

TIM BKD ITERA 

PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN

2023-2024

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	iii
KEANGGOTAAN	iv
Fakultas Teknologi Industri	iv
Fakultas Teknologi Infrastruktur dan Kewilayahan.....	iv
Fakultas Sains	iv
PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Landasan Hukum	1
Tugas Fungsi Dosen.....	2
Tujuan dan Manfaat.....	2
PENGATURAN BEBAN KERJA DOSEN	4
Beban Kerja Dosen.....	4
Kriteria BKD	6
Penghargaan dan Sanksi	8
Beban Dibayarkan.....	8
SISTEMATIKA BKD	9
FRKD dan FED	9
Bagan alur kerja BKD ITERA.....	9
Prosedur Penilaian BKD.....	10
Lini masa pengisian BKD.....	11
RUBRIK	12
Bidang Pendidikan	12
Bidang Penelitian	18
Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.....	25
Bidang Penunjang	28
LAMPIRAN 1	32

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Tim Beban Kerja Dosen (BKD) Institut Teknologi Sumatera telah melakukan revisi dan menerbitkan buku pedoman BKD edisi 2024. Pedoman BKD terbaru ini berlandaskan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen (PO BKD) Tahun 2021.

Penyusunan Buku Pedoman BKD berdasarkan data lapangan terhadap hasil *review* rencana kerja dosen (RKD) dan laporan kerja dosen (LKD). Hasil *review* menunjukkan bahwa masih banyak dosen belum memahami dan mengimplementasikan kewajiban kerja sebagai dosen, terutama terkait regulasi yang bersifat teknis. Oleh sebab itu, pedoman ini diharapkan dapat menjadi standar dalam menyusun RKD dan LKD yang sesuai dengan regulasi yang berlaku. Kesesuaian dan ketepatan penilaian kinerja dosen dapat terwujud dengan adanya pedoman ini.

Akhirnya, semoga buku ini dapat menjadi pedoman bagi dosen dalam melaksanakan tugasnya secara profesional dalam melaksanakan tugas mengajar, meneliti, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan penunjang lainnya. Pedoman ini juga sebagai dasar pembayaran kelebihan beban kerja dosen oleh Institut Teknologi Sumatera dan menciptakan budaya mutu dalam melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi.

Lampung Selatan, 2024

Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum

Rahayu Sulistyorini

NIP 197410042000032002

KEANGGOTAAN

Tim BKD Institut Teknologi Sumatera merupakan tim yang terdiri atas dosen dan tenaga kependidikan (tendik). Tim ini dibentuk untuk menyusun pedoman, memberikan informasi, konsultasi, dan menerima masukan dari dosen terkait BKD di lingkungan Institut Teknologi Sumatera. Tim Dosen BKD beranggotakan dosen perwakilan dari tiap fakultas dengan rincian sebagai berikut.

Fakultas Teknologi Industri

1. Rezki Naufan Hendrawan (Teknik Geologi)
2. Edo Kharisma Army (Teknik Pertambangan)
3. Deviany (Teknik Kimia)
4. Hadi Teguh Yudistira (Teknik Mesin)

Fakultas Teknologi Infrastruktur dan Kewilayahan

1. Galuh Fajarwati (Arsitektur)
2. Meutia Nadia Karunia (Teknik Perkeretaapian)
3. Mia Ermawati (Perencanaan Wilayah dan Kota)

Fakultas Sains

1. Hawa Purnama Celala Ary Cane (Kimia)
2. Sarmoko (Farmasi)
3. Triyana Muliawati (Matematika)

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Dosen merupakan komponen terpenting penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi. Dosen memiliki kedudukan strategis sebagai pendidik profesional dan ilmuwan sebagaimana diatur dalam UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (UU Guru dan Dosen). Dosen memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Pasal 72 UU Guru dan Dosen mengatur bahwa beban kerja dosen (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). 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 pada kenyataannya ditafsirkan dan diterapkan secara berbeda oleh satuan pendidikan tinggi. Sehubungan dengan hal tersebut, upaya menata penyelenggaraan BKD di Institut Teknologi Sumatera dilakukan dalam bentuk Pedoman BKD ITERA. Pedoman BKD ini berfungsi sebagai pedoman operasional ITERA dalam menyelenggarakan BKD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Landasan Hukum

Penetapan, penilaian, dan evaluasi beban kerja dosen dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Institut Teknologi Sumatera adalah berlandaskan hukum berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.

Tugas Fungsi Dosen

Tugas dosen telah diatur dalam undang-undang dan peraturan operasionalnya. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar tugas dosen dalam perhitungan BKD sebagai berikut.

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempatnya bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional (Pasal 45 UU Guru dan Dosen);
2. Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1 angka 2 UU Guru dan Dosen);
3. Dosen sebagai anggota sivitas 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 No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi/ UU Pendidikan Tinggi);
4. 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);
5. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks yang diterbitkan dan/atau mempublikasikan karya ilmiah (Pasal 12 ayat (3) UU Pendidikan Tinggi);
6. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat (Pasal 49 ayat (2) UU Guru dan Dosen);
7. Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas publikasi ilmiah di Indonesia, dosen lektor kepala harus menghasilkan: (a) paling sedikit 3 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau (b) paling sedikit 1 jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/ desain monumental dalam kurun waktu 3 tahun (Pasal 4 Permenristekdikti No 20 Tahun 2017);
8. Tunjangan kehormatan diberikan pada profesor yang telah menghasilkan: buku dan (a) paling sedikit 3 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, atau (b) paling sedikit 1 jurnal internasional bereputasi, atau (c) paling sedikit 1 paten, atau (d) paling sedikit 1 karya seni monumental/ desain monumental dalam kurun waktu 3 tahun (Pasal 8 ayat (1) huruf g Permenristekdikti No 20 Tahun 2017).

Tujuan dan Manfaat

Tujuan pembuatan Pedoman BKD ITERA adalah sebagai berikut.

- a. Menjadi pedoman dan memudahkan penyelenggaraan BKD pada satuan unit (fakultas) di lingkungan Institut Teknologi Sumatera;
- b. Menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan dalam pelaksanaan BKD;
- c. Meningkatkan akuntabilitas dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta menyusun laporan BKD secara benar;
- d. Meningkatkan kinerja dan memudahkan asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggung jawab;

- e. Meningkatkan kinerja institusi dalam membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan;
- f. Menjadi dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

Manfaat pembuatan Pedoman BKD ITERA adalah sebagai berikut.

- a. Memudahkan penyelenggaraan BKD secara tepat sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- b. Menjamin mutu penyelenggaraan BKD di ITERA;
- c. Memudahkan dosen dalam melaksanakan dan menyusun laporan BKD secara akuntabel;
- d. Memudahkan asesor dalam mengevaluasi dan memonitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggung jawab;
- g. Memudahkan institusi membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan;
- e. Menjadi dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

PENGATURAN BEBAN KERJA DOSEN

Beban Kerja Dosen

BKD adalah beban kerja dosen yang mencakup pelaksanaan komponen pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, penunjang kegiatan tridharma, dan/atau tugas tambahan. BKD wajib dilaporkan pada setiap semester. Rincian BKD mengacu pada Permen PANRB No 17 Tahun 2013.

1. Subunsur melaksanakan pendidikan terdiri atas kegiatan:

Pendidikan (A) (2 komponen):

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

Pelaksanaan pendidikan (B) (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 di 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;
- 14) Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi.

2. Subunsur melaksanakan penelitian (C) terdiri dari kegiatan (9 komponen):

- 1) Menghasilkan karya ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya;
- 2) Hasil penelitian/hasil pemikiran yang diseminasikan;

- 3) Hasil penelitian /pemikiran/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 seni tidak 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 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;
 - 9) Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi telah dipresentasikan pada forum 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 jurnal ilmiah;
 - 7) Berperan aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.
4. Subunsur melaksanakan penunjang (E) tri dharma terdiri dari kegiatan (10 komponen):
- 1) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
 - 2) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 - 3) Menjadi anggota organisasi profesi;
 - 4) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
 - 5) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
 - 6) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
 - 7) Mendapat tanda jasa/penghargaan;
 - 8) Menulis buku pelajaran yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - 9) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora;
 - 10) Keanggotaan dalam tim layanan pendidikan tinggi seperti tim beban kerja dosen, tim sertifikasi dosen, dan lainnya yang setara/kegiatan lainnya dari kementerian.

