. Potret layer (screenshoot) e-akademik
				a.	Menjadi pembimbing akademik/konseling	Setiap semester	2	2			
				b.	Menjadi pembimbing program kreativitas mahasiswa/LKTI/ON MIPA atau menjadi Pembina organisasi kemahasiswaan tingkat provinsi/universitas/fakultas/jurusan	Setiap semester	1	1	Sesuai masa SK		
		7.	Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring)	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah (RPS) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan		Setiap mata kuliah	2	0,5	2 Semester	a. Surat keputusan dekan b. Rencana Awal c. Lembar halaman pengesahan yang ditanda tangani oleh dosen pengampu dan Ketua Jurusan	

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3		4		5	6	7	8	9
		8.	Mengembangkan bahan kuliah	1.	Buku ajar (cetak atau elektronik)	Setiap buku	20	5	2 Semester	a. Surat Keputusan Rektor/Surat Tugas dekan b. Bukti cover buku ajar, daftar isi buku
				2.	Diktat, modul, petunjuk praktikum,model, alat bantu, audio visual, naskah tutotial (tatap muka/daring), naskah soal/evaluasi (tercetak/daring)	Setiap naskah	5	1,25	2 Semester	a. Surat Tugas dekan b. Bukti cover dan daftar isi buku ajar/modul/diktat/petunjuk praktikum/model/alat bantu audio visual/naskah tutorial Atau bukti lain yang relevan
		9.	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi pada perguruan tinggi		Setiap orasi	5	1	2 Semester	a. Surat Undangan b. Surat Tugas Rektor c. Naskah
		10.	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (nama jabatan sesuai dengan OTK UBB)	1.	Rektor	Setiap semester	6	6	1 Semester	SK Pengangkatan
				2.	Wakil Rektor/Dekan	Setiap Semester	5	5		
				3.	Wakil Dekan/ /Ketua Lembaga/Kepala UPT	Setiap semester	4	4		
				4.	Ketua jurusan /Ketua Program Studi/Sekretaris Lembaga/Sekretaris Jurusan/Kepala Laboratorium atau yang setara	Seiap semester	3	3		
		11.	Membimbing akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya (bagi dosen LK ke atas)	1.	Pembimbing Pencangkakan	Setiap semester	2	0,5	2 Semester	a. Surat Tugas Pimpinan b. Hasil Pembimbingan
				2.	Regular	Setiap semester	1	0,5		

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen		
1	2	3		4		5	6	7	8	9		
		12.	Melaksanakan kegiatan Datasering dalam pencakokan Akademik dosen	1.	Detasering	Setiap bulan	5	2	2 Semester	a. Surat tugas Pimpinan b. Hasil Pembimbingan		
				2.	Pencangkokan	Setiap semester	4	2				
		13.	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	1.	Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	15	12	2 Semester	a. Surat Tugas Rektor b. Laporan kegiatan, halaman pengesahan, dan ringkasan atau abstrak kegiatan, atau naskah atau artikel jurnal jika ada c. sertifikat		
				2.	Lamanya 641 – 960 jam	Setiap Sertifikat	9	8				
				3.	Lamanya 481 - 640 jam	Setiap Sertifikat	6	6				
				4.	Lamanya 161 - 480 jam	Setiap Sertifikat	3	2				
				5.	Lamanya 81 - 160 jam	Setiap Sertifikat	2	1				
				6.	Lamanya 31 - 80 jam	Setiap Sertifikat	1	0,4				
				7.	Lamanya 10 - 30 jam	Setiap Sertifikat	0,5	0,15				
		BIDANG PENELITIAN										
C.	Pelaksanaan Penelitian	1.	Menghasilkan Karya ilmiah sesuai dengan bidangnya	1	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan							
					a.	Dalam Bentuk						
						1.	Buku referensi	Setiap buku	40	10	Pada tahun disusun dan hanya dapat digunakan satu kali pelaporan di setiap tahapannya	Jika tahap pendahuluan (20%): a. Surat keterangan dari LPPM; b. Outline buku; c. Draf bab pendahuluan. Jika separuh buku (40%): a. Surat keterangan dari LPPM; b. Outline buku; c. Draf setengah dari jumlah bab. Jika buku selesai (40%): a. Surat keterangan dari LPPM; b. Cover Buku
							2.	Monograf	Setiap monograf	20		

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan			Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen		
1	2	3		4			5	6	7	8	9		
											c. Kata Pengantar d. Daftar isi e. Halaman pertama disetiap bab		
					b.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>)							
						1. Internasional		Setiap bab buku		15	3,75	Pada tahun diterbitkan dan hanya dapat digunakan satu kali untuk pelaporan	a. Halaman sampul b. Daftar isi c. Halaman pertama bab
						2. Nasional		Setiap bab buku		10	2,5		
					c.	Jurnal Ilmiah							
						1.	Artikel pada jurnal internasional Bereputasi	Setiap artikel		40	10	Selama 3 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan	Jika naskah submit (20%): a. Draf naskah b. Bukti submit Jika naskah proses review (40%): a. Draf naskah b. Bukti korespondensi. Jika naskah dinyatakan diterima/ diterbitkan (40%): a. Bukti Naskah yang sudah disetujui; b. Surat pernyataan naskah akan diterbitkan (LoA). c. Cover Depan Jurnal (jika telah diterbitkan) d. Daftar isi Jurnal (jika telah diterbitkan) e. Link jurnal (jika telah diterbitkan)
						2.	Artikel pada jurnal internasional terindeks pada basis data internasional	Setiap artikel		30	7,5	Selama 2 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan	
						3.	Artikel pada jurnal nasional Terakreditasi (SINTA 1 dan SINTA 2)	Setiap artikel		25	6,25	Selama 2 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat	

