



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126  
Laman [www.dikti.kemdikbud.go.id](http://www.dikti.kemdikbud.go.id)

Nomor : 0277/E4/KP/2021

2 Februari 2021

Hal : Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen  
Tahun 2021

Yth.

1. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri
  2. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
  3. Kementerian/Lembaga Mitra
- di Seluruh Indonesia

Sehubungan dengan pelaksanaan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), yang mereduksi beban administrasi dosen, menyederhanakan dokumen karier dosen dalam satu sistem terintegrasi, kinerja dosen berorientasi outcome minimal output, sehingga mendukung capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) institusi, bersama ini dengan hormat kami sampaikan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Tahun 2021 (PO BKD Tahun 2021), dengan penjelasan sebagai berikut:

1. PO BKD Tahun 2021 dapat diterapkan di Perguruan Tinggi mulai akhir semester genap 2020/2021 (Juni Tahun 2021) dan paling lambat Semester Ganjil 2021/2022 (Februari Tahun 2022).
2. Setiap dosen melakukan pengisian Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD) melalui laman Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER) Perguruan Tinggi masing-masing.
3. Perguruan Tinggi melaporkan rekapitulasi penilaian LKD pada bulan November setiap tahunnya kepada Direktur Sumber Daya.
4. Memperbaharui dan memastikan data Asesor BKD telah sesuai dengan data pada PDDIKTI dan SISTER, yaitu :
  - a. Pendidikan Tertinggi sesuai rumpun / bidang ilmu (pada menu pendidikan formal)
  - b. Jabatan Akademik (pada menu jabatan fungsional)
  - c. Nomor Sertifikasi Pendidik (Serdos) (pada menu sertifikasi dosen)

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Sumber Daya,



Mohammad Sofwan Effendi  
NIP 196404031985031008

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi;
2. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT Dikti 126  
Laman [www.dikti.kemdikbud.go.id](http://www.dikti.kemdikbud.go.id)

---

SALINAN

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**NOMOR 12/E/KPT/2021**

**TENTANG**

**PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN**

**DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan bagi perguruan tinggi untuk pelaksanaan dan penilaian atas beban kerja dosen, perlu disusun suatu pedoman yang dapat memberikan keseragaman dalam pelaksanaan beban kerja dosen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
6. Keputusan Presiden Nomor 118/TPA Tahun 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN.

**KESATU :** Menetapkan pedoman operasional beban kerja dosen yang selanjutnya disebut PO BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Jenderal ini.

- KEDUA : Pedoman Operasional BKD sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan bagi perguruan tinggi dalam melaksanakan beban kerja dosen di lingkungannya.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, pedoman beban kerja dosen yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebelum Keputusan Direktur Jenderal ini ditetapkan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Januari 2021

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

TTD.

NIZAM  
NIP 196107061987101001

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,



Paristiyanti Nurwardani  
NIP 196305071990022001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
PENDIDIKAN TINGGI KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
NOMOR 12/E/KPT/2021  
TENTANG  
PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA  
DOSEN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dosen merupakan komponen terpenting dalam penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi. Hal itu karena dosen memiliki kedudukan strategis sebagai pendidik profesional dan ilmuwan. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (UU Guru dan Dosen) memberikan penjelasan bahwa dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dosen sebagai pendidik profesional dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pendidik. Sebagai pendidik profesional dosen berkewajiban:

1. melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
3. meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya.

Tugas dan kewajiban dosen sebagaimana dinyatakan di atas merupakan beban kerja dosen (BKD). Pasal 72 UU Guru dan Dosen mengatur bahwa BKD mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat. BKD tersebut sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester (sks). Selanjutnya undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai BKD diatur oleh setiap satuan pendidikan tinggi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Implementasi atas ketentuan Pasal 72 UU Guru dan Dosen oleh satuan pendidikan tinggi, pada kenyataannya ditafsirkan dan diterapkan secara berbeda-beda. Hal ini berdampak terhadap iklim pengembangan dosen yang kurang optimal sebagai pendidik profesional dan ilmuwan.

Sehubungan dengan hal tersebut Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas dan fungsi membina dan menjamin mutu penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi, berupaya menata penyelenggaraan BKD dalam bentuk PO BKD. PO BKD ini berfungsi sebagai pedoman operasional satuan pendidikan tinggi dalam menyelenggarakan BKD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. Tujuan dan Manfaat

### 1. Tujuan

PO BKD ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman operasional penyelenggaraan BKD kepada satuan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjamin mutu penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi dalam pelaksanaan BKD;
- c. meningkatkan akuntabilitas dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta menyusun laporan BKD secara benar;
- d. meningkatkan kinerja asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggungjawab;
- e. meningkatkan kinerja satuan pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan; dan
- f. memberikan dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

### 2. Manfaat

PO BKD ini memiliki manfaat:

- a. memudahkan pengelola satuan pendidikan tinggi dalam menyelenggarakan BKD secara tepat sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- b. menjamin mutu penyelenggaraan BKD pada satuan pendidikan tinggi;
- c. memudahkan dosen dalam melaksanakan dan menyusun laporan BKD secara akuntabel;
- d. memudahkan asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggung jawab;
- e. memudahkan kinerja satuan pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan; dan
- f. menjadi dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

## BAB II PENGATURAN BEBAN KERJA DOSEN

BKD merupakan kegiatan yang dibebankan kepada dosen dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai pendidik profesional dan ilmuwan pada kurun waktu tertentu. Tugas dan kewajiban yang menjadi beban dosen tersebut terdiri atas melaksanakan tridharma perguruan tinggi, tugas tambahan, dan tugas penunjang. Tugas dan kewajiban tersebut dilaporkan kinerjanya dalam waktu setiap semester di perguruan tinggi yang bersangkutan.

### A. Tugas Dosen

Tugas dosen telah diatur dalam undang-undang maupun peraturan operasionalnya. Beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar tugas dosen dalam perhitungan BKD sebagai berikut:

1. 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 (Pasal 1 angka 2 UU Guru dan Dosen).
2. Dosen sebagai anggota Sivilitas Akademika memiliki tugas mentransformasikan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya (Pasal 12 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi/ UU Pendidikan Tinggi).
3. Dosen sebagai ilmuwan memiliki tugas mengembangkan suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkannya (Pasal 12 ayat (2) UU Pendidikan Tinggi).
4. Beban kerja dosen mencakup tugas pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat, serta melakukan tugas tambahan (Pasal 72 ayat (1) UU Guru dan Dosen).
5. Beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) satuan kredit semester (Pasal 72 ayat (2) UU Guru dan Dosen).
6. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada: a. tugas pokok dosen mencakup: (1) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; (2) pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; (3) pembimbingan dan pelatihan; (4) penelitian; dan (5) pengabdian kepada masyarakat; b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan c. kegiatan penunjang (Pasal 30 ayat (1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
7. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan (Pasal 30 ayat (2) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
8. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa (Pasal 30 ayat (3) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
9. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa (Pasal 30 ayat (4) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).

10. Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan: (Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009).
  - a. beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; dan
  - b. beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi penugasan atau melalui lembaga lain;
  - c. Dosen tetap yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan tetap memperoleh tunjangan profesi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
11. Tunjangan kehormatan diberikan kepada profesor yang memenuhi persyaratan: (Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009)
  - a. memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi nomor registrasi dosen oleh Kementerian;
  - b. melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester dengan ketentuan: (1) beban kerja pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; (2) beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi penugasan atau melalui lembaga lain; (3) tidak terikat sebagai tenaga tetap pada Lembaga lain di luar satuan pendidikan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas; (4) terdaftar pada Kementerian sebagai dosen tetap;
  - c. profesor yang mendapat tugas tambahan yaitu penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat ketua program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma Pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.

#### B. Kewajiban Dosen

Kewajiban dosen diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut.

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).
2. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban: (a) melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; (b) merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran; (c) meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (Pasal 45 UU Guru dan Dosen).



3. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (Pasal 49 ayat (2) UU Guru dan Dosen).
4. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh perguruan tinggi atau lembaga penerbit lainnya yang diakui dan/atau mempublikasikan karya ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik, serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi sivitas akademika (Pasal 12 ayat (3) UU Pendidikan Tinggi).
5. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah di Indonesia, bagi dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala harus menghasilkan: (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 4 Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).
6. Tunjangan kehormatan diberikan kepada Profesor yang telah menghasilkan : buku dan (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau (b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, atau (c) paling sedikit 1 (satu) paten, atau (d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Pasal 8 ayat (1) huruf g Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2017).

### C. Beban Kerja Dosen

BKD adalah laporan kinerja dosen yang mencakup komponen melaksanakan pendidikan, melaksanakan penelitian, dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, serta penunjang kegiatan tridharma, dan atau tugas tambahan dalam kurun waktu tertentu. BKD wajib dilaporkan pada setiap semester di perguruan tinggi penugasan. Ketentuan pelaporannya yakni paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks.

Rincian BKD mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Pasal 8 menjelaskan rincian kegiatan tridharma perguruan tinggidan Pasal 7 huruf f menjelaskan kegiatan penunjang) serta Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit.

1. Subunsur melaksanakan Pendidikan terdiri dari kegiatan:

#### A. Pendidikan (2 komponen)

- 1) mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar dan ijazah; dan
- 2) mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan (latihan dasar) golongan III.

#### B. Pelaksanaan pendidikan (14 komponen)

- 1) melaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran *student centered learning* (seperti *problem based learning* atau *project based learning*), membimbing/menguji dalam menghasilkan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/praktik keguruan/bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring);
- 2) membimbing seminar mahasiswa;

- 3) membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, praktik kerja lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa;
- 4) membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya;
- 5) bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi;
- 6) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi bidang akademik dan kemahasiswaan;
- 7) mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/laboratorium/rumah sakit/studio atau lainnya yang setara;
- 8) mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran.
- 9) menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi;
- 10) menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
- 11) membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;
- 12) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan di luar institusi tempat bekerja;
- 13) melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian; dan
- 14) Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi.

2. Subunsur melaksanakan Penelitian (C) terdiri dari kegiatan (9 Komponen):

- 1) menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya;
- 2) hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan;
- 3) hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga;
- 4) menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN);
- 5) mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN);
- 6) membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional;
- 7) menghasilkan karya inovatif/karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya senitidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/ berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.
- 8) menghasilkan rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/ kertas kebijakan (policy brief/policy paper), naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan; dan
- 9) membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda.

3. Subunsur melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (D) terdiri dari kegiatan (7 Komponen):

- 1) menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud;
- 2) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri;
- 3) memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah/pendampingan pada masyarakat, terjadwal/terprogram;
- 4) memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
- 5) membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan;
- 6) hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah jurnal ilmiah/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 7) berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.

4. Subunsur pelaksanaan penunjang (E) tugas tridharma (10 Komponen) terdiri atas:

- 1) menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- 2) menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- 3) menjadi anggota organisasi profesi;
- 4) mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
- 5) menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- 6) berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- 7) mendapat tanda jasa/penghargaan;
- 8) menulis buku pelajaranyang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
- 9) mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
- 10) keanggotaan dalam tim layanan pendidikan tinggi seperti tim beban kerja dosen, tim penilaian angka kredit, tim sertifikasi dosen, dan lainnya yang setara/kegiatan lainnya dari kementerian.

#### D. Dosen Dengan Tugas Tambahan

Sesuai Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, dosen yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi wajib melakukan dharma pendidikan paling sedikit 3 (tiga) sks pada perguruan tinggi penugasan dan dapat memenuhi jumlah keseluruhan paling sedikit 3 (tiga) sks.

Tugas tambahan bagi dosen adalah jabatan manajerial yang diamanatkan untuk memimpin perguruan tinggi penugasan sampai dengan tingkat jurusan dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

#### E. Dosen Dengan Tugas dan Izin Belajar

Dosen dengan status tugas belajar memiliki kewajiban belajar dan menyelesaikan studi hingga selesai. Dosen yang sedang tugas belajar diatur dengan peraturan perundang-undangan tersendiri. Dosen dengan tugas belajar diwajibkan melaporkan kemajuan studinya pada setiap

semester. Laporan kemajuan studi dihargai setara dengan 12 sks.

Dosen dengan status izin belajar adalah dosen yang memiliki kewajiban melaksanakan tri dharma PT dan unsur penunjang, serta memiliki izin belajar. Dosen dengan status ini memiliki kewajiban melaporkan BKD pada setiap semester.

F. Dosen Dengan Status CPNS dan PPPK

Dosen dengan status CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) diwajibkan melaporkan BKD pada setiap semester dalam rangka pembinaan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan. Dosen dengan status ini dan telah memenuhi ketentuan laporan BKD, dapat dijadikan dasar pemberian gaji atau tunjangan lainnya.

G. Dosen Dengan Status Menjalankan Tugas Negara

Dosen dengan status menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik, maka beban tugasnya diatur oleh pimpinan perguruan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dosen yang menjadi pejabat struktural atau setara, memperoleh izin pimpinan perguruan tinggi, berada dalam satu provinsi, dan menjalankan tugas sebagai dosen di perguruan tinggi yang bersangkutan, diwajibkan melaporkan BKD sesuai ketentuan yang berlaku.

H. Dosen Dengan Cuti di Luar Tanggungan Negara

Dosen dengan status cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari kewajiban melaporkan BKD. Kewajiban melaporkan BKD, jika yang bersangkutan telah aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai dosen.

I. Dosen dengan Status Tidak Tetap

Dosen dengan status tidak tetap tidak diwajibkan melaporkan BKD.

### BAB III PENYUSUNAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN

#### A. Penyusunan Laporan BKD

BKD terdiri dari Rencana Kinerja Dosen (RKD) dan Laporan Kinerja Dosen (LKD). RKD disampaikan pada awal semester yang akan ditempuh dan LKD disampaikan pada akhir semester yang sudah dijalani. BKD disusun oleh dosen dan dilaporkan kepada Dekan (unit evaluasi) untuk dilakukan penilaian.

Penyusunan BKD oleh dosen sebagai berikut:

1. menginput data RKD pada sistem informasi sumber daya terintegrasi (Sister BKD) pada awal semester.
2. menginput LKD pada akhir semester yang mencakup unsur pelaksanaan pendidikan, unsur pelaksanaan penelitian, unsur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan unsur pelaksanaan kegiatan penunjang tridharma seperti lampiran Rubrik dalam Pedoman ini yang diambil dari Sister BKD.
3. jumlah unsur pelaksanaan pendidikan dan unsur pelaksanaan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi.
4. jumlah unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang dilaporkan/diisi sks-nya dan tidak boleh kosong.
5. melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 sks.
6. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan sampai dengan program studi, melaporkan unsur pelaksanaan pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 sks.
7. dosen dengan tugas tambahan, jumlah unsur pelaksanaan penelitian, unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang boleh kosong.
8. dosen dengan tugas tambahan, melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 3 sks dan paling banyak 16 sks.
9. dosen dalam hal jumlah kegiatan seluruh unsur LKD lebih dari 16 sks dapat diperhitungkan sebagai beban lebih.
10. Seluruh unsur yang dilaporkan dilampirkan (unggah) bukti kinerjanya (SK, surat tugas, sertifikat, artikel, dan sebagainya).
11. Format penyusunan LKD sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman ini, yang dapat dicetak dari Sister BKD.

#### B. Rubrik BKD

Rubrik BKD merupakan acuan yang berisikan kegiatan tri dharma PT dan penunjang yang dilaksanakan dosen, serta besaran sks dan penjelasannya pada setiap semester. Rubrik BKD dijadikan sebagai acuan atau dasar untuk menyusun LKD. Selain hal tersebut rubrik BKD juga berfungsi sebagai pedoman bagi asesor BKD dalam melaksanakan penilaian dan pengelola dalam melakukan pelaporan.

Rubrik BKD bersifat generik, perguruan tinggi dapat menyesuaikan dan mengembangkan sesuai dengan karakteristik program studi yang

diselenggarakan. Rubrik BKD termuat dalam Tabel Rubrik BKD Lampiran pedoman ini.

### C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus

Penyusunan laporan kewajiban khusus diperuntukan bagi setiap dosen dengan jabatan akademik lektor kepala dan profesor berupa kewajiban menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah. Penyusunan dengan mengacu pada hal sebagai berikut:

1. Dosen dengan jabatan Lektor Kepala harus menghasilkan:
  - a. paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi; atau
  - b. paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017, pasal 4).
2. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (UU No. 14/2005, pasal 49). Profesor harus menghasilkan:
  - a. paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional; atau
  - b. paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017, pasal 8).

Untuk memenuhi ketentuan tersebut, Pelaporan kewajiban khusus ini tidak dinilai dengan satuan sks, namun dengan jumlah banyaknya karya intelektual. Dosen harus melaporkan kewajibannya dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sesuai dengan tabel 1.

Tabel 1. Kewajiban Khusus Dosen Dalam Tiga Tahun untuk Lektor Kepala dan Profesor

| Jabatan Dosen | Kewajiban Khusus  | Jumlah          | Keterangan   |
|---------------|---|-----------------|--|
| Lektor Kepala | (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau | 3 karya ilmiah  | Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) |
|               | (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya                                 | atau<br>1 karya | Dapat sebagai penulis utama atau pendamping                                      |

|          |   |                     |  |
|----------|---|---------------------|--|
|          | senimonumental/<br>desain monumental  |                     |  |
| Profesor | Menulis buku ajar<br>atau buku teks, dan  | 1 buku              | Dapat sebagai penulis utama<br>atau pendamping   |
|          | (a) paling sedikit 3<br>(tiga) karya ilmiah<br>yang diterbitkan<br>dalam jurnal<br>internasional, atau          | 3 karya<br>ilmiah   | Salah satunya sebagai penulis<br>utama (penulis pertama atau<br>penulis korespondensi) |
|          | (b) paling sedikit 1<br>(satu) karya ilmiah<br>yang diterbitkan<br>dalam jurnal<br>internasional<br>bereputasi, | atau<br><br>1 karya |  |
|          | (c) paling sedikit 1<br>(satu)paten   | atau<br><br>1 karya | Dapat sebagai penulis utama<br>atau pendamping   |
|          | (d) paling sedikit 1<br>(satu) karya seni<br>monumental/desain<br>monumental                                    | atau<br><br>1 karya | Dapat sebagai penulis utama<br>atau pendamping   |

Untuk dosen dengan jabatan akademik asisten ahli dan lektor berkewajiban menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 2. Kewajiban Dosen Dalam Tiga Tahun untuk Asisten Ahli dan Lektor

| Jabatan<br>Dosen | Kewajiban  | Jumlah                          | Keterangan                                     |
|------------------|--|---------------------------------|--|
| Asisten<br>Ahli  | Menulis buku ajar/<br>buku teks atau<br>publikasi ilmiah | 1<br>buku/<br>1 karya<br>ilmiah | Dapat sebagai penulis utama<br>atau pendamping |
| Lektor           | Menulis buku ajar/<br>buku teks atau<br>publikasi ilmiah | 1<br>buku/<br>1 karya<br>ilmiah | Dapat sebagai penulis utama<br>atau pendamping |

## BAB IV EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

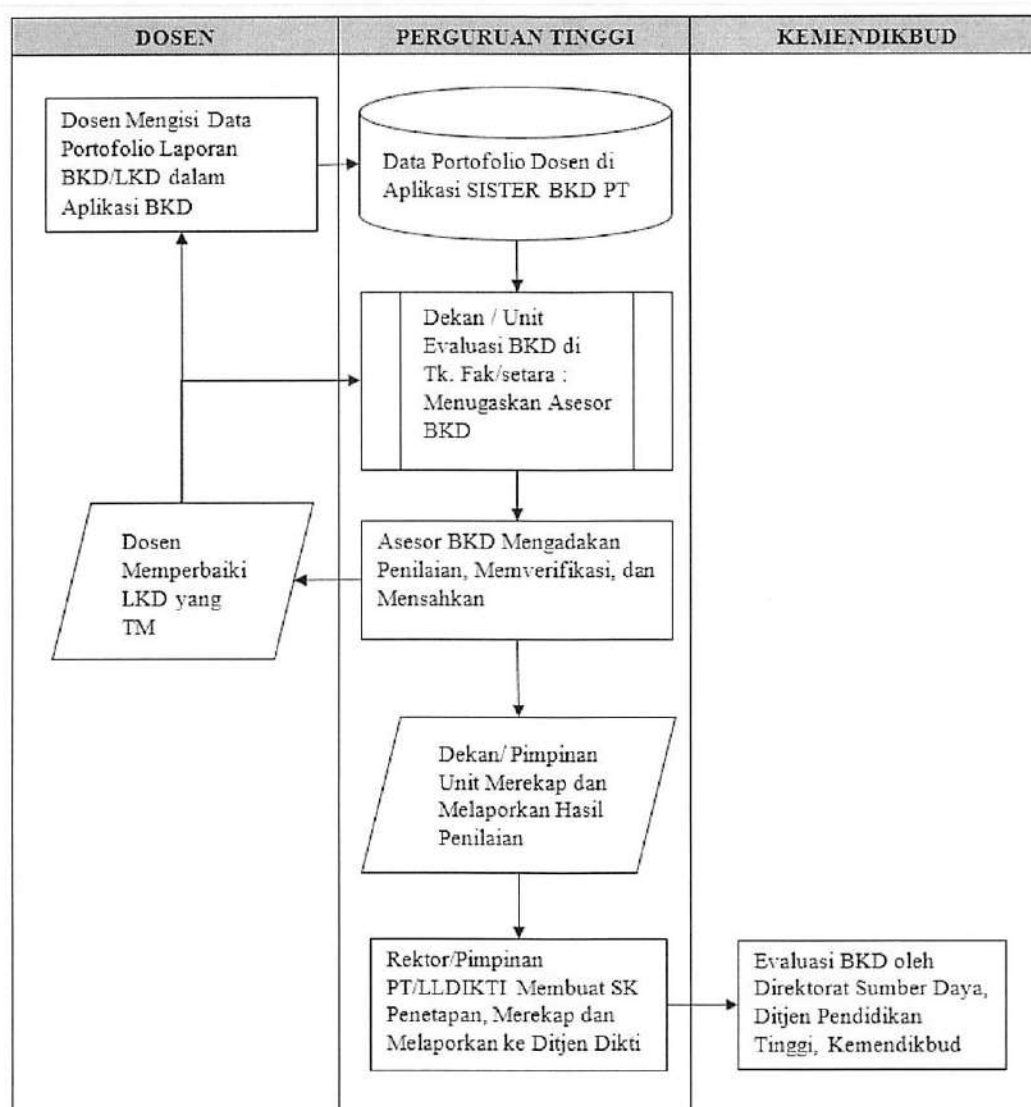
### A. Tujuan Evaluasi BKD

Tujuan evaluasi BKD untuk:

1. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan beban kerja dosen;
2. meningkatkan kinerja dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan;
3. meningkatkan mutu proses dan hasil pendidikan;
4. meningkatkan atmosfer akademik di perguruan tinggi; dan
5. mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional.

### B. Prosedur Evaluasi

Evaluasi BKD dilakukan dengan mekanisme dan prosedur sebagaimana gambar berikut:





Prosedur penilaian BKD sebagaimana gambar di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dosen menyusun laporan BKD atau LKD pada setiap akhir semester. LKD disusun sesuai format dan dilampirkan (unggah) bukti fisik kegiatan pada Sister BKD. Dosen menyerahkan hasil cetak LKD dari Sister BKD ke Jurusan/Bidang untuk diteruskan ke Fakultas/Unit evaluasi.
2. Dekan/pimpinan unit evaluasi menugaskan asesor BKD untuk menilai. Satu LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor. Jika hasil penilaian terdapat selisih, Dekan/pimpinan unit evaluasi dapat menugaskan asesor ketiga. Asesor menilai dan menverifikasi LKD serta membuat keputusan "M = Memenuhi" atau "TM = Tidak Memenuhi".
3. Asesor menyerahkan hasil penilaian kepada Dekan/pimpinan unit evaluasi, menandatangani hasil penilaian, dan berita acara.
4. Dekan/pimpinan unit evaluasi mengembalikan hasil penilaian yang "Tidak Memenuhi" kepada dosen yang bersangkutan agar memperbaikinya.
5. Dekan/pimpinan unit evaluasi mengesahkan hasil penilaian BKD, menyusun rekapitulasi, dan melaporkan kepada Rektor/pimpinan satuan pendidikan tinggi.
6. Rektor/pimpinan satuan pendidikan tinggi mengesahkan rekap hasil penilaian, menandatangani SK penetapan penilaian dan penetapan pemberian tunjangan sertifikasi dan tunjangan kehormatan Profesor, membuat surat pertanggungjawaban mutlak hasil evaluasi, dan mengirimkan kepada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud.

#### C. Periode Penilaian

1. Penilaian BKD dilakukan pada setiap semester (pada akhir semester). Selanjutnya Perguruan Tinggi yang melaksanakan BKD melaporkan kepada Direktur Sumber Daya pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi setiap tahun.
2. Penilaian kewajiban khusus dilakukan setiap 3 (tiga) tahun sekali, dimulai sejak penetapan jabatan fungsional diterbitkan, hingga tiga tahun berikutnya secara berkelanjutan.