Kriteria BKD

Tugas dosen telah diatur dalam undang-undang maupun peraturan operasionalnya. BKD sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 satuan kredit semester (sks). Perhitungan beban kerja dosen didasarkan pada:

- a. Kegiatan pokok, meliputi:
 1. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
 2. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
 3. Pembimbingan dan pelatihan;
 4. Penelitian;
 5. Pengabdian kepada masyarakat.
- b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan;
- c. Kegiatan penunjang.

Seluruh kegiatan akan dihitung bebannya dalam sks dan menjadi BKD dosen dalam satu semester tersebut. Dosen dinilai telah melaksanakan tanggung jawabnya jika melaksanakan tridharma dan melaporkannya pada sistem BKD. Beban kerja kegiatan pokok bagi dosen yang mendapat tugas tambahan kemudian disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan.

Tugas tambahan yang dimaksud adalah jabatan yang sesuai dengan Organisasi Tata Kelola (OTK) yang diamanatkan untuk memimpin perguruan tinggi sampai dengan tingkat koordinator program studi dalam kurun waktu tertentu.

Kriteria pada pelaksanaan BKD dinilai oleh tim penilai tiap fakultas untuk FED dan asesor yang tersertifikasi untuk LKD (berbasis pada Sistem Informasi Terintegrasi atau SISTER). Hasil penilaian ditetapkan dalam kategori M (memenuhi) atau TM (tidak memenuhi) sesuai kriteria berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Seorang dosen dikatakan 'M', jika telah melaksanakan tridharma dan penunjang minimal 12 sks dan maksimal 16 sks. Dosen dengan tugas tambahan, sekurang-kurangnya melaksanakan unsur pendidikan 3 sks dan maksimal seluruh unsur 16 sks (Tabel 1). Dosen dengan kriteria 'TM' dinyatakan tidak dapat memenuhi kewajibannya.

Tabel 1. Kriteria 'M' Memenuhi Laporan BKD

No	Jenis Dosen	Unsur Kegiatan	SKS	Keterangan
1	Dosen	Pendidikan	≥ 9	Tidak boleh kosong
		Penelitian		Tidak boleh kosong
		Pengabdian	...	Tidak boleh kosong
		Penunjang	...	Tidak boleh kosong
		JUMLAH		12 – 16 sks
2	Dosen dengan Tugas Tambahan	Pendidikan	≥ 3 sks	Tidak boleh kosong
		Penelitian	...	Boleh kosong
		Pengabdian	...	Boleh kosong
		Penunjang	...	Boleh kosong
		JUMLAH		3 – 16 sks

Kriteria 'M' juga memiliki kewajiban khusus yang harus dilaksanakan oleh dosen selain melaksanakan tridharma perguruan tinggi. Dosen memiliki kewajiban khusus menghasilkan karya intelektual yang harus dilaporkan dalam kurun waktu 3 tahun seperti ditunjukkan pada Tabel 2.

Tabel 2. Kriteria Memenuhi Kewajiban Khusus Dosen dalam Kurun Waktu 3 Tahun

Jabatan Dosen	Pemenuhan Minimal Kewajiban Khusus dalam 3 tahun		
	Karya Intelektual	Jumlah Minimal	Kontribusi Penulis
ASISTEN AHLI	Menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/1 karya ilmiah	Sebagai penulis utama atau pendamping
LEKTOR	Menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah	1 buku/1 karya ilmiah	Sebagai penulis utama atau pendamping
LEKTOR KEPALA	1. Paling sedikit 3 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau 2. Paling sedikit 1 jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	3 karya atau 1 karya	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) Sebagai penulis utama atau pendamping
PROFESOR/ GURU BESAR	Menulis buku ajar/buku teks	1 buku	Sebagai penulis utama atau pendamping
	1. Paling sedikit 3 karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau 2. Paling sedikit 1 jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	3 karya atau 1 karya	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) Sebagai penulis utama atau pendamping

Tugas tambahan bagi dosen diatur dalam PO BKD No 12 tahun 2021. Deskripsi pada pedoman kemudian diadaptasi sesuai OTK Institut Teknologi Sumatera. Selain yang tertera, dinilai bukan sebagai tugas tambahan. Tugas tambahan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Ketua Senat Universitas
4. Dekan
5. Wakil Dekan
6. Ketua Senat Fakultas
7. Koordinator Laboratorium Fakultas
8. Ketua Lembaga
9. Sekretaris Lembaga
10. Ketua Pusat
11. Koordinator Program Studi
12. Ketua Unit Penunjang Akademik

Penghargaan dan Sanksi

Penghargaan kepada dosen yang telah memenuhi kewajiban melaksanakan tugas dengan status 'M' dapat berupa tunjangan profesi, tunjangan kehormatan bagi profesor, atau tunjangan beban berlebih dari FED. Pemberian tunjangan beban berlebih diberikan setiap semester mengikuti tahun fiskal. Dosen yang menghasilkan karya ilmiah dengan mencantumkan identitas program studi, fakultas, dan perguruan tinggi serta memberikan dampak positif bagi institusi mendapatkan penghargaan berupa insentif yang diberikan oleh lembaga/perguruan tinggi.

Dosen yang hasil penilaian BKD nya berstatus 'TM' karena tidak/kurang mampu memenuhi pelaksanaan tugas pokok (tridharma) setiap semester dapat diberikan salah satu dari sanksi berikut:

1. Diberikan teguran lisan untuk memperbaiki;
2. Diberikan teguran tertulis untuk memperbaiki;
3. Pemberhentian pemberian tunjangan sertifikasi dosen atau tunjangan beban berlebih FED;
4. Pemberhentian pemberian tunjangan kehormatan bagi Profesor/ Guru Besar.

Apabila terdapat 'TM' pada semester awal maka unit pengelola terkait dapat memberikan sanksi berupa sanksi teguran baik lisan maupun tulisan. Apabila pada semester selanjutnya masih terdapat 'TM' maka akan diberlakukan sanksi berupa pemberhentian pemberian tunjangan beban berlebih FED pada semester tersebut dan/atau pemberhentian pemberian tunjangan sertifikasi dosen atau kehormatan Profesor pada semester selanjutnya.

Dosen dengan status 'TM' karena tidak/kurang mampu memenuhi kewajiban khusus menghasilkan karya ilmiah dalam kurun waktu 3 tahun, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi berupa pembinaan oleh pimpinan perguruan tinggi/fakultas masing-masing.

Beban Dibayarkan

BKD yang dinilai untuk memenuhi Pasal 72 UU Guru dan Dosen adalah kegiatan pokok (tridharma), kegiatan tambahan, dan kegiatan penunjang. Namun beban sks BKD yang dibayarkan hanya dihitung dari dharma pelaksanaan pendidikan dan penunjang yang ditentukan. Penghargaan pelaksanaan dharma penelitian dan pengabdian diberikan melalui skema insentif publikasi.

Beban berlebih yang akan dibayarkan yaitu kelebihan beban setelah 12 SKS dengan maksimal pembayaran beban berlebih adalah 8 SKS. Beban berlebih yang dibayarkan antara lain bagian pendidikan (mencakup perkuliahan, TPB, dan Praktikum/Bengkel/Studio) dan penunjang (Koordinator Tugas Akhir, Studium Generale, dan Kerja Praktik). Pengurus Fakultas/Prodi tetap dibayarkan secara terpisah (tidak termasuk dengan perhitungan beban berlebih 8 SKS). Contoh perhitungan beban berlebih dapat dilihat pada lampiran 1. Beban berlebih akan dibayarkan sesuai dengan nominal pada Tabel 3.