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan			Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3		4			5	6	7	8	9
										digunakan 1 kali pelaporan	
						4.	Artikel pada jurnal nasional (SINTA 3 – SINTA 4)	Setiap artikel	20	5	Selama 1 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan
						5.	Artikel pada jurnal nasional (SINTA 5 – SINTA 6)	Setiap artikel	15	3,75	Selama 1 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan
						6.	Artikel pada jurnal nasional	Setiap artikel	10	2,5	Selama 1 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan
						7..	Jurnal ilmiah yang ditulis dengan berbahasa resmi PBB namun tidak memenuhi syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	Setiap artikel	10	2,5	Selama 1 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan					
			a. dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN):					
			1. Internasional Terindeks pada scimagojr dan scopus	Setiap artikel	30	7,5	Selama 2 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan	a. Cover Depan Prosiding b. Daftar isi Prosiding c. Abstrak/naskah d. Atau bukti lain yang relevan e. Link prosiding
			2. Internasional terindeks scopus, IEEE explore, SPIE	Setiap artikel	25	6,25	Selama 2 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan	
			3. Internasional	Setiap artikel	15	3,75	Selama 2 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan	
			4. Nasional	Setiap artikel	10	2,5	Selama 1 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali	

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
							pelaporan		
		b. Dipresentasikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:							
			1. Internasional	Setiap poster	10	2,5	Selama 1 tahun setelah poster dipresentasikan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan	Poster,panitia, daftar isi, buku panduan	
			2. Nasional	Setiap poster	5	1,25	Selama 1 tahun setelah Artikel diterbitkan (termasuk tahun penerbitan) dan hanya dapat digunakan 1 kali pelaporan		
		c. Disajikan dalam seminar/simposium/loka karya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:							
			1. Internasional	Setiap karya	5	1,25	Satu artikel hanya bisa digunakan untuk 1 kali	Bukti kehadiran/sertifikat, halaman pertama artikel	
			2. Nasional	Setiap karya	3	0,75	Satu artikel hanya bisa digunakan untuk 1 kali		
		d. Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/ loka karya, tetapi dimuat dalam prosiding							
			1.Internasional	Setiap karya	10	2,5	Satu artikel hanya bisa digunakan untuk 1 kali	Halaman sampul, panitia, daftar isi, halaman pertama artikel	
			2.Nasional	Setiap karya	5	1,25	Satu artikel hanya bisa digunakan untuk 1 kali		

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	
			e. Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum		Setiap Karya	1	0,25	Setiap artikel	Naskah terbitan dan identitas media massa	
		3.	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerja sama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga		Setiap Karya	2	0,5	Setiap Laporan	a. Surat keterangan LPPM b. Cover c. Lembar pengesahan d. Abstrak/ringkasan	
		Presentase Pentahapan Dalam bentuk buku referensi dan Monograf: Pendahuluan : 20% x SKS; Separuh buku : 40% x SKS; Buku selesai : 40% x SKS; Perhitungan terakumulasi dari nilai SKS (C.1.1.a.1.2)							Jika ditulis oleh Tim. Ketua : 60 % x SKS Anggota : (40% x SKS) dibagi jumlah anggota Bukti harus sesuai dengan tahapan yang di klaim.	
		Persentase Pentahapan Jurnal Ilmiah Naskah submit : 20% Naskah proses review : 40% Naskah dinyatakan diterima/ diterbitkan : 40% Perhitungan terakumulasi dari nilai SKS (C.1.1.c).							Jika ditulis oleh Tim. Penulis pertama : 60 % x SKS, Penulis berikutnya: (40% x SKS) dibagi jumlah penulis lainnya. Jika Penulis Pertama dan Penulis Korespondensi berbeda: Penulis Pertama dan Penulis Korespondensi masing-masing 40% dan Penulis lainnya 20% dibagi jumlah penulis.	
		Persentase Pentahapan Penelitian : Proposal : 25%; Pengumpulan Data : 25% Analisis Data : 25% Laporan Akhir : 25% Perhitungan terakumulasi dari nilai SKS (C.3)								
		4.	Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (ber-ISBN)	Setiap buku	15	3,75	4 Semester	a. SK dari LPPM/Dekan b. Cover Buku c. Halaman ISBN d. Daftar isi	
		Persentase Pentahapan: Pendahuluan : 20% x SKS; Separuh buku : 40% x SKS; Buku selesai : 40% x SKS;						Jika dikerjakan secara Tim. Editor pertama : 60 % x SKS Anggota : (40% x SKS) dibagi jumlah anggota		
		5.	Mengedit/menyunting karya ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (ber-ISBN)	Setiap buku	10	2,5	4 Semester	a. SK dari LPPM/Dekan b. Cover Buku	

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan	Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	
									c. Halaman ISBN d. Daftar isi	
		Presentase Pentahapan Pendahuluan : 20% x SKS; Separuh buku : 40% x SKS; Buku selesai : 40% x SKS; Perhitungan terakumulasi dari nilai SKS (C.5)						Jika dikerjakan secara Tim. Editor pertama : 60 % x SKS Anggota : (40% x SKS) dibagi jumlah anggota		
		6.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI	1.	Tingkat Internasional yang sudah di implementasikan di industri	Setiap rancangan	60	17,5	Berlaku selama 3 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian	a. Surat Tugas dari LPPM b. Foto Rancangan Karya Teknologi Rancangan dan Karya seni Monumental/seni Pertunjukan/Karya sastra c. Sertifikat Paten d. Kontrak dengan industry terkait penggunaan paten
				2.	Internasional	Setiap rancangan	50	15	Berlaku selama 3 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian	
				3.	Nasional yang sudah di implementasikan di industri	Setiap rancangan	40	12,5	Berlaku selama 2 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian	
				4.	Nasional	Setiap rancangan	30	10	Berlaku selama 2 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian	
				5.	Nasional dalam bentuk paten sederhana yang telah memiliki	Setiap rancangan	20	5	Berlaku selama 1 Tahun (termasuk tahun penerbitan)	