#### D. Mekanisme Penilaian

Penilaian BKD dilaksanakandengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pimpinan fakultas/jurusan/departemen/bagian/unit yang setara melakukan perencanaan evaluasi BKD.
2. Asesor BKD melakukan penilaian verifikasi dan pengesahan atas evaluasi BKD.
3. Pimpinan fakultas/jurusan/departemen/bagian/unit yang setara merekapitulasi dan melaporkan hasil penilaian dari asesor BKD kepada pemimpin perguruan tinggi.
4. Pemimpin PTN menyampaikan laporan seluruh hasil BKD kepada Direktorat Sumber Daya pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Pemimpin PTS menyampaikan laporan seluruh hasil BKD kepada

LLDIKTI untuk selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Sumber Daya pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

**E. Asesor BKD**

Asesor BKD adalah dosen yang telah memenuhi kriteria dan kewenangan melakukan penilaian BKD pada tingkat satuan perguruan tinggi. Asesor BKD melakukan penilaian LKD berdasarkan penetapan oleh pemimpin perguruan tinggi.

Kriteria asesor BKD sebagai berikut:

1. Dosen tetap yang masih aktif dan tercatat di PD Dikti;
2. Kualifikasi pendidikan minimal Doktor dengan jabatan minimal Lektor atau Magister dengan jabatan minimal Lektor Kepala;
3. Memiliki Sertifikat Pendidik Dosen (SERDOS);
4. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) BKD dan sertifikat asesor BKD yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud; dan
5. Untuk memperoleh sertifikat sebagai asesor, harus lulus pelatihan Persamaan Persepsi dan seleksi asesor BKD yang diselenggarakan oleh Kemendikbud atau PT dengan narasumber Tim BKD Ditjen Dikti Kemendikbud, yang ditugaskan oleh Direktur Sumber Daya, Ditjen Dikti Kemendikbud.

Tugas asesor BKD:

1. Melakukan penilaian laporan BKD/LKD;
2. Menverifikasi data/bukti fisik kegiatan yang telah dilakukan dosen;
3. menetapkan hasil penilaian dalam kategori “memenuhi” (M) atau “tidak memenuhi” (TM);
4. Memberi saran/rekomendasi terhadap hasil penilaian; dan
5. Melakukan validasi hasil penilaian.

Prinsip penilaian BKD:

Asesor BKD dalam melakukan penilaian BKD hendaknya menjunjung tinggi prinsip: (1) profesionalitas, (2) obyektivitas, (3) berkeadilan, (4) akuntabilitas, (5) transparansi dan bersifat mendidik, dan (6) otonomi dan jaminan mutu.

Yang berarti:

- a. Profesionalitas: Penilaian dilakukan oleh Dosen yang berkompeten sesuai bidang keahliannya.
- b. Obyektivitas: Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang dilaporkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.
- c. Berkeadilan: Setiap laporan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.
- d. Akuntabilitas: Pertimbangan dan hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.
- e. Transparansi dan Bersifat Mendidik: Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip

- dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.
- f. Otonomi dan jaminan mutu: Proses penilaian dilakukan dengan menjunjung prinsip otonomi perguruan tinggi dan bertujuan meningkatkan mutu perguruan tinggi.

#### Etika Asesor BKD

Asesor BKD hendaknya menjunjung tinggi etika penilaian sebagai berikut:

1. Menaati peraturan, menjunjung tinggi prinsip penilaian, dan melaksanakan proses penilaian dengan penuh tanggung jawab.
2. Melakukan proses penilaian secara objektif dan profesional serta terbebas dari konflik kepentingan (*conflict of interest*).
3. Tidak melakukan penilaian BKD miliknya sendiri atau bertukar ganti sesama asesor.
4. Menolak segala macam bentuk tawaran atau imbalan yang terkait dengan proses penilaian.
5. Menjalankan proses penilaian secara transparan dan akuntabel dengan memberikan laporan kepada pihak yang berwenang.

Ketentuan penugasan kepada asesor BKD:

1. Setiap laporan BKD/LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor BKD;
2. Setiap asesor dilarang menilai diri sendiri atau menilai asesor yang menilainya;
3. Asesor BKD yang ditugaskan melakukan penilaian adalah asesor BKD yang telah memenuhi persyaratan, sesuai dengan bidang ilmu atau rumpun ilmu, memiliki kualifikasi akademik dan jabatan akademik yang lebih tinggi atau paling rendah setara;
4. Dalam hal seorang dosen yang memiliki keilmuan tertentu dari suatu fakultas/satuan pendidikan tinggi tidak memiliki asesor BKD yang sesuai, maka dapat meminta asesor BKD dari fakultas/satuan pendidikan tinggi lain yang sesuai dengan bidang keilmuan tersebut melalui penugasan secara resmi oleh pimpinan.

#### F. Kriteria Memenuhi dan Tidak Memenuhi

Asesor BKD dalam melakukan penilaian pada akhirnya harus menetapkan hasil penilaian dalam kategori M (memenuhi) atau TM (tidak memenuhi) sesuai dengan kriteria berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Seorang dosen dikatakan "M", jika yang bersangkutan melaksanakan tugas tridharma dan penunjang minimal 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks. Untuk dosen dengan tugas tambahan, unsur pendidikan minimal 3 (tiga) sks dan semua unsur dapat dilakukan dengan jumlah keseluruhan minimal 3 (tiga) sks dan maksimal 16 (enam belas) sks. Sebaliknya dosen dikatakan "TM", jika yang bersangkutan tidak dapat memenuhi kewajibannya. Adapun kriteria tersebut seperti pada tabel 3.

Tabel 3. Kriteria "M" Memenuhi Laporan BKD/LKD

| No | Jenis Dosen                 | Unsur Kegiatan   | Sks       | Keterangan         |
|----|-----------------------------|------------------|-----------|--------------------|
| 1  | Dosen                       | Pendidikan (A/B) | ≥9 sks    | Tidak boleh kosong |
|    |                             | Penelitian (C)   |           | Tidak boleh kosong |
|    |                             | Pengabdian (D)   | ...       | Tidak boleh kosong |
|    |                             | Penunjang (E)    | ...       | Tidak boleh kosong |
|    |                             | JUMLAH           | 12-16 sks |                    |
| 2  | Dosen dengan Tugas Tambahan | Pendidikan (A/B) | ≥ 3 sks   | Tidak boleh kosong |
|    |                             | Penelitian (C)   | ...       | Boleh kosong       |
|    |                             | Pengabdian (D)   | ...       | Boleh kosong       |
|    |                             | Penunjang (E)    | ...       | Boleh kosong       |
|    |                             | JUMLAH           | 3 -16 sks |                    |

Selain melaksanakan tridharma PT, dosen memiliki kewajiban khusus menghasilkan Karya Intelektual yang harus dilaporkan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun seperti pada tabel 4.

Tabel 4. Kriteria Memenuhi Kewajiban Khusus Dosen Dalam Kurun Waktu 3 (tiga) Tahun

| Jabatan Dosen | Pemenuhan Minimal Kewajiban Khusus dalam<br>3 (tiga) tahun (M) |                              |  |
|---------------|--|------------------------------|--|
|               | Karya Intelektual  | Jumlah Minimal               | Kontribusi Penulis                       |
| ASISTEN AHLI  | Menulis buku ajar/<br>buku teks atau<br>publikasi ilmiah       | 1 buku/<br>1 karya<br>ilmiah | sebagai penulis utama atau<br>pendamping |
| LEKTOR        | Menulis buku ajar/<br>buku teks atau<br>publikasi ilmiah       | 1 buku/<br>1 karya<br>ilmiah | sebagai penulis utama atau<br>pendamping |

|                  |  |   |   |
|------------------|--|---|---|
| LEKTOR<br>KEPALA | (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau<br><br>(b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental                                       | 3 karya ilmiah<br><br>atau<br><br>1 karya | salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)<br><br>sebagai penulis utama atau pendamping |
| PROFESOR         | Menulis buku ajar atau buku teks   | 1 buku                                    | sebagai penulis utama atau pendamping   |
|                  | (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau<br><br>(b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental/desain monumental | 3 karya ilmiah<br><br>atau<br><br>1 karya | salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)<br><br>sebagai penulis utama atau pendamping |

#### G. Pelaporan Hasil Penilaian

Setelah dilakukan penilaian BKD pada tingkat fakultas/setara, maka Pimpinan fakultas/program studi/unit yang setara berkewajiban melaporkan rekapitulasi hasil penilaian kepada pemimpin perguruan tinggi. Laporan rekapitulasi hasil penilaian ini selanjutnya dijadikan bahan untuk menetapkan keputusan (SK) mengenai hasil penilaian dan pembayaran gaji, tunjangan sertifikasi dosen, dan tunjangan kehormatan Profesor, serta masalah lainnya.

Pemimpin perguruan tinggi/LLDIKTI selanjutnya membuat rekap hasil evaluasi BKD seperti lampiran C dan dilaporkan kepada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud.

## BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI

### A. Penghargaan

Penghargaan kepada dosen yang telah memenuhi kewajiban melaksanakan tugas dengan status “M” (memenuhi), maka yang bersangkutan diberikan penghargaan. Penghargaan dapat berupa pemberian tunjangan profesi, tunjangan kehormatan bagi Profesor, atau masalah lainnya. Besar penghargaan disesuaikan dengan peraturan keuangan yang berlaku.

Demikian pula bagi dosen yang telah menghasilkan karya ilmiah dengan status “M”, maka akan dibayarkan tunjangan sebagaimana di atas. Selain hal tersebut setiap karya ilmiah yang dihasilkan dengan mencantumkan identitas program studi, fakultas, dan universitas/ perguruan tinggi serta memberikan dampak positif bagi lembaga, maka fakultas dan universitas/ perguruan tinggi dapat memberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan lembaga.

Batas kepatutan dan kelayakan laporan BKD/LKD minimal 12 sks dan maksimal 16 sks. Namun dalam kondisi nyata di perguruan tinggi, dosen melaksanakan tugas dan kewajiban melebihi 16 sks dalam setiap semester; maka pimpinan perguruan tinggi dapat mempertimbangkan memperoleh penghargaan dengan pemberian pembayaran insentif tertentu dan atau pemberian remunerasi sesuai dengan kemampuan lembaga bagi dosen yang melaksanakan beban lebih.

### B. Sanksi

Dosen yang hasil penilaian BKD nya dengan status “TM”, dapat diberikan salah satu sanksi sebagai berikut:

1. Diberikan teguran lisan untuk memperbaiki;
2. Diberikan teguran tertulis untuk memperbaiki;
3. Ditunda pemberian tunjangan sertifikasi dosen; atau
4. Ditunda pemberian tunjangan kehormatan bagi Profesor.

Dosen dengan status “TM” karena tidak/kurang mampu memenuhi kewajiban khusus menghasilkan karya ilmiah dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi berupa pembinaan oleh pemimpin Perguruan Tinggi masing masing.

Pemberian sanksi sebagaimana di atas dicabut, jika yang bersangkutan telah dinilai dengan status “M”.

## BAB VI LAYANAN APLIKASI DARING BKD

Pengelolaan layanan BKD dilakukan dengan aplikasi daring mengacu pada PO BKD dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka integrasi layanan sumber daya aplikasi daring yang dikembangkan dengan sistem informasi sumber daya terintegrasi (Sister), yakni terpadu untuk pengelolaan BKD, kenaikan pangkat/jabatan akademik, remunerasi, sertifikasi dosen, perhitungan indeks berbasis kinerja, atau perhitungan lainnya. Dengan demikian dosen tidak berkali-kali mengisi atau memasukkan data sehingga tidak membebani administrasi dosen.

Penyediaan layanan aplikasi daring BKD yang terintegrasi dengan Sister, memudahkan bagi dosen dapat mengakses dan mengisinya dengan mudah, sehingga tidak direpotkan dengan urusan administrasi. Demikian pula, layanan ini juga memudahkan bagi pimpinan perguruan tinggi/LLDIKTI untuk membuat laporan evaluasi BKD secara cepat dan akurat.

Pedoman penggunaan layanan aplikasi daring tercantum dalam Lampiran D.

**RUBRIK BKD**

| No        | Unsur/<br>Subunsur   | Kegiatan  | Satuan Hasil                           | SKS<br>Persemester | Bukti   | Penjelasan   |
|-----------|--|---|--|--------------------|---|--|
| 1         | 2  | 3   | 4                                      | 5                  | 6   | 7  |
| <b>A.</b> | <b>Pendidikan</b>  |   |  |                    |   |  |
| 1.        | Pendidikan Formal  | Doktor  | Ijazah/Surat Keterangan kemajuan studi | 12                 | Ijazah/Surat Keterangan kemajuan studi / <b>Laporan Hasil Studi (LHS)</b> dari pejabat tempat studi | Surat Keterangan kemajuan studi memuat mata kuliah yang ditempuh/riset yang dilakukan. Dibuat setiap semester. Laporan ini sebagai pengganti pelaksanaan tri dharma dan penunjang.   |
| 2.        | Melaksanakan Pelatihan Dasar   | Pelatihan Dasar (Prajabatan) golongan III   | Setiap Sertifikat                      | 2                  | Sertifikat  | -  |
| <b>B.</b> | <b>Pelaksanaan Pendidikan</b>  |   |  |                    |   |  |
| 1.        | Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan | melaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran student centered learning (seperti problem based learning atau project based learning), membimbing/menguji dalam menghasilkan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/bengkel/ studio/kebun | Tiap sks persemester                   | 1                  | SK Pimpinan PT/pimpinan PT, presensi, <i>learning analytic/log activity</i> , dan nilai akhir       | <p>Nilai sks= jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Dihitung setiap rombel (rombongan belajar).</p> <p>Perkuliahan secara daring, nilai sks= jumlah layanan online riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Total perkuliahan daring memenuhi 50% dari seluruh pertemuan perkuliahan.</p> <p>Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kedokteran, seni, desain, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Pola pembelajaran yang diutamakan adalah <i>project based learning/case base method</i></p> |



|    |  |  |   |   |  |   |
|----|--|--|---|---|--|---|
|    | (tatap muka dan/atau daring)   | percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring) |   |   |  |   |
|    | Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis (maks 11 sks) | 1.   | Melakukan pengajaran untuk peserta pendidikan dokter melalui tindakan medik spesialistik  |   | 4  | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja                             |
|    |  | 2.   | Melakukan pengajaran Konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter, melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter |   | 2  | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja                             |
|    |  | 3.   | Melakukan pemeriksaan dalam dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter  |   | 3  | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja                             |
|    |  | 4.   | Menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter   |   | 1  | Surat keputusan/ surat tugas/bukti hasil sidang/bukti hasil penilaian |
| 2. | Membimbing seminar   | Membimbing mahasiswa seminar   | Tiap semester   | 1 | SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT | Tidak dibatasi jumlah mahasiswa                                       |
| 3. | Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja                           | Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan,      | Tiap semester   | 2 | SK Pemimpin PT/pimpinan PT                         | Membimbing KKN, PKL dengan SK Pemimpin PT/pimpinan PT                 |

|    |  |  |                           |                  |      |   |   |
|----|--|--|---------------------------|------------------|------|---|---|
|    | Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa. | termasuk membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran mahasiswa, Magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian kepada masyarakat, dan sejenisnya |                           |                  |      |   |   |
| 4. | Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya   | 1.   | Pembimbing utama          |                  |      |   |   |
|    |  | a.   | Disertasi                 | Setiap mahasiswa | 1,33 | SK Pemimpin PT/pimpinan PT bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan  | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. |
|    |  | b.   | Tesis                     | Setiap mahasiswa | 1    | SK Pemimpin PT/pimpinan PT/bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan  | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. |
|    |  | c.   | Skripsi                   | Setiap mahasiswa | 0,5  | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. |
|    |  | d.   | Laporan/tugas akhir studi | Setiap mahasiswa | 0,5  | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. |
|    |  | 2.   | Pembimbing pendamping     |                  |      |   |   |
|    |  | a.   | Disertasi                 | Setiap mahasiswa | 1    | SK Pemimpin PT/pimpinan PT bukti  | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. |

|    |   |    |  |                     |                  |  |  |  |
|----|---|----|--|---------------------|------------------|--|--|--|
|    |   |    |  |                     |                  |  | bimbingan atau logbook bimbingan                                   |  |
|    |   |    | b.   | Tesis               | Setiap mahasiswa | 0,75                                       | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau logbook bimbingan | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.  |
|    |   |    | c.   | Skripsi             | Setiap mahasiswa | 0,25                                       | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau logbook bimbingan | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.  |
|    |   |    | d.   | Laporan akhir studi | Setiap mahasiswa | 0,25                                       | SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau logbook bimbingan | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan   |
| 5. | Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi   | 1. | Ketua Penguji  | Setiap mahasiswa    | 0,5              | SK Pemimpin PT/pimpinan PT                 |  | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji.   |
|    |   | 2. | Anggota Penguji  | Setiap mahasiswa    | 0,25             | SK Pemimpin PT/pimpinan PT                 |  | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji.   |
| 6. | Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan | 1. | Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA) dan kemahasiswaan (BEM, Maperwa, dan lain-lain) | Setiap semester     | 2                | SK Pemimpin PT/pimpinan PT                 |  | Tidak dibatasi jumlah mahasiswa<br>Keterangan: sks untuk 6.2 dan 6.3 merupakan sks maksimal sehingga perolehan sks kegiatan ditentukan oleh reputasi produk yang dihasilkan dan prestasi yang diperoleh. |
|    |   | 2. | Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat                   | Internasional       | 10               | Output produk dan bukti pengakuan peer     |  |  |
|    |   |    |  | Nasional            | 5                |  |  |  |
|    |   | 3. | Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi dibidang akademik dan   | Internasional       | 10               | Piagam, Medali/ Piala kejuaraan/ kompetisi |  |  |
|    |   |    |  | Nasional            | 5                |  |  |  |

|    |   |  |  |                 |     |   |  |
|----|---|--|--|-----------------|-----|---|--|
|    |   |  | kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat  |                 |     |   |  |
| 7. | Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/studio atau lainnya yang setara | Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran) |  | Setiap semester | 0,5 | Surat tugas pimpinan PT, bukti program kuliah                   | Setiap mata kuliah/sebutan lainnya yang setara   |
| 8. | Mengembangkan bahan kuliah  | 1.   | Buku Ajar (cetak atau elektronik)  | Setiap buku     | 5   | Cover, kata pengantar, daftar isi buku, surat tugas pimpinan PT | Tidak dibatasi jumlah buku. Karya tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.             |
|    |   | 2.   | Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan/manual/ pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran dalam bentuk <b>case study/problem based learning/project based learning</b> | Setiap naskah   | 5   | Cover, kata pengantar, daftar isi, surat tugas pimpinan PT      | Tidak dibatasi jumlah diktat/modul. Dalam rangka penerapan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) |
|    |   | 3.   | Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai nilai  | Setiap naskah   | 2   | Cover, kata pengantar, daftar isi, surat tugas pimpinan PT      | Tidak dibatasi jumlah diktat/modul.  |

|     |   |   |   |                 |   |  |  |
|-----|---|---|---|-----------------|---|--|--|
|     |   |   | kebaharuan/manual/<br>pedoman<br>akademik/pedoman<br>pemagangan/pedoman<br>pembelajaran                             |                 |   |  |  |
| 9.  | Menyampaikan orasi ilmiah   | Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi |   | Setiap orasi    | 1 | Surat tugas, naskah orasi/makalah  | Kegiatan orasi ilmiah minimum di tingkat fakultas. Tidak dibatasi jumlah orasi   |
| 10. | Menduduki jabatan perguruan tinggi (nama jabatan dapat menyesuaikan dengan struktur OTK masing-masing dan ditetapkan PT | 1.  | Rektor  | Setiap semester | 6 | SK Menteri/SK Majelis Wali Amanat (MWA)/SK Badan Hukum Penyelenggara PTS | Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan |
|     |   | 2.  | Kepala LLDIKTI/<br>Direktur<br>Politeknik/Wakil<br>Rektor/Dekan/Direktur<br>Pascasarjana/Ketua<br>Senat Universitas | Setiap semester | 5 | SK Menteri/Pemimpin PT/Pimpinan PT                                       | Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan |
|     |   | 3.  | Ketua Sekolah<br>Tinggi/Ketua Lembaga/<br>Wakil Dekan/Wakil<br>Direktur<br>Pascasarjana/Ketua<br>Senat Fakultas     | Setiap semester | 4 | SK Pemimpin PT/<br>Pimpinan PT   | Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan |
|     |   | 4.  | Wakil Ketua Sekolah<br>Tinggi/Wakil Direktur<br>Politeknik/<br>Direktur Akademi                                     | Setiap semester | 4 | SK Pemimpin PT/Pimpinan PT   | Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan |
|     |   | 5.  | Wakil Direktur<br>Akademi/Sekretaris<br>Lembaga/ Ketua<br>Jurusan/<br>Departemen/                                   | Setiap semester | 3 | SK Pemimpin PT/Pimpinan PT   | Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan |

|     |   |                         |  |   |      |  |  |   |
|-----|---|-------------------------|--|---|------|--|--|---|
|     |   |                         | Bagian/Program studi                                     |   |      |  |  |   |
|     |   | 6.                      | Kepala Laboratorium/Sekretaris Jurusan/Departemen/Bagian | Setiap semester                           | 3    | SK Pemimpin PT/Pimpinan PT                           | Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan |   |
| 11. | Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya                       | Pembimbing pencangkakan |  | Setiap semester setiap 1 orang            | 0,5  | SK Pimpinan PT, surat tugas pimpinan PT              | Output tertulis  |   |
|     |   | Pembimbing reguler      |  | Setiap semester setiap 1 orang            | 0,25 |  |  |   |
| 12. | Melaksanakan kegiatan Detasering dan Pencangkakan di luar institusi | 1.                      | Detasering   | Setiap kegiatan                           |      | SKDirektur Jenderal, surat tugas pimpinan PT/laporan | Output tertulis  |   |
|     |   |                         | a.   | Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100   |      |  |  | 6 |
|     |   |                         | b.   | Dosen berkegiatan pada institusi nasional |      |  |  | 3 |
|     |   | 2.                      | Pencangkakan   | Setiap kegiatan                           |      |  |  |   |
|     |   |                         | a.   | Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100   |      |  |  | 6 |
|     |   |                         | b.   | Dosen berkegiatan pada institusi nasional |      |  |  | 3 |

|     |   |   |   |                   |   |   |  |
|-----|---|---|---|-------------------|---|---|--|
| 13. | Melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian       | Pendampingan, pembimbingan, mentoring mahasiswa secara terstruktur menghasilkan diantaranya: karya inovatif, karya teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan industri; proyek kewirausahaan; <i>startup</i> /usaha rintisan; magang industri; bina desa inovatif dan kegiatan lain yang diakui/ditugaskan Kemendikbud dan dilaksanakan secara penuh waktu oleh dosen di luar institusi. | Setiap semester (bagi dosen Lektor ke atas) | 12                | SK Direktur Jenderal, surat tugas pemimpin PT/laporan | <i>Output/ Outcome</i> tertulis ditetapkan Ditjen Dikti/SK Rektor/SK Direktur. Yang dimaksud penuh waktu adalah khusus subunsur pelaksanaan pendidikan. |  |
|     |   |   | Setiap Semester (bagi dosen Asisten Ahli)   | 5                 |   |   |  |
| 14. | Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi | Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi  |   |                   |   |   | sks maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian <i>peer</i> |
|     |   | 1.  | Lamanya lebih dari 960 jam                  | Setiap sertifikat | 12  | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara  |  |
|     |   | 2.  | Lamanya 641-960 jam                         | Setiap sertifikat | 8   | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara  |  |
|     |   | 3.  | Lamanya 481-640 jam                         | Setiap sertifikat | 6   | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara  |  |
|     |   | 4.  | Lamanya 161-480 jam                         | Setiap sertifikat | 2   | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara  |  |

|          |                               |   |    |  |                   |      |  |  |  |
|----------|-------------------------------|---|----|--|-------------------|------|--|--|--|
|          |                               |   | 5. | Lamanya 81-160 jam   | Setiap sertifikat | 1    | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara                                   |  |  |
|          |                               |   | 6. | Lamanya 31-80 jam  | Setiap sertifikat | 0,4  | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara                                   |  |  |
|          |                               |   | 7. | Lamanya 10-30 jam  | Setiap sertifikat | 0,15 | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara                                   |  |  |
|          |                               | Memperoleh sertifikasi profesi                    |    |  |                   |      |  |  |  |
|          |                               |   | 1. | Bereputasi tingkat Internasional   | Setiap sertifikat | 10   | Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara dan pengakuan <i>peer</i> profesi | sks maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian <i>peer</i>                         |  |
|          |                               |   | 2. | Bereputasi tingkat Nasional  | Setiap sertifikat | 6    |  |  |  |
| <b>C</b> | <b>Pelaksanaan Penelitian</b> |   |    |  |                   |      |  |  |  |
|          | 1.                            | Menghasilkan Karya Ilmiah sesuai dengan bidangnya | 1. | Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan   |                   |      |  |  |  |
|          |                               |   | a. | Monograf atau referansi  |                   |      |  |  |  |
|          |                               |   | 1) | Buku referensi   | Setiap Buku       | 10   | Halaman sampul dan bukti kinerja   | Tidak dibatasi jumlah buku. Pembagian sks tim penulis, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota. |  |
|          |                               |   | 2) | Monograf   | Setiap monograf   | 5    | Halaman sampul dan bukti kinerja   | Tidak dibatasi jumlah buku.  |  |
|          |                               |   | b. | Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter): |                   |      |  |  |  |
|          |                               |   | 1) | Internasional  | Setiap bab buku   | 3,75 | Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja  |  |  |
|          |                               |   | 2) | Nasional   | Setiap bab buku   | 2,5  | Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja  |  |  |
|          |                               |   | c. | Jurnal Ilmiah:   |                   |      |  |  |  |