Tabel 3. Besaran nilai SKS berlebih dibayarkan tiap Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional	Nilai SKS berlebih (Rp.)	Total Kelebihan Maksimal (8 SKS) (Rp.)
Non-Jab Fung	1.250.000	10.000.000
Asisten Ahli	1.781.250	14.250.000
Lektor	2.375.000	19.000.000
Lektor Kepala	2.975.000	23.800.000
Guru Besar	3.568.750	28.550.000

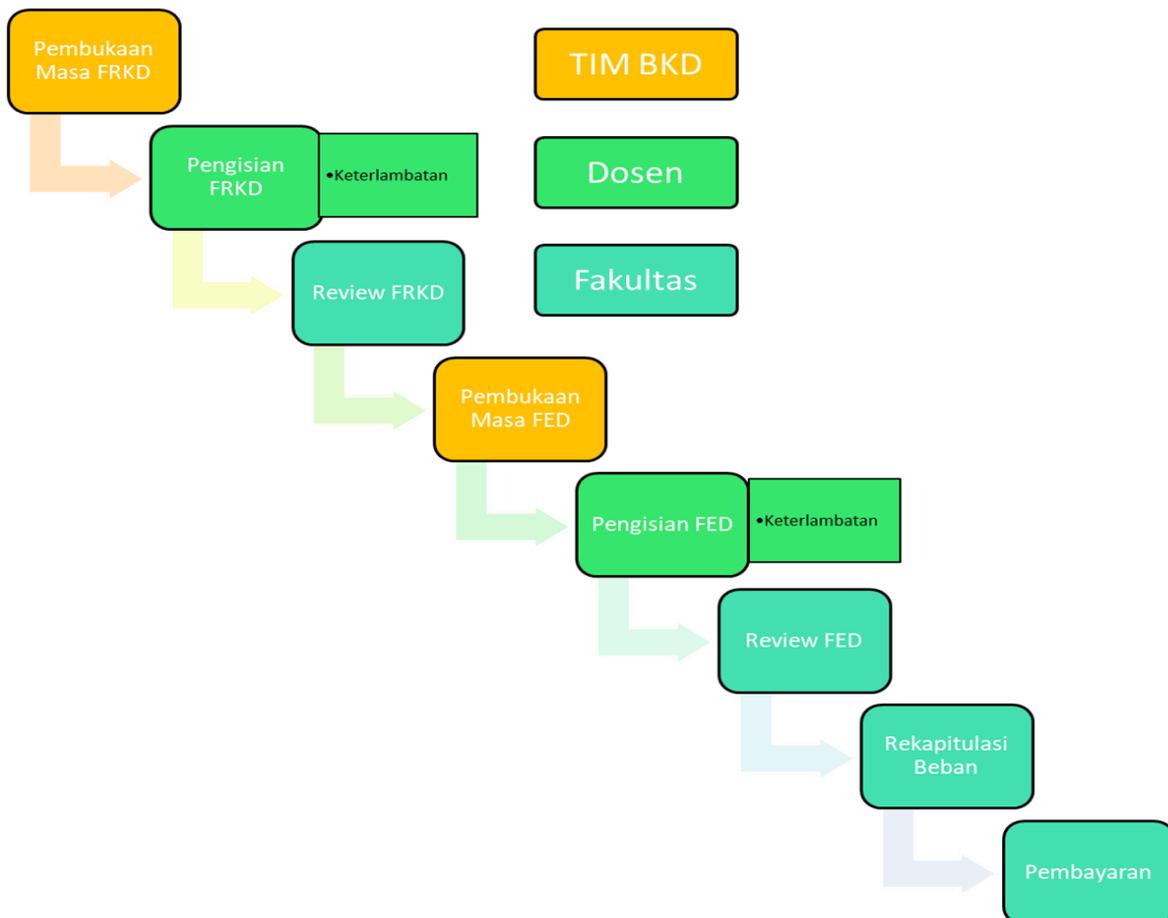
SISTEMATIKA BKD

FRKD dan FED

BKD terdiri dari 2 (dua) rangkaian kegiatan. Pengisian formulir rencana kinerja dosen (FRKD) dan formulir evaluasi dosen (FED). Pengisian FRKD dilaksanakan setiap awal semester maksimal pada minggu ke-4 perkuliahan, sedangkan FED dapat diisi maksimal pada minggu ke-10 perkuliahan atau pada waktu yang disepakati. Pengisian FRKD merupakan gambaran awal pekerjaan dosen selama satu semester ke depan, dapat berubah sewaktu pelaksanaan akibat adanya penugasan dari unit atau pimpinan. Pengisian FED merupakan dasar yang menjadi perhitungan beban berlebih dosen selama satu semester berlalu, untuk kemudian dibayarkan.

Bagan alur kerja BKD ITERA

Pelaksanaan BKD melibatkan 3 (tiga) unsur utama, yaitu Tim BKD, dosen, dan fakultas. Tim BKD berperan dalam merumuskan pedoman, membangun sistem, dan pelaksana kegiatan yang sudah disepakati bersama fakultas. Dosen sebagai pengguna yang akan mengisi FRKD, FED, dan melengkapi dokumen bukti yang diminta secara jujur dan bertanggung jawab. Fakultas sebagai pengelola keuangan, melaksanakan *review*, dan mengawasi pelaksanaan BKD. Alur kerja BKD ITERA dapat dilihat pada diagram alir berikut.



Gambar 1. Alur kerja BKD ITERA

Tugas dan Fungsi

1. Tim BKD

- Merumuskan buku pedoman BKD ITERA;
- Melaksanakan sosialisasi pengisian FRKD dan FED;
- Membuka dan menutup masa pengisian FRKD dan FED;
- Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan BKD ITERA bersama fakultas.

2. Fakultas

- Mengevaluasi perkuliahan dalam satu semester bersama program studi;
- Menerima dan meninjau kembali hasil evaluasi dari program studi;
- Memfasilitasi pembayaran KBM kepada dosen yang bersangkutan.

3. Program Studi

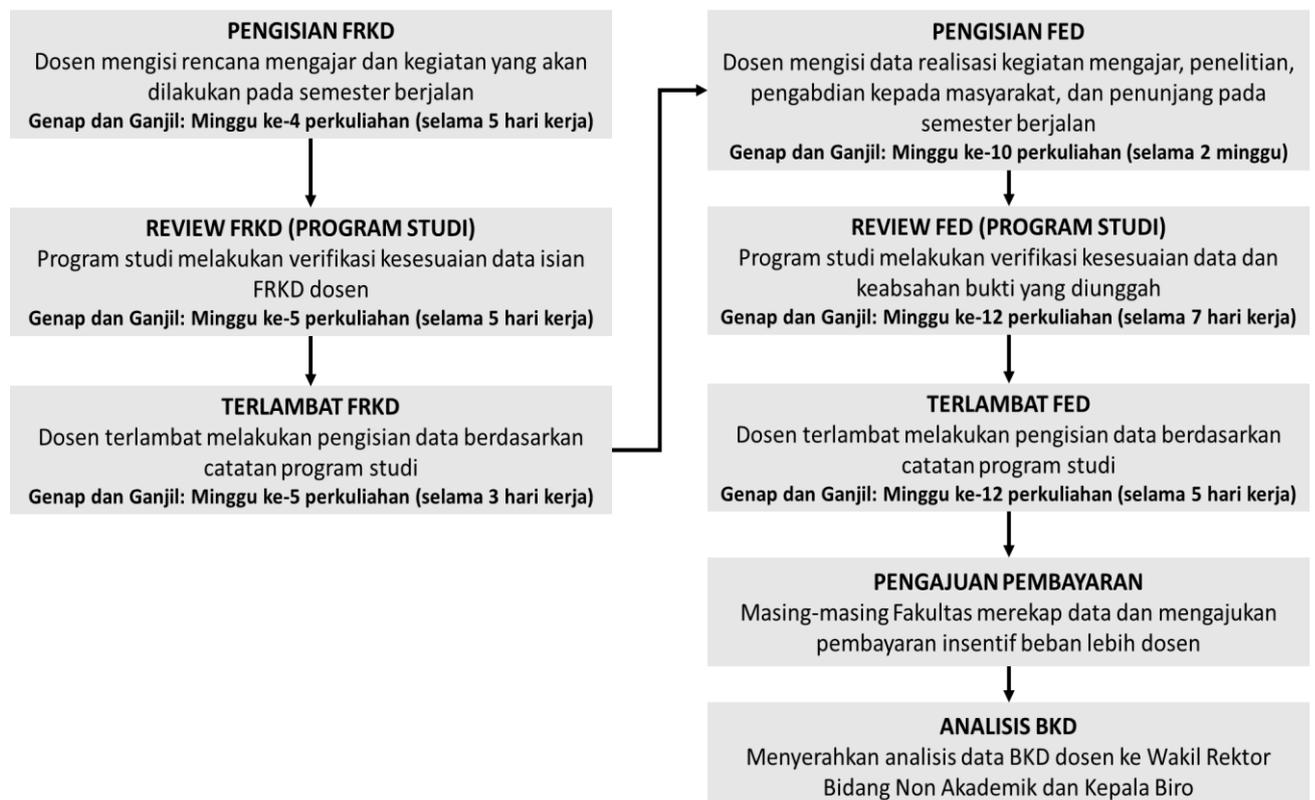
- Mengevaluasi perkuliahan dalam satu semester bersama fakultas;
- Pembagian rencana kerja dosen dalam satu semester;
- Menilai FRKD dan FED dosen program studi.
- Memberikan laporan penilaian FED kepada fakultas.