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen		
1	2	3		4		5	6	7	8	9		
					sertifikat dari dirjen kekayaan intelektual Kemenkumham				dan hanya digunakan 1 kali penilaian			
				6.	Karya cipta, desain industry, indikasi geografis yang telah memiliki sertifikat dari dirjen kekayaan intelektual Kemenkumham	Setiap rancangan	15	3	Berlaku selama 1 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian			
				7.	Karya cipta berupa bahan pengajaran (buku ajar, modul, dan lainnya) yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari dirjen kekayaan intelektual Kemenkumham	Setiap rancangan	15	3	Berlaku selama 1 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian			
		7.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi dipresentasikan pada forum teragenda.	1	Tingkat Interasional	Setiap rancangan/karya	20	5	Berlaku selama 2 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian	a. Surat Tugas dari LPPM b. Foto Rancangan Karya Teknologi Rancangan dan Karya seni Monumental/seni Pertunjukan/Karya sastra		
				2	Tingkat Nasional	Setiap rancangan/karya	15	3,75	Berlaku selama 1 Tahun (termasuk tahun penerbitan) dan hanya digunakan 1 kali penilaian			
				3.	Tingkat Lokal	Setiap rancangan/karya	10	2,5	Berlaku selama 1 semester (termasuk dan hanya digunakan 1 kali penilaian			
				Jika dikerjakan secara Tim. Editor pertama : 60 % x SKS; Anggota : (40% x SKS) dibagi jumlah anggota								

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen			
1	2	3		4		5	6	7	8	9			
BIDANG PENGABDIAN													
D.	Pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat	1.	Menduduki jabatan pimpinan	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatannya		Setiap semester	5,5	0	1 Semester	Surat Keputusan dari Lembaga Terkait			
		2.	Melaksanakan hasil pengembangan pendidikan dan penelitian	Melaksanakan hasil pengembangan pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan masyarakat		Setiap program	3	2	2 Semester	a. Surat Tugas / SK b. Laporan Kegiatan			
		3.	Memberikan pelatihan/penyuluhan / penataran/ceramah kepada masyarakat	1	Terjadwal/terprogram						a. Surat Permintaan dari lembaga/ desa terkait Ke UBB atau Proposal pengabdian mandiri b. Surat Tugas dari LPPM/Dekan c. Materi Kegiatan		
					a.	Dalam satu semester atau lebih							
							1.	Tingkat Internasional	Setiap Program	4		1	2 Semester
							2.	Tingkat Nasional	Setiap Program	3		0,75	1 Semester
							3.	Tingkat lokal	Setiap Program	2		0,5	1 Semester
					b.	Kurang dari satu semester minimal satu bulan							
							1.	Tingkat Internasional	Setiap Program	3		0,75	1 Semester
							2.	Tingkat Nasional	Setiap Program	2		0,5	1 Semester
						3.	Tingkat lokal	Setiap Program	1	0,25	1 Semester		
				2.	Insidental								
						1.	Tingkat Internasional	Setiap Program	1	0,75	1 Semester		
						2.	Tingkat Nasional	Setiap Program	1	0,5	1 Semester		
						3.	Tingkat Lokal/Provinsi	Setiap Program	1	0,25	1 Semester		
		4.	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas	1.	Berdasarkan bidang keahlian		Setiap Program	1,5	0,375	1 Semester	a. Surat Permintaan/undangan dari lembaga terkait ke UBB b. Surat Penunjukan/Surat		
				2.	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi		Setiap Program	1	0,25	1 Semester			

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3		4		5	6	7	8	9
			umum pemerintah dan pembangunan							Tugas dari Pimpinan Universitas/Fakultas/Lembaga
				3.	Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap Program	0,5	0,125	1 Semester	c. Bukti pelaksanaan (sertifikat/ materi)
				4.	Pengurus organisasi sosial kemasyarakatan	Setiap semester		0,25	Setiap semester	a. Surat Permintaan/undangan dari lembaga terkait ke UBB b. Surat Penunjukan/Surat Tugas dari Pimpinan Universitas/Fakultas/Lembaga c. Bukti pelaksanaan (sertifikat/ materi)
		5.	Membuat/menulis karya pengabdian	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan		Setiap karya	3	0,5	1 Semester	SK atau Surat Tugas Dekan
		6.	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan disebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian pada masyarakat, tiap karya.			Setiap karya	5	1,5	1 Semester	a. Surat Tugas b. Cover Buku c. Daftar Isi
		7.	Berperan aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional		Setiap semester	1	0,25	1 Semester	a. Surat keterangan Ketua LPPM/Dekan b. Cover Depan Jurnal c. Daftar isi Jurnal d. Artikel/Naskah Jurnal e. Link jurnal
				b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional		Setiap semester	0,5	0,125	1 Semester	a. SK Editor/Penyunting/Dewan Redaksi b. Bukti kinerja (sertifikat/surat tugas/halaman di

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen		
1	2	3		4		5	6	7	8	9		
										jurnal yang memuat nama editor dan dewan redaksi/laman)		
		Persentase Pentahapan: Pendahuluan : 20% x SKS; Separuh buku : 40% x SKS; Buku selesai : 40% x SKS; itungan terakumulasi dari nilai SKS (D.6)							Jika dikerjakan secara Tim. Ketua : 60 % x SKS Anggota : (40% x SKS) dibagi jumlah anggota			
BIDANG PENUNJANG												
E.	Penunjang Kegiatan Akademik Dosen	1.	Menjadi anggota pada suatu Panitia/ Badan Perguruan Tinggi	a.	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota	Setiap tahun	3	0,75 (Tingkat univ) 0,5 (Tingkat Fak)	2 Semester	Surat Keputusan Rektor/Dekan		
				b.	Sebagai Anggota	Setiap tahun	2	0,5 (Tingkat univ) 0,25 (Tingkat Fak)	2 Semester			
		2.	Menjadi anggota Panitia/ Badan pada Lembaga Pemerintah	1.	Panitia Pusat							a. Surat Permintaan dari lembaga terkait ke UBB b. Surat Keputusan dari Lembaga Terkait
					a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap Kepanitiaan	3	0,75	2 Semester		
					b.	Anggota	Setiap Kepanitiaan	2	0,5	2 Semester		
				2.	Panitia Daerah							
					a.	Ketua/ Wakil Ketua	Setiap Kepanitiaan	2	0,5	2 Semester		
					b.	Anggota	Setiap Kepanitiaan	1	0,25	2 Semester		
		3.	Menjadi anggota organisasi profesi	1.	Tingkat Internasional						Surat Keputusan Pimpinan/kartu anggota	
					a.	Pengurus	Setiap jabatan	2	0,25	2 Semester		
						Anggota atas permintaan	Setiap jabatan	1	0.125			
				c.	Anggota	Setiap jabatan	0,5	0,125	2 Semester			
				2.	Tingkat Nasional							
					a.	Pengurus	Setiap jabatan	1,5	0,25	2 Semester		
						Anggota atas permintaan	Setiap jabatan	1	0.25			