|  |  |  |  |    |  |                |      |  |  |
|--|--|--|--|----|--|----------------|------|--|--|
|  |  |  |  | 1) | Artikel pada jurnal Internasional Bereputasi   | Setiap artikel | 10   | Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja | Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal. Karya tim 2 orang, <i>author</i> 50%, <i>corespondence author</i> 50%. Karya tim 3 orang lebih, <i>author</i> 40%, <i>corr author</i> 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota. |
|  |  |  |  | 2) | Artikel pada Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional  | Setiap artikel | 7,5  | Halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi, dan bukti kinerja | Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.  |
|  |  |  |  | 3) | Artikel pada Jurnal Nasional Terakreditasi Kemenristekdik ti   | Setiap artikel | 6,25 | Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja | Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.  |
|  |  |  |  | 4) | Artikel pada Jurnal Nasional   | Setiap artikel | 2,5  | Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja | Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.  |
|  |  |  |  | 5) | Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional | Setiap artikel | 2,5  | Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja |  |

|    |  |  |  |                |      |  |   |
|----|--|--|--|----------------|------|--|---|
| 2. | Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan | 1. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)            |  |                |      |  |   |
|    |  | a.   | Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus  | Setiap artikel | 7,5  | Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja | Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia, Spanyol).<br>Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan.<br>Tidak dibatasi jumlah makalah. |
|    |  | b.   | Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE | Setiap artikel | 6,25 | Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja |   |
|    |  | c.   | Internasional                                      | Setiap artikel | 3,75 | Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja |   |
|    |  | d.   | Nasional   | Setiap artikel | 2,5  | Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja |   |
|    |  | 2. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:                         |  |                |      |  |   |
|    |  | a.   | Internasional                                      | Setiap poster  | 2,5  | Poster, panitia, daftar isi, buku panduan              | Ditulis dalam bahasa PBB, mencantumkan sebagai dosen PT ybs.<br>Tidak dibatasi jumlah poster.   |
|    |  | b.   | Nasional   | Setiap poster  | 1,25 | Poster, panitia, daftar isi, buku panduan              |   |
|    |  | 3. Disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan: |  |                |      |  |   |
|    |  | a.   | Internasional                                      | Setiap karya   | 1,25 | Bukti kehadiran/sertifikat, bukti kinerja              |   |
|    |  | b.   | Nasional   | Setiap karya   | 0,75 | Bukti kehadiran/sertifikat, bukti kinerja              |   |

|    |   |  |   |              |                  |  |   |   |
|----|---|--|---|--------------|------------------|--|---|---|
|    |   | 4.   | Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding: |              |                  |  |   |   |
|    |   | a.   | Internasional   | Setiap karya | 2,5              | Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja                             |   |   |
|    |   | b.   | Nasional  | Setiap karya | 1,25             | Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja                             |   |   |
|    |   | 5.   | Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum  |              | Setiap karya     | 0,25   | Naskah terbitan, dan identitas media massa  |   |
|    |   |  |   |              |                  | Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan.<br>Tidak dibatasi jumlah artikel. |   |   |
| 3. | Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga |  |   | Setiap karya | 2                | Surat keterangan LPPM/UPPM, cover, lembar pengesahan, abstrak/ringkasan            | Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja<br>Tidak dibatasi jumlah penelitian. |   |
| 4. | Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah  | Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN) |   | Setiap buku  | 3,75             | surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi                    | Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang disadur di dalam persemester   |   |
| 5. | Mengedit/menyunting karya ilmiah  | Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN) |   | Setiap buku  | 2,5              | surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi                    | Tidak dibatasi jumlah suntingan karya ilmiah di dalam persemester   |   |
| 6. | Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI  | 1.   | Internasional/Nasional  |              | Setiap rancangan |  | Sertifikat paten, manual paten  | Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang dipatenkan<br>Paten internasional/nasional yang belum diterapkan dapat diberikan sks maksimal 10 |
|    |   | a.   | Diterapkan pada perusahaan multinasional/BUM N/Nasional   |              |                  | 20   |   |   |
|    |   | b.   | Diterapkan pada perusahaan lainnya  |              |                  | 10   |   |   |

|    |   |  |  |   |  |      |  |   |
|----|---|--|--|---|--|------|--|---|
|    |   |  | c.   | digunakan pada<br>UMKM/masyarakat<br>UMKM |  | 10   |  |   |
|    |   |  | d.   | digunakan pada<br>UMKM/masyarakat<br>Desa |  | 10   |  |   |
|    |   | 2.   | Menghasilkan Paten<br>bersertifikat<br>internasional/nasional<br>yang belum diterapkan |   |  | 10   |  |   |
| 7. | karya inovatif/ karya<br>teknologi/teknologi<br>tepat guna/karya<br>desain/karya<br>senitidak<br>dipatenkan/tidak<br>terdaftar HaKI/tidak<br>dipublikasikan,<br>tetapi diaplikasikan<br>pada<br>industri/berdampak<br>pada kesejahteraan<br>masyarakat dan<br>berkontribusi pada<br>peningkatan daya<br>saing bangsa. | Dampak kebermanfaatan<br>pada kemajuan<br>teknologi/industri<br>dan/masyarakat paling<br>rendah tingkat nasional |  | Setiap karya                              |  | 10   | Bukti dokumentasi<br>media cetak/elektronik<br>nasional/<br>internasional, produk<br>dan surat keterangan<br>dari pengguna | Tidak dibatasi jumlah karya             |
| 8. | rumusan kebijakan<br>yang monumental<br>dalam bentuk<br>arahan/kertas<br>kebijakan ( <i>policy<br/>brief/policy paper</i> ),<br>naskah akademik,<br>model kebijakan   | 1.   | Tingkat internasional  | Setiap<br>rancangan/karya                 |  | 5    | Kertas kebijakan<br>( <i>policy brief/policy<br/>paper</i> ), naskah<br>akademik, model<br>kebijakan strategis             | Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan |
|    |   | 2.   | Tingkat nasional   | Setiap<br>rancangan/karya                 |  | 3,75 | Kertas kebijakan<br>( <i>policy brief/policy<br/>paper</i> ), naskah   | Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan |

|          |   |  |    |   |                        |                                     |   |  |
|----------|---|--|----|---|------------------------|-------------------------------------|---|--|
|          |   | strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan  |    |   |                        | akademik, model kebijakan strategis |   |  |
|          |   |  | 3. | Tingkat lokal   | Setiap rancangan/karya | 2,5                                 | Kertas kebijakan ( <i>policy brief/policy paper</i> ), naskah akademik, model kebijakan strategis | Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan  |
| 9.       |   | Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda | 1. | Tingkat internasional   | Setiap rancangan/karya | 5                                   | Sertifikat, sinopsis rancangan  | Tidak dibatasi jumlah karya teknologi / seni   |
|          |   |  | 2. | Tingkat nasional  | Setiap rancangan/karya | 3,75                                | Sertifikat, sinopsis rancangan  | Tidak dibatasi jumlah karya teknologi / seni   |
|          |   |  | 3. | Tingkat lokal   | Setiap rancangan/karya | 2,5                                 | Sertifikat, sinopsis rancangan  | Tidak dibatasi jumlah karya teknologi / seni   |
| <b>D</b> | <b>Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</b> |  |    |   |                        |                                     |   |  |
|          | 1.  | Menduduki jabatan pimpinan   |    | Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud |                        | 0                                   |   | Pindah Tugas<br>Pada saat ditugaskan kembali menjadi dosen kinerja diakui 3 – 10 SKS |

|    |  |                |   |  |  |  |  |  |
|----|--|----------------|---|--|--|--|--|--|
| 2. | Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian  | 1.             | Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/Industri atau Perusahaan Multinasional | Setiap program   | 10   | Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja     | Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.   |  |
|    |  | 2.             | Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/Industri atau Perusahaan Nasional/BUMN      | Setiap program   | 7,5  | Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja     | Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.   |  |
|    |  | 3.             | Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri atau Perusahaan Daerah/BUMD/UMKM   | Setiap program   | 5  | Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja     | Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.   |  |
|    |  | 4.             | Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas /Pada Industri atau Perusahaan tertentu     | Setiap program   | 2  | Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja     | Termasuk pengembangan hasil pendidikan diterapkan pada sekolah atau industri rumahan, dan lainnya yang setara  |  |
| 3. | Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah/ pendampingan pada masyarakat, terjadwal/ terprogram | 1.             | Terjadwal / terprogram  |  |  |  |  |  |
|    |  | a.             | Dalam satu semester atau lebih  |  |  |  |  |  |
|    |  | 1)             | Tingkat internasional   | Setiap program   | 6  | Surat keterangan Ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, dan bukti kinerja | Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja<br><br>Tidak dibatasi jumlah karya PKM. |  |
|    |  | 2)             | Tingkat nasional  | Setiap program   | 3  |  |  |  |
|    |  | 3)             | Tingkat lokal   | Setiap program   | 1  |  |  |  |
| b. | Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan   |                |   |  |  |  |  |  |
| 1) | Tingkat internasional  | Setiap program | 3   | Surat keterangan Ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, dan bukti kinerja | Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. |  |  |  |

|    |   |  |  |                 |       |   |   |                                    |
|----|---|--|--|-----------------|-------|---|---|------------------------------------|
|    |   |  | 2) Tingkat nasional                            | Setiap program  | 1,5   |   | Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja   |                                    |
|    |   |  | 3) Tingkat lokal                               | Setiap program  | 0,5   |   |   |                                    |
|    |   | 2.   | Insidental                                     |                 |       |   |   | Tidak dibatasi jumlah laporan PKM. |
|    |   | a.   | Internasional                                  | Setiap program  | 0,75  | Surat tugas Menteri/direktur jenderal, bukti kinerja                                |   |                                    |
|    |   | b.   | Nasional                                       | Setiap program  | 0,5   | surat tugas direktur jenderal/direktur, bukti kinerja                               |   |                                    |
|    |   | c.   | Provinsi/lokal                                 | Setiap program  | 0,25  | surat tugaspemimpin PT/pimpinan PT  |   |                                    |
| 4. | Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan                           | 1.   | Berdasarkan bidang keahlian                    | Setiap program  | 0,375 | surat tugaspimpinan PT dan bukti kinerja  | Tidak dibatasi jumlah laporan PkM   |                                    |
|    |   | 2.   | Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi | Setiap program  | 0,25  | surat tugaspimpinan PT dan bukti kinerja  |   |                                    |
|    |   | 3.   | Berdasarkan fungsi/jabatan                     | Setiap program  | 0,125 | surat tugaspimpinan PT dan bukti kinerja  |   |                                    |
|    |   | 4.   | Pengurus Organisasi Sosial Masyarakat          | Setiap semester | 0,25  | Keputusan/surat keterangan pimpinan PT  | Misalnya: Ketua RT/ Ketua RW/Pengurus Masjid, dan kegiatan sosial masyarakat lainnya. |                                    |
| 5. | Membuat/menulis karya pengabdian  | Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan |  | Setiap karya    | 1     | surat tugas pimpinan PT, laporan yang disahkan pimpinan, atau tulisan di media masa | Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.  |                                    |
| 6. | Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat |  |  | Tiap karya      | 2,5   | Surat keterangan Ketua LPPM/UPPM/   |   |                                    |

|          |   |    |   |                 |    |  |   |
|----------|---|----|---|-----------------|----|--|---|
|          |   |    | guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya                                  |                 |    | pimpinan PT, dan bukti kinerja                     |   |
| 7.       | Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah            | a. | Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional   | Setiap semester | 10 | keputusan editor/penyunting/dewan redaksi          | Sks maksimal. Pemberian sks kinerja berdasarkan jumlah terbitan per tahun dan fungsi kualitas jurnal. |
|          |   | b. | Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional  | Setiap semester | 5  | keputusan editor/penyunting/dewan redaksi          |   |
| <b>E</b> | <b>Unsur Penunjang</b>  |    |   |                 |    |  |   |
| 1.       | Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi | a. | Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota Sebagai tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia |                 |    | SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT |   |
|          |   | 1) | Ketua merangkap anggota   | Setiap semester | 6  |  |   |
|          |   | 2) | Wakil Ketua merangkap anggota   | Setiap semester | 5  |  |   |
|          |   | 3) | Sekretaris merangkap anggota  | Setiap semester | 4  |  |   |
|          |   | 4) | Anggota   | Setiap semester | 3  |  |   |
|          |   | b. | Sebagai Ketua/wakil ketua/Sekretaris merangkap anggota sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih            |                 |    | SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT |   |



|    |   |    |  |                    |  |  |   |
|----|---|----|--|--------------------|--|--|---|
|    |   |    | akreditasi tingkat internasional                           |                    |  |  |   |
|    |   |    | 1) Ketua merangkap anggota                                 | Setiap semester    | 6  |  |   |
|    |   |    | 2) Wakil Ketua merangkap anggota                           | Setiap semester    | 5  |  |   |
|    |   |    | 3) Sekretaris merangkap anggota                            | Setiap semester    | 4  |  |   |
|    |   |    | 4) Anggota   | Setiap semester    | 3  |  |   |
|    |   | c. | Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota | Setiap semester    | 0,75 (Tingkat PT)<br><br>0,5 (Tingkat Fak/Jur) | SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT | Contoh kegiatan:<br>Laboratorium/UPM/GKM/Pusat/Unit Kegiatan/panitia dies natalis/panitia wisuda /panitia rapat tahunan/panitia ad hoc lainnya. |
|    |   | d. | Sebagai anggota  | Setiap semester    | 0,5 (Tingkat PT)<br>0,25 (Tingkat Fak/Jur)     | SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT | Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester   |
| 2. | Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah | 1. | Panitia Pusat  |                    |  |  |   |
|    |   | a. | Ketua/wakil ketua  | Setiap kepanitiaan | 0,75   | SK Panitia   | Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester   |
|    |   | b. | Anggota  | Setiap kepanitiaan | 0,5  | SK Panitia   | Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester   |
|    |   | 2. | Panitia daerah   |                    |  |  |   |
|    |   | a. | Ketua/wakil ketua  | Setiap kepanitiaan | 0,5  | SK Panitia   | Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester   |
|    |   | b. | Anggota  | Setiap kepanitiaan | 0,25   | SK Panitia   | Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester   |

|    |  |   |   |                                     |                                     |                                     |                                     |  |
|----|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 3. | Menjadi anggota organisasi profesi                           | 1.  | Tingkat Internasional                             |                                     |                                     |                                     | keputusan pimpinan/kartu organisasi | Tidak dibatasi jumlah organisasi   |
|    |  |   | a.  | Pengurus                            | Setiap periode jabatan per semester | 0,5                                 |                                     |  |
|    |  | b.  | Anggota   | Setiap periode jabatan per semester | 0,25                                | Keputusan Pimpinan/kartu anggota    | Tidak dibatasi jumlah organisasi    |  |
|    |  |   |   |                                     |                                     |                                     |                                     | 2. Tingkat nasional  |
|    |  | a.  | Pengurus  | Setiap periode jabatan              | 0,25                                | keputusan pimpinan/kartu organisasi | Tidak dibatasi jumlah organisasi    |  |
|    |  | b.  | Anggota   | Setiap periode jabatan              | 0,125                               | keputusan pimpinan/kartu anggota    | Tidak dibatasi jumlah organisasi    |  |
| 4. | Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah                | Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga | Setiap kepanitiaan                                | 0,25                                | keputusan pimpinan                  | Sesuai keputusan                    |                                     |  |
| 5. | Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional | 1.  | Sebagai ketua delegasi                            | Setiap kegiatan                     | 0,75                                | Sesuai SK                           | Tidak dibatasi jumlah kegiatan      |  |
|    |  | 2.  | Sebagai anggota delegasi                          | Setiap kegiatan                     | 0,5                                 | keputusan pimpinan                  | Tidak dibatasi jumlah kegiatan      |  |
| 6. | Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah                  | 1.  | Tingkat internasional/nasional/ regional sebagai: |                                     |                                     |                                     | SK Panitia/Sertifikat               | Pertemuan ilmiah, seperti konferensi, seminar, diskusi ilmiah, simposium<br>Tidak dibatasi jumlah kegiatan |
|    |  |   | a.  | Ketua                               | Setiap kegiatan                     | 0,75                                |                                     |  |
|    |  | b.  | Anggota/peserta                                   | Setiap kegiatan                     | 0,5                                 | SK Panitia/Sertifikat               | Tidak dibatasi jumlah kegiatan      |  |
|    |  |   |   |                                     |                                     |                                     |                                     | 2. Di lingkungan perguruan tinggi sebagai  |
|    |  | a.  | Ketua   | Setiap kegiatan                     | 0,5                                 | SK Panitia/Sertifikat               | Tidak dibatasi jumlah kegiatan      |  |
|    |  | b.  | Anggota/peserta                                   | Setiap kegiatan                     | 0,25                                | SK Panitia/Sertifikat               | Tidak dibatasi jumlah kegiatan      |  |
| 7. | Mendapat penghargaan/tanda jasa                              | a.  | Penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya |                                     |                                     |                                     | SK Penetapan/Sertifikat             | Satya lencana, Bintang Jasa, Peraih nominasi, Peraih juara   |
|    |  |   | 1.  | 30 (tiga puluh) tahun               | Tanda Jasa                          | 3                                   |                                     |  |

|    |   |    |                                |                      |   |   |   |  |
|----|---|----|--------------------------------|----------------------|---|---|---|--|
|    |   | 2. | 20 (dua puluh) tahun           | Tanda Jasa           | 2 | SK Penetapan/Sertifikat                                     |   |  |
|    |   | 3. | 10 (Sepuluh) tahun             | Tanda Jasa           | 1 | SK Penetapan/Sertifikat                                     |   |  |
|    |   | b. | Memperoleh penghargaan lainnya |                      |   |   |   |  |
|    |   | 1. | Tingkat Internasional          | Setiap tanda Jasa    | 5 | SK Penetapan/Sertifikat                                     | Penghargaan merupakan prestasi dosen menjadi pemenang/juara/meraih sesuatu yg unggul.                   |  |
|    |   | 2. | Tingkat nasional               | Setiap tanda Jasa    | 3 | SK Penetapan/Sertifikat                                     |   |  |
|    |   | 3. | Tingkat provinsi/ lokal        | Setiap tanda Jasa    | 1 | SK Penetapan/Sertifikat                                     |   |  |
| 8. | Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | a. | Buku SLTA atau setingkat       | Setiap buku          | 5 | surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi | Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.                           |  |
|    |   | b. | Buku SLTP atau setingkat       | Setiap buku          | 5 | surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi | Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.                           |  |
|    |   | c. | Buku SD atau setingkat         | Setiap buku          | 5 | surat tugas pimpinan PT, cover, kata pengantar, daftar isi  | Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.                           |  |
| 9. | Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora                                     | 1. | Tingkat Internasional          | Setiap piagam/medali | 3 | SK Penetapan/Sertifikat/piagam/medali                       | Prestasi merupakan perolehan kegiatan berupa piagam/medali/sertifikat yg unggul. Tidak dibatasi jumlah. |  |
|    |   | 2. | Tingkat nasional               | Setiap piagam/medali | 2 | SK Penetapan/Sertifikat/piagam/medali                       |   |  |

|     |  |   |    |                      |                      |     |   |   |
|-----|--|---|----|----------------------|----------------------|-----|---|---|
|     |  |   | 3. | Tingkat daerah/lokal | Setiap piagam/medali | 1   | SK Penetapan/Sertifikat/piagam/medali   |   |
| 10. | Keanggotaan dalam tim penilai/ kegiatan lainnya dari kementerian | Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen atau tim penilai pada kegiatan/ tim penugasan lainnya pada Kementerian |    |                      | Setiap semester      | 0,5 | SK pemimpin PT/ surat tugas pimpinan PT | Termasuk di dalamnya penilai PAK, asesor BKD, reviewer penelitian dan pengabdian, penilai kejuaraan/kompetisi dosen, dan sejenisnya |

**Ketentuan Tambahan:**

**Satuan pendidikan tinggi dapat menambahkan/mengurangkan kegiatan dan besaran sks sesuai dengan kekhasan masing-masing dengan membuat suplemen khusus yang belum tercantum dalam Rubrik BKD dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi.**

**RANCANGAN DAN KARYA SENI/DESAIN PERTUNJUKAN YANG TIDAK TERDAFTAR DI HAKI**

| <b>NO</b> | <b>UNSUR</b>                          | <b>SUBUNSUR</b>   | <b>KEGIATAN</b>                    | <b>SATUAN HASIL</b>  | <b>SKS</b>                         |
|-----------|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|------------------------------------|
| 1         | Pelaksanaan Penelitian/<br>Karya Seni | Sebagai Komposer/Penulis Naskah/<br>Sutradara/Perancang/Pencipta/Penggubah/<br>Kameramen/Animator/Kurator/Editor Audio-Visual   | Internasional<br>Nasional<br>Lokal | Satu karya<br>Satu karya<br>Satu karya   | 7<br>5<br>2,5                      |
|           |                                       | Sebagai Penata Artistik/Penata Musik/ Penata Rias/ Penata Busana/Penata Tari/Penata Lampu/Penata Suara/Penata Panggung/Illustrator Foto/Konduktor/ atau bidang seni lainnya                                     | Internasional<br>Nasional<br>Lokal | Sekali pentas<br>Sekali pentas<br>Sekali pentas  | 2,5<br>1,5<br>0,5                  |
|           |                                       | Sebagai Pemusik/Pengrawit/Penari/<br>Dalang/Pemeran/Pengarah Acara<br>Televisi/Pelaksana Perancangan/Pendisplay<br>Pameran/Pembuat Foto Dokumentasi/Pewart<br>Foto/Pembawa Acara/Reporter/Redaktur<br>Pelaksana | Internasional<br>Nasional<br>Lokal | Sekali sajian<br>Sekali sajian<br>Sekali sajian  | 2,5<br>1,5<br>0,5                  |
|           |                                       | Sebagai Penulis Naskah Drama/Novel  | Internasional<br>Nasional<br>Lokal | Setiap karya<br>Setiap karya<br>Setiap karya   | 7<br>5<br>2,5                      |
|           |                                       | Sebagai Penulis Buku Kumpulan Cerpen  | Internasional<br>Nasional<br>Lokal | Setiap karya<br>Setiap karya<br>Setiap karya   | 7<br>5<br>2,5                      |
|           |                                       | Sebagai Penulis Buku Kumpulan Puisi   | Internasional<br>Nasional<br>Lokal | Setiap karya<br>Setiap karya<br>Setiap karya   | 7<br>5<br>2,5                      |
|           |                                       | 2   | Pelaksanaan Penelitian/<br>Desain  | Sebagai Desainer Interior/Desainer Komunikasi<br>Visual/Desainer Produk/Desainer Tekstil | Internasional<br>Nasional<br>Lokal |

## **PENJELASAN MEMBUAT RANCANGAN DAN KARYA SENI/DESAIN**

**Pertunjukan yang tidak mendapatkan HAKI dan sksnya.**

### **1. Subunsur: sudah jelas**

### **2. Penciptaan**

Penciptaan seni adalah sebuah karya yang melahirkan karya seni/desain baru dalam sebuah cabang seni/desain (seni pertunjukan, seni rupa/desain, dan seni media rekam). Karya penciptaan selalu orisinal, konseptual yaitu berdasarkan konsep tertentu, dan implementatif yaitu dapat diimplementasikan ke dalam sebuah sajian seni.

Karya-karya yang termasuk di dalam katagori ini antara lain karya komposisi musik, karya tari, drama – pan Indonesia – maupun drama tradisional, dan perancangan karya seni rupa/desain. Karya penciptaan mempunyai derajat paling tinggi di dalam karya seni.

Jenis karya ini memerlukan daya kreativitas yang sangat tinggi untuk mewujudkan misi penting ciptaannya yang menyangkut peri kehidupan manusia, misalnya menjawab permasalahan bangsa atau memberi pencerahan terhadap manusia/kemanusiaan, dan hal-hal yang setara dengan itu.

Jenis karya ini mempunyai derajat nilai pada yang tertinggi. Satuan penilaiannya adalah sekali untuk setiap karya cipta dengan batas kewajaran 1 (satu) karya per tahun. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi penciptaan.