4. Dosen

- Menghadiri sosialisasi pengisian FRKD dan FED;
- Mengisi FRKD dan FED sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
- Mendapatkan kriteria memenuhi dalam pengisian FED;
- Menyertakan dokumen atau bukti dalam pengisian FED sesuai pedoman.

Prosedur Penilaian BKD

Prosedur penilaian beban kerja berlebih dapat dilihat pada diagram alir berikut ini.



Lini masa pengisian BKD

BKD terdiri dari Formulir Rencana Kinerja Dosen (FRKD) dan Formulir Evaluasi Dosen (FED). FRKD disampaikan pada awal semester yang akan ditempuh dan FED disampaikan pada akhir semester yang sudah dijalani.

BKD disusun oleh dosen dan dilaporkan kepada dekan fakultas atau ketua (unit evaluasi) untuk dilakukan penilaian. Masa pengisian FRKD dan FED oleh dosen dijelaskan pada Tabel 4 di bawah ini.

Tabel 4. Masa dan waktu pelaksanaan BKD ITERA

Kegiatan	Masa	Waktu
Pengisian FRKD	Minggu ke-4 perkuliahan	5 hari kerja
Keterlambatan pengisian FRKD	Minggu ke-5 perkuliahan	3 hari kerja
Review FRKD	Minggu ke-5 perkuliahan	5 hari kerja
FED	Minggu ke-10 perkuliahan	10 hari kerja
Keterlambatan FED	Minggu ke-12 perkuliahan	5 hari kerja
Review FED	Minggu ke-12 perkuliahan	7 hari kerja

RUBRIK

Bidang Pendidikan

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
A. Pendidikan							
1	Pendidikan Formal	Doktor	Ijazah/Surat Keterangan Kemajuan Studi	12	Ijazah/Surat Keterangan Kemajuan Studi/Laporan Hasil Studi (LHS) dari pejabat tempat studi dan/atau SK Tugas Belajar.	Surat keterangan kemajuan studi memuat mata kuliah yang ditempuh/riset yang dilakukan. Dibuat setiap semester. Laporan ini sebagai pengganti pelaksanaan tri dharma dan penunjang.	Administratif
2	Melaksanakan Pelatihan Dasar	Pelatihan Dasar (Prajabatan) golongan III	Setiap sertifikat	2	Sertifikat	-	Administratif
B. Pelaksanaan Pendidikan							
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 (tatap muka dan/atau daring)	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran <i>student centered learning</i> , serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/praktik keguruan/bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring)	Tiap sks per semester	1	SK Pimpinan PT dan Berita Acara Perkuliahan (BAP) setiap pertemuan	Perhitungan nilai SKS = jumlah pertemuan riil, dibagi 14, dikali beban SKS mata kuliah.	Insentif dan administratif

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
	Asistensi Praktikum/Bengkel/Tutorial Perkuliahan/Studio 1) Praktikum/Asistensi/Bengkel *Hanya untuk SKS praktikum yang terpisah dari perkuliahan dan/atau tidak memiliki laboran dan asprak.	Praktikum/Bengkel	tiap sks per semester	1	SK Pimpinan PT dan Berita Acara Perkuliahan (BAP) setiap pertemuan	Perhitungan nilai SKS = jumlah pertemuan riil (maksimal 10 modul) dikali jam dalam 1 kali praktikum, dibagi 30, dikali beban SKS mata kuliah. Contoh: TP2113 Praktikum Kimia dan Biokimia Pangan (1 SKS) = ((10x3)/30)x1 = 1 SKS	Insentif dan administratif
	2) Studio	Arsitektur, Arsitektur Lanskap, dan Desain Komunikasi Visual	Tiap semester	1	SK Pimpinan PT dan Berita Acara Perkuliahan (BAP) setiap pertemuan	Perhitungan nilai SKS = Jumlah pertemuan riil (maksimal 4 jam) dibagi 14, dikali beban SKS mata kuliah. Contoh: AR2111 Studio Perancangan Arsitektur I (6 SKS) = (14/14)x6 = 6 SKS	Insentif dan administratif
		Perencanaan Wilayah dan Kota	Tiap semester	1	SK Pimpinan PT dan Berita Acara Perkuliahan (BAP) setiap pertemuan	Perhitungan nilai SKS = jumlah pertemuan riil (maksimal 4 jam) dibagi 14, dikali beban SKS mata kuliah. Contoh: PL4101 Studio Perencanaan Wilayah (4 SKS) = (14/14)x4 = 4 SKS	Insentif dan administratif
2	Membimbing Seminar	Membimbing mahasiswa seminar	Tiap semester	1	SK pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Kegiatan per semester (tidak dibatasi jumlah mahasiswa)	Administratif
3	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Kerja Praktek Lapangan, termasuk membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa.	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Kerja Praktek Lapangan, termasuk membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian kepada masyarakat, dan sejenisnya.	Tiap semester	2	SK pimpinan PT	Membimbing KKN, KP, dengan SK pimpinan PT. Dihitung berdasarkan kegiatan per semester (tidak dibatasi jumlah mahasiswa)	Administratif

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan	
4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya							
	Pembimbing utama	Disertasi	Setiap mahasiswa	1,33	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. (max. 4 lulusan/ semester)	Administratif	
		Tesis	Setiap mahasiswa	1	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. (max. 6 lulusan/ semester)	Administratif	
		Skripsi/Laporan/Tugas Akhir Studi	Setiap mahasiswa	0,5	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. (max. 8 lulusan/ semester)	Administratif	
	Pembimbing pendamping	Disertasi	Setiap mahasiswa	1	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. (max. 4 lulusan/ semester)	Administratif	
		Tesis	Setiap mahasiswa	0,75	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. (max. 6 lulusan/ semester)	Administratif	
		Skripsi/Laporan/Tugas Akhir studi	Setiap mahasiswa	0,25	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. (max. 8 lulusan/ semester)	Administratif	
	5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir / profesi	Ketua Penguji	Setiap mahasiswa	0,5	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji. (max. 4 lulusan/ semester)	Administratif
			Anggota Penguji	Setiap mahasiswa	0,25	Berita Acara (BA) Sidang	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji. (max. 8 lulusan/ semester)	Administratif
6	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik,	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA)	Setiap semester	2	SK pimpinan PT	Kegiatan per semester (tidak dibatasi jumlah mahasiswa)	Administratif	
		Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik	Internasional	10	Output produk dan bukti pengakuan <i>peer</i>	SKS yang tertera merupakan maksimal sehingga	Administratif	

