



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

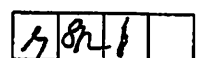
- Menimbang :
- a. bahwa dosen memiliki kewajiban tridarma perguruan tinggi, yakni pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat guna mewujudkan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan mengintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia;
  - b. bahwa untuk menilai kinerja dosen diperlukan suatu pedoman yang dapat mengakomodasi semua kegiatan dosen dalam menjalankan tugasnya secara profesional, perlu ditetapkan dalam Peraturan Rektor Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung;
  - c. bahwa berdasarkan Surat Senat Universitas Bangka Belitung Nomor 33/UN50/B/TU/2021 Tanggal 19 Juli 2021 Tentang Penyampaian Hasil Rapat Senat Tentang Usulan Perubahan Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung Tahun 2021, perlu ditetapkan dalam Peraturan Rektor Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
  5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Guru khusus dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2007 Tentang Tunjangan Dosen;
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
  10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 857);

11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 466);
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
16. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 257/M/KPT/2017 Tentang Nama Program Studi pada Perguruan Tinggi;
17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 12/E/KPT/2021 Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen;
19. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat Universitas, Peraturan Rektor, dan Keputusan Rektor.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.**



## Pasal 1

Rektor Universitas Bangka Belitung menetapkan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## Pasal 2

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

## Pasal 3

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

## Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Rubrik Beban Kerja Dosen Universitas Bangka Belitung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka  
pada tanggal 30 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

TTD

IBRAHIM

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum



SUGENG RIYADI

NIP 196402151985031001

SALINAN

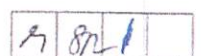
LAMPIRAN:  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS  
BANGKA BELITUNG  
NOMOR 11 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN  
KERJA DOSEN UNIVERSITAS BANGKA  
BELITUNG.

PEDOMAN OPERASIONAL  
BEBAN KERJA DOSEN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



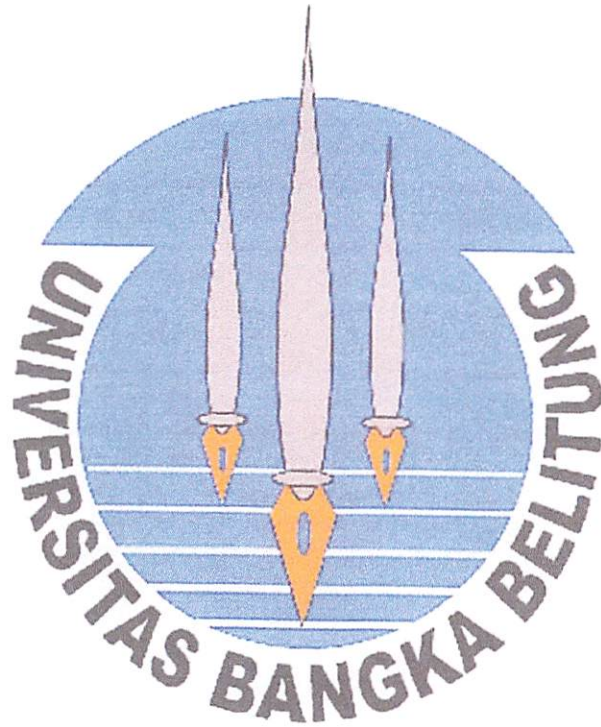
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

2021





**PEDOMAN OPERASIONAL  
BEBAN KERJA DOSEN**



**UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
2021**

## **KATA PENGANTAR**

Dosen adalah pendidik profesional yang bertugas untuk mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui tridharma perguruan tinggi. Tugas profesional ini tentu saja melekat dalam profesi dosen yang harus direncanakan, diukur, dan dievaluasi pelaksanaannya dalam setiap semester. Oleh karena itu, seorang dosen berkewajiban untuk menyusun laporan kinerja dosen setiap semester dan terhadapnya diberikan masalah tambahan dalam bentuk pemberian tunjangan. Pemberian tunjangan, diantaranya adalah tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan kehormatan bagi profesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seiring dengan perkembangan dan perubahan yang berjalan dengan cepat, dilakukan berbagai penyesuaian dalam pelaporan kinerja dosen, baik dalam konteks indikator maupun besaran satuan kredit semester. Perubahan ini salah satunya didorong oleh tantangan perguruan tinggi di era disrupsi, salah satunya adalah dengan memasukkan beberapa poin tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Perubahan ini tentu saja akan terus terbuka untuk dilakukan seiring dengan perkembangan situasi di masa mendatang dan perubahan kebijakan dari kementerian.

Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen ini mengacu pada Pedoman Operasional (PO) berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen. Pemberlakuan PO diberikan waktu lebih kurang satu tahun sejak ditetapkan, namun penyusunannya di tingkat universitas dilakukan secara cepat untuk mendorong penyesuaian yang lebih cepat. Beberapa tindak lanjut dari pemberlakuan ini masih perlu disempurnakan, misalnya penggunaan aplikasi SISTER dalam pelaporan LKD di masa mendatang, kiranya hal ini menjadi tantangan untuk pemberlakuan PO ini ke depan.

Kami berharap dengan terbitnya PO BKD Universitas Bangka Belitung ini dapat semakin mendorong profesionalisme dosen di bidang tridharma. Kami berharap setiap dosen dapat mengacu dalam pedoman ini serta berupaya mengembangkan diri secara berkelanjutan. Bagi Universitas Bangka Belitung, PO ini menjadi dasar untuk pengembangan institusi dan merupakan landasan evaluasi dalam pembinaan profesionalisme dosen. Semoga bermanfaat.

Bangka, Juli 2021

Pimpinan Universitas

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR.....  | ii  |
| DAFTAR ISI .....   | iii |
| BAB I PENDAHULUAN.....   | 1   |
| A. Latar Belakang.....   | 1   |
| B. Tujuan dan Manfaat.....   | 1   |
| BAB II PENGATURAN BEBAN KERJA DOSEN .....                            | 3   |
| A. Tugas Dosen .....   | 3   |
| B. Kewajiban Dosen.....  | 4   |
| C. Beban Kerja Dosen.....  | 5   |
| D. Dosen Dengan Tugas Tambahan .....                                 | 7   |
| E. Dosen Dengan Tugas dan Izin Belajar .....                         | 8   |
| F. Dosen Tetap dengan Status CPNS, PPPK dan Dosen Tetap Non ASN..... | 8   |
| G. Dosen Dengan Status Menjalankan Tugas Negara .....                | 8   |
| H. Dosen Dengan Cuti di Luar Tanggungan Negara.....                  | 8   |
| I. Dosen dengan Status Tidak Tetap.....                              | 8   |
| BAB III PENYUSUNAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN.....                    | 9   |
| A. Penyusunan Laporan BKD.....                                       | 9   |
| B. Rubrik dan Penetapan SK .....                                     | 9   |
| C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus .....                         | 10  |
| BAB IV EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN .....                              | 12  |
| A. Tujuan Evaluasi BKD.....  | 12  |
| B. Prosedur Evaluasi .....   | 12  |
| C. Periode Penilaian.....  | 13  |
| D. Mekanisme Penilaian .....   | 13  |
| E. Asesor BKD.....   | 13  |
| F. Kriteria Memenuhi dan Tidak Memenuhi .....                        | 15  |
| G. Pelaporan Hasil Penilaian.....                                    | 16  |
| BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI.....                                    | 17  |
| A. Penghargaan.....  | 17  |
| B. Sanksi.....   | 17  |
| BAB VI LAYANAN APLIKASI DARING BKD .....                             | 18  |



# **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 memberikan penjelasan bahwa dosen merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan 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 menyebarkanluaskannya. 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 (sks) 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.

Penyusunan dan pelaporan BKD di Universitas Bangka Belitung pada dasarnya menyesuaikan dengan peraturan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Perubahan yang terjadi dalam ketentuan ini diperbaharui sesuai dengan ketentuan 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 menyelenggarakanBKD secara tepat sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- b. Menjamin mutu penyelenggaraan BKD pada satuan pendidikan tinggi;
- c. Memudahkan dosen dalam melaksanakan dan menyusun laporan BKDsecara akuntabel;
- d. Memudahkan asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporanBKD 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 kepada Rektor Universitas Bangka Belitung.

#### **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 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 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 Universitas Bangka Belitung.
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 tinggi dan 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 dan jabatan lainnya;
  - 11) membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;
  - 12) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan 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 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 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 Kemendikbudristekdikti;
  - 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 pelajaran yang 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/Program studi dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Dosen Dengan Tugas Tambahan di Universitas Bangka Belitung terdiri atas:

- 1) Rektor;
- 2) Wakil Rektor;
- 3) Dekan;
- 4) Wakil Dekan;
- 5) Ketua Lembaga;
- 6) Sekretaris Lembaga;
- 7) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- 8) Ketua Jurusan/Program Studi;
- 9) Sekretaris Jurusan/Program studi; dan
- 10) Kepala laboratorium/Kebun percobaan.