### **3. Konseptor**

Konseptor adalah seniman yang mengimplentasikan karya cipta secara konseptual ke dalam sebuah sajian seni. Seniman yang termasuk di dalam katagori konseptor antara lain: sutradara (teater), penggubah – arranger (musik), konduktor (musik), kameramen (media rekam), animator (film), kurator (seni rupa/desain), editor pandang dengar – audio-visual (dalam seni media rekam).

Jenis karya ini mempunyai nilai tinggi sebab diperlukan daya interpretasi yang tinggi untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi – ruang dan waktu. Batas kewajarannya adalah 1 (satu) karya per semester.

Penilaian karya ini diberikan pada setiap kali sajian seni. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi tafsir karya cipta dan buku acara -programme note pentas – bagi seni pertunjukan – atau katalog pameran bagi seni rupa.

#### **4. Penata**

Penata merupakan seniman yang mengatur unsur-unsur karya seni secara runtut sehingga proses penghayatan dapat terjadi, Karya jenis ini juga dapat dimungkinkan menambah kekuatan ekspresi estetik. Seniman yang tergolong dalam katagori ini di antaranya adalah penata artistik, penata rias, penata busana, penata lampu – lightingman, penata suara, penata panggung, ilustrator dan sebagainya.

Kerumitan jenis karya ini terletak pada bagaimana mereka menata bidangnya masing-masing berdasarkan kondisi ruang dan waktu, agar dapat memperkuat ekspresi estetik seperti yang dituntut oleh pencipta seni. Batas kewajarannya adalah 1 (satu) karya per semester.

Penilaiannya diberikan pada setiap kali sajian seni. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian jenis karya ini adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi pengaturan unsur-unsur karya dan buku acara – programme note pentas – bagi seni pertunjukan atau katalog pameran bagi seni rupa.

#### **5. Penyaji**

Penyaji adalah seniman yang melaksanakan segala macam sajian seni di atas pentas sesuai dengan konsep ciptaan seni dengan segala pengaturannya. Seniman yang termasuk dalam katagori ini

antara lain pemusik, pengrawit, penari, dalang, pemeranan (seni pertunjukan dan film), pembawa acara (seni media rekam), dan pelaksana perancangan.

Mereka mempunyai tanggungjawab yang besar untuk dapat mengekspresikan pelaksanaan sajian seni yang menjadi tanggung jawabnya (tanggung jawab peran, instrumen) sehingga proses penghayatan seni – kosep dan ekspresi estetik yang dikehendaki oleh pencipta seni – dapat berlangsung. Pelaksanaan kekaryaannya ini diperlukan kemampuan tafsir, dan daya improvisasi guna menyesuaikan diri dengan berbagai situasi. Batas kewajaran pelaksanaannya adalah 2 (dua) karya per semester.

Penilaian jenis karya ini diberikan pada setiap kali tampil. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah dokumen tampilan dan catatan program (program note).

**Catatan:**

Karya-karya seni yang belum termasuk dalam subunsur 1 s.d. 4 dapat dimasukkan dalam sub unsur yang relevan.

## **6. Karya Sastra**

Karya sastra adalah karya seni yang memenuhi kaidah pengembangan sastra dan mendapat pengakuan dan penilaian oleh pakar sastra/seniman serta mempunyai nilai orisinalitas. Karya-karya yang termasuk dalam katagori ini antara lain Naskah Drama, Novel, Cerpen, dan Puisi. Batas kewajaran untuk penulisan naskah Drama/Novel yang ber ISBN adalah 1 naskah per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester; Cerpen yang ber-ISBN 1 (satu) naskah pertahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester; Puisi yang ber-ISBN 1 (satu) naskah per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester.

## **7. Internasional, Nasional, dan Lokal**

a. Karya Seni dikatakan bertaraf internasional bila memenuhi salah satu persyaratan:

- 1) penyelenggaranya dilakukan oleh minimal 4 (empat) negara



- atau badan yang sudah mendapatkan pengakuan internasional.
- 2) peserta berasal dari minimal 4 (empat) negara atau lebih.
  - 3) pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat internasional.
- b. Karya Seni dikatakan bertaraf nasional bila memenuhi salah satu persyaratan:
- 1) penyelenggaranya dilakukan minimal oleh 5 (lima) provinsi atau Badan Panitia yang diberi wewenang.
  - 2) peserta berasal minimal dari 5 provinsi.
  - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat nasional.
- c. Karya Seni dikatakan bertaraf Lokal bila memenuhi salah satu persyaratan:
- 1) penyelenggaranya dilakukan oleh suatu Panitia Daerah.
  - 2) peserta berasal dari daerah Kabupaten/Kota.
  - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat lokal.
- d. Bila karya ini dipergelarkan secara mandiri atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh sejawat yang mempunyai rekognisi pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal.
- e. Bila karya ini dipergelarkan dalam sebuah Festival atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh suatu tim juri/pengamat yang berkompeten sesuai dengan tingkatannya internasional, nasional, maupun lokal.

**LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD)**  
**LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD) DAN PENILAIAN**

SEMESTER ..... TAHUN 20..../20...

**IDENTITAS**

Nama :  
No. Sertifikat :  
Perg. Tinggi :  
Status\* :  
Alamat Per. Tinggi :  
Fakultas/Departemen :  
Jurusan/Program studi :  
Pangkat/Gol :  
Tempat - Tgl Lahir :  
S1 :  
S2 :  
S3 :  
Ilmu yang ditekuni :  
No. HP :

(\* dipilih salah satu (DS= dosen, PR = Professor; DT = dosen dengan tugas tambahan Rektor s/d Kajur; PT= Profesor dengan tugas tambahan)

**I. UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

| No | Jenis Kegiatan | Beban Kerja     |     | Masa Pelaksanaan Tugas | Kinerja       |         |     | Asesor |    |
|----|----------------|-----------------|-----|------------------------|---------------|---------|-----|--------|----|
|    |                | Bukti Penugasan | Sks |                        | Bukti Dokumen | Capaian |     | I      | II |
|    |                |                 |     |                        |               | %       | SKS |        |    |
| 1  | 2              | 3               | 4   | 5                      | 6             | 7       | 8   | 9      | 10 |



| Jumlah Beban Kerja |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 1                  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
| 2                  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |

**IV. UNSUR PELAKSANAAN PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI**

| No | Jenis Kegiatan | Beban Kerja     |     | Masa Pelaksanaan Tugas | Bukti Dokumen | Capaian |     | Asesor |    |
|----|----------------|-----------------|-----|------------------------|---------------|---------|-----|--------|----|
|    |                | Bukti Penugasan | SKS |                        |               | %       | SKS |        |    |
| 1  | 2              | 3               | 4   | 5                      | 6             | 7       | 8   | 9      | 10 |
| 1  |                |                 |     |                        |               |         |     |        |    |
| 2  |                |                 |     |                        |               |         |     |        |    |

**V. KEWAJIBAN KHUSUS DOSEN DAN PROFESOR (Tiap 3 tahun)**

Jabatan Fungsional : .....

Tanggal Mulai Tugas (TMT): .....

| No | Jenis Kegiatan | Beban Kerja | Masa Pelaksanaan Tugas | Kinerjanya | Asesor |
|----|----------------|-------------|------------------------|------------|--------|
|----|----------------|-------------|------------------------|------------|--------|

|                    |   | Bukti Penugasan | Jumlah |   | Bukti Dokumen | Capaian |   |    |
|--------------------|---|-----------------|--------|---|---------------|---------|---|----|
|                    |   |                 |        |   |               | Jumlah  | I | II |
| 1                  | 2 | 3               | 4      | 5 | 6             | 7       | 8 | 9  |
| 1                  |   |                 |        |   |               |         |   |    |
| 2                  |   |                 |        |   |               |         |   |    |
| Jumlah Beban Kerja |   |                 |        |   |               |         |   |    |

PERNYATAAN DOSEN

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

Dosen yang membuat

.....

**PERNYATAAN ASESOR**

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen yang ditunjukkan dan bisa menyetujui laporan evaluasi ini

**Asesor I**

**Asesor II**

.....

.....

**Mengesahkan Dekan**

.....

**NIP**

**REKAPITULASI PENILAIAN LKD**

REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD) FAKULTAS TAHUN ....

NAMA FAKULTAS/JURUSAN : -----

NAMA PERGURUAN TINGGI: -----

| No Sertifikat | Nama Dosen | Semester Genap |   |   |   |        | Semester Ganjil |   |   |   |        | Kewajiban Dosen | Status | Kesimpulan |
|---------------|------------|----------------|---|---|---|--------|-----------------|---|---|---|--------|-----------------|--------|------------|
|               |            | A/B            | C | D | E | Jumlah | A/B             | C | D | E | Jumlah |                 |        |            |
|               |            |                |   |   |   |        |                 |   |   |   |        |                 |        |            |
|               |            |                |   |   |   |        |                 |   |   |   |        |                 |        |            |

Catatan: Kewajiban dosen diisi "M" atau "TM". Status diisi "M" jika semester genap + ganjil dan kewajiban dosen memenuhi, dan "TM" jika tidak memenuhi. Kesimpulan diisi dengan "dilanjutkan" jika "M" atau "tidak dilanjutkan" jika "TM".

**PERNYATAAN DEKAN/PIMPINAN PT**

Saya sudah memeriksa dan dapat menyetujui laporan penilaian ini

Nama kota, tgl-bln-thn

Mengesahkan Dekan Fakultas .....,

-----

**REKAPITULASI PENILAIAN LAPORAN KINERJA DOSEN (LKD)**  
**PERGURUAN TINGGI .....TAHUN ....**

NAMA FAKULTAS/JURUSAN : -----

| No Sertifikat | Nama Dosen | Semester Ganjil |   |   |   |        | Semester Genap |   |   |   |        | Kewajiban Dosen | Status | Kesimpulan |
|---------------|------------|-----------------|---|---|---|--------|----------------|---|---|---|--------|-----------------|--------|------------|
|               |            | A/B             | C | D | E | Jumlah | A/B            | C | D | E | Jumlah |                 |        |            |
|               |            |                 |   |   |   |        |                |   |   |   |        |                 |        |            |
|               |            |                 |   |   |   |        |                |   |   |   |        |                 |        |            |
|               |            |                 |   |   |   |        |                |   |   |   |        |                 |        |            |
|               |            |                 |   |   |   |        |                |   |   |   |        |                 |        |            |

Catatan: Kewajiban dosen diisi "M" atau "TM". Status diisi "M" jika semester genap + ganjil dan kewajiban dosen memenuhi, dan "TM" jika tidak memenuhi. Kesimpulan diisi dengan "dilanjutkan" jika "M" atau "tidak dilanjutkan" jika "TM".

**PERNYATAAN PEMIMPIN PERGURUAN TINGGI**

Saya sudah memeriksa dan dapat menyetujui laporan penilaian ini  
Nama kota, tgl-bln-thn  
Mengesahkan Rektor/Ketua/Direktur,

-----



## **APLIKASI DARING SISTER BKD**

### **Daftar Isi**

#### **A. Dosen**

1. Membuat Rencana BKD (R-BKD)
  - 1.1. Login menggunakan Akun Dosen
  - 1.2. Sub menu Rekap kegiatan
  - 1.3. Halaman awal rekap kegiatan
  - 1.4. Pengisian biodata
  - 1.5. Halaman Kegiatan Pendidikan
  - 1.6. Menambahkan kegiatan Pendidikan (Perkuliahan)
  - 1.7. Form Menambahkan kegiatan Perkuliahan
  - 1.8. Daftar kegiatan Perkuliahan yang direncanakan
  - 1.9. Menambahkan kegiatan Pendidikan lainnya
  - 1.10. Form Menambahkan kegiatan pendidikan lainnya
  - 1.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN
  - 1.12. Menambahkan kegiatan PENELITIAN
  - 1.13. Form Menambahkan kegiatan PENELITIAN
  - 1.14. Halaman Kegiatan PENGABDIAN
  - 1.15. Menambahkan kegiatan PENGABDIAN
  - 1.16. Form Menambahkan kegiatan PENGABDIAN
  - 1.17. Halaman Kegiatan PENUNJANG
  - 1.18. Menambahkan kegiatan PENUNJANG
  - 1.19. Form Menambahkan kegiatan PENUNJANG
  - 1.20. Halaman Simpulan Rencana
  - 1.21. Simpan Simpulan Rencana
  - 1.22. Konfirmasi Simpan Simpulan Rencana
  - 1.23. Status Pengisian Rencana
2. Klaim Laporan Kinerja Dosen (LKD)
  - 2.1. Isi laporan kinerja
  - 2.2. Halaman BIODATA
  - 2.3. Halaman Kegiatan Pendidikan
  - 2.4. Penambahan Pengajaran Secara Manual
  - 2.5. Form Penambahan Pengajaran Secara Manual
  - 2.6. Daftar Kegiatan Pengajaran

- 2.7. Memperbaiki Rencana Kegiatan Pengajaran
- 2.8. Daftar Rencana Kegiatan Pengajaran
- 2.9. Menambah Rencana Kegiatan Pengajaran
- 2.10. Form Tambah Rencana Kegiatan Pengajaran
- 2.11. Mengubah Rencana Kegiatan Pengajaran
- 2.12. Unggah bukti ajar
- 2.13. Halaman unggah bukti ajar
- 2.14. Form unggah bukti ajar
- 2.15. Status bukti ajar
- 2.16. Unggah Bukti Pembimbingan
- 2.17. Halaman unggah bukti Pembimbingan
- 2.18. Status bukti pelaksanaan pendidikan
- 2.19. Halaman Kegiatan PENELITIAN
- 2.20. Perubahan status publikasi
- 2.21. Form ubah rincian publikasi
- 2.22. Halaman Kegiatan PENGABDIAN
- 2.23. Halaman Kegiatan PENUNJANG
- 2.24. Halaman Kegiatan SIMPULAN
- 2.25. Tarik kinerja baru
- 2.26. Simpan Simpulan Laporan
- 2.27. Konfirmasi Simpan Simpulan Laporan
- 2.28. Status Pengisian Laporan
3. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (R-BKD)
  - 3.1. Peringatan penandaan Bahwa Tugas Belajar belum diinputkan
  - 3.2. Form Pendataan Tugas Belajar
  - 3.3. Halaman Simpulan Dosen Tugas Belajar
4. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (LKD)
  - 4.1. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar
  - 4.2. Rincian Tugas Belajar
  - 4.3. Form Penambahan Laporan Studi
  - 4.4. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar dengan menyertakan Bukti Laporan Studi
  - 4.5. Detail Tugas Belajar dengan Daftar Laporan Studi
5. Melihat Hasil Penilaian Kinerja
  - 5.1. Lihat hasil penilaian
  - 5.2. Halaman Biodata Dan Informasi Asesor
  - 5.3. Hasil Penilaian Kinerja Pendidikan (Pelaksanaan Pengajaran)

- 5.5. Halaman Simpulan Kinerja
- 5.6. Cetak Hasil Kinerja
- 5.7. Contoh Cetak Hasil Kinerja Dosen

## A. Unit BKD Internal (PT)

### 1. Membuat Peran Unit BKD Internal (PT)

#### 1.1. Login menggunakan peran unit BKD internal PT



Gambar 1.1 Halaman login SISTER

Gambar di atas merupakan tampilan halaman login SISTER, untuk mengakses layanan BKD sebagai Unit Internal PT maka login sebagai Unit Internal PT pada SISTER PT.

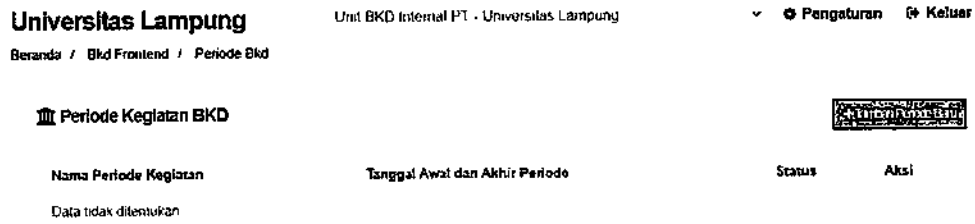
#### 1.2. Sub Menu Periode BKD



Gambar 1.2 Sub Menu Periode BKD

Untuk mengakses Sub menu Periode BKD, klik menu Layanan BKD pada Menubar lalu klik Periode BKD

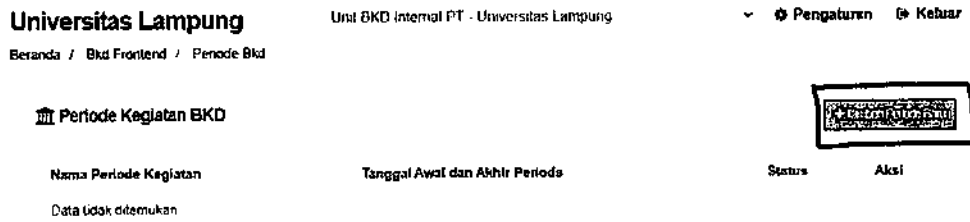
### 1.3. Halaman awal periode BKD



Gambar 1.3 Halaman awal Periode BKD

Gambar di atas merupakan tampilan halaman awal Submenu Periode BKD. Jika periode BKD belum ditentukan maka perlu Menambah Periode Baru

### 1.4. Menambah periode baru



Gambar 1.4 Menambah periode baru

Untuk menambah periode baru, terdapat tombol Tambah Periode Baru pada bagian kanan atas halaman.

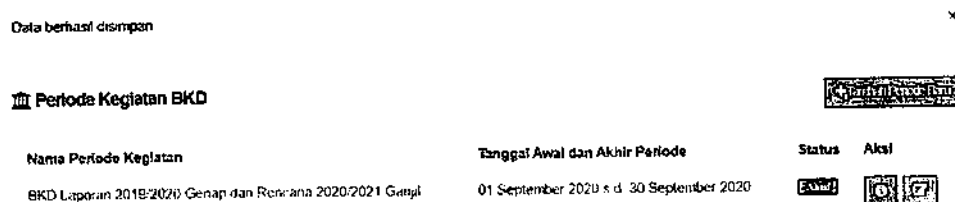
### 1.5. Form menambah periode baru

Gambar 1.5 Form menambah periode baru

Gambar di atas merupakan tampilan form untuk menambah periode baru. Terdapat beberapa input yang harus diisi. Mulai Periode adalah tanggal dimana kegiatan dapat dilaporkan. Selesai Periode adalah tanggal batas akhir pelaporan sampai pada akhirnya akan di nilai oleh

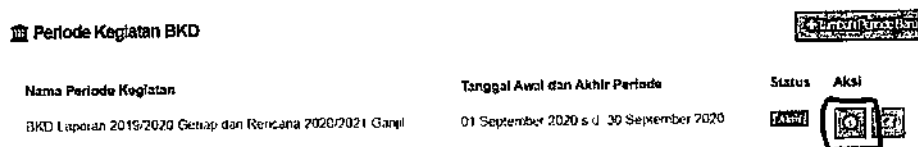
asesor. Semester Periode adalah semester dimana kegiatan dilaporkan.

### 1.6. Berhasil menambah periode baru



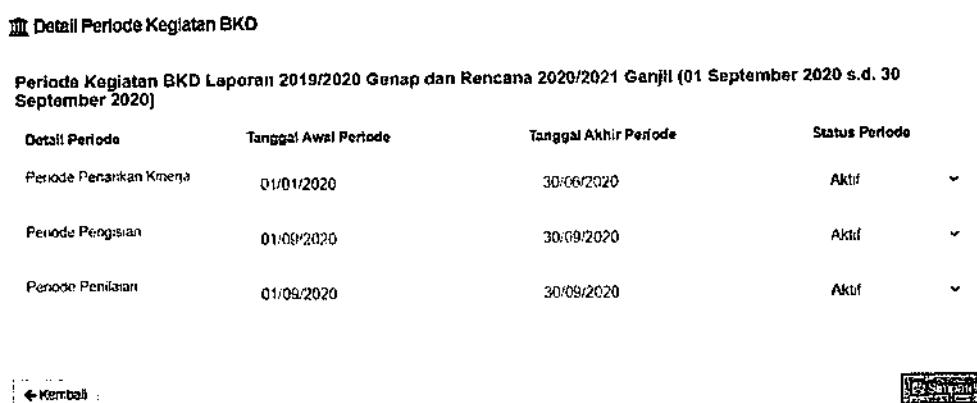
Gambar 1.6 berhasil menambah periode baru  
Gambar diatas merupakan tampilan halaman awal Periode BKD saat berhasil menambahkan Periode Baru. Terdapat daftar periode yang sudah ditentukan.

### 1.7. Menentukan jadwal pengisian BKD



Gambar 1.7 penentuan jadwal  
Penentuan jadwal dapat dilakukan dengan klik tombol Detail pada kolom aksi yang berada samping kanan daftar Periode Kegiatan BKD.

### 1.8. Form jadwal pengisian BKD



Gambar 1.8 form jadwal pengisian BKD  
Gambar diatas merupakan tampilan form jadwal pengisian BKD. Periode Penarikan Kinerja adalah periode tanggal awal dan akhir semester dan merupakan batasan kegiatan yang bisa diklaim. Periode Pengisian adalah tanggal pengisian laporan kegiatan yang direncanakan dan dilakukan pada dua minggu terakhir dari periode Penarikan Kinerja. Dan Periode Penilaian adalah Periode tanggal dimana asesor melakukan penilaian terhadap laporan kegiatan dan dilakukan selama dua minggu setelah Periode Pengisian.

### 1.9. Berhasil mengisi jadwal BKD



Gambar 1.9 Berhasil mengisi jadwal BKD

Setelah semua form sudah diisi lalu klik tombol Simpan. Jika data berhasil disimpan maka akan tampil pemberitahuan bahwa data berhasil disimpan.

### 1.10. Sub Menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD



Gambar 1.10 Menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD

Setelah periode kegiatan sudah ditentukan lalu tentukan pejabat yang akan menandatangani dan menilai dengan mengakses Sub menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD, klik menu Layanan BKD pada Menubar lalu klik menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD.

### 1.11. Memilih periode pengesahan




### Gambar 1.11 memilih periode

Untuk menentukan pejabat pengesahan, sebelumnya pilih periode BKD yang sudah dibuat. Lalu klik tombol Lanjut.

#### 1.12. Menentukan pejabat pengesahan tingkat PT

III Pejabat Pengesah Penilaian BKD Universitas Lampung / Periode BKD Laporan 2019/2020 Genap dan Rencana 2020/2021 Ganjil - Semester 2019/2020 Genap

| Nama Lembaga     | Jabatan Pengesah | Nama Pengesah | NIP Pengesah | Aksi  |
|------------------|------------------|---------------|--------------|---|
| Perguruan Tinggi |                  |               |              |  |

[← Kembali](#)


### Gambar 1.12 menentukan pejabat pengesahan

Pada kolom aksi terdapat tombol edit yang dapat digunakan untuk menentukan pejabat pengesahan.

#### 1.13. Form pejabat pengesahan tingkat PT

Pejabat Pengesah Penilaian BKD

|                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| Jabatan Pengesah * | Wakil Rektor Bidang Akademik |
| Nama Pengesah *    | Prof. Dr. HERYANDI, S.H      |
| NIP Pengesah       | 196211091987031003           |

[← Kembali](#) 

### Gambar 1.3 form pejabat pengesahan

Gambar diatas merupakan form untuk menentukan pejabat pengesahan penilaian BKD. Jabatan pengesah adalah jabatan dari pejabat yang akan mengesahkan. Nama pengesah berisi nama pejabat yang akan mengesahkan dan NIP akan terisi otomatis ketika memilih nama pengesah. Setelah klik tombol simpan maka system akan memproses pejabat pengesahan dan peserta pengisian BKD.

#### 1.14. Penentuan Pejabat Pengesahan tingkat Fakultas

Pejabat Pengesah Penilaian BKD Universitas Lampung / Periode BKD Laporan 2019/2020 Genap dan Rencana 2020/2021 Ganjil - Semester 2019/2020 Genap

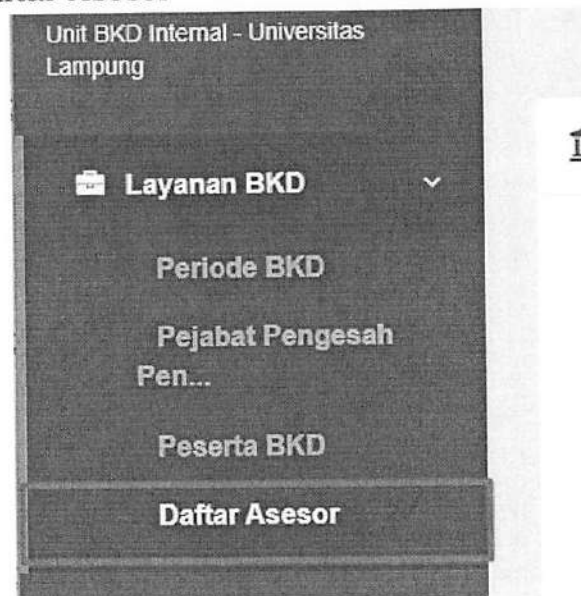
| Nama Lembaga                                  | Jabatan Pengesah             | Nama Pengesah           | NIP Pengesah       | Aksi                                |
|---|------------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| Perguruan Tinggi                              | Wakil Rektor Bidang Akademik | Prof. Dr. HERYANDI, S.H | 196211091967031003 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Ekonomi Dan Bisnis                   | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Hukum                                | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik         | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Kedokteran                           | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan         | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengelalaan Alam | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Pertanian                            | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Fakultas Teknik                               | -                            | -                       | -                  | <input checked="" type="checkbox"/> |

[← Kembali](#)

Gambar 1.14 penentuan pejabat tingkat fakultas  
Jika pada perguruan tinggi terdapat beberapa fakultas maka perlu menentukan pejabat pengesahan pada tingkat fakultas.