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
	membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan	bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat	Nasional	5	review oleh asesor dan/atau SK pimpinan PT/surat tugas pimpinan	perolehan SKS kegiatan ditentukan oleh reputasi produk yang dihasilkan dan prestasi yang diperoleh.	
		Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat	Internasional	10	Piagam, Medali/Piala kejuaraan/ kompetisi dan/atau SK pimpinan		Administratif
			Nasional	5	PT/surat tugas pimpinan		
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 (dibagi jumlah anggota)	Surat tugas pimpinan PT, bukti program kuliah	Setiap mata kuliah per semester.	Administratif
8	Mengembangkan bahan kuliah	Buku Ajar (cetak atau elektronik)	Setiap buku	5	Cover, kata pengantar, daftar isi buku, isi buku, surat keterangan dari LPMPP (diakui di semester tahun terbit buku)	Tidak dibatasi jumlah diktat/modul. Karya tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.	Administratif
		Mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran dalam bentuk <i>case study/problem based learning/project based learning</i>	Setiap naskah	5 (dibagi jumlah anggota)	Cover, kata pengantar, daftar isi, isi naskah, surat keterangan dari LPMPP (diakui di semester tahun terbit buku)	Tidak dibatasi jumlah diktat/modul. Dalam rangka penerapan Merdeka Belajar kampus Merdeka (MBKM).	Administratif
		Mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran	Setiap naskah	2 (dibagi jumlah anggota)	Cover, kata pengantar, daftar isi, isi naskah, surat keterangan dari LPMPP (diakui di semester tahun terbit buku)	Tidak dibatasi jumlah diktat/modul.	Administratif
9	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi	Setiap orasi	1 (dibagi jumlah anggota)	Surat tugas, naskah orasi/makalah	Kegiatan orasi ilmiah minimum di tingkat fakultas. Tidak dibatasi jumlah orasi.	Administratif

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
10	Menduduki jabatan perguruan tinggi	Rektor	Setiap semester	6	SK Menteri	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan di PT yang bersangkutan	Administratif
		Wakil Rektor/Ketua Senat Universitas	Setiap semester	5	SK Rektor	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan di PT yang bersangkutan	Administratif
		Ketua Lembaga/Plt. (Sesuai OTK ITERA yaitu LPPM dan LP3M, LPMPP)	Setiap semester	4	SK pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan di PT yang bersangkutan	Administratif
		Sekretaris Lembaga/Ketua Jurusan/Dekan/Koordinator Program Studi/Senat Fakultas	Setiap semester	4	SK pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan di PT yang bersangkutan	Administratif
		Sekretaris Jurusan/Wakil Dekan/Kepala UPT/Ketua SPI/Kepala Pusat/Koordinator Unit	Setiap semester	3	SK pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan di PT yang bersangkutan	Administratif
11	Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya	Pembimbing pencangkakan (minimal Lektor Kepala)	Setiap semester setiap 1 orang	0,5	SK pimpinan PT, surat tugas pimpinan PT	Output tertulis	Administratif
		Pembimbing reguler (minimal Lektor Kepala)	Setiap semester setiap 1 orang	0,25	SK pimpinan PT, surat tugas pimpinan PT	Output tertulis	Administratif
12	Melaksanakan kegiatan Datasering dan Pencangkakan di luar institusi						
	Datasering	Dosen berkegiatan pada institusi QS 100	Setiap kegiatan	6	SK Direktur Jenderal, surat tugas pimpinan/laporan	Output tertulis	Administratif
		Dosen berkegiatan pada institusi nasional	Setiap kegiatan	3	SK Direktur Jenderal, surat tugas pimpinan/laporan		Administratif
	Pencangkakan	Dosen berkegiatan pada institusi QS 100	Setiap kegiatan	6	SK Direktur Jenderal, surat tugas pimpinan/laporan		Administratif
Dosen berkegiatan pada institusi nasional		Setiap kegiatan	3	SK Direktur Jenderal, surat tugas pimpinan/laporan	Administratif		
13	Melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian	Pendampingan, pembimbingan, mentoring mahasiswa secara terstruktur menghasilkan karya inovatif, karya teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan	Setiap semester (bagi dosen Lektor ke atas)	12	SK Direktur Jenderal, surat tugas pimpinan/laporan	Output/outcome tertulis ditetapkan Ditjen Dikti/SK Rektor/SK Direktur.	Administratif

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
		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 Asisten Ahli)	5	SK Direktur Jenderal, surat tugas pimpinan/laporan		Administratif
14	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/memperoleh sertifikasi profesi						
	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	12	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	SKS maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian <i>peer</i>	Administratif
		Lamanya lebih dari 641-960 jam	Setiap sertifikat	8	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		Administratif
		Lamanya lebih dari 481-640 jam	Setiap sertifikat	6	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		Administratif
		Lamanya lebih dari 161-480 jam	Setiap sertifikat	2	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		Administratif
		Lamanya lebih dari 81-160 jam	Setiap sertifikat	1	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		Administratif
		Lamanya lebih dari 31-80 jam	Setiap sertifikat	0,4	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		Administratif
		Lamanya lebih dari 10-30 jam	Setiap sertifikat	0,15	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		Administratif
	Memperoleh sertifikasi profesi	Bereputasi tingkat Internasional	Setiap sertifikat	10	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		Administratif
		Bereputasi tingkat Nasional	Setiap sertifikat	6	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara	Administratif	

Bidang Penelitian

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan	
1	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidangnya							
	a. Buku monograf atau referensi							
	1) Buku referensi	Penulis pertama	Setiap buku referensi (10 SKS)	6	Halaman sampul, daftar isi, halaman edisi buku, isi buku referensi, surat keterangan dari LPPM	Tidak dibatasi jumlah buku. Pembagian SKS tim penulis, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.	Administratif	
		Penulis kedua dan seterusnya		4 (dibagi jumlah anggota)				
	2) Monograf	Penulis pertama	Setiap monograf (5 SKS)	3	Halaman sampul dan isi monograf, surat keterangan dari LPPM		Administratif	
		Penulis kedua dan seterusnya		2 (dibagi jumlah anggota)				
	b. Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan yang berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>)							
	1) Internasional	Penulis pertama	Setiap bab buku (3,75 SKS)	2,25	Halaman sampul, daftar isi, halaman edisi, isi <i>book chapter</i> , surat keterangan dari LPPM	Tidak dibatasi jumlah buku. Pembagian SKS tim penulis, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.	Administratif	
		Penulis kedua dan seterusnya		1,5 (dibagi jumlah anggota)				
	2) Nasional	Penulis pertama	Setiap bab buku (2,5 SKS)	1,5				
		Penulis kedua dan seterusnya		1 (dibagi jumlah anggota)				
	c. Jurnal Ilmiah							
	1) Artikel pada jurnal internasional bereputasi	Penulis 2 orang	penulis pertama dan <i>corresponding</i>	Setiap artikel (10 SKS)	6	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif
			penulis kedua		4			
		Penulis lebih dari 2 orang	penulis pertama	Setiap artikel (10 SKS)	5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif
			penulis kedua <i>corresponding</i>		5			
			Penulis pertama dan <i>corresponding</i>		6			
Penulis kedua dan seterusnya			4 (dibagi jumlah anggota)					
penulis pertama	Setiap artikel (10 SKS)	4						
Penulis kedua atau seterusnya <i>corresponding</i>		4						
Bukan penulis pertama dan		2 (dibagi jumlah anggota)						