Terdapat juga Dosen Tugas Organ Lainnya dengan merujuk pada statuta Universitas Bangka Belitung yang bukan merupakan tugas tambahan, yaitu :

- 1) Ketua Senat Universitas;
- 2) Ketua Senat Fakultas; dan
- 3) Ketua/Anggota Satuan Pengawas Internal.

Ketua Senat Universitas dan Ketua Senat Fakultas mendapatkan perhitungan sks di unsur pelaksanaan pendidikan karena pada tupoksinya terdapat unsur perkuliahan. Sementara itu, Ketua/Anggota Satuan Pengawas Internal diperhitungkan beban sks-nya di unsur penunjang. Sks dosen dengan tugas organ lainnya tersebut di atas dapat digunakan untuk perhitungan kelebihan mengajar.

**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 Tetap dengan Status CPNS, PPPK dan Dosen Tetap Non ASN**

Dosen Tetap dengan status CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja), dan Dosen Tetap Non ASN 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 dan atau tunjangan lainnya.

**G. Dosen Dengan Status Menjalankan Tugas Negara**

Dosen dengan status menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin Rektor, di luar provinsi/tidak dapat menjalankan tugas sehari-hari sebagai dosen karena beban tugasnya, kepadanya tidak mendapat tunjangan profesi pendidik dan status serta beban tugasnya diatur oleh pimpinan perguruan tinggi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Dosen yang menjadi pejabat struktural atau setara, memperoleh izin Rektor, berada dalam satu provinsi, dan dapat menjalankan tugas sehari-hari 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 dalam bentuk pengisian/Penetapan Rencana Kerja Dosen dan LKD disampaikan pada akhir semester yang sudah dijalani. BKD disusun oleh dosen dan dilaporkan kepada Dekan setelah melalui penilaian oleh Gugus Kendali Mutu Internal Jurusan (GKMI-J) dan Gugus Kendali Mutu Internal Fakultas (GKMI-F).

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.
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. Seluruh unsur yang dilaporkan dilampirkan (unggah) bukti kinerjanya (SK, surat tugas, sertifikat, artikel, dan sebagainya). Dosen memastikan bahwa LKD sesuai dengan RKD yang telah disusun.
10. Format penyusunan LKD dapat dicetak dari Sister BKD ketika sistem sudah digunakan.
11. Dalam hal aplikasi daring belum dapat digunakan, maka prosedur penyusunan laporan BKD dilakukan secara manual.

#### **B. Rubrik dan Penetapan SK**

Rubrik BKD merupakan acuan yang berisikan kegiatan tridharma 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.

Setiap awal semester, rektor berdasarkan usulan dari jurusan/program studi melalui dekan menetapkan :

1. SK Rencana Kerja Dosen
2. SK Besaran Kelebihan Jam Mengajar Dosen
3. SK Honorarium Dosen Luar Biasa
4. SK Asesor BKD (Internal dan Eksternal PT)

### C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus

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

|  |  |         |   |
|--|--|---------|---|
|  | (d) paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental/ desain monumental | 1 karya | Dapat sebagai penulis utama 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 Dosen | Kewajiban  | Jumlah                | Keterangan                                  |
|---------------|--|-----------------------|---|
| Asisten Ahli  | Menulis buku ajar/buku teks atau publikasi ilmiah  | 1 buku/1 karya ilmiah | Dapat sebagai penulis utama atau pendamping |
| Lektor        | Menulis buku ajar/ buku teks atau publikasi ilmiah | 1 buku/1 karya ilmiah | Dapat sebagai penulis utama atau pendamping |