## 2. Daftar Asesor Penilai LKD

### 2.1. Sub Menu Daftar Asesor



Gambar 1.15 menu daftar asesor

Untuk melihat daftar asesor setiap perguruan tinggi dapat dilakukan dengan klik menu Layanan BKD lalu Klik sub menu Daftar Asesor.

### 2.2. Daftar Asesor di PT



Daftar Asesor BKD

Menampilkan 10  aktif

Pencarian

| No | Asal PT                      | Nama/Nira                                   | Bidang Ilmu         | SK | Status                   |
|----|------------------------------|---|---------------------|----|--------------------------|
| 1  | Universitas Lampung          | A.FFFENDI<br>9909110290449804902            |                     |    | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Universitas Lampung          | A.HUSMAN AKSA<br>9909110290449804950        |                     |    | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Universitas Lampung          | ABDUL HARIK<br>9910110290532804828          | Teori & Listrik     |    | <input type="checkbox"/> |
| 4  | Universitas Muslim Indonesia | ABDUL KADIR SALIM<br>9909131410931201222    | Teknik Sipil        |    | <input type="checkbox"/> |
| 5  | Universitas Lampung          | ABDUL MUTHILAH TAHAR<br>9909110290449204540 | Hukum Internasional |    | <input type="checkbox"/> |
| 6  | Universitas Lampung          | ABDUL SWANI<br>9910110291016006955          | Sosiologi           |    | <input type="checkbox"/> |
| 7  | Universitas Lampung Mangrove | ABDURRIZQI BIAN<br>9909110101147106007      |                     |    | <input type="checkbox"/> |

Gambar 1.16 daftar asesor di PT

Gambar diatas merupakan tampilan daftar dari asesor pada perguruan tinggi. Untuk menambah Asesor dapat dilakukan dengan klik tombol Tambah Asesor.

### 2.3. Mengambil data asesor

Pencarian Asesor dari PT lain

Perguruan Tinggi    Asesor PT Lain

Nama Perguruan Tinggi  
pendidikan indonesia

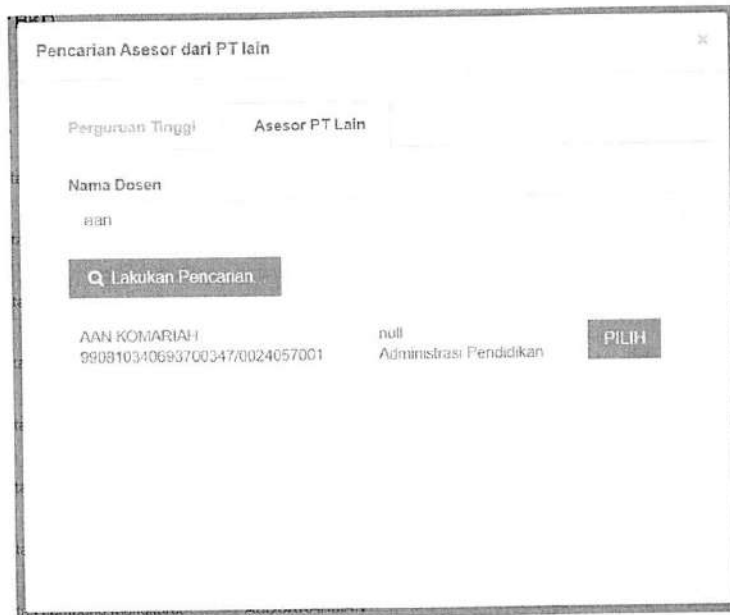
Universitas Pendidikan Indonesia

Institut Pendidikan Indonesia Garut

Gambar 1.17 pencarian PT

Untuk mengambil data asesor dapat dilakukan dengan mencari nama perguruan tinggi pada form pencarian

### 2.4. Pilih asesor

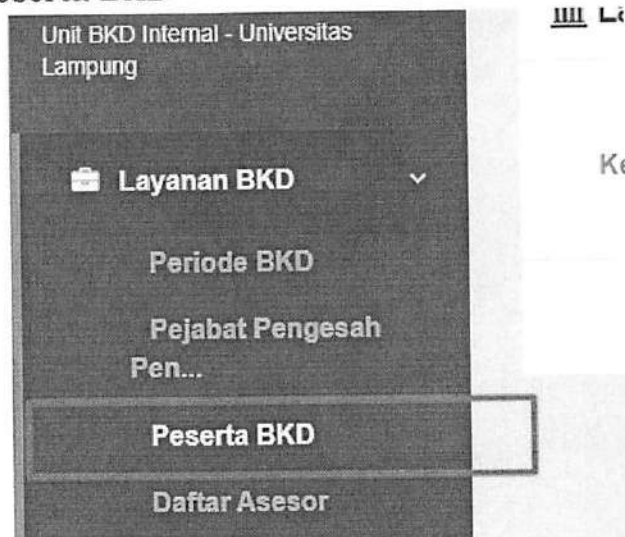


Gambar 1.18 pencarian asesor

Setelah memilih perguruan tinggi, lalu pilih nama asesor pada Tab menu Asesor PT Lain.

### 3. Penugasan Asesor Sebagai Penilai LKD

#### 3.1. Sub Menu Peserta BKD



Gambar 1.19 menu peserta BKD

Penugasan asesor sebagai penilai LKD dapat dilakukan dengan masuk pada menu Layanan BKD lalu klik submenu Peserta BKD dengan menggunakan peran Unit BKD Internal PT atau Unit BKD Internal Program studi.

#### 3.2. Memilih periode BKD



Gambar 1.20 memilih periode BKD

Pilih periode kegiatan BKD lalu klik lanjut maka akan masuk pada daftar program studi dan jumlah peserta BKD setiap program studi.

### 3.3. Daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD

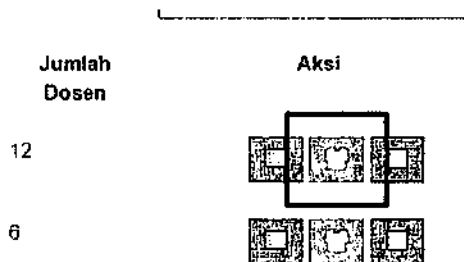
The screenshot shows the 'Layanan BKD - 001026 Universitas Lampung' interface. It features a table with columns for 'Kode Prodi', 'Jenjang Pendidikan', 'Nama Prodi', 'Jumlah Dosen', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains three icons: a list icon, a magnifying glass icon, and a document icon. Below the table, there are navigation buttons for '1', '2', '3', '4', '5', and '14', along with a 'Semua data' button.

| Kode Prodi | Jenjang Pendidikan | Nama Prodi              | Jumlah Dosen | Aksi                                 |
|------------|--------------------|-------------------------|--------------|--------------------------------------|
| 11201      | S1                 | Keperawatan             | 117          | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 11501      | D3                 | Keperawatan Lanjut      | 14           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 11101      | S1                 | Keperawatan Rawat Gawat | 6            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 11001      | S1                 | Keperawatan             | 6            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 20201      | S1                 | Teknik Elektro          | 29           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 21401      | S1                 | Teknik Mesin            | 7            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 21501      | S1                 | Teknik Metalurgi        | 22           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 21101      | S1                 | Teknik Kimia            | 7            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 21301      | S1                 | Teknik Sipil            | 9            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 22201      | S1                 | Teknik Sipil            | 31           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |

Gambar 1.21 daftar program studi dan jumlah peserta

Gambar diatas merupakan tampilan daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD setiap Program studi. Terdapat kolom kode program studi, jenjang Pendidikan, nama program studi dan jumlah peserta BKD pada setiap program studi. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol yaitu tombol Daftar Dosen, untuk melihat daftar nama peserta BKD pada Program studi. Tombol Penugasan Asesor, untuk Penugasan Asesor setiap peserta BKD. Dan tombol Rekap Laporan, untuk menentukan hasil dari penilaian apakah memenuhi atau tidak memenuhi.

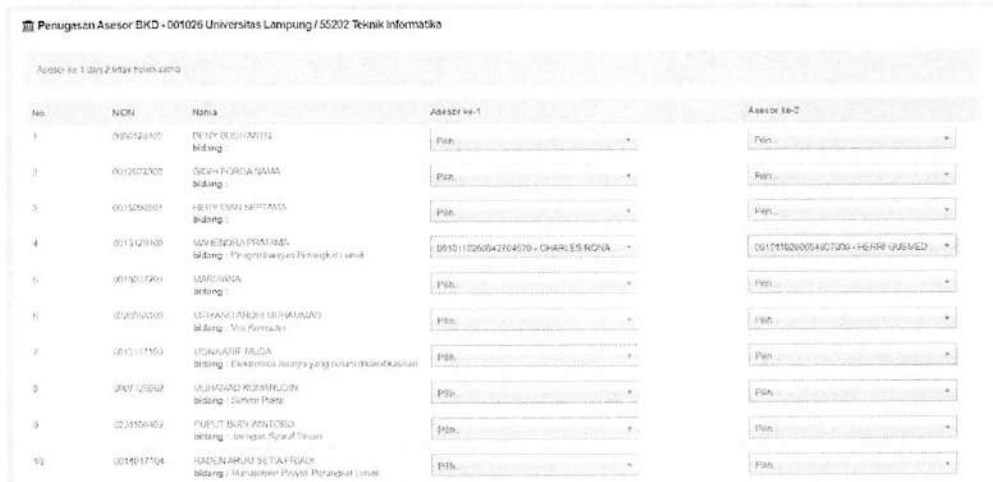
### 3.4. Penugasan Asesor



Gambar 1.22 tombol penugasan

Untuk menugaskan asesor setiap peserta BKD, klik tombol Penugasan Asesor.

### 3.5. Penugasan asesor BKD



| No | NIDN      | Nama   | Asesor ke-1                     | Asesor ke-2                       |
|----|-----------|--|---------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | 001021810 | DENY BUGHAMITZ<br>bidang : <small>...</small>        | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 2  | 001022300 | DEWI FORDAWANA<br>bidang : <small>...</small>        | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 3  | 001026201 | HENY ENRI NAPTANA<br>bidang : <small>...</small>     | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 4  | 001021810 | WYENHUA PRATIKA<br>bidang : <small>...</small>       | 0010102604270470 - CHARLES RONA | 001010260054807000 - HERRI GUSMED |
| 5  | 001000700 | MARDIANA<br>bidang : <small>...</small>              | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 6  | 001026200 | USKAKO PRIDI BUNHAWA<br>bidang : <small>...</small>  | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 7  | 001011700 | STANADIE FELDA<br>bidang : <small>...</small>        | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 8  | 001026200 | MUHAMMAD KURNIAH<br>bidang : <small>...</small>      | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 9  | 001026200 | PUSIT BUDI ANTORO<br>bidang : <small>...</small>     | Pilih...                        | Pilih...                          |
| 10 | 001017704 | RADEN ABU SETIA PRADI<br>bidang : <small>...</small> | Pilih...                        | Pilih...                          |

Gambar 1.23 penugasan asesor

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penugasan asesor, terdapat NIDN, Nama Dosen, Asesor ke-1 dan Asesor ke-2.

## 4. Menyimpulkan Hasil Penilaian Laporan Kinerja Oleh Asesor

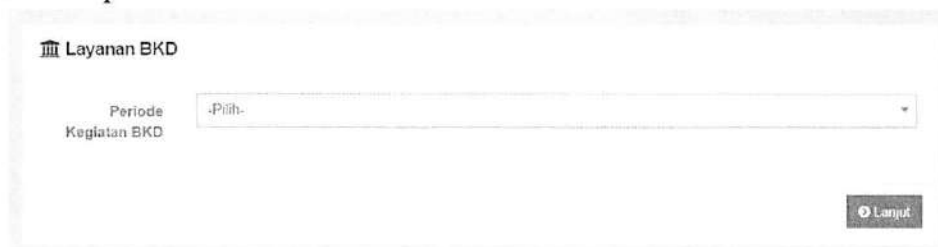
### 4.1. Submenu Peserta BKD



Gambar 1.24 menu peserta BKD

Menyimpulkan Hasil Penilaian dapat dilakukan dengan masuk pada menu Layanan BKD lalu klik submenu Peserta BKD.

### 4.2. Memilih periode BKD



Layanan BKD

Periode Kegiatan BKD:

Lanjut

Gambar 1.25 memilih periode BKD

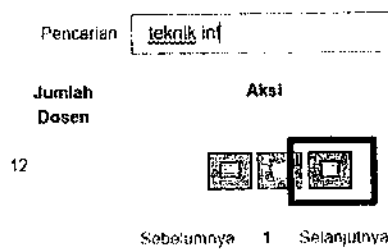
Pilih periode kegiatan BKD lalu klik lanjut maka akan masuk pada daftar program studi dan jumlah peserta BKD setiap program studi.

### 4.3. Daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD

| Kode Prodi | Jenjang Pendidikan | Nama Prodi             | Jumlah Dosen | Aksi                                 |
|------------|--------------------|------------------------|--------------|--------------------------------------|
| 11224      | S1                 | Keperawatan            | 115          | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 11024      | D3                 | Keperawatan Komunitas  | 12           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 11415      | S2                 | Keperawatan Masyarakat | 6            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 20101      | S2                 | Keperawatan            | 8            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 20201      | S1                 | Keperawatan            | 29           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 21404      | S2                 | Keperawatan            | 6            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 11405      | S1                 | Keperawatan            | 22           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 21403      | D3                 | Keperawatan            | 7            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 21402      | S2                 | Keperawatan            | 6            | [List] [Magnifying Glass] [Document] |
| 22201      | S1                 | Keperawatan            | 22           | [List] [Magnifying Glass] [Document] |

Gambar 1.26 daftar program studi dan jumlah peserta  
Gambar diatas merupakan tampilan daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD setiap program studi. Terdapat kolom kode program studi, jenjang Pendidikan, nama program studi dan jumlah peserta BKD pada setiap program studi. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol yaitu tombol Daftar Dosen, untuk melihat daftar nama peserta BKD pada Program studi. Tombol Penugasan Asesor, untuk Penugasan Asesor setiap peserta BKD. Dan tombol Rekap Laporan, untuk menentukan hasil dari penilaian apakah memenuhi atau tidak memenuhi.

### 4.4. Klik Tombol rekap laporan



Gambar 1.27 tombol rekap laporan  
Untuk menyimpulkan hasil penilaian laporan kinerja dapat dilakukan dengan klik tombol rekap laporan.

### 4.5. Rekap Laporan Penilaian LKD

| No. | Nama/NIDN  | Asesor ke-1  | Asesor ke-2  | Rekap Penilaian  | Aksi  |
|-----|--|--|--|--|---|
| 1.  | GIRIH ORDA NAMA<br>0012076202<br>bidang :        | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                      | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                        | $(0 \times 0) + (0 \times 0)$<br>= 0 (Tidak Memenuhi)                | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |
| 2.  | HERY DWAN SEPTAMA<br>0015060501<br>bidang :      | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                      | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                        | $(0 \times 0) + (0 \times 0)$<br>= 0 (Tidak Memenuhi)                | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |
| 3.  | LEN-INDRA PRATAMA<br>0015101901<br>bidang :      | MUHAMAD KOMARUDIN<br><input type="button" value="Belum disahkan"/> | AHMAD SAUDI SAMOSIR<br><input type="button" value="Belum disahkan"/> | $(0 \times 0.5) + (0 \times 0.5)$<br>= 0 (Tidak Memenuhi)            | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |
| 4.  | MARDIANAS<br>0010007201<br>bidang :              | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                      | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                        | $(0 \times 0) + (0 \times 0)$<br>= 0 (Tidak Memenuhi)                | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |
| 5.  | MELZAKI ANDHY MUHAMMAD<br>0020051101<br>bidang : | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                      | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                        | $(0 \times 0) + (0 \times 0)$<br>= 0 (Tidak Memenuhi)                | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |
| 6.  | MUNARAH MUDA<br>0012111701<br>bidang :           | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                      | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                        | $(0 \times 0) + (0 \times 0)$<br>= 0 (Tidak Memenuhi)                | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |
| 7.  | MUHAMAD KOMARUDIN<br>0002100602<br>bidang :      | LEWMANE HARIM<br>13.6140 (0)                                       | AHMAD SAUDI SAMOSIR<br>12.7200 (0)                                   | $(13.6140 \times 0.5) + (12.7200 \times 0.5)$<br>= 13.167 (Memenuhi) | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |
| 8.  | RAJEN ARBI SETIA PRADI<br>0014017101             | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                      | <input type="button" value="Belum disahkan"/>                        | $(0 \times 0) + (0 \times 0)$<br>= 0 (Tidak Memenuhi)                | <input type="button" value="Belum disahkan"/> |

Gambar 1.28 rekap laporan penilaian

Gambar diatas merupakan rekap laporan penilaian LKD, terdapat nama dan NIDN dosen, Asesor ke-1, Asesor ke-2 dan rekap penilaian.

#### 4.6. Ubah rasio penilaian



Gambar 1.29 Tombol ubah rasio penilaian

Untuk mengubah rasio penilaian asesor, klik tombol Ubah Rasio Penilaian Asesor.

#### 4.7. Form ubah rasio penilaian

Rekap Laporan Kinerja Dosen - 001026 Universitas Lampung / 55202 Teknik Informatika

Ubah Rasio Penilaian MUHAMAD KOMARUDIN

Asesor 1 \* 5

Asesor 2 \* 5

Gambar 1.30 rasio penilaian

Gambar diatas merupakan tampilan form ubah rasio penilaian asesor. Rasio penilaian dari setiap asesor dapat disesuaikan.

#### 4.8. Notifikasi berhasil mengubah rasio penilaian



Gambar 1.31 notifikasi berhasil

Gambar diatas merupakan tampilan notifikasi bahwa rasio penilaian berhasil diubah.

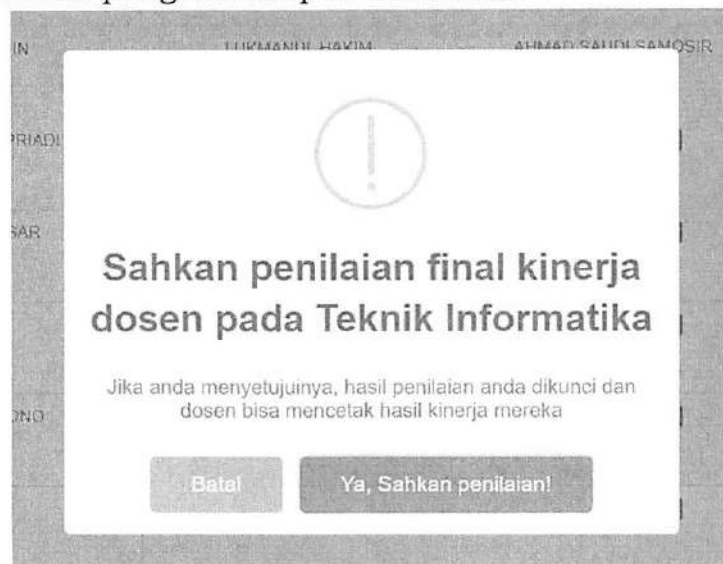
#### 4.9. Pengesahan penilaian final



Gambar 1.32 pengesahan penilaian

Untuk mengesahkan penilaian dapat dilakukan dengan klik tombol sahkan penilaian.

#### 4.10. Konfirmasi pengesahan penilaian final



Gambar 1.33 konfirmasi pengesahan

Gambar diatas merupakan tampilan konfirmasi persetujuan bahwa data sudah benar dan disahkan. Setelah hasil disahkan , penilaian akan dikunci dan dosen dapat mencetak hasil kinerja.

#### 4.11. Cetak evaluasi BKD



Gambar 1.34 tombol cetak evaluasi  
Untuk mencetak evaluasi BKD kembali ke daftar program studi dan jumlah peserta BKD. Lalu klik tombol Rekap BKD pada bagian kanan atas tabel.

#### 4.12. Contoh Rekap BKD (PDF)

| REKAP PROGRESS KINERJA DOSEN PERGURUAN TINGGI                                     |            |                               |          |               |    |    |    |    |           |       |        |            |
|---|------------|-------------------------------|----------|---------------|----|----|----|----|-----------|-------|--------|------------|
| LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI TAHUN AKADEMIK 2018/2019 SEMESTER GENAP |            |                               |          |               |    |    |    |    |           |       |        |            |
| PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS LAMPUNG  |            |                               |          |               |    |    |    |    |           |       |        |            |
| NO  | NO URUTAN  | NAMA DOSEN                    | FAKULTAS | KINERJA DOSEN |    |    |    |    | KEWAJIBAN |       | JENJAB | KESIMPULAN |
|   |            |                               |          | IPK           | PI | PG | PA | PA | PHK       | REKAM |        |            |
| 1   | 1000070007 | IGRETTEDANASAL, ST, M.P.      | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |
| 2   | 1000070008 | AG ARYAN MITSARA, SE          | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |
| 3   | 1000070009 | IC SUKIRANA, ST, M.T.         | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |
| 4   | 1000070010 | MUSLIMAH MUBINAH, ST, M.T.    | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |
| 5   | 1000070011 | MAYANG PRIMA, ST, M.T.        | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |
| 6   | 1000070012 | IRHAMAH LUGALAN, ST, M.T.     | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |
| 7   | 1000070013 | KADUS ALUM MITSURME, ST, M.T. | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |
| 8   | 1000070014 | WATI EKARATIYAH, ST           | TEKNIK   | 8             | 8  | 8  | 8  | 8  | 8         | 8     | 8      |            |

Gambar 1.35 contoh rekap BKD



**B. Dosen**

**1. Membuat Rencana BKD (R-BKD)**

1.1. Login menggunakan Akun Dosen



Gambar 2.1 Halaman login

Akses ke SISTER PT dan login menggunakan akun dosen untuk memulai.

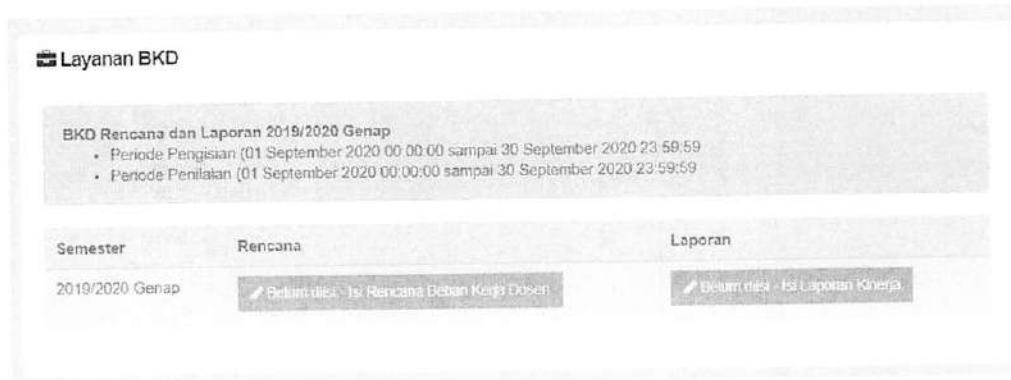
1.2. Sub menu Rekap kegiatan



Gambar 2.2 sub menu rekap kegiatan

Untuk membuat rencana BKD, masuk pada menu Layanan BKD lalu klik submenu Rekap Kegiatan.

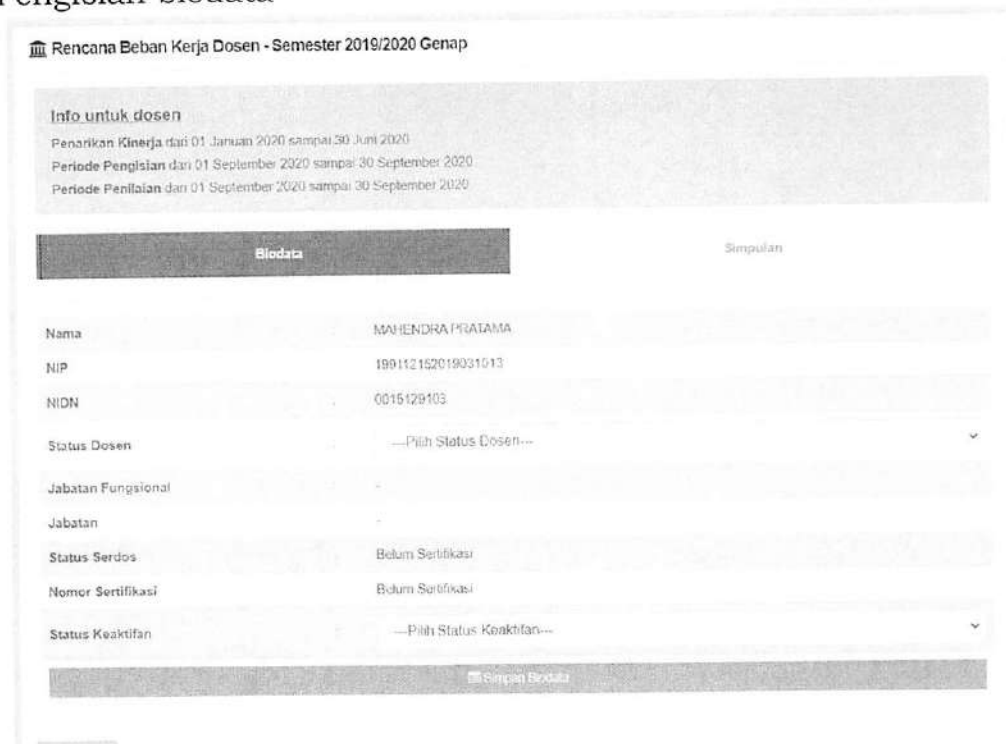
1.3. Halaman awal rekap kegiatan



Gambar 2.3 halaman rekap kegiatan

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD Dosen untuk melakukan pengisian rencana kinerja dosen. Terdapat kolom Semester, Rencana dan Laporan. Untuk membuat rencana, klik pada rencana yang belum diisi.