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan			Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3		4			5	6	7	8	9
				c.	Anggota		Setiap jabatan	0,5	0,125	2 Semester	
				3. Tingkat Provinsi							
				a.	Pengurus		Setiap jabatan	1	0,25	2 Semester	
				b.	Anggota atas permintaan			1	0,125		
				c.	Anggota		Setiap jabatan	0,25	0,125	2 Semester	
		4.	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga			Setiap kepanitiaan	1	0,25	2 Semester	a. Surat Permintaan dari lembaga terkait ke UBB b. Surat Keputusan dari Lembaga Terkait
		5.	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional	1.	Sebagai ketua delegasi		Setiap kegiatan	3	0,75	2 Semester	a. Surat Tugas Rektor b. SK Lembaga Terkait
				2.	Sebagai anggota delegasi		Setiap kegiatan	2	0,5	2 Semester	
		6.	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	1.	Tingkat Internasional/nasional/regional sebagai:						Surat Keputusan Panitia / Sertifikat.
				a.	Ketua		Setiap Kegiatan	3	0,75	2 Semester	
				b.	Anggota		Setiap kegiatan	2	0,5	2 Semester	
				2.	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai:						
				a.	Ketua		Setiap kegiatan	2	0,5	2 Semester	
				b.	Anggota		Setiap kegiatan	1	0,25	2 Semester	
		7.	Mendapat Penghargaan/tanda a jasa	1.	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya						a. Surat Keputusan Pimpinan Atau Dari Lembaga yang memberikan Penghargaan. b. Bukti dokumen penghargaan yang diterima
				a.	30 (tiga puluh) tahun		Tanda jasa	3	3	2 Semester	
				b.	20 (dua puluh) tahun		Tanda jasa	2	2	2 Semester	
				c.	10 (sepuluh) tahun		Tanda jasa	1	1	2 Semester	
				2.	Memperoleh penghargaan lainnya						
				a.	Tingkat Internasional		Tanda jasa	5	5	2 Semester	
				b.	Tingkat Nasional		Tanda jasa	3	3	2 Semester	
				c.	Tingkat Provinsi		Tanda Jasa	1	1	2 Semester	
		8.	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan	1.	Buku SLTA atau setingkat		Setiap buku	5	1,25	2 Semester	a. Surat Tugas b. Cover Buku c. Halaman ISBN d. Daftar Isi
				2.	Buku SLTP atau setingkat		Setiap buku	5	1,25	2 Semester	
				3.	Buku SD atau setingkat		Setiap buku	5	1,25	2 Semester	

No	Unsur	Sub Unsur		Kegiatan		Satuan hasil	Angka kredit (Jafung)	SKS BKD persemester	Masa Berlaku	Bukti Dokumen
1	2	3		4		5	6	7	8	9
			diedarkan secara nasional							
		9.	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora	1.	Tingkat Internasional	Tiap piagam/medali	5	3	2 Semester	a. Surat Tugas Pimpinan b. Bukti dokumen penghargaan yang diterima
				2.	Tingkat nasional	Tiap piagam/medali	3	2	2 Semester	
				3.	Tingkat daerah/lokal	Tiap piagam/medali	1	1	2 Semester	
		10.	Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen	Tingkat internasional sebagai						SK organisasi profesi/kartu anggota organisasi
				a	Pengurus aktif	Setiap semester	2	0,5	2 Semester	
				b	Anggota aktif	Setiap semester	1	0,25	2 Semester	
				Tingkat nasional sebagai						
				a	Pengurus aktif	Setiap semester	1,5	0,375	2 Semester	
				b	Anggota aktif	Setiap semester	1	0,25	2 Semester	
				Tingkat provinsi sebagai						
				a	Pengurus aktif	Setiap semester	-	0,25	2 Semester	
				b	Anggota aktif	Setiap semester	-	0,125	2 Semester	
		11.	Keanggotaan dalam tim penilai	Menjadi anggota tim penilai jabatan Akademik Dosen		Tiap semester	0,5	0,5	2 Semester	Surat Keputusan Rektor
		12.	Menjadi reviewer/asesor	1.	Menjadi reviewer proposal hibah penelitian/pengabdian pada masyarakat/Laporan BKD a. 1-10 = 1 SKS b. 11-15 = 1,5 SKS	Tiap semester	1	1	2 semester	Surat Keputusan Rektor
				2	Menjadi asesor BKD dan asesor sertifikasi dosen	Setiap 8 dosen/semester untuk Magister dengan NIRA Setiap 16 dosen Doktor dengan NIRA 16 dosen per semester untuk Profesor dengan NIRA	1	1	1 semester	a. Surat Keputusan/Tugas dari Rektor/Dekan b. Daftar Dosen yang diases

Tabel 3.2. Kegiatan Kewajiban Khusus Profesor

NO	Kegiatan		Beban SKS per kegiatan	Rasio Beban Sesuai Masa Pengerjaan (%)					Bukti	
				1 Th	2 Th	3 Th	4 Th	5 Th	Awal	Akhir
1	Menulis Buku Ilmiah ▪ Buku teks, buku ajar ber ISBN diterbitkan oleh lembaga penerbit nasional atau internasional		5	100	40:60	30:30:40	20:20:30:30	20:20:20:30:30	ST Dekan	SKMT UPT Penerbitan/ LP2M /LP3M
2	Menghasilkan Karya Ilmiah									
	Pelaksanaan penelitian/pembuatan karya seni secara kelompok (termasuk membimbing tesis/disertasi)		1	100	-	-	-	-	Proposal Penelitian/ Karya lain	Laporan Penelitian
	Menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi		5	100	40:60	-	-	-	ST Dekan	Draft Naskah Jurnal atau
	Memperoleh Hak Paten ▪ Pengurusan paten sederhana		3	100	40:60	-	-	-	ST LPM	Sertifikat Paten
	▪ Pengurusan paten biasa		4	100	40:60	-	-	-		
	▪ Pengurusan paten internasional		5	100	40:60	30:30:40	-	-		
	Menghasilkan Doktor	Sebagai Promotor	5	100	40:60	30:30:40	-	-	ST Pimpinan terkait	Surat keterangan pimpinan terkait/Halaman Pengesahan Disertasi
		Sebagai Ko-promotor	3	100	40:60	30:30:40	-	-		