**BAB IV**  
**EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN**

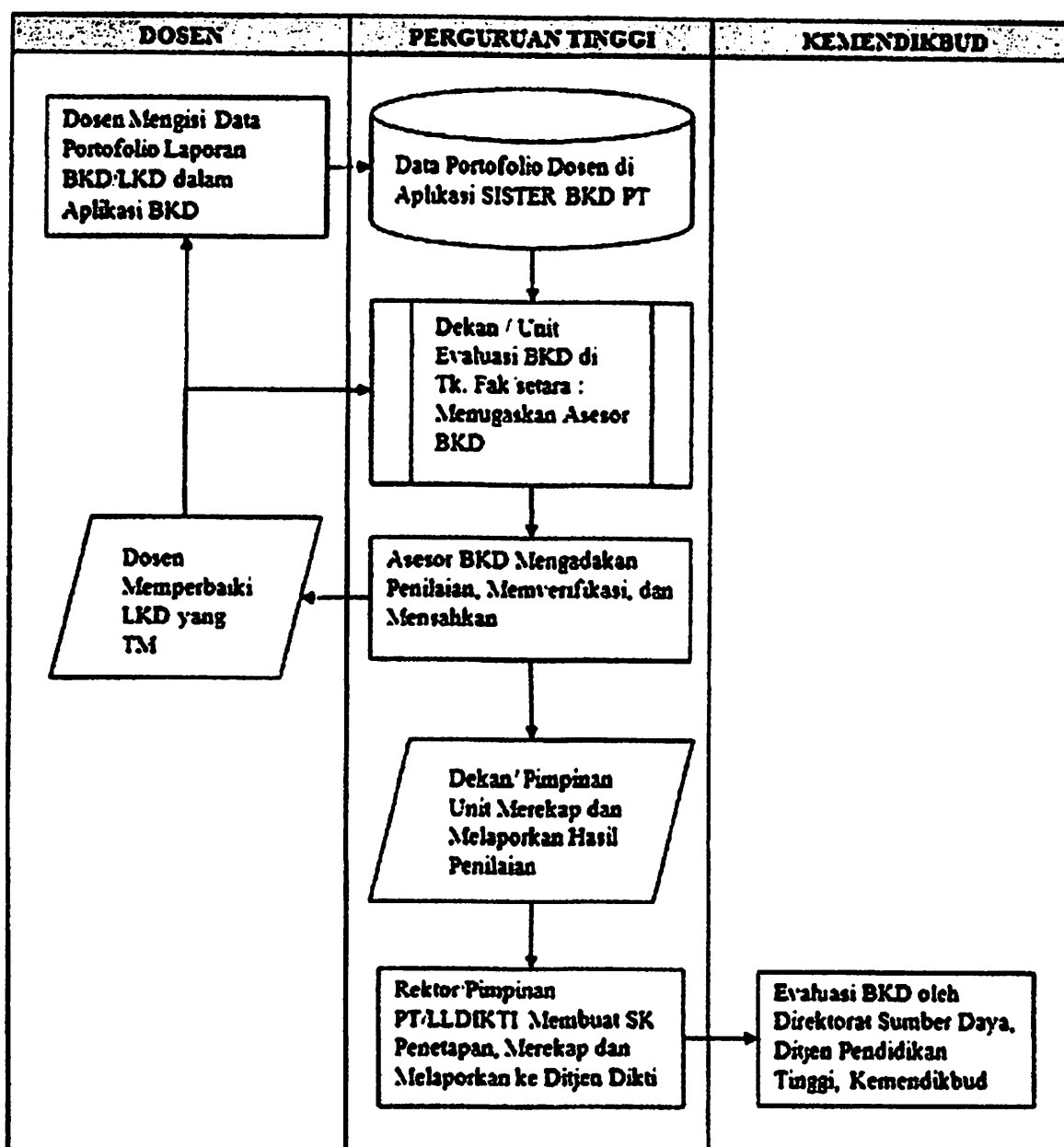
**A. Tujuan Evaluasi BKD**

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 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/Program studi untuk diteruskan ke Fakultas, Sebelum diteruskan ke Fakultas, Ketua Jurusan/Program studi meminta kepada gugus kendali mutu



- internal jurusan (GKMI-J) untuk menelaah dan memberikan penilaian. Hasil telaah dan penilaian dapat menjadi dasar dalam meneruskan LKD ke fakultas.
2. Dekan menugaskan asesor BKD yang telah ditetapkan untuk menilai. Satu LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor. Jika hasil penilaian terdapat selisih, Dekan 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, menandatangani hasil penilaian, dan berita acara.
  4. Dekan mengembalikan hasil penilaian yang "Tidak Memenuhi" kepada dosen yang bersangkutan agar memperbaikinya.
  5. Dekan mengesahkan hasil penilaian BKD, menyusun rekapitulasi, dan melaporkan kepada Rektor. Sebelum mengesahkan hasil penilaian BKD, dekan meminta kepada gugus kendali mutu internal fakultas (GKMI-F) untuk menelaah atau memberikan penilaian. Hasil telaah dan penilaian dapat menjadi dasar dalam mengesahkan laporan BKD.
  6. Rektor 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.
  7. Keseluruhan prosedur penilaian BKD dilakukan secara daring dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh Kemendikbud. Dalam hal aplikasi daring belum dapat digunakan, maka prosedur evaluasi dilakukan secara manual.