#### 1.4. Pengisian biodata



Gambar 2.4 pengisian biodata

Gambar di atas merupakan tampilan biodata diri dosen, terdiri dari Nama, NIP, NIDN, Status Dosen, Jabatan, Status Serdos, Nomor Sertifikasi, Status Keaktifan. Klik simpan jika data yang diisikan sudah benar.

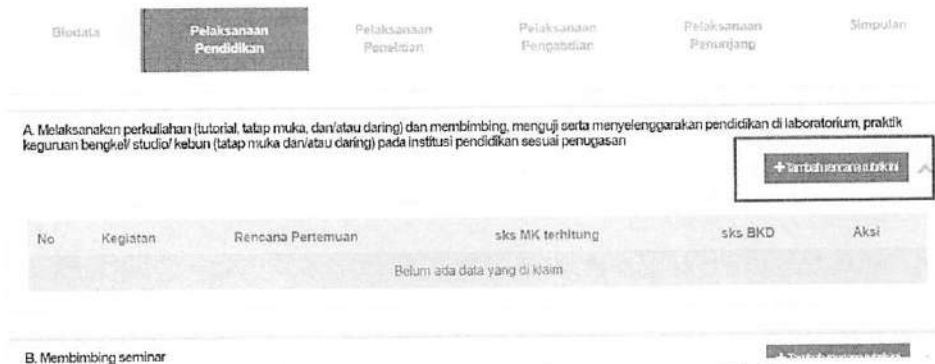
#### 1.5. Halaman Pelaksanaan Pendidikan



Gambar 2.5 halaman kegiatan Pendidikan

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pendidikan dosen yang terdiri atas Kegiatan, Rencana Pertemuan, SKS MK Terhitung dan SKS BKD. Terdapat beberapa unsur kegiatan yang dapat ditambah rencana.

#### 1.6. Menambahkan kegiatan Pendidikan (Perkuliahan)



Gambar 2.6 menambah kegiatan Pendidikan

Untuk menambah kegiatan pendidikan, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

#### 1.7. Form Menambahkan kegiatan Perkuliahan

Gambar 2.7 form penambahan kegiatan perkuliahan

Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan perkuliahan. Terdapat beberapa input yang harus diisi, yaitu:

- Nama Matakuliah adalah nama matakuliah yang direncanakan
- Kelas kuliah
- Jumlah Pertemuan adalah jumlah keseluruhan pertemuan yang direncanakan.
- Beban SKS Matakuliah adalah jumlah beban SKS dari matakuliah tersebut
- Team Teaching adalah pernyataan bahwa matakuliah tersebut apakah dilaksanakan secara team atau mandiri.
- SKS matakuliah yang diakui
- SKS BKD adalah jumlah SKS dari kegiatan tersebut
- SKS total BKD adalah keseluruhan jumlah Beban SKS yang sudah diambil.

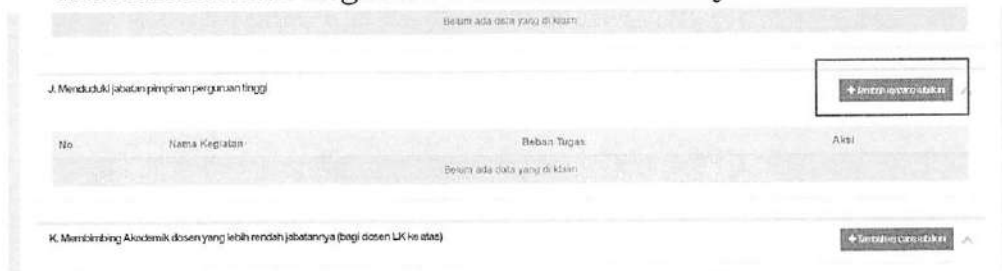
### 1.8. Daftar kegiatan Perkuliahan yang direncanakan

| No        | Kegiatan                        | Rencana Pertemuan | SKS MK terhitung | SKS BKD | Aksi |
|-----------|---------------------------------|-------------------|------------------|---------|------|
| 1         | COMPUTER VISION Kelas A (1 sks) | 8 Pertemuan       | 0,5 sks          | 0,5     | [?]  |
| Total SKS |                                 |                   | 0,5 sks          | 0,5     |      |

Gambar 2.8 daftar kegiatan perkuliahan

Gambar di atas, merupakan tampilan daftar kegiatan perkuliahan yang direncanakan. Setelah rencana sudah ditambahkan maka akan tampil daftar semua kegiatan yang sudah direncanakan.

### 1.9. Menambahkan kegiatan Pendidikan lainnya



Gambar 2.9 tambah kegiatan lain

Untuk menambah kegiatan Pendidikan lain, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

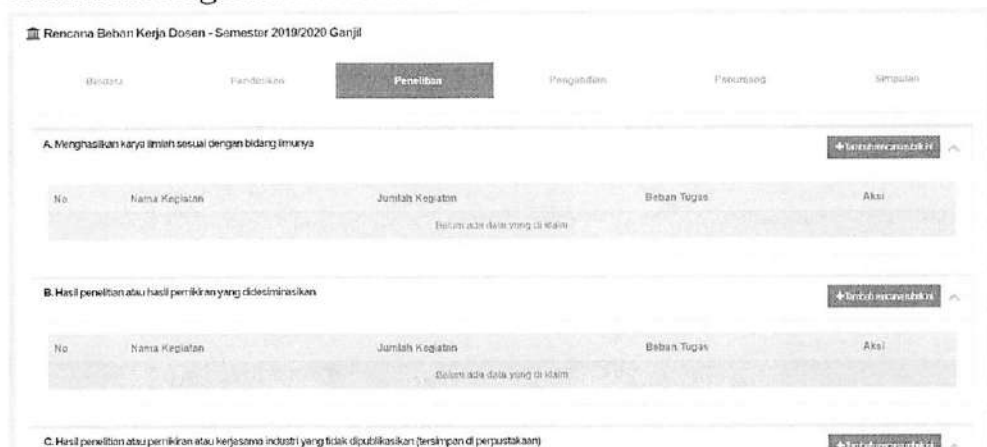
### 1.10. Form Menambahkan kegiatan pendidikan lainnya



Gambar 2.10 form tambah kegiatan lain

Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan lainnya. Pilih jenis kegiatan maka Beban SKS akan terisi secara otomatis.

### 1.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN



Gambar 2.11 halaman penelitian

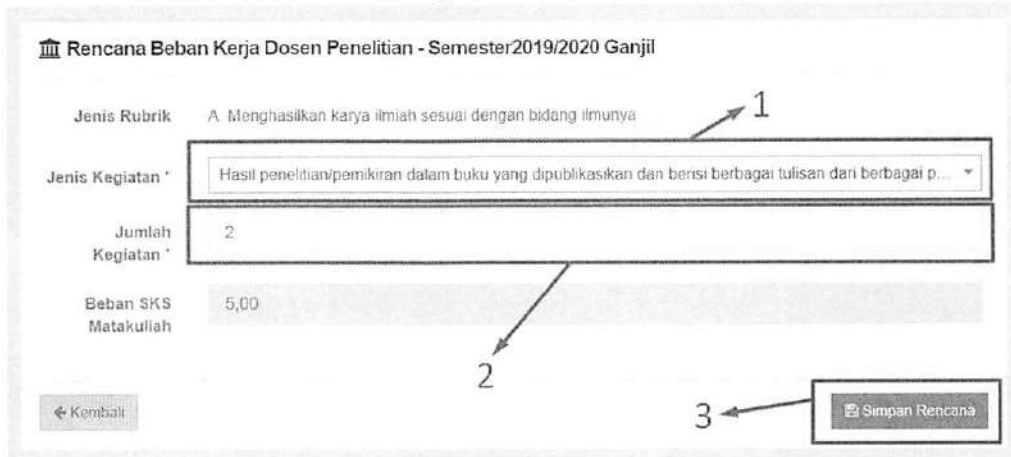
Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk penelitian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas. Dan ada beberapa unsur kegiatan lainnya.

### 1.12. Menambahkan kegiatan PENELITIAN



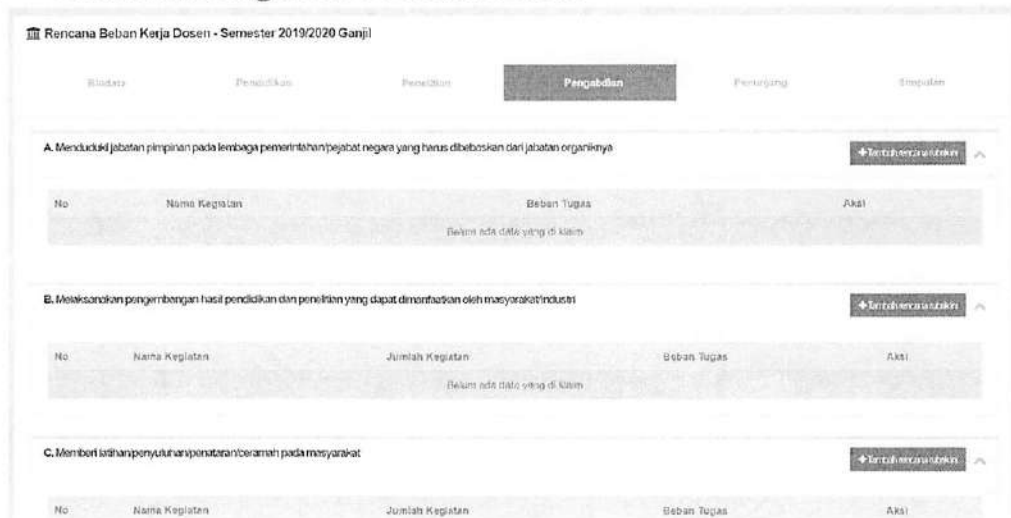
Gambar 2.12 menambah penelitian  
Untuk menambah kegiatan penelitian, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

### 1.13. Form Menambahkan kegiatan PENELITIAN



Gambar 2.13 form rencana penelitian  
Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan penelitian. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis.

### 1.14. Halaman Kegiatan PENGABDIAN



2.14 halaman pengabdian

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pengabdian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

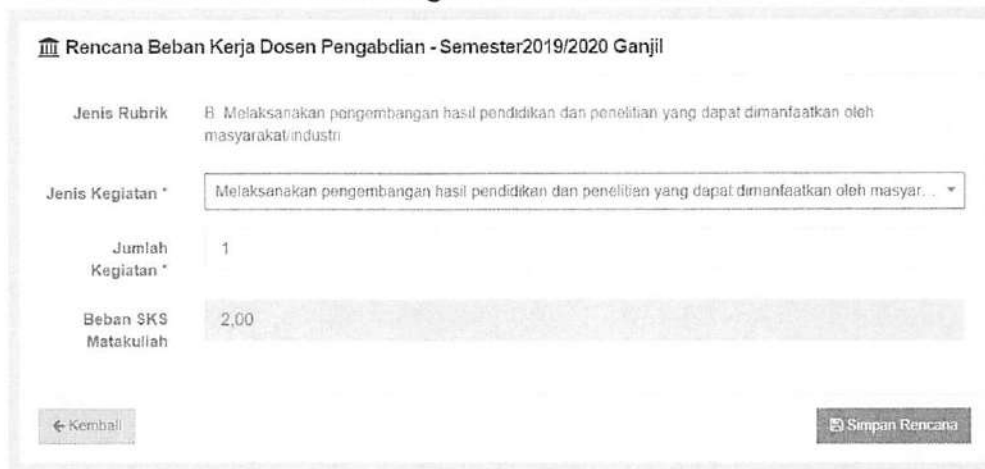
### 1.15. Menambahkan kegiatan PENGABDIAN



Gambar 2.15 menambah pengabdian

Untuk menambah kegiatan pengabdian, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

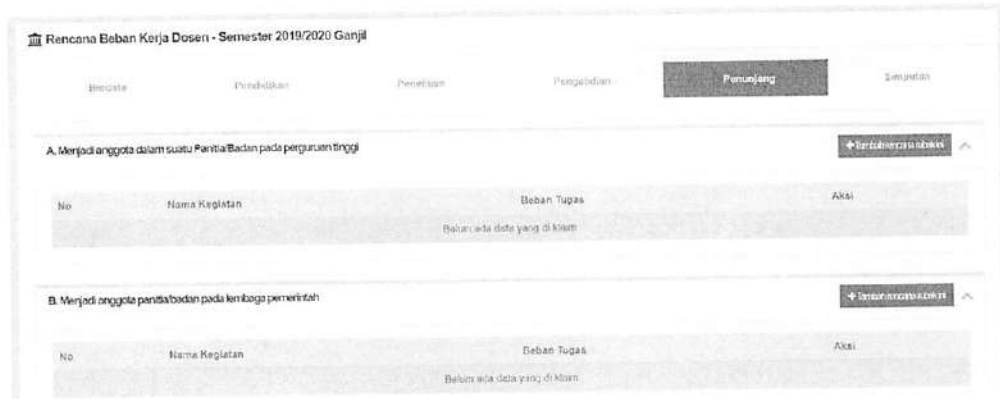
### 1.16. Form Menambahkan kegiatan PENGABDIAN



Gambar 2.16 form tambah pengabdian

Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan pengabdian. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis

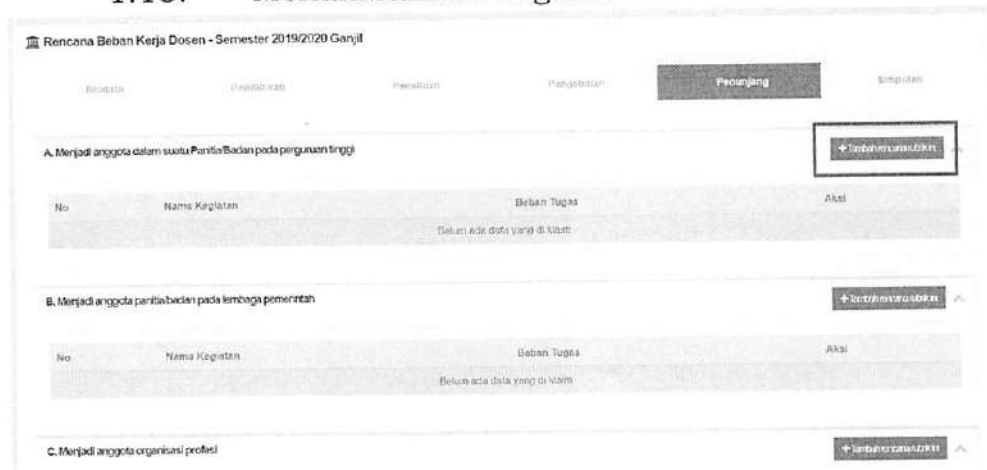
### 1.17. Halaman Kegiatan PENUNJANG



Gambar 2.17 halaman penunjang

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan penunjang dosen yang terdiri atas Nama Keegiatandan Beban Tugas.

### 1.18. Menambahkan kegiatan PENUNJANG



Gambar 2.18 menambah kegiatan penunjang

Untuk menambah kegiatan penunjang, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

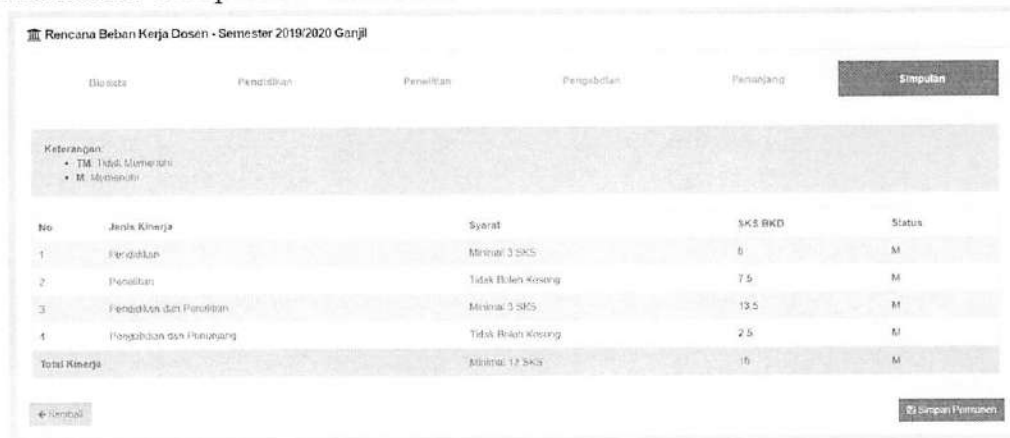
### 1.19. Form Menambahkan kegiatan PENUNJANG

Gambar 2.19 form tambah penunjang

Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan penunjang. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis



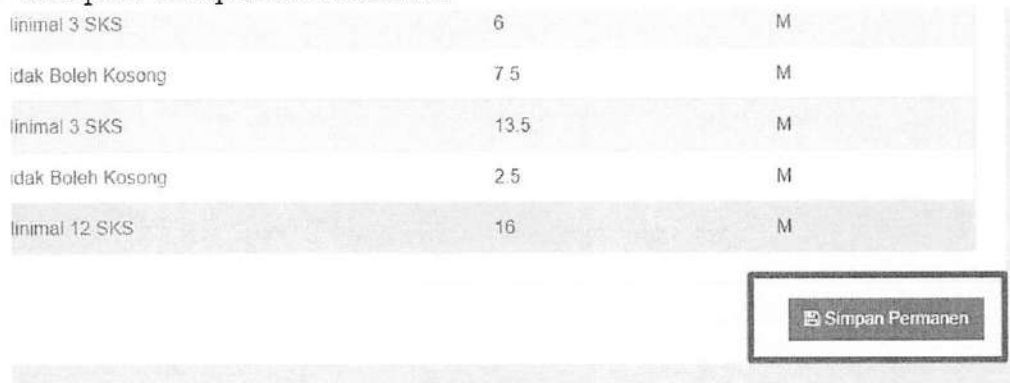
### 1.20. Halaman Simpulan Rencana



Gambar 2.20 halaman simpulan rencana

Pada gambar di atas, merupakan simpulan dari semua data Rencana Kinerja BKD dosen yang telah ditambahkan sebelumnya meliputi Pendidikan, Penelitian, Pendidikan dan Penelitian, serta Pengabdian dan Penunjang.

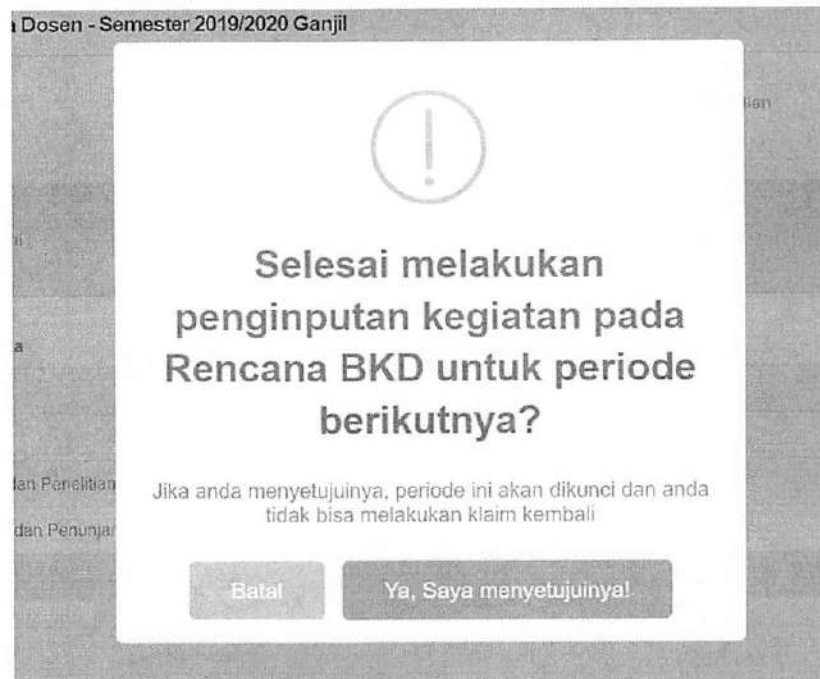
### 1.21. Simpan Simpulan Rencana



Gambar 2.21 tombol simpan simpulan

Untuk menyimpan simpulan rencana, klik Simpan Permanen. Jika ada syarat yang tidak terpenuhi maka Simpulan Rencana tidak akan bisa disimpan.

### 1.22. Konfirmasi Simpan Simpulan Rencana



Gambar 2.22 konfirmasi simpan simpulan

Jika sudah yakin dengan kebenaran data yang diinputkan, klik tombol Ya, Saya Menyetujui!. Maka data akan tersimpan permanen dan tidak bisa diubah.

### 1.23. Status Pengisian Rencana

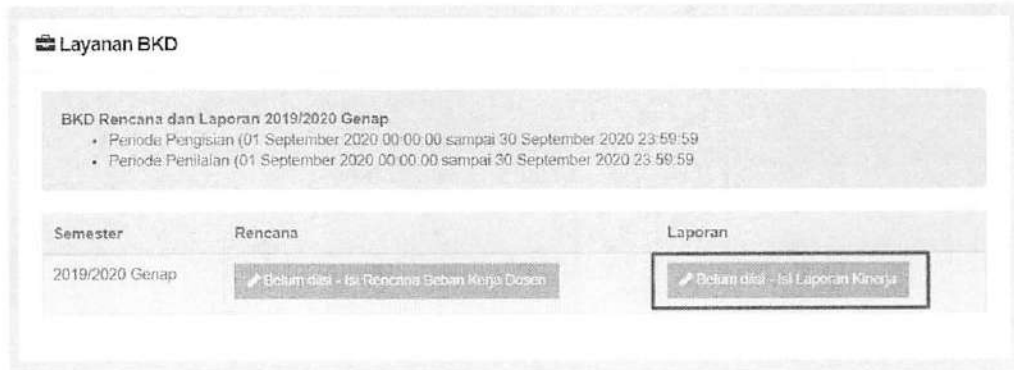


Gambar 2.23 Status pengisian rencana

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD Dosen terkait status pengisian rencana BKD jika sudah terisi.

## 2. Klaim Laporan Kinerja Dosen (LKD)

### 2.1. Isi laporan kinerja



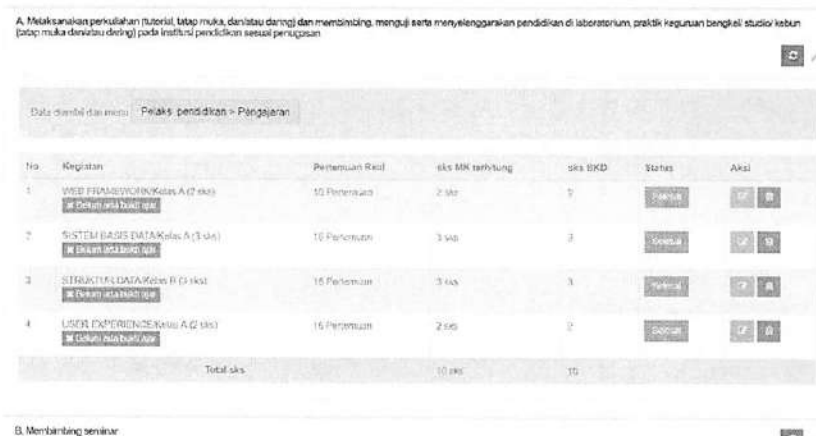
Gambar 2.24 tombol isi laporan kinerja  
Untuk mengisi laporan kinerja, klik tombol Isi Laporan Kinerja

## 2.2. Halaman BIODATA



Gambar 2.25 halaman biodata  
Gambar di atas, merupakan biodata diri dosen seperti Nama, NIP, NIDN, Status Dosen, Jabatan Fungsional, Jabatan, Status Serdos, Nomor Sertifikasi, Status Keaktifan.

## 2.3. Halaman Kegiatan Pendidikan



Gambar 2.26 halaman kegiatan Pendidikan

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pendidikan dosen yang terdiri atas Kegiatan, Rencana Pertemuan, SKS MK Terhitung dan SKS BKD.