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan		
			bukan <i>corresponding</i>						
	2) Artikel pada jurnal internasional terindeks pada basis data internasional	Penulis 2 orang	penulis pertama dan <i>corresponding</i>	Setiap artikel (7,5 SKS)	4,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif	
			Penulis kedua		3				
			penulis pertama	Setiap artikel (7,5 SKS)	3,75				
			Penulis kedua <i>corresponding</i>		3,75				
		Penulis lebih dari 2 orang	Penulis pertama dan <i>corresponding</i>	Setiap artikel (7,5 SKS)	4,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif	
			Penulis kedua dan seterusnya		3 (dibagi jumlah anggota)				
			penulis pertama penulis kedua atau seterusnya <i>corresponding</i>	Setiap artikel (7,5 SKS)	3				
			Bukan penulis pertama dan bukan <i>corresponding</i>		1,5 (dibagi jumlah anggota)				
		3) Artikel pada jurnal nasional terakreditasi kemenristekdikti	Penulis 2 orang	penulis pertama dan <i>corresponding</i>	Setiap artikel (6,25 SKS)	3,75	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif
				Penulis kedua		2,5			
penulis pertama	Setiap artikel (6,25 SKS)			3,125					
Penulis kedua <i>corresponding</i>				3,125					
Penulis lebih dari 2 orang	Penulis pertama dan <i>corresponding</i>		Setiap artikel (6,25 SKS)	3,75	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif		
	Penulis kedua dan seterusnya			2,5 (dibagi jumlah anggota)					
	penulis pertama penulis kedua atau seterusnya <i>corresponding</i>		Setiap artikel (6,25 SKS)	2,5					
	Bukan penulis pertama dan			1,25 (dibagi jumlah anggota)					

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan	
			bukan <i>corresponding</i>					
4)	Artikel pada jurnal nasional	Penulis 2 orang	penulis pertama dan <i>corresponding</i> .	Setiap artikel (2,5 SKS)	1,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif
			Penulis kedua		1			
		penulis pertama	Setiap artikel (2,5 SKS)	1,25				
		Penulis kedua <i>corresponding</i>		1,25				
	Penulis lebih dari 2 orang	Penulis pertama dan <i>corresponding</i>	Setiap artikel (2,5 SKS)	1,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif	
		Penulis kedua dan seterusnya		1 (dibagi jumlah anggota)				
		penulis pertama	Setiap artikel (2,5 SKS)	1				
		penulis kedua atau seterusnya <i>corresponding</i>		1				
		Bukan penulis pertama dan bukan <i>corresponding</i>		0,5 (dibagi jumlah anggota)				
	5)	Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	Penulis 2 orang	penulis pertama dan <i>corresponding</i> .	Setiap artikel (2,5 SKS)	1,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.
Penulis kedua					1			
penulis pertama			Setiap artikel (2,5 SKS)	1,25				
Penulis kedua <i>corresponding</i>				1,25				
Penulis lebih dari 2 orang		Penulis pertama dan <i>corresponding</i>	Setiap artikel (2,5 SKS)	1,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan artikel keseluruhan	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	Administratif	
		Penulis kedua dan seterusnya		1 (dibagi jumlah anggota)				
		penulis pertama	Setiap artikel (2,5 SKS)	1				
		penulis kedua atau seterusnya <i>corresponding</i>		1				
		Bukan penulis pertama dan		0,5 (dibagi jumlah anggota)				

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan
		bukan <i>corresponding</i>					
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang diseminasikan						
	a. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)						
1) Internasional terindeks Scimago Jr dan Scopus	Presenter dan Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap artikel (7,5 SKS)	7,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja berupa sertifikat sebagai presenter, ppt presentasi, dan prosiding. Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia Spanyol).	Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah makalah.	Administratif	
			4,5				
			3 (dibagi jumlah anggota)				
			3				
			3				
	Non-Presenter dan Penulis Kedua dst.	Setiap artikel (6,25 SKS)	6,25	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja berupa sertifikat sebagai presenter, ppt presentasi, dan prosiding. Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia Spanyol).	Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah makalah.	Administratif	
			3,75				
			2,5 (dibagi jumlah anggota)				
			2,5				
			2,5				
	Non-Presenter dan Penulis Pertama	Setiap artikel (3,75 SKS)	3,75	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja berupa sertifikat sebagai presenter, ppt presentasi, dan prosiding.	Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah makalah.	Administratif	
			2,25				
1,5 (dibagi jumlah anggota)							
1,5							

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan
		Non-Presenter dan Penulis Pertama		1,5	Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia Spanyol).		
4) Nasional	Presenter dan Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap artikel (2,5 SKS)		2,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja berupa sertifikat sebagai presenter, ppt presentasi, dan prosiding. Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia Spanyol).	Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah makalah.	Administratif
	Presenter dan Penulis Pertama			1,5			
	Non-Presenter dan Penulis Kedua dst.			1 (dibagi jumlah anggota)			
	Presenter dan Penulis Kedua dst.			1			
	Non-Presenter dan Penulis Pertama			1			
b. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan							
1) Internasional	Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap poster (2,5 SKS)		2,5	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan, dan prosiding.	Ditulis dalam bahasa PBB, mencantumkan sebagai dosen PT ybs. Tidak dibatasi jumlah poster.	Administratif
	Penulis Pertama			1,5			
	Penulis Kedua dst.			1 (dibagi jumlah anggota)			
2) Nasional	Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap poster (1,25 SKS)		1,25	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan, dan prosiding.	Ditulis dalam bahasa PBB, mencantumkan sebagai dosen PT ybs. Tidak dibatasi jumlah poster.	Administratif
	Penulis Pertama			0,75			
	Penulis Kedua dst.			0,5 (dibagi jumlah anggota)			
c. Disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan							
1) Internasional	Presenter (Tunggal)	Setiap karya (1,25 SKS)		1,25	Bukti kehadiran / sertifikat dan PPT presentasi.		Administratif
	Presenter			0,75			
	Non-Presenter			0,5 (dibagi jumlah anggota)			
2) Nasional	Presenter (Tunggal)	Setiap karya (0,75 SKS)		0,75	Bukti kehadiran / sertifikat dan PPT presentasi.		Administratif
	Presenter			0,45			
	Non-Presenter			0,3			

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan
				(dibagi jumlah anggota)			
d. Hasil penelitian/ pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding							
1)	Internasional	Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap karya (2,5 SKS)	2,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan prosiding.		Administratif
		Penulis Pertama		1,5			
		Penulis Kedua dst.		1 (dibagi jumlah anggota)			
	2) Nasional	Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap karya (1,25 SKS)	1,25	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan prosiding.		Administratif
		Penulis Pertama		0,75			
		Penulis Kedua dst.		0,5 (dibagi jumlah anggota)			
e. Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/ majalah populer/umum		Setiap karya	0,25 (dibagi jumlah anggota)	Naskah terbitan dan identitas media massa (PDF).	Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah artikel.	Administratif	
3	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerja sama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga	Setiap karya	2 (dibagi jumlah anggota)	Surat Tugas dari LPPM, halaman judul, lembar pengesahan dari LPPM, abstrak/laporan akhir/laporan kemajuan (progress).	Tidak dibatasi jumlah penelitian.	Administratif	
		Progress	1 (dibagi jumlah anggota)			Administratif	
4	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	3,75 (dibagi jumlah anggota)	Surat Tugas dari Fakultas, Halaman judul buku, kata pengantar, daftar isi, dan isi buku.	Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang disadur di dalam per semester	Administratif	
5	Mengedit / menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)		2,5 (dibagi jumlah anggota)		Tidak dibatasi jumlah suntingan karya ilmiah di dalam per semester	Administratif	
6 Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI							
1)	Internasional/Nasional	a. Diterapkan pada perusahaan multinasional/BU MN/Nasional	Setiap rancangan	20 (dibagi jumlah anggota)	Sertifikat paten, manual paten	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang dipatenkan.	Administratif
		b. Diterapkan pada perusahaan lainnya		10 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
		c. Digunakan pada UMKM/ masyarakat UMKM		10 (dibagi jumlah anggota)			Administratif