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN KINERJA DOSEN

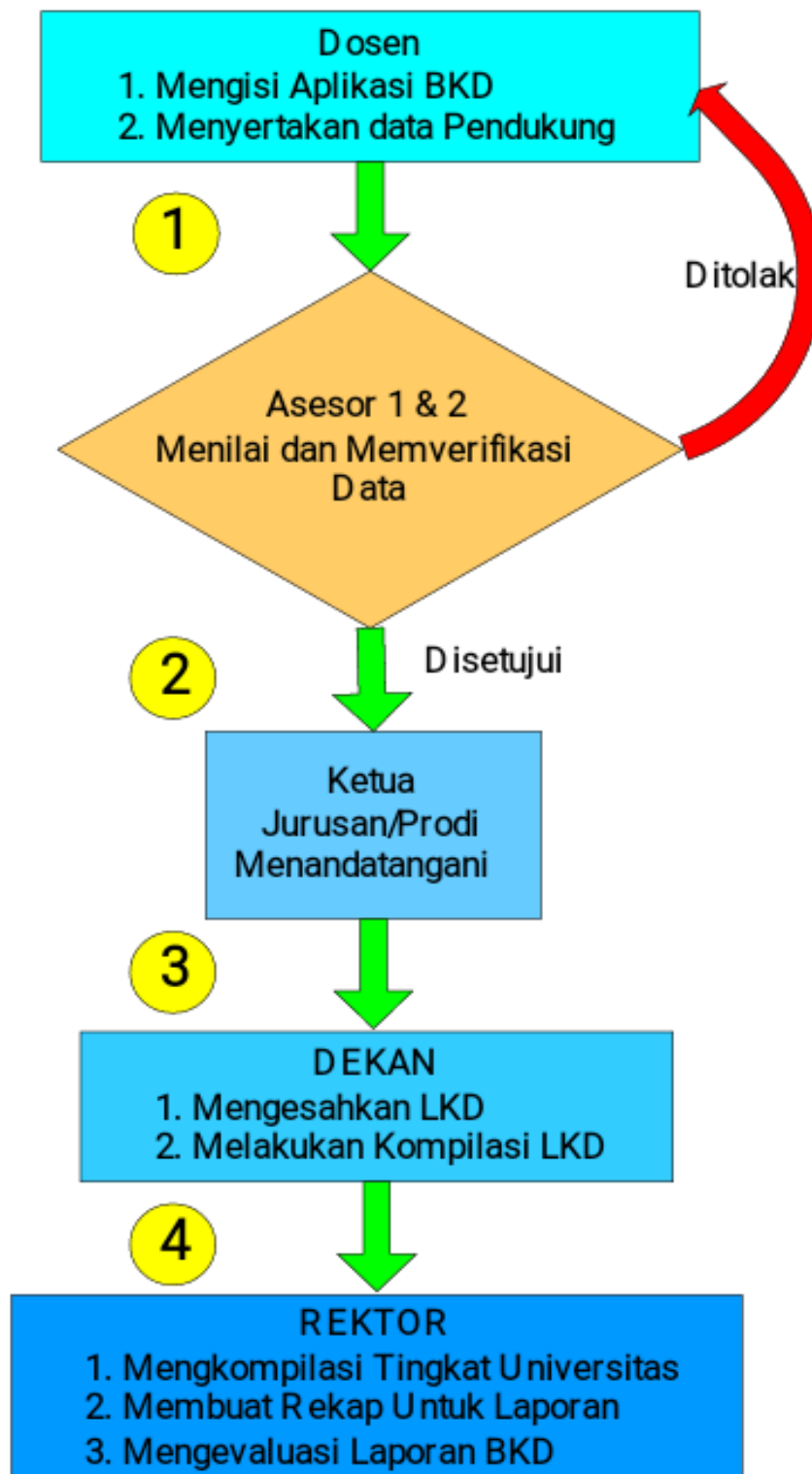
Mekanisme pelaporan kinerja dosen dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Dosen yang sudah sertifikasi maupun belum sertifikasi **wajib** membuat laporan kinerja secara lengkap menggunakan fasilitas-fasilitas yang telah disediakan oleh aplikasi LKD (Laporan Kinerja Dosen). Panduan pengisian LKD dapat dilihat pada Lampiran 1. Laporan yang sudah dicetak dan diberi materai 6000 pada pernyataan dosen di dalam bagian Laporan Kinerja Dosen dan Lembar Koreksi Asesor serta Pengesahan Ketua Jurusan dan Dekan kemudian dikonsultasikan kepada 2 (dua) orang asesor yang ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi untuk melakukan penilaian (perhatikan ketentuan dan nama-**nama asesor yang telah ditentukan**). Dalam hal asesor berada di luar UBB, maka harus diajukan surat permohonan kepada Rektor tempat di mana calon asesor tersebut bertugas yang formatnya dapat dilihat pada Lampiran 3 (Surat Permohonan Asesor).
2. Apabila kedua asesor telah menyetujui LKD tersebut (asesor telah menandatangani bagian Laporan Kinerja Dosen serta Lembar Koreksi Asesor dan Pengesahan Pimpinan), maka dosen pembuat LKD harus menyerahkan LKD tersebut ke Jurusan/Prodi untuk ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Prodi, kemudian diberi stempel basah jurusan/prodi.
3. Setelah LKD disahkan oleh Ketua Jurusan/Prodi, selanjutnya dosen menyerahkan *soft file* LKD ke bagian TU Fakultas untuk dikompilasi dan meminta persetujuan dari Dekan/Wakil Dekan di Fakultas masing-masing (ditandatangani dan dibubuhi stempel basah). LKD yang sudah disetujui oleh Ketua Jurusan/Prodi dan Dekan/Wakil Dekan serta telah dibubuhi stempel basah harus dijilid rapi (3 rangkap) dengan memperhatikan ukuran kertas, Format Cover LKD (Lampiran 2) dan warna cover.
 - Ukuran kertas A4
 - Format Cover LKD
 - Warna Cover :
 - Fakultas Teknik : Ungu
 - Fakultas Ekonomi : Kuning
 - Fakultas Pertanian, Perikanan dan Biologi : Hijau
 - Fakultas Ilmu Sosial dan Politik : Orange
 - Fakultas Hukum : Merah

Setelah dijilid, satu (1) rangkap LKD diserahkan ke Jurusan/Prodi dan dua (2) rangkap lainnya diserahkan ke TU di masing-masing fakultas.