Catatan:

- Semua data diambil dari portofolio di SISTER
- Untuk riwayat pengajaran diambil dari PDDIKTI yang sebelumnya telah dilaporkan oleh PT menggunakan FEEDER

Bukti kinerja dosen yang dilaporkan bisa diunggah melalui portofolio sesuai kegiatan yang dilakukan. Namun ada beberapa kegiatan yang perlu diinputkan di halaman LAYANAN BKD, terutama pada Pelaksanaan Pendidikan yaitu seperti:

- Bukti Pengajaran
- Bukti Membimbing dan/atau sebagai Penguji
- Bukti sedang melakukan tugas belajar

#### 2.4. Unggah bukti ajar

| No        | Kegiatan  | Pertemuan Real | sks MK terhitung | sks BKD | Status | Aksi |
|-----------|---|----------------|------------------|---------|--------|------|
| 1         | INSTRUKSI DATA Kelas A (2 sks)<br><b>INSTRUKSI DATA</b>         | 10 Pertemuan   | 2 sks            | 2       |        |      |
| 2         | SISTEM BASIS DATA Kelas A (3 sks)<br><b>SISTEM BASIS DATA</b>   | 10 Pertemuan   | 3 sks            | 0       |        |      |
| 3         | STRUKTUR DATA Kelas B (3 sks)<br><b>STRUKTUR DATA</b>           | 10 Pertemuan   | 0 sks            | 0       |        |      |
| 4         | USHER KIRI (BENUA) Kelas A (2 sks)<br><b>USHER KIRI (BENUA)</b> | 10 Pertemuan   | 2 sks            | 2       |        |      |
| Total sks |   |                | 50 sks           | 10      |        |      |

Gambar 2.35 unggah bukti ajar

Untuk mengunggah bukti ajar, klik yang belum ada bukti ajar

#### 2.5. Halaman unggah bukti ajar

Laporan Kinerja - Semester 2018/2019 Guru

**Jenis:** Mendidik

**Kegiatan:** A. Unit 1 (bagian dari Unit 1 dan Unit 2) dan unit 2 (bagian dari Unit 1 dan Unit 2) pada mata kuliah Sistem Basis Data (SBD) dan Unit 1 (bagian dari Unit 1 dan Unit 2) pada mata kuliah Struktur Data (SD)

**Nama Kegiatan:** SISTEM BASIS DATA Kelas A

**Lokasi Kegiatan:** A

**M. Keahlian:** -

**Tipe SK Kegiatan:** -

**Jumlah SKS:** 21.000 SKS

**Waktu Pertemuan:** 10 Pertemuan

**Upload Dokumen:**  
Dikawatirkan akan terjadi masalah jika tidak diunggah dengan benar. Pastikan bahwa dokumen yang diunggah adalah dokumen yang benar.

Gambar 2.36 halaman unggah bukti ajar

Gambar di atas, merupakan tampilan unggah bukti ajar kegiatan perkuliahan. Informasi yang dimuat adalah informasi matakuliah yang sebelumnya direncanakan.

#### 2.6. Form unggah bukti ajar

**Upload Dokumen**  
Berkas yang akan diupload akan diunggah ke server LMS.  
Dokumen yang diupload akan tersedia untuk semua pengguna dengan hak akses.

File \*  No file chosen  
/ Jenis Dokumen: PMB  
2019-01-01, 2019-01-01, 2019-01-01

Name Dokumen: Nama Dokumen  
Keterangan: Keterangan

Jenis Dokumen: PMB  
Tautan Dokumen: Tidak Ada Tautan

Gambar 2.37 form unggah bukti ajar

Gambar di atas, merupakan form unggah bukti ajar yang harus diisi yaitu file bukti, nama dokumen, keterangan, jenis dokumen dan tautan dokumen

### 2.7. Status bukti ajar

Data diambil dari menu: **Pelaks. pendidikan > Pengajaran**

| No | Kegiatan  | Pertemuan Real | sks MK terhitung | sks |
|----|---|----------------|------------------|-----|
| 1  | WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks)<br><input checked="" type="checkbox"/> Belum ada bukti ajar     | 16 Pertemuan   | 2 sks            | 2   |
| 2  | SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks)<br><input checked="" type="checkbox"/> Belum ada bukti ajar | 16 Pertemuan   | 3 sks            | 3   |
| 3  | STRUKTUR DATA/Kelas B (3 sks)<br><input checked="" type="checkbox"/> Belum ada bukti ajar     | 16 Pertemuan   | 3 sks            | 3   |

Gambar 2.38 status bukti ajar

Setelah bukti ajar sudah di unggah, maka status akan berubah menjadi warna biru.

### 2.8. Unggah Bukti Pembimbingan

Data diambil dari menu: **Pelaks. pendidikan > Bimbingan Mahasiswa**

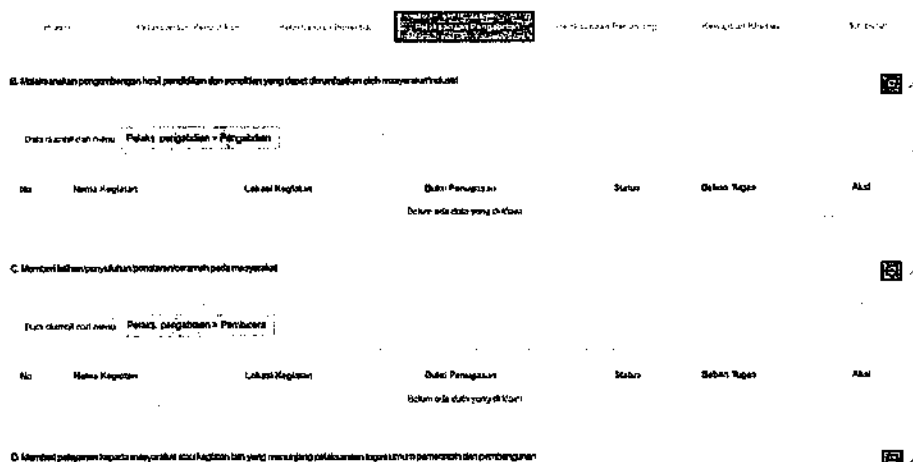
| No | Nama Kegiatan   | Bukti Penugasan                             | Status  | Capaian | Beban Tugas |
|----|---|---|---------|---------|-------------|
| 1  | Penyusunan Angkutan Program Studi Teknik Informatika (FKM)<br><input checked="" type="checkbox"/> Belum ada bukti pendukung | SK SKUPMVA/03006<br>Tgl.SK 10 November 2019 | Selesai | 100%    | 2           |

Gambar 2.39 unggah bukti pembimbingan

Untuk mengunggah bukti pembimbingan, klik kegiatan yang belum ada bukti pendukung.

### 2.9. Halaman unggah bukti Pembimbingan

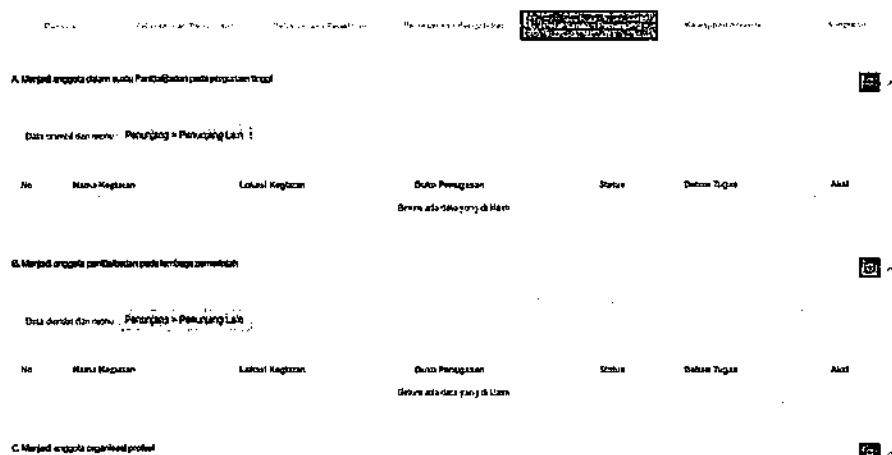




Gambar 2.45 halaman pengabdian

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pengabdian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

### 2.13. Halaman Kegiatan PENUNJANG



Gambar 2.46 halaman penunjang

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan penunjang dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

### 2.14. Halaman Kegiatan KEWAJIBAN KHUSUS

| Kewajiban Khusus - Andien Aji    |                |               |
|----------------------------------|----------------|---------------|
| Nama Kegiatan                    | Syarat Minimum | Total Kinerja |
| Melaksanakan buku ajar/buku teks | 1              | 0             |
| Melaksanakan publikasi ilmiah    | 1              | 0             |

| A. Menuju buku ajar/buku teks  |               |                 |              |        |         |      |
|--------------------------------|---------------|-----------------|--------------|--------|---------|------|
| No                             | Nama Kegiatan | Bukti Penunjang | Masa Berlaku | Status | Capaian | Aksi |
| Belum ada data yang di Masukan |               |                 |              |        |         |      |

| B. Menuju publikasi ilmiah     |               |                 |              |        |         |      |
|--------------------------------|---------------|-----------------|--------------|--------|---------|------|
| No                             | Nama Kegiatan | Bukti Penunjang | Masa Berlaku | Status | Capaian | Aksi |
| Belum ada data yang di Masukan |               |                 |              |        |         |      |

Gambar 2.47 halaman kewajiban khusus

Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan kewajiban khusus dosen. Daftar persyaratan dari kewajiban khusus akan berubah menyesuaikan dengan jabatan fungsional dosen.

### 2.15. Halaman Kegiatan SIMPULAN

| Info umk dosen   |                        |                                   |          |            |        |
|--|------------------------|-----------------------------------|----------|------------|--------|
| No   | Jenis Kinerja          | Syarat                            | skor BKD | skor Lahir | Status |
| 1  | Pelaksanaan Pendidikan | Tidak lebih kurang                | 11,5     | 0          | M      |
| 2  | Pelaksanaan Penelitian | Tidak lebih kurang                | 12,5     | 5.0000     | M      |
| 3  | Pelaksanaan Pengabdian | Tidak lebih kurang                | 0,25     | 0          | M      |
| 4  | Pelaksanaan Penunjang  | Tidak lebih kurang                | 1,125    | 0          | M      |
| Kategori Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian |                        | Maksimal 9 ssk                    | 24       | 0          | M      |
| Kategori Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang  |                        | Tidak lebih kurang                | 1,375    | 0          | M      |
| Total Kinerja  |                        | Maksimal 12 ssk (Maksimal 15 ssk) | 27,375   | 0          | M      |

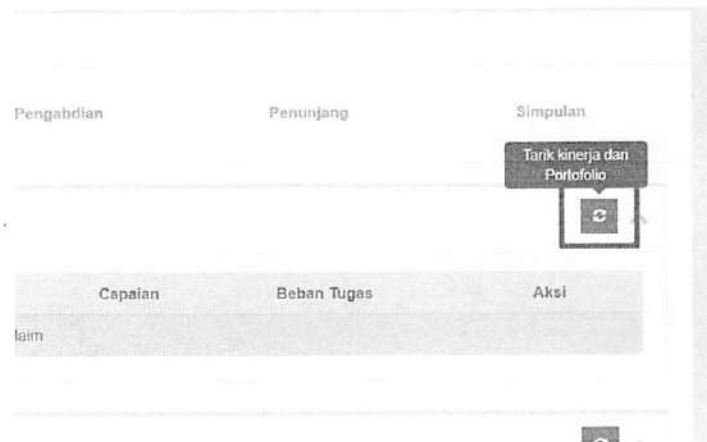
Tidak memenuhi ketentuan penunjang-undang beban kerja dosen, melebihi batas kewajiban maksimal 15 ssk. Lebih: 11,375 ssk.

Gambar 2.48 halaman simpulan

Pada gambar di atas, merupakan simpulan dari semua data Laporan Kinerja BKD dosen yang telah ditambahkan sebelumnya meliputi Pendidikan, Penelitian, Pendidikan dan Penelitian, serta Pengabdian dan Penunjang. Jika salah satu syarat tidak memenuhi walaupun total kinerja sudah memenuhi maka simpulan tidak akan bisa disimpan.

### 2.16. Tarik kinerja baru

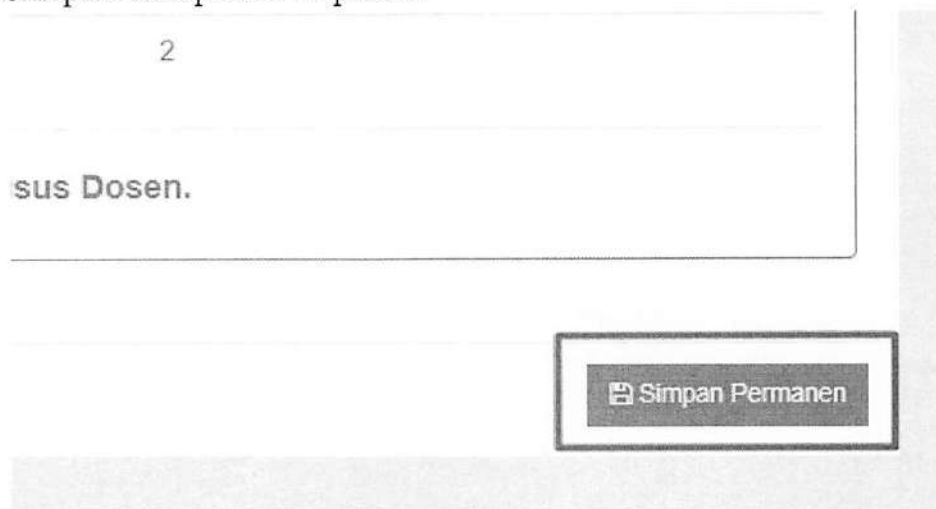




Gambar 2.48 tombol Tarik kinerja

Digunakan untuk menarik kinerja yang baru di-inputkan ke Portofolio SISTER

#### 2.17. Simpan Simpulan Laporan



Gambar 2.49 simpan simpulan

Untuk menyimpan simpulan laporan, klik tombol simpan permanen

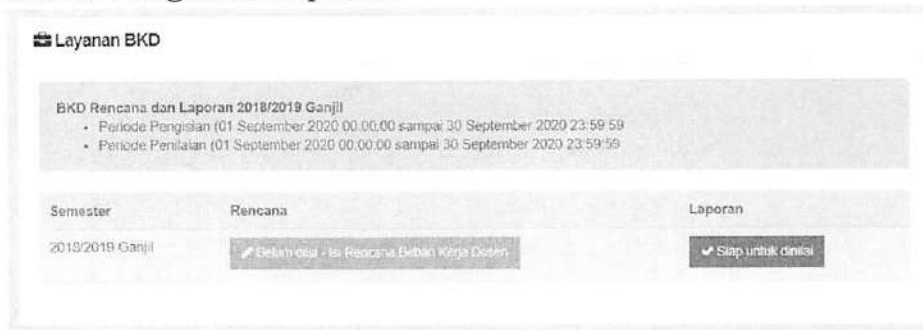
#### 2.18. Konfirmasi Simpan Simpulan Laporan



Gambar 2.50 konfirmasi simpan simpulan

Lalu konfirmasi bahwa laporan kinerja akan dilanjutkan ke penilaian

### 2.19. Status Pengisian Laporan

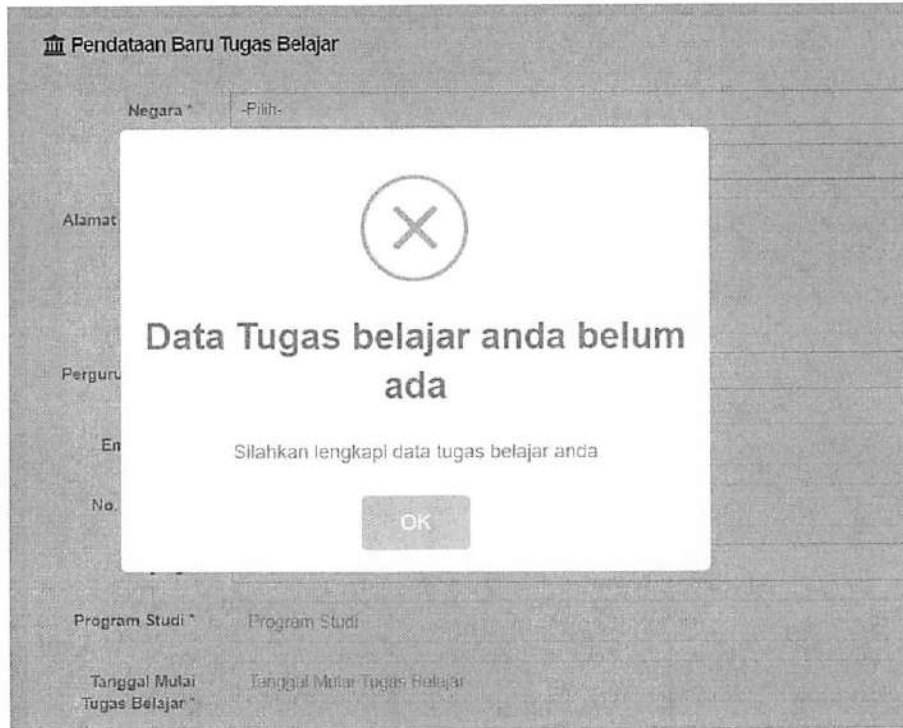


Gambar 2.51 status pengisian laporan

Gambar di atas, merupakan tampilan status pengisian laporan yang sudah selesai

## 3. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (R-BKD)

### 3.1. Peringatan penandaan Bahwa Tugas Belajar belum diinputkan



Gambar 2.62 Peringatan data tugas belajar belum ada  
Gambar di atas, merupakan tampilan peringatan penanda bahwa tugas belajar belum diinputkan.

### 3.2. Form Pendataan Tugas Belajar

A screenshot of a web form titled "Pendataan Baru Tugas Belajar". The form contains the following fields:

- Negara \* (dropdown menu with "-Pilih-")
- Domisili \* (dropdown menu with "-Pilih-")
- Alamat Domisili \* (text input field with "Alamat Domisili")
- Perguruan Tinggi \* (dropdown menu with "-Pilih-")
- Email Aktif \* (text input field with "dhama.setiawan@fih.unila.ac.id")
- No. HP Aktif \* (text input field with "No. HP Aktif")
- Jenjang \* (dropdown menu with "-Pilih-")
- Program Studi \* (text input field with "Program Studi")
- Tanggal Mulai Tugas Belajar \* (text input field with "Tanggal Mulai Tugas Belajar")
- SK Tugas Belajar (text input field with "SK Tugas Belajar")
- Tanggal SK Tugas Belajar (text input field with "Tanggal SK Tugas Belajar")
- Pembiayaan (text input field with "Pembiayaan")

Gambar 2.53 form pendataan tugas belajar  
Gambar di atas, merupakan tampilan form pendataan Tugas Belajar. Data yang harus diisi adalah negara, perguruan tinggi, jenjang,

program studi, tanggal mulai, SK tugas, tanggal SK tugas dan pembiayaan.

### 3.3. Halaman Simpulan Dosen Tugas Belajar

Kewajiban BKD

Keterangan:

- TM: Tidak Memenuhi
- M: Memenuhi

| No  | Jenis Kinerja          | Syarat            | sks BKD | sks Lebih | Status |
|---|------------------------|-------------------|---------|-----------|--------|
| 1   | Pelaksanaan Pendidikan | --Tugas Belajar-- | 12      | 0         | M      |
| 2   | Pelaksanaan Penelitian | --Tugas Belajar-- | 0       | 0         | M      |
| 3   | Pelaksanaan Pengabdian | --Tugas Belajar-- | 0       | 0         | M      |
| 4   | Pelaksanaan Penunjang  | --Tugas Belajar-- | 0       | 0         | M      |
| <i>Kriteria Pelaksanaan Pendidikan dan Pelaksanaan Penelitian</i> |                        | --Tugas Belajar-- | 12      | 0         | M      |
| <i>Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang</i>  |                        | --Tugas Belajar-- | 0       | 0         | M      |
| Total Kinerja   |                        | --Tugas Belajar-- | 12      | 0         | M      |

Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.

Gambar 2.54 halaman simpulan tugas belajar

Gambar di atas, merupakan tampilan halaman simpulan tugas belajar dosen.

## 4. Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (LKD)

### 4.1. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar

Laporan Kinerja - Semester 2018/2019 Genap

Beranda Pendidikan Penelitian Sampitan

A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/jazah

| No | Nama Kegiatan                            | Lokasi                                 | Bukti Penugasan                       | Beban Tugas | Status               | Aksi |
|----|--|--|---------------------------------------|-------------|----------------------|------|
| 1  | Diklat (Studi) dan pengabdian masyarakat | Hambarside Polytechnic Teknik Komputer | SK - SK/D<br>Tgl. SK 01 Februari 2019 | 12          | Belum selesai proses | OK   |

Kembali Simpan Perubahan

Gambar 2.55 halaman rubrik Pendidikan

Gambar diatas merupakan tampilan rubrik Pendidikan tugas belajar. Terdapat daftar nama kegiatan, lokasi, bukti penugasan, beban tugas dan status kegiatan.

### 4.2. Rincian Tugas Belajar

Laporan Studi

Tampilkan Laporan Rubrik

|                  |  |
|------------------|--|
| Rubrik           | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/jazah |
| Kegiatan         | A. Diklat (Studi) dan pengabdian masyarakat                    |
| Lokasi Kegiatan  | Hambarside Polytechnic   |
| Program Studi    | Teknik Komputer  |
| SK Kegiatan      | -SK/D  |
| Tgl. SK Kegiatan | 01 Februari 2019   |

Kembali

Gambar 2.56 rincian tugas belajar

Gambar diatas merupakan rincian tugas belajar yang terdiri dari jenis rubrik, kegiatan, Lokasi kegiatan, Program Studi, SK kegiatan, dan tanggal SK kegiatan. Untuk menambah laporan studi, klik tombol Tambah laporan Studi.

#### 4.3. Form Penambahan Laporan Studi

Tambah Laporan Studi

Semester \*

Upload Dokumen  
(Maksimal satu dokumen terdapat pada setiap upload dan 5 MB)  
Dokumen yang diupload akan diupload ke server dan akan diupload dengan nama yang ditentukan

File \*  No file chosen

(Jenis file yang diizinkan: pdf, jpg, png, mp3, doc, docx, xls, xlsb, xlsx)

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

Tautan Dokumen

Gambar 2.57 form penambahan laporan studi

Gambar diatas merupakan form penambahan laporan Studi. Pilih semester studi, lalu pilih dokumen bukti disertai nama dokumen, keterangan dan jenis dokumen.

#### 4.4. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar dengan menyertakan Bukti Laporan Studi

File bukti Laporan Studi berhasil diunggah

Laporan Kinerja - Semester 2018/2019 Genap

Rencana **Pendidikan** Penilaian Berakhir

A. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah

| No | Nama Kegiatan   | Lokasi                                  | Bukti Penugasan                       | Beban Tugas | Status              | Aksi                                |
|----|---|---|---------------------------------------|-------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1  | Doktor (S3) Indonesia<br><a href="#">Laporkan Studi</a> | Humboldt Polytechnic<br>Teknik Komputer | SK - SK.01<br>Tgl SK.01 Februari 2013 | 12          | Sedang dalam proses | <input type="button" value="Aksi"/> |

Gambar 2.58 rubrik Pendidikan dengan bukti laporan  
Setelah bukti laporan studi disertakan , maka status akan berubah.

#### 4.5. Detail Tugas Belajar dengan Daftar Laporan Studi



Gambar 2.59 detail tugas belajar

Gambar diatas merupakan tampilan detail tugas belajar disertai daftar laporan studi.

## 5. Melihat Hasil Penilaian Kinerja

### 5.1. Lihat hasil penilaian



Gambar 2.60 tombol lihat hasil penilaian

Untuk melihat hasil penilaian, klik tombol lihat Hasil Penilaian pada halaman Layanan BKD.

### 5.2. Halaman Biodata Dan Informasi Asesor



Gambar 2.61 halaman biodata dan informasi asesor

Gambar diatas merupakan tampilan halaman biodata dan informasi dari asesor yang menilai laporan BKD.

### 5.3. Hasil Penilaian Kinerja Pendidikan (Pelaksanaan Pengajaran)

| No | Kegiatan                                | Partisipasi Real | SKS MK terhitung | SKS BKD | Capaian SKS | Capaian (%) | Rekomendasi Asesor                         |
|----|---|------------------|------------------|---------|-------------|-------------|--|
| 1  | COMPUTER VISI DAN KLAS A (2 sks)        | 8 Partisipasi    | 1 sks            | 1       | 0.54        | 54          | tidak memiliki bukti, tidak memiliki bukti |
| 2  | ELEKTRONIKA DAN BANGUNAN A (2 sks)      | 8 Partisipasi    | 1 sks            | 1       | 0.54        | 54          | tidak memiliki bukti, tidak memiliki bukti |
| 3  | EMBEDDED SYSTEM Kelas A (3 sks)         | 8 Partisipasi    | 1.3 sks          | 1.5     | 0.87        | 58          | tidak memiliki bukti, tidak memiliki bukti |
| 4  | FUNDASIONAL A (1 sks)                   | 8 Partisipasi    | 1 sks            | 1       | 0.54        | 54          | tidak memiliki bukti, tidak memiliki bukti |
| 5  | TEORI BAHASA DAN AUTOMATISASI A (1 sks) | 8 Partisipasi    | 1.3 sks          | 1.5     | 0.87        | 58          | tidak memiliki bukti, tidak memiliki bukti |

Gambar 2.62 hasil penilaian

Pada halaman Penilaian kinerja Pendidikan, terdapat informasi penilaian yang dilakukan oleh asesor, diantaranya capaian SKS dari SKS yang direncanakan, Persentase capaian dan rekomendasi Asesor.