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan
		d. Digunakan pada UMKM/ Masyarakat Desa		10 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
	2) Menghasilkan Paten bersertifikat internasional/nasional yang belum diterapkan			5 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
7	Karya inovatif / karya teknologi / teknologi tepat guna / karya desain / karya seni / rumusan kebijakan yang tidak dipatenkan / tidak terdaftar HaKI / tidak dipublikasikan tetapi diaplikasikan pada industri / berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa: Dampak kebermanfaatannya pada kemajuan teknologi / industri dan/atau masyarakat paling rendah tingkat nasional			10 (dibagi jumlah anggota)	Bukti dokumentasi media cetak /elektronik nasional/ internasional, produk, dan surat keterangan dari pengguna.	Tidak dibatasi jumlah karya	Administratif
8	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						
	a. Tingkat internasional		Setiap rancangan/karya	5 (dibagi jumlah anggota)	Kertas kebijakan (policy brief / policy paper), naskah akademik, model kebijakan strategis.	Tidak dibatasi rumusan kebijakan	Administratif
	b. Tingkat nasional			3,75 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
	c. Tingkat lokal			2,5 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
9	Membuat rancangan atau karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan karya seni yang monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi dipresentasikan di forum teragenda						
	a. Tingkat internasional		Setiap rancangan/karya	5 (dibagi jumlah anggota)	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi/seni	Administratif
	b. Tingkat nasional			3,75 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
	c. Tingkat lokal			2,5 (dibagi jumlah anggota)			Administratif

Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan	
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			Pada saat ditugaskan kembali menjadi dosen kinerja diakui 3-10 SKS			Administratif	
	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian							
		1). dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/ industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	Setiap Program	10 (dibagi jumlah anggota)	surat keterangan ketua LPPM/ UPPM/ Pimpinan	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada masyarakat dari pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.	Administratif	
		2). dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/ industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	Setiap Program	7,5 (dibagi jumlah anggota)	PT, bukti kinerja (laporan dan pengembangan		Administratif	
	3). dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/ industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	Setiap Program	5 (dibagi jumlah anggota)	hasil Pendidikan yang diterapkan pada sekolah	Administratif			
	4). dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas/ industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	Setiap Program	2 (dibagi jumlah anggota)	atau industri rumahan, dan lainnya yang setara).	Administratif			
2	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat							
	Terjadwal/ terprogram							
	a. Lebih dari satu semester	a) Internasional	Laporan Kemajuan	Setiap Program (6 SKS)	3 (dibagi jumlah anggota)	surat keterangan ketua LPPM/ UPPM/ Pimpinan PT, bukti kinerja (Laporan progres/ laporan akhir)	Tidak dibatasi jumlah karya PkM.	Administratif
			Laporan Akhir		6 (dibagi jumlah anggota)			
		b) Nasional	Laporan Kemajuan	Setiap Program (3 SKS)	1,5 (dibagi jumlah anggota)			
Laporan Akhir			3 (dibagi jumlah anggota)					
c) Provinsi/ Lokal	Laporan Kemajuan	Setiap Program (1 SKS)	0,5 (dibagi jumlah anggota)		Administratif			

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan
		Laporan Akhir		1 (dibagi jumlah anggota)			
	b. Dalam satu semester	a) Internasional	Setiap Program	6 (dibagi jumlah anggota)	surat keterangan ketua LPPM/ UPPM/ Pimpinan PT, bukti kinerja (laporan akhir)	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.	Administratif
		b) Nasional	Setiap Program	3 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
		c) Provinsi/ Lokal	Setiap Program	1 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
	c. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan	a) Internasional	Setiap Program	3 (dibagi jumlah anggota)	surat keterangan ketua LPPM/ UPPM/ Pimpinan PT, bukti kinerja (laporan akhir)	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.	Administratif
		b) Nasional	Setiap Program	1,5 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
		c) Provinsi/ Lokal	Setiap Program	0,5 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
	Insidental	a) Internasional	Setiap Program	0,75 (dibagi jumlah anggota)	surat tugas menteri/direktur jenderal, bukti kinerja (bahan pemaparan)	Kegiatan insidental, seperti menjadi narasumber/instruktur pelatihan, <i>workshop</i> .	Administratif
		b) Nasional	Setiap Program	0,5 (dibagi jumlah anggota)	surat tugas menteri/direktur jenderal, bukti kinerja (bahan pemaparan)		Administratif
		c) Provinsi/ Lokal	Setiap Program	0,25 (dibagi jumlah anggota)	surat tugas pimpinan PT / pimpinan PT (bahan pemaparan)		Administratif
3	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan						

No	Unsur/Sub unsur	Kegiatan	Satuan hasil	SKS Maks	Bukti	Penjelasan	Keterangan	
		1. Berdasarkan bidang keahlian	Setiap Program	3,75	surat tugas pimpinan PT / pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.	Administratif	
		2. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap Program	0,25	surat tugas pimpinan PT / pimpinan PT		Administratif	
		3. Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap Program	1,25	surat tugas pimpinan PT / pimpinan PT		Administratif	
		4. Pengurus organisasi sosial kemasyarakatan	Setiap semester	0,25	surat tugas pimpinan PT / pimpinan PT	Misalnya: Ketua RT/ Ketua RW, dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.	Administratif	
4	Membuat/menulis karya pengabdian	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan	Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap karya (1 SKS)	1	surat tugas pimpinan PT, laporan yang disahkan pimpinan atau tulisan di media masa	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.	Administratif
			Penulis Pertama		0,6			Administratif
			Penulis Kedua dst.		0,4 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
5	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah jurnal berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan desiminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya	Penulis Pertama (Tunggal)	Setiap karya (2,5 SKS)	Penulis Pertama	2,5	surat keterangan ketua LPPM/ JPPM/ pimpinan PT, dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.	Administratif
				Penulis Pertama	1,5			Administratif
				Penulis Kedua dst.	1 (dibagi jumlah anggota)			Administratif
6		Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah						
		1. Editor/dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap Semester	10	keputusan editor/ penyunting/ dewan redaksi	Pemberian SKS kinerja berdasarkan jumlah terbitan per tahun dan fungsi kualitas jurnal.	Administratif	
		2. Editor/dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	Setiap Semester	5	keputusan editor/ penyunting/ dewan redaksi		Administratif	

Bidang Penunjang

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan	
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi							
	Tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia	Ketua	Setiap semester		6	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
		Wakil	Setiap semester		5	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
		Sekretaris	Setiap semester		4	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
		Anggota	Setiap semester		3	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
	Tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan akreditasi internasional	Ketua	Setiap semester		6	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
		Wakil	Setiap semester		5	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
		Sekretaris	Setiap semester		4	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
		Anggota	Setiap semester		3	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
	Kepengurusan/Kepanitiaan tingkat Pusat/PT	Ketua/wakil/ sekretaris	Setiap semester		0,75	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas	kepanitiaan: workshop, PMB, PPLK, Dies, Wisuda. kepengurusan: unit LPPM, unit LPPM, kemahasiswaan pusat, tim BKD, sarpras, K3L, Pengelola asrama, komisi disiplin, Tim SDG's, ITERA PRESS, Tim Renstra, Tim BLU, dll.	Administratif
		Anggota	Setiap semester		0,5	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		
		Anggota SPI	Setiap semester		1	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		
	Kepengurusan/Kepanitiaan tingkat Jurusan/Fakultas	Ketua/wakil/ sekretaris	Setiap semester		0,5	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas	kepanitiaan: Lokakarya, SG, Kuliah Tamu, yudisium, workshop, dll.	Administratif
		Anggota	Setiap semester		0,25	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		
	GKMF/ GKMP	Setiap semester		1,5	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif	

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
		Ketua KK	Setiap semester	2	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
		Koord. Lab prodi/ Koord. Kemahasiswaan dan Alumni/ Koord. Humas dan Kerjasama/ Koord. Kurikulum dan MBKM	Setiap semester	1	SK Pemimpin PT/ Surat Tugas		Administratif
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah						
	Panitia pusat	Ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	SK Panitia		Administratif
		Anggota	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia		Administratif
	Panitia daerah	Ketua	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia		Administratif
		Anggota	Setiap kepanitiaan	0,25	SK Panitia		Administratif
3	Menjadi anggota organisasi profesi						
	Tingkat Internasional	Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,5	Keputusan pimpinan/kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi	Administratif
		Anggota	Setiap periode jabatan per semester	0,25	Keputusan pimpinan/kartu anggota	Tidak dibatasi jumlah organisasi	Administratif
	Tingkat Nasional	Pengurus	Setiap periode jabatan	0,25	Keputusan pimpinan/kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi	Administratif
		Anggota	Setiap periode jabatan	0,125	Keputusan pimpinan/kartu anggota	Tidak dibatasi jumlah organisasi	Administratif
4	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga	Setiap kepanitiaan	0,25	Keputusan pimpinan	Sesuai keputusan	Administratif