4. Selanjutnya TU di masing-masing Fakultas menyerahkan hasil kompilasi LKD beserta 1 (satu) rangkap LKD (bermaterai asli) tiap dosen di Fakultas ke BAKK Rektorat. BAKK mengkompilasi LKD dari semua fakultas untuk diteruskan ke BPKKU.

Secara garis besar, mekanisme pelaporan kinerja dosen seperti telah dijelaskan di atas dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Mekanisme Pelaporan Kinerja Dosen

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

Monitoring dan Evaluasi (Monev) Beban Kerja Dosen di lingkungan UBB dilakukan untuk mengetahui kesesuaian antara peraturan yang berlaku terhadap kegiatan/pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang dilakukan oleh Dosen UBB yang dalam garis besarnya untuk kegiatan Monev dilakukan dengan 2 (dua) bentuk kegiatan yaitu Monev Surat Keputusan BKD dan Monev Laporan Kinerja Dosen. Monev tugas utama dosen bertujuan untuk (1) meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas, (2) meningkatkan proses dan hasil pendidikan (3) menilai akuntabilitas kinerja dosen di perguruan tinggi (4) meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang perguruan tinggi dan (5) mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional.

5.1 Prinsip

Prinsip penetapan monev Beban Kerja Dosen dalam melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi di UBB adalah sebagai berikut:

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

Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi dilakukan oleh LP3M UBB dimulai dari Evaluasi terhadap Surat Keputusan (SK) Rektor UBB terkait beban kerja yang diberikan kepada dosen yang berada di lingkungan UBB terutama pada dosen tetap. Selanjutnya dosen membuat evaluasi diri terkait semua kegiatan yang dilaksanakan baik pada bidang (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan karya ilmiah, (3) pengabdian kepada masyarakat maupun (4) kegiatan penunjang lainnya Sesuai dengan SK BKD yang diberikan kepadanya. Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan Format disajikan (mengacu pada bab 4) didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya. Kemudian diserahkan kepada asesor untuk dinilai dan mendapatkan verifikasi. Asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh. Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang kepada asesor. Aktivitas ini tentu bisa mendorong peningkatan profesionalisme

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

5.2 Periode Monitoring dan Evaluasi

Monev dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu 1 semester yang tetap dilakukan oleh LP3M. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja Dosen Universitas Bangka Belitung. Pelaksanaan Evaluasi dilakukan dalam tiap semester. Pada keadaan khusus Rektor dapat melakukan evaluasi beban kerja dosen setiap saat diperlukan. Hasil evaluasi beban kerja dosen dapat memberikan gambaran kinerja dosen. Oleh karena itu laporan evaluasi merupakan salah satu bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada masyarakat. Hasil evaluasi ini dapat berimplikasi kepada keberlangsungan tunjangan profesi pendidik maupun tunjangan kehormatan dosen.

5.3 Pelaksana Tugas Monitoring dan Evaluasi

Tugas untuk melaksanakan evaluasi merupakan tugas yang dilakukan terus-menerus sebagai bentuk akuntabilitas terhadap pemangku kepentingan. Pelaksanaan Tridarma Perguruan tinggi di UBB meliputi:

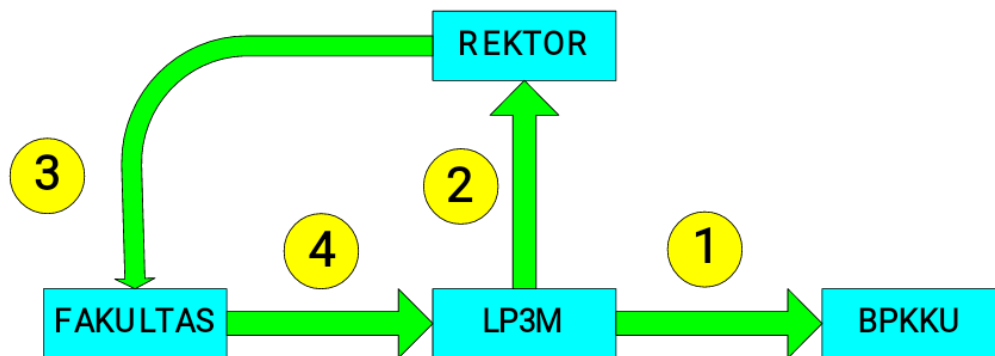
1. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi SK BKD dilaksanakan oleh LP3M;
2. Pelaksanaan Evaluasi Tridarma Perguruan Tinggi berbasis Evaluasi diri dilaksanakan oleh Dosen;
3. Pelaksanaan Evaluasi Tridarma Perguruan Tinggi oleh Asesor dengan memakai prinsip saling asah, asih dan asuh;
4. Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Dosen dilakukan dengan membentuk panitia ad hoc oleh LP3M yang beranggotakan perwakilan Asesor yang ada di fakultas. Pelaksana tugas selalu berkoordinasi dengan program studi/jurusan, fakultas, BAKK maupun BPKKU untuk memaksimalkan proses kinerja dosen.

Untuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi Evaluasi Tridarma Perguruan Tinggi berbasis Evaluasi diri dan oleh Asesor pada dasarnya sudah dijelaskan pada Bab IV yang produk akhirnya menghasilkan Laporan Kinerja Dosen (LKD).

Monitoring dan Evaluasi Surat Keputusan Beban Kerja Dosen yang ada di UBB dalam tiap semester sehingga dengan demikian dapat diketahui sebaran beban kerja dosen pada dosen tetap dan beban mengajar pada dosen luar biasa. Monitoring dan evaluasi selanjutnya adalah Evaluasi Laporan Kinerja Dosen yang bertujuan untuk memeriksa kembali kesesuaian Evaluasi Laporan Kinerja Dosen terhadap Rubrik BKD.