#### 5.4. Hasil Penilaian Kinerja Lainnya

| No | Nama Kegiatan           | Buku Penugasan                    | Masa Jabatan                                | Status  | Beban Tugas | Capaian SKS | Capaian (%) | Rekomendasi Asesor     |
|----|-------------------------|-----------------------------------|---|---------|-------------|-------------|-------------|------------------------|
| 1  | Kelas<br>DAB Pendidikan | No SK<br>Tgl. SK 01 Februari 2019 | 01 Februari 2019 - 31 Januari 2020 (01 Jam) | Belajar | 5           | 5           | 100         | cukup baik, cukup baik |

Gambar 2. 63 hasil penilaian lainnya

Gambar diatas merupakan tampilan hasil penilaian kinerja lainnya

#### 5.5. Halaman Simpulan Kinerja

| No                   | Jenis Kinerja             | Syarat             | SKS BKD | Status |
|----------------------|---------------------------|--------------------|---------|--------|
| 1                    | Pendidikan                | Minimal 5 SKS      | 9.0270  | M      |
| 2                    | Pendidikan                | Tidak Boleh Kosong | 1.25    | M      |
| 3                    | Pendidikan dan Penelitian | Minimal 3 SKS      | 11.0776 | M      |
| 4                    | Penelitian dan Pengabdian | Tidak Boleh Kosong | 2       | M      |
| <b>Total Kinerja</b> |                           | Minimal 12 SKS     | 12.0776 | M      |

Gambar 2.64 halaman simpulan kinerja

Gambar diatas merupakan tampilan halaman simpulan kinerja yang sudah dinilai oleh asesor.

#### 5.6. Cetak Hasil Kinerja

|         |   |
|---------|---|
| 2       | M |
| 13.0776 | M |

**Cetak Kinerja**

Gambar 2.65 tombol cetak kinerja  
Untuk mencetak hasil penilaian dapat dilakukan dengan klik tombol cetak kinerja.  
5.7. Contoh Cetak Hasil Kinerja Dosen

LAMPIRAN I  
LAPORAN KINERJA DOSEN TAHUN AKADEMIK 2015/2016 SEMESTER GANJIL

---

A. Identitas

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Nama                     | : | MUHAMAD KOMARUDIN, S.T., M.T   |
| Nomer Sertifikat         | : | 12100102605472   |
| Perguruan Tinggi         | : | UNIVERSITAS LAMPUNG  |
| Status                   | : | DOSEN (DS)   |
| Alamat PT                | : | JL. SUMANTRI BROJONEGORO NO 1 GEDONG MENENG, KEC. RAJABASA, KOTA BANDAR LAMPUNG, PROP. LAMPUNG - 35145 |
| Fakultas/Departemen      | : | TEKNIK   |
| Jurusan/Program Studi    | : | TEKNIK INFORMATIKA   |
| Jab. Fungsional Golongan | : | LEKTOR/III.D   |
| Tempat Tanggal Lahir     | : | INDRAMAYU, 07 DESEMBER 1968  |
| Asal S1                  | : | UNIVERSITAS GADJAH MADA  |
| Asal S2                  | : | INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG   |
| Asal S3                  | : |  |
| Bidang Study             | : | TEKNIK ELEKTRO   |
| Nomor Mendiknas          | : | 0811700061   |

Gambar 2.66 contoh hasil cetak



## Asesor

### 6. Melakukan Penilaian Kinerja

#### 1.1. Login

Gambar 3.1 halaman login

Akses ke SISTER PT dan login menggunakan akun dosen untuk memulai.

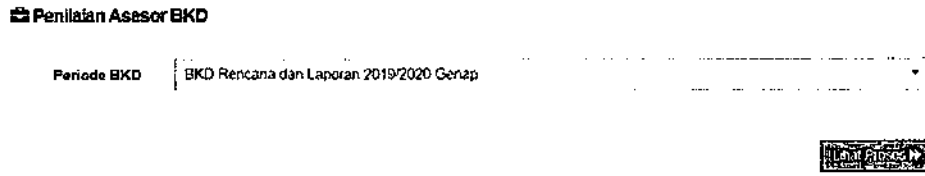
#### 1.2. Submenu Rekap kegiatan



Gambar 3.2 menu rekap kegiatan

Untuk melakukan penilaian, masuk menu Layanan BKD kemudian klik sub-menu Asesor BKD.

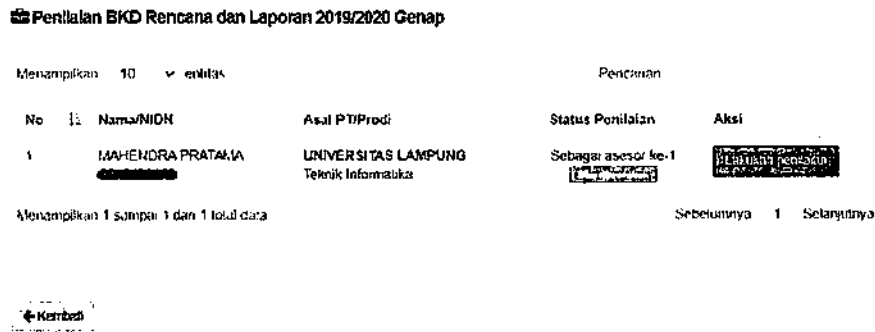
#### 1.3. Halaman Awal Penilaian Asesor BKD (Pemilihan Periode)



Gambar 3.3 pemilihan periode

Gambar diatas merupakan tampilan awal penilaian Asesor BKD, kemudian pilih periode BKD yang sedang berlangsung lalu klik **Lihat Proses** untuk masuk ke daftar peserta yang akan dinilai.

#### 1.4. Daftar Peserta yang akan dinilai



Gambar 3.4 daftar peserta

Pada halaman daftar peserta akan tampil informasi peserta dengan informasi berupa:

- Nama/NIND sebagai informasi nama dan NIND peserta asesor
- Asal PT/Program studi sebagai informasi asal perguruan tinggi dan program studi
- Status Penilaian sebagai informasi status penilai sebagai asesor ke berapa dan apakah sudah ditentukan atau belum
- Aksi, dengan meng-klik lakukan penilaian maka tim penilai dapat melakukan penilaian untuk peserta.

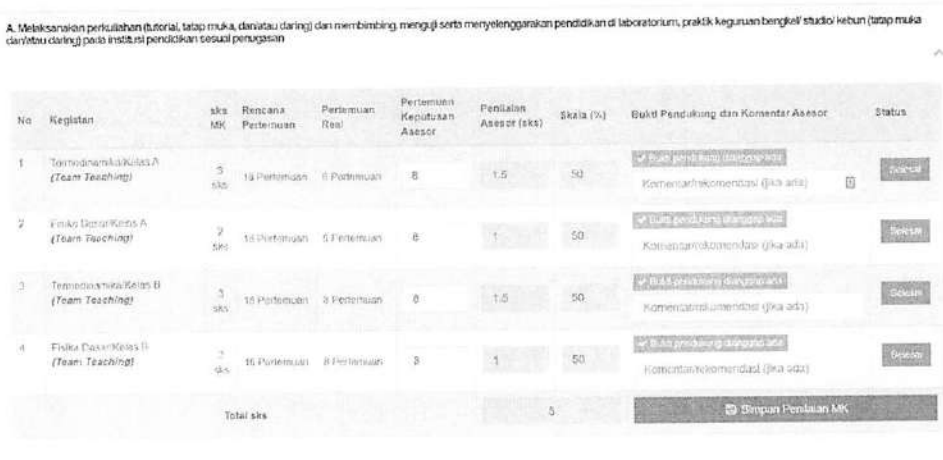
#### 1.5. Informasi Biodata Asesor Penilai Dan Dosen Yang Melaporkan



Gambar 3.5 informasi biodata

Gambar di atas merupakan tampilan halaman informasi biodata peserta dan Asesor penilai dari Laporan Kerja Dosen.

### 1.6. Penilaian Kegiatan Pendidikan (Pelaksanaan Perkuliahan)



Gambar 3.6 penilaian kegiatan Pendidikan

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan Pendidikan (pelaksanaan perkuliahan). Asesor hanya menentukan berapa pertemuan yang layak dan sesuai dengan bukti ajar yang telah diunggah oleh dosen yang melaporkan. SKS Kinerja dan skala (%) penilaian akan mengikuti berdasarkan jumlah pertemuan. Asesor juga wajib untuk memberikan komentar ataupun rekomendasi dari kinerja/kegiatan yang telah dilakukan oleh dosen. pada halaman ini berisi:

- Kegiatan yang merupakan nama matakuliah yang diajarkan
- SKS MK, adalah jumlah SKS matakuliah tersebut

- Rencana Pertemuan, merupakan jumlah pertemuan yang direncanakan oleh dosen
- Pertemuan Real, merupakan jumlah pertemuan yang terealisasi saat pelaksanaan kegiatan
- Pertemuan Keputusan Asesor, adalah jumlah pertemuan yang disahkan oleh asesor berdasarkan bukti ajar.
- Penilaian Asesor, merupakan Nilai yang dari asesor yang ditentukan secara otomatis berdasarkan Pertemuan Keputusan Asesor.
- Skala (%), adalah persentase pelaksanaan kegiatan.
- Bukti Pendukung dan Komentar Asesor
- Status

### 1.7. Penilaian Kegiatan Pendidikan lainnya

D. Mendampingi dan ikut mendampingi dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir study yang sesuai dengan bidang tugasnya

| No | Nama Kegiatan              | Rencana/Realisasi<br>Banyaknya kegiatan | Rencana/Realisasi<br>Beban aks |
|----|----------------------------|---|--------------------------------|
| 1  | Skripsi (pembimbing utama) | 44                                      | 22                             |

| No                         | Nama Kegiatan  | Bukti Penugasan  | Status                                 | Beban<br>Tugas | Penilaian<br>Asesor | Komentar                                 |
|----------------------------|--|--|--|----------------|---------------------|--|
| Skripsi (pembimbing utama) |  |  |  |                |                     |  |
| 1                          | Mendampingi Skripsi sebagai Pembimbing utama S1 Andi Gibr  | SK - SK Rektor No. 1704/UNIK/2018<br>Tgl. SK -<br><a href="#">Bukti pendukung ditinjau oleh...</a> | <input type="button" value="Selesai"/> | 0.5            | 0.5                 | Konvensional/kekonvensional (jika di...) |
| 2                          | Mendampingi Skripsi sebagai Pembimbing utama S1 Baso Yusuf | SK - SK Rektor No. 1704/UNIK/2018<br>Tgl. SK -<br><a href="#">Bukti pendukung ditinjau oleh...</a> | <input type="button" value="Selesai"/> | 0.5            | 0.5                 | Konvensional/kekonvensional (jika di...) |
| 3                          | Mendampingi Skripsi sebagai Pembimbing utama S1 Andi Adil  | SK - SK Rektor No. 1704/UNIK/2018<br>Tgl. SK -<br><a href="#">Bukti pendukung ditinjau oleh...</a> | <input type="button" value="Selesai"/> | 0.5            | 0.5                 | Konvensional/kekonvensional (jika di...) |
| 4                          | Mendampingi Skripsi sebagai Pembimbing utama S1 Despa Aji  | SK - SK Rektor No. 1704/UNIK/2018<br>Tgl. SK -<br><a href="#">Bukti pendukung ditinjau oleh...</a> | <input type="button" value="Selesai"/> | 0.5            | 0.5                 | Konvensional/kekonvensional (jika di...) |

Simpulan Penilaian

Gambar 3.7 penilaian kegiatan Pendidikan lainnya

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan Pendidikan lainnya, Misal pembimbingan mahasiswa yang bersifat akademik (Skripsi, Tesis, Disertasi, dll).

### 1.8. Penilaian Kegiatan PENELITIAN

A. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya

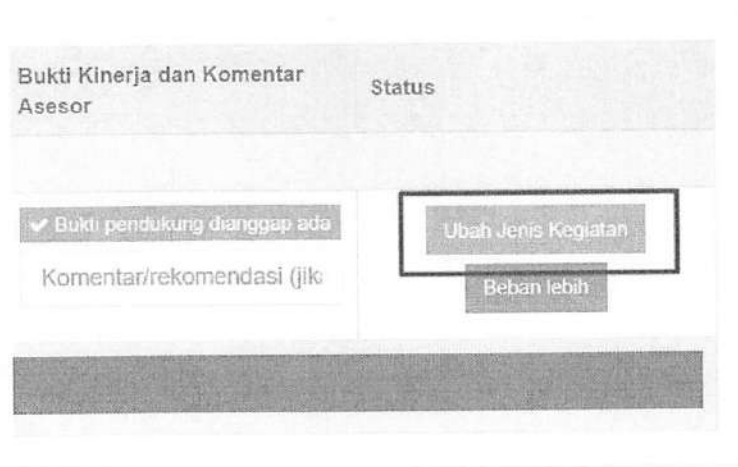
| No  | Nama Kegiatan   | Rincian Kegiatan                    | Beban<br>Tugas           | Penilaian<br>Asesor | Bukti Kinerja dan Komentar<br>Asesor   | Status   |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|--|--|
| Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional terakreditasi |   |                                     |                          |                     |  |  |
| 1   | Sifat oksida pabrikan aplikasi hutan abadi<br>M4143 sebagai penutup anggota tumbuhan penutup<br>3 orang | Nama<br>Jurnal<br>Tanggal<br>Terbit | 01 Mei 2015, 08<br>43-48 | 0.25                | 0.25<br><a href="#">Bukti pendukung ditinjau oleh...</a><br>Konvensional/kekonvensional (jika di...) | <input type="button" value="Selesai&lt;br/&gt;Kegiatan"/><br><input type="button" value="Bukti&lt;br/&gt;Kegiatan"/> |

Simpulan Penilaian

Gambar 3.8 penilaian kegiatan Penelitian

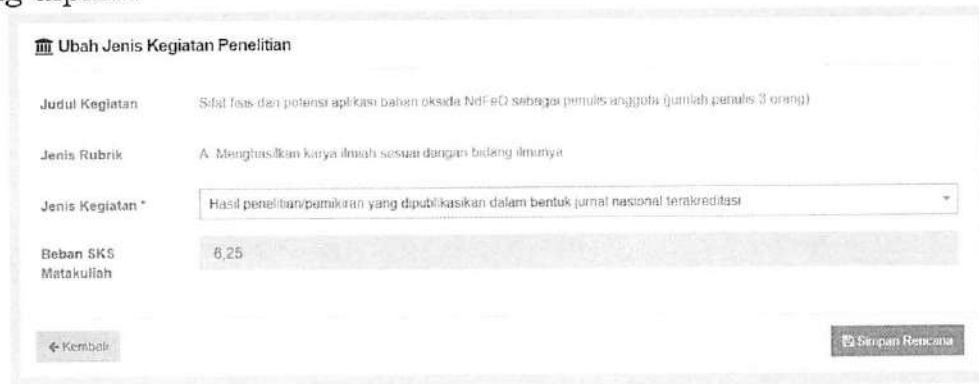
Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan penelitian. Informasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Rincian Kegiatan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

Pada kegiatan penelitian ini juga asesor bisa melakukan perubahan jenis kegiatan dari data yang dilaporkan oleh dosen. Dengan cara klik tombol Ubah Jenis Kegiatan.



Gambar 3.9 tombol Ubah Jenis Kegiatan

Kemudian asesor memilih jenis kegiatan yang benar sesuai bukti pendukung. Jumlah sks akan menyesuaikan dengan jenis kegiatan yang dipilih.



Gambar 3.10 form Ubah Jenis Kegiatan

### 1.9. Penilaian Kegiatan Pengabdian

C. Memberi ulian penyuluhan/penataran/kearah pada masyarakat

| No | Nama Kegiatan   | Rencana/Realisasi Banyaknya kegiatan | Realisasi/Realisasi Beban SKS |
|----|---|--------------------------------------|-------------------------------|
| 1  | Tegadial/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan (tingkat nasional) | 11                                   | 0,5/0,5                       |

| No | Nama Kegiatan   | Lokasi Kegiatan | Bukti Penuhan                                | Beban Tugas | Penilaian Asesor | Bukti Kinerja dan Komentar Asesor                          | Status  |
|----|---|-----------------|--|-------------|------------------|--|---------|
| 1  | Tegadial/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan (tingkat nasional) | Desak Nook      | SK "Surat tugas No 4376/No.179/2015 Tgl.SK:" | 0,5         | 0,5              | Bukti pendukung dianggap ada<br>Komentar/rekomendasi (jika | Selesai |

Simpan Penilaian

Gambar 3.11 penilaian kegiatan Pengabdian

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan pengabdian. Informasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta

bukti pendukung, Lokasi Kegiatan, Bukti Penugasan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

### 1.10. Penilaian Kegiatan PENUNJANG

| No | Nama Kegiatan  | Lokasi Kegiatan     | Bukti Penugasan                            | Beban Tugas | Penilaian Asesor | Bukti Kinerja dan Komentar Asesor   | Status                           |
|----|--|---------------------|--|-------------|------------------|---|----------------------------------|
| 1  | Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen |                     |  |             |                  |   |                                  |
| 1  | Sebagai Tim Asesor BKD                               | Universitas Lampung | SK 881/UNQL/2017<br>Tgl SK 23 Januari 2017 | 0,5         | 0,5              | <a href="#">Bukti pendukung (penugasan)</a><br>Keanggotaan dalam tim penilai (jabatan akademik dosen) | <a href="#">Simpan Penilaian</a> |

Gambar 3.12 penilaian kegiatan Penunjang

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan penunjang. Informasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Lokasi Kegiatan, Bukti Penugasan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

### 1.11. Penilaian Kegiatan Kewajiban Khusus

| No | Nama Kegiatan   | Masa Berlaku                                     | Penilaian Asesor | Bukti Kinerja dan Komentar Asesor                                   |
|----|---|--|------------------|---|
| 1  | Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional terakreditasi             |  |                  |   |
| 1  | Sifat luas dan penerapan aplikasi bahan akuntansi NIS-2 sebagai penunjang aktivitas keuangan 3 (uang) | 2014-2016 Cergil<br>Nasional<br>2022-2023 Cergil | Belum dipatu     | <a href="#">Bukti pendukung (penugasan)</a><br>Komentar/rekomendasi |

| No | Nama Kegiatan   | Masa Berlaku                                   | Penilaian Asesor | Bukti Kinerja dan Komentar Asesor                                   |
|----|---|--|------------------|---|
| 1  | Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN), internasional terindeks pada Scinagoje dan Scopus |  |                  |   |
| 1  | Characteristics and performance of solar panels XYZ sebagai penunjang energi  | 2019-2020 Ranyil<br>Sampul<br>2020-2021 Ulangi | Belum dipatu     | <a href="#">Bukti pendukung (penugasan)</a><br>Komentar/rekomendasi |

Gambar 3.13 penilaian kegiatan kewajiban khusus

Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan kewajiban khusus. Informasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Masa berlaku, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

Pada halaman ini, asesor hanya perlu memilih penilaian asesor berupa Sesuai atau Tidak Sesuai dengan jenis kegiatan yang diwajibkan dengan bukti kinerja.

### 1.12. Halaman Kesimpulan Penilaian

| Kewajiban BKD  |                        |                                    |         |           |        |
|--|------------------------|------------------------------------|---------|-----------|--------|
| Keterangan:  |                        |                                    |         |           |        |
| • TM, Tidak Memenuhi                                       |                        |                                    |         |           |        |
| • M, Memenuhi  |                        |                                    |         |           |        |
| No   | Jenis Kinerja          | Syarat                             | skk BKD | skk lebih | Status |
| 1  | Polaksanaan Pendidikan | Tidak boleh kosong                 | 7       | 0         | M      |
| 2  | Polaksanaan Penelitian | Tidak boleh kosong                 | 7,5     | 6,25      | M      |
| 3  | Polaksanaan Pengabdian | Tidak boleh kosong                 | 0,5     | 0         | M      |
| 4  | Polaksanaan Penunjang  | Tidak boleh kosong                 | 0,5     | 0         | M      |
| Kriteria Polaksanaan Pendidikan dan Polaksanaan Penelitian |                        | Minimal 8 skk                      | 14,5    | 6,25      | M      |
| Kriteria Polaksanaan Pengabdian dan Polaksanaan Penunjang  |                        | Tidak boleh kosong                 | 1       | 0         | M      |
| Total Kinerja  |                        | Minimal 12 skk dan Maksimal 18 skk | 16,5    | 6,25      | M      |

Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.

Gambar 3.14 halaman kesimpulan

Pada halaman kesimpulan berisi informasi dari kegiatan kegiatan yang dilaporkan oleh peserta, halaman ini berisi Jenis kegiatan, Syarat, SKS BKD dan status. Status M berarti memenuhi dan status TM berarti tidak memenuhi.

Pada bagian bawah juga terdapat kesimpulan dari kewajiban khusus.

| Kewajiban Khusus - Lektor Kepala  |                |               |
|---|----------------|---------------|
| Nama Kegiatan   | Syarat Minimum | Total Kinerja |
| Mengulis buku ajianbuku teks  | 1              | 0             |
| Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal terakreditasi                  | 3              | 0             |
| Membuat jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/disain monumental | 1              | 0             |

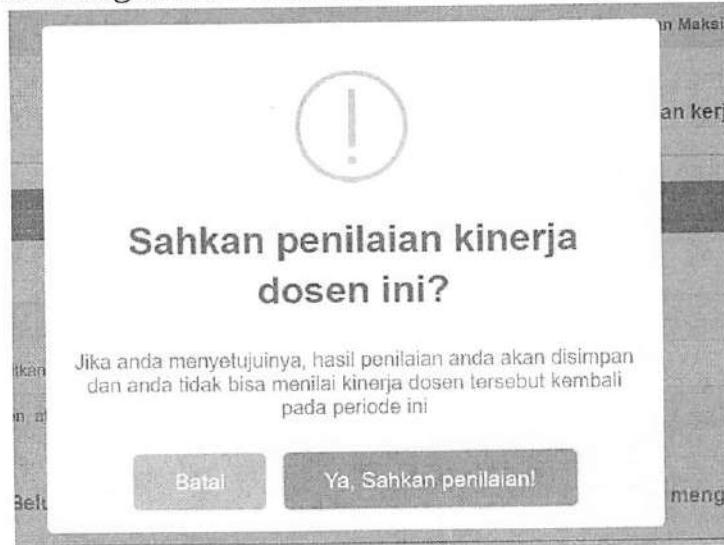
Belum memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen mengenai Kewajiban Khusus Dosen.

Gambar 3.15 halaman kesimpulan kewajiban khusus

Total kinerja akan bertambah jika ada kegiatan yang masuk pada jenis kegiatan dari kewajiban khusus yang sesuai.

Setelah semua penilaian diisikan maka Asesor dapat mengklik Sahkan Penilaian Kinerja dengan demikian Asesor telah menyelesaikan tahap penilaian.

### 1.13. Konfirmasi Pengesahan Penilaian



Gambar 3.16 konfirmasi pengesahan

Halaman konfirmasi untuk memastikan persetujuan dari Asesor, jika telah setuju dengan nilai yang diberikan maka dapan klik **Ya, Sahkan Penilaian!** Jika belum setuju maka klik **Batal**

### 1.14. Notifikasi Selesai Melakukan Penilaian



Gambar 3.13 notifikasi selesai

Jika asesor telah mengklik Ya, Sahkan Penilaian! Maka tampil notifikasi selesai, dengan demikian Asesor telah mengakhiri sesi penilaian.



### 1.15. Daftar Dosen Dengan Status Penilaian

Penilaian BKD Laporan 2016/2017 Genap dan Rencana 2017/2018 Ganjil

Menampilkan: 10 | Refresh

| No | Nama/NIDN            | Asal PT/Prodi                                | Status Penilaian         | Aksi       |
|----|----------------------|--|--------------------------|------------|
| 1  | [REDACTED] KOMARUDIN | UNIVERSITAS [REDACTED]<br>Teknik Informatika | Sebagai dosen [REDACTED] | [REDACTED] |

Menampilkan 1 sumber 1 dari 1 item hits

← Kembali

Gambar 3.14 daftar dosen

Jika peserta sudah dinilai oleh Asesor maka, aksi akan berubah menjadi **Sudah Dinilai** dan menampilkan kesimpulan penilaian apakah **Memenuhi** atau **Tidak Memenuhi**.

DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

TTD.

NIZAM  
NIP 196107061987101001



Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

Paristiyanti Nurwardani  
NIP 196305071990022001