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
5	Menjadi delegasi nasional pertemuan internasional						
		Ketua delegasi	Setiap kegiatan	0,75	Sesuai SK	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	Administratif
		Anggota delegasi	Setiap kegiatan	0,5	Keputusan pimpinan	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	Administratif
6	Berperan aktif dalam pertemuan ilmiah					Pertemuan ilmiah, konferensi, seminar, diskusi ilmiah, simposium.	Administratif
	Tingkat internasional/ nasional/ regional	Ketua	Setiap kegiatan	0,75	SK Panitia/Sertifikat Peserta	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	Administratif
		Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,5	SK Panitia/Sertifikat Peserta	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	Administratif
	Lingkungan perguruan tinggi	Ketua	Setiap kegiatan	0,5	SK Panitia/Sertifikat Peserta	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	Administratif
		Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,25	SK Panitia/Sertifikat Peserta	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	Administratif
7	Mendapat penghargaan tanda jasa						
	Penghargaan Satya Lancana Karya Satya	30 tahun	Tanda jasa	3	SK Penetapan/ Sertifikat	Satya Lancana, Bintang Jasa, Peraih nominasi, Peraih Juara.	Administratif
		20 tahun	Tanda jasa	2	SK Penetapan/ Sertifikat		Administratif
		10 tahun	Tanda jasa	1	SK Penetapan/ Sertifikat		Administratif
	Penghargaan lainnya	Tingkat Internasional	Setiap tanda jasa	5	SK Penetapan/ Sertifikat	Prestasi dosen menjadi pemenang/juara/meraih sesuatu yang unggul.	Administratif
		Tingkat Nasional	Setiap tanda jasa	3	SK Penetapan/ Sertifikat		Administratif
		Tingkat Provinsi/Lokal	Setiap tanda jasa	1	SK Penetapan/ Sertifikat		Administratif
8	Menulis buku SLTA atau ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	5 (dibagi jumlah anggota)	Surat tugas dari LPMPP, cover, kata pengantar, daftar isi, dan isi buku.	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku per semester.	Administratif
		Buku SLTP atau setingkat	Setiap buku	5 (dibagi jumlah anggota)	Surat tugas dari LPMPP, cover, kata pengantar, daftar isi, dan isi buku.	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku per semester.	Administratif
		Buku SD atau setingkat	Setiap buku	5 (dibagi jumlah anggota)	Surat tugas dari LPMPP, cover, kata pengantar, daftar isi, dan isi buku.	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku per semester.	Administratif
9	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora					Prestasi merupakan perolehan kegiatan berupa piagam/medali/sertifikat yang unggul.	Administratif

No	Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per semester	Bukti	Penjelasan	Keterangan
		Tingkat Internasional	Setiap piagam/medali	3	SK Penetapan/Sertifikat/Piagam/Medali	Tidak dibatasi jumlah	Administratif
		Tingkat Nasional	Setiap piagam/medali	2	SK Penetapan/Sertifikat/Piagam/Medali	Tidak dibatasi jumlah	Administratif
		Tingkat Daerah/Lokal	Setiap piagam/medali	1	SK Penetapan/Sertifikat/Piagam/Medali	Tidak dibatasi jumlah	Administratif
10	Keanggotaan dalam tim penilai/kegiatan lainnya dari kementerian/Reviewer	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 penilai PAK, asesor BKD, reviewer penelitian dan pengabdian, penilai kejuaraan/kompetisi dosen, dan sejenisnya.	Administratif
11	Struktural organisasi program studi	Koord. Kerja Praktek (KP)	Setiap Semester	0,5 (dibagi jumlah anggota)	SK Pemimpin PT		Insentif dan administratif
		Koord. Studium Generale (SG)	Setiap Semester	0,5 (dibagi jumlah anggota)	SK Pemimpin PT		Insentif dan administratif
		Koord. Tugas Akhir (TA)	Setiap Semester	0,25 x SKS (dibagi jumlah anggota)	SK Pemimpin PT	Perhitungan nilai SKS = 0,25 dikali jumlah SKS dibagi jumlah koord. Contoh: MA4051 Proposal Penelitian (2 SKS) dengan 1 koord. TA = 0,25 x 2/1= 0,5 SKS	Insentif dan administratif

LAMPIRAN 1

Contoh perhitungan beban sks berlebih yang dibayarkan.

ID	Kegiatan	Jenis Kegiatan	SKS Riil	Keterangan	SKS Administratif (A)	SKS Insentif (I)
P1	Pendidikan	Mengajar	18	I/A	7	11
		Perwalian	2	A	2	
P2	Penelitian	Penulis kedua dan seterusnya (1 Artikel pada jurnal nasional)	0,5	A	0,5	
P3	Pengabdian kepada Masyarakat	Kegiatan Pengabdian	0,25	A	0,25	
P4	Penunjang	TA	2	I/A	2	
		Panitia Anggota Kegiatan Fakultas	0,25	A	0,25	
Total SKS			23		12	11 Kelebihan beban terbayarkan (maks. 8 sks)

ID	Kegiatan	Jenis Kegiatan	SKS Riil	Keterangan	SKS Administratif (A)	SKS Insentif (I)
P1	Pendidikan	Mengajar	14	I/A	9	5
		Pembimbing Utama Skripsi (4 mahasiswa)	2	A	2	
P2	Penelitian	Penulis kedua dan seterusnya (1 Artikel pada jurnal nasional)	0,5	A	0,5	
P3	Pengabdian kepada Masyarakat	Kegiatan Pengabdian	0,25	A	0,25	
P4	Penunjang	Panitia Anggota Kegiatan Fakultas	0,25	A	0,25	
Total SKS			17		12	5 Kelebihan beban terbayarkan (maks. 8 sks)

*dosen dengan unsur penelitian lebih tinggi

ID	Kegiatan	Jenis Kegiatan	SKS Riil	Keterangan	SKS Administratif (A)	SKS Insentif (I)
P1	Pendidikan	Mengajar	9	I/A	0	9
		Perwalian	2	A	2	
P2	Penelitian	Penulis pertama (2 Artikel pada jurnal internasional bereputasi)	9,5	A	9,5	
P3	Pengabdian kepada Masyarakat	Kegiatan Pengabdian	0,25	A	0,25	
P4	Penunjang	Panitia Anggota Kegiatan Fakultas	0,25	A	0,25	
Total SKS			21		12-16	9 Kelebihan beban terbayarkan (maks. 8 sks)

*dosen dengan unsur penunjang lebih aktif

ID	Kegiatan	Jenis Kegiatan	SKS Riil	Keterangan	SKS Administratif (A)	SKS Insentif (I)
P1	Pendidikan	Mengajar	12	I/A	7	5
		Perwalian	2	A	2	
P2	Penelitian	Penulis kedua dan seterusnya (1 Artikel pada jurnal nasional)	0,5	A	0,5	
P3	Pengabdian kepada Masyarakat	Anggota kegiatan Pengabdian	0,5	A	0,5	
P4	Penunjang	4 Panitia Anggota Kegiatan Universitas	2	A	2	
Total SKS			17		12	5 Kelebihan beban terbayarkan (maks. 8 sks)

*dosen kurang aktif mengajar dan berkegiatan

ID	Kegiatan	Jenis Kegiatan	SKS Riil	Keterangan	SKS Administratif (A)	SKS Insentif (I)
P1	Pendidikan	Mengajar	9	A	9	
		Perwalian	2	A	2	
P2	Penelitian	Penulis kedua dan seterusnya (1 Artikel pada jurnal nasional)	0,5	A	0,5	
P3	Pengabdian kepada Masyarakat	Kegiatan Pengabdian	0,25	A	0,25	
P4	Penunjang	1 Panitia Anggota Kegiatan Fakultas	0,25	A	0,25	
Total SKS			12		12	0 Kelebihan beban terbayarkan (maks. 8 sks)