5.4 Prosedur

5.4.1 Prosedur Pelaksanaan Monev Surat Keputusan Beban Kerja Dosen

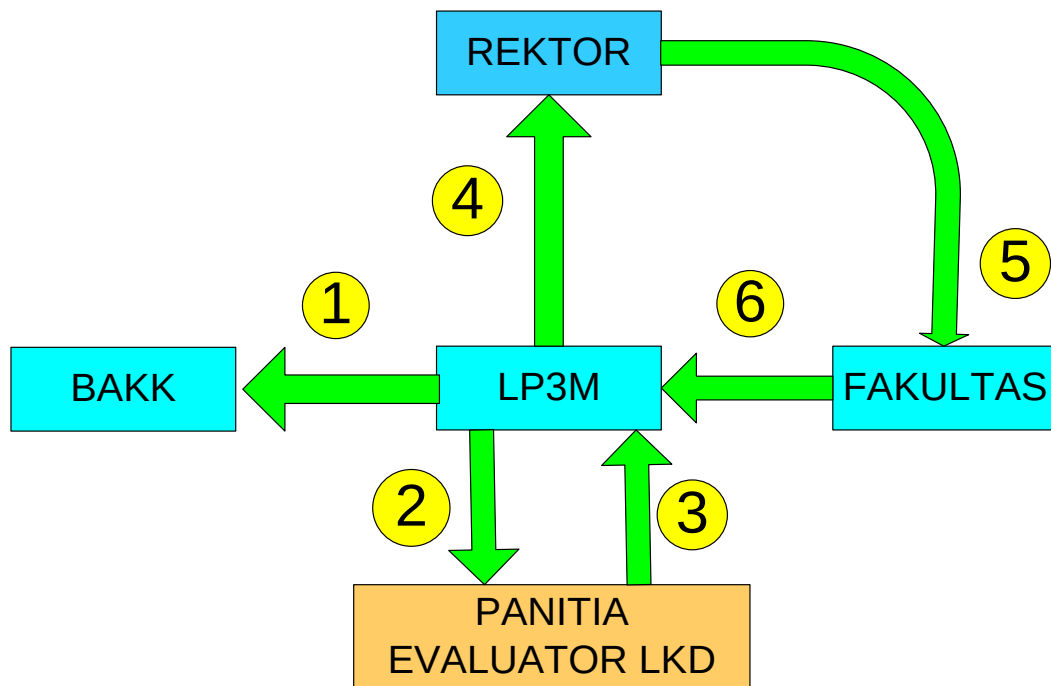


Gambar 5.1 Prosedur Pelaksanaan Monev SK BKD oleh LP3M

Tahapan Monitoring dan Evaluasi (Monev):

1. LP3M meminta data Rekapitulasi SK BKD dan Kelebihan mengajar semua Fakultas kepada BPKKU c.q Kasubbag Hukum dan Tata Laksana untuk meminta data SK BKD pada semester terkait.
2. LP3M melakukan verifikasi atas data SK BKD terhadap Rubrik BKD yang berlaku di UBB dan melaporkan hasil verifikasinya kepada Rektor melalui Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II.
3. Rektor melalui Wakil Rektor I mengirimkan hasil verifikasi LP3M kepada Fakultas untuk membuat / mengisi formulir Rencana Tindak Lanjut (RTL).
4. Fakultas Unit kerja terkait mengirimkan RTL yang telah diisi ke LP3M. Selanjutnya LP3M mengirimkan laporan monitoring dan evaluasi (monev) dan RTL yang telah diisi ke Rektor sebagai laporan kegiatan.

5.4.2 Prosedur Monitoring dan Evaluasi Laporan Kinerja Dosen (LKD)



Gambar 5.3 Prosedur Monev Laporan Kinerja Dosen

Dari gambar 5.3 dapat dijelaskan tahapan Monitoring dan Evaluasi (Monev) sebagai berikut:

1. LP3M meminjam Laporan Kinerja Dosen yang berada di BAKK dan akan mengembalikan Laporan tersebut setelah kegiatan selesai.
2. LP3M membentuk Panitia Monev Laporan Kinerja Dosen yang beranggotakan asesor perwakilan dari masing-masing fakultas Untuk melakukan verifikasi pada LKD yang ada.
3. Panitia Evaluasi Kinerja Dosen melaporkan hasil temuannya kepada LP3M.
4. LP3M melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan oleh Panitia Monev LKD kepada Rektor disertai dengan formulir tindak lanjut yang akan diteruskan kepada Dekan.
5. Rektor memerintahkan Dekan untuk menindaklanjuti laporan monev yang dilakukan oleh LP3M.
6. Dekan mengirimkan hasil tindak lanjut ke LP3M untuk dijadikan bahan pertimbangan monev berikutnya.

BAB VI

PENUTUP

Laporan Kinerja Dosen (LKD) disusun atas subbidang pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan penunjang. Melalui *software* yang ditentukan, seorang dosen menyusun LKD dengan nilai minimal setara 12 SKS dan maksimal setara 16 SKS. Pemenuhan ini dibuktikan dengan berbagai unsur pendukung yang kemudian akan dinilai kelayakannya oleh dua orang asesor. Asesor kemudian menentukan LKD yang dapat diterima sehingga tunjangan profesi dosen dapat dibayarkan.

LKD ini juga memuat mekanisme pelaporan yang diharapkan dapat mendorong keseragaman dalam pelaporan. Jika dalam ketentuan sebelumnya sering terdapat perbedaan dalam penyusunan, pedoman ini dapat menjadi rujukan bersama, baik oleh dosen maupun oleh asesor dalam melakukan penilaian. Proses monitoring dan evaluasi juga dijadikan salah satu materi penting dalam pedoman ini sehingga diharapkan berbagai pihak yang berkepentingan sehingga bersifat komprehensif. Pada bagian akhir, pedoman ini dilengkapi dengan beberapa format yang dibutuhkan.

Sesuai dengan tujuan penyusunan pedoman ini, meski secara administratif merupakan alat ukur untuk menilai keterpenuhan nilai dalam satu semester, namun diharapkan setiap dosen bersedia untuk terus meningkatkan kualitasnya dalam menjalankan profesi sebagai dosen. Pemenuhan substansi profesionalitas akan bertumpu pada kompetensi dan semangat pengabdian sebagai *civitas academica* yang memiliki tugas mulia, yakni mencerdaskan anak bangsa. Tertib administrasi dengan demikian sama urgennya dengan upaya untuk terus meningkatkan kapasitas diri sebagai pendidik profesional.

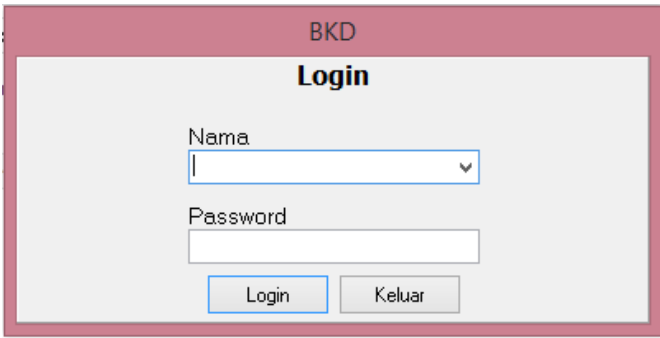
PANDUAN PENGISIAN LKD

Langkah-Langkah Dalam Penginputan Data LKD

1. *Download* aplikasi LKD dari situs Direktorat Ketenagaan Ditjen Dikti atau *copy* file yang telah disiapkan dalam suatu direktori oleh pihak Universitas.
2. Klik 2 kali Direktori BKD (nama direktori bebas) maka di layar akan muncul:

Name	Date modified	Type	Size
 DATA_BKD_17AGUSTUS_2017.EXT.ext	14/04/2020 13:54	EXT File	23.847 KB
 PROGRAM_BKD_17AGUSTUS_2017	16/08/2017 6:22	Application	12.833 KB

3. Klik 2 kali di aplikasi “Program_BKD_17AGUSTUS_2017 (nama aplikasi ini tidak mutlak selalu sama), nanti akan muncul menu:



Isi nama anda dan password (yang belum bisa login dapat menghubungi kepegawaian UBB), setelah login maka akan muncul menu:



4. Langkah pertama adalah mengisi identitas, maka klik angka 1 di sebelah kiri tulisan identitas sehingga muncul layar:

Isilah sesuai dengan pertanyaan yang ada.

- Nomor sertifikat diisi nomor sertifikat pendidik bagi yang sudah lulus sertifikasi dosen. Bagi yang belum sertifikasi maka nomor sertifikat diisi dengan 0 (nol). *Soft file* sertifikat diunggah/upload.
- Isi NIP/NP dan NIDN
- Dilanjutkan dengan mengisi nama Anda (tanpa gelar).
- Gelar depan: tulis gelar depan Anda misalnya: Dr (bagi yang memiliki gelar doktor).
- Isi gelar belakang nama Anda, misalnya: S.E., M.M.
- Isi Alamat UBB
- Untuk mengisi jabatan fungsional, klik tanda panah ke bawah, dan pilih jabatan fungsional yang sesuai dengan jabatan fungsional Anda (misalnya Asisten Ahli, Lektor, atau Lektor Kepala). Bagi yang belum punya jabatan fungsional dapat diisi dengan 0 (nol). Kemudian dilanjutkan dengan mengisi golongan Anda misalnya III/C dan sebagainya.
- Isi tanggal lahir dan tempat lahir.
- Isi semua ijazah yang anda miliki dan diupload.

- Di menu Jenis: isi apakah Anda Dosen Biasa, Profesor, Dosen dengan tugas tambahan, atau profesor dengan tugas tambahan.
- Klik angka 1 untuk mencari dan memilih asesor pertama dan klik angka 2 untuk mencari dan memilih asesor kedua.
- Isi No. HP Anda yang aktif dan mudah dihubungi
- Isi Tahun Akademik pengisian LKD, misalnya 2020/2021 dan di semester ganjil atau genap
- Upload KTP dan pas foto terbaru
- Kemudian klik menu simpan untuk menyimpan data dan mengakhiri pengisian IDENTITAS.

5. Klik angka 2 di menu utama untuk mengisi menu KINERJA BIDANG PENDIDIKAN



Setelah itu akan muncul menu berikut.

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

- Isilah dengan beban kerja dan kinerja yang sesuai. Untuk isian pada rekomendasi asesor terdapat empat pilihan (1) SELESAI apabila beban selesai dilaksanakan, (2) LANJUTKAN, apabila beban kerja masih perlu waktu dilanjutkan/lebih dari satu semester (3) GAGAL, apabila beban kerja gagal dilakukan dan (4) LAINNYA. Apabila selain ketiga hal tersebut. Catatan LAINNYA dapat ditulis tangan oleh asesor pada lembar cetak LKD.
- Lanjutkan untuk laporan beban dan kinerja bidang lainnya sesuai dengan formatnya.
- Setelah selesai cetaklah (print) dengan menu CETAK RENCANA DAN LAPORAN BKD serta menu KESIMPULAN.
- Menu Import/Clear Data dipakai untuk menghapus (Clear) semua data yang sudah diisi dan mengambil (Impor) data LKD dari file lain yang sudah diisi.

FORMAT COVER LKD

LAPORAN KINERJA DOSEN



NAMA :
NO SERIFIKAT/NIDN :
NIP/NP :
JURUSAN/PRODI :
FAKULTAS :
SEMESTER :

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
2020

SURAT PERMOHONAN ASESOR

KOP SURAT

Kepada Yth.

Rektor Universitas Bangka Belitung

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIDN :

Jurusan/Prodi :

Sesuai dengan daftar asesor dalam aplikasi LKD bahwa saudara yang tersebut di bawah ini:

Nama :

NIRA :

Institusi :

Rumpun Ilmu :

adalah salah satu asesor yang sesuai dengan rumpun ilmu saya. Dengan demikian, saya bermaksud mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu agar dapat menunjuk/mengirimkan surat permohonan asesor kepada* (isi dengan nama calon asesor) untuk dapat memeriksa kebenaran dokumen LKD semester tahun yang telah saya susun.

Demikian surat permohonan ini saya ajukan. Terima kasih atas perhatian dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan.

Mengetahui,

Dekan

Balunujuk, ...

Yang mengajukan permohonan,

.....
NIP/NP.

.....
NIP/NP.