### **C. Periode Penilaian**

1. Penilaian BKD dilakukan pada setiap semester (pada akhir semester) dengan batas waktu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah dimulainya perkuliahan berikutnya. Adapun RKD disusun selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak dimulainya perkuliahan dan menjadi satu kesatuan tak terpisahkan dalam LKD. Selanjutnya Rektor Universitas Bangka Belitung 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 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Pimpinan fakultas/jurusan/program studi melakukan perencanaan evaluasi BKD.
2. Asesor BKD dan GKMI-J/F melakukan penilaian, verifikasi, dan pengesahan atas evaluasi BKD.
3. Pimpinan fakultas merekapitulasi dan melaporkan hasil penilaian dari asesor BKD kepada Rektor.
4. Rektor menyampaikan laporan seluruh hasil BKD 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 yang melakukan penilaian LKD ditetapkan oleh Rektor.

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 Kemendikbudristekdikti atau PT dengan narasumber Tim BKD Ditjen Dikti Kemendikbudristekdikti, yang ditugaskan oleh Direktur Sumber Daya, Ditjen Dikti Kemendikbudristekdikti.

#### 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.
- a. 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 sertaterbebas dari konflik kepentingan (*conflict of interest*).

3. Tidak melakukan penilaian BKD miliknya sendiri atau bertukar gantisesama 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 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 tidak memiliki asesor BKD yang sesuai, maka dosen melalui jurusan/program studi dan dekan dapat meminta asesor BKD dari fakultas/PT lain yang sesuai dengan bidang keilmuan tersebut melalui penugasan secara resmi dari Rektor. Permintaan kesediaan asesor PT luar UBB dapat dilakukan oleh dekan untuk selanjutnya diusulkan ditetapkan oleh rektor pada awal semester.
5. Universitas Bangka Belitung menetapkan batas kepatutan jumlah dosen yang dapat dinilai laporan BKD/LKD oleh satu orang asesor BKD, yaitu sejumlah paling banyak 10 orang dosen.

#### 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 3 (tiga) tahun (M)   |                                       |   |
|---------------|---|---------------------------------------|---|
|               | 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 | (a) paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi, atau<br>(b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/ desain monumental                                       | 3 karya ilmiah<br><br>atau<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>(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>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, maka Pimpinan fakultas 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. Pimpinan perguruan tinggi selanjutnya membuat rekap hasil evaluasi BKD dan dilaporkan kepada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbudristekdikti.

## **BAB V**

### **PENGHARGAAN DAN SANKSI**

#### **A. 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. Besaran penghargaan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. Demikian pula bagi dosen yang telah menghasilkan karya ilmiah dengan status "M", setiap karya ilmiah yang dihasilkan dengan mencantumkan identitas program studi, fakultas, dan universitas/ perguruan tinggi serta memberikan dampak positif bagi lembaga, maka dapat diberikan penghargaan sesuai dengan kemampuan PT, diantaranya melalui skema insentif publikasi.

Batas kepatutan dan kelayakan BKD/LKD minimal 12 sks dan maksimal 16 sks. Namun dalam kenyataannya, dosen dapat melaksanakan beban lebih dan kepadanya dapat diberikan penghargaan lainnya.

Universitas Bangka Belitung memberikan penghargaan untuk beban lebih di bidang pendidikan, khusus untuk pengajaran, dalam bentuk Kelebihan Jam Mengajar (KJM), yaitu apabila lebih dari 12 sks mengajar. Bagi Dosen Dengan Tugas Tambahan dan Tugas Organ Lainnya, beban sks jabatannya sesuai PO BKD ini diperhitungkan dalam 12 sks minimal pada pembayaran KJM.

Maksimal sks KJM yang dapat dibayarkan untuk setiap dosen adalah 9. Jika seorang dosen mendapatkan tugas tambahan/tugas organ lainnya lebih dari satu, maka sks yang dipilih adalah sks yang tertinggi. Besaran penghargaan KJM diatur dengan ketentuan terpisah. KJM tidak diberikan kepada (1) Dosen berstatus Tenaga Pengajar (2) Dosen berstatus sebagai Calon ASN. Adapun tunjangan profesi dosen bagi yang menjadi Calon ASN sementara dihentikan dan diaktifkan kembali setelah berstatus ASN.

Bagi dosen luar biasa, penghargaan diberikan dalam bentuk Honorarium Mengajar dengan besaran setiap sks yang diatur terpisah untuk batas maksimal 21 sks yang ditetapkan oleh rektor pada setiap awal semester.

#### **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. Pengembalian/penundaan pemberian tunjangan sertifikasi dosen;
4. Pengembalian/penundaan pemberian tunjangan kehormatan bagi Profesor; dan atau
5. Pengembalian masalah lain yang telah diterima.

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/Unit Kerja. 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 Pedoman Operasional Dirjen Dikti Kemendikbud. Dalam hal layanan aplikasi daring BKD belum dapat digunakan, maka penyusunan dan pelaporan BKD masih menggunakan metode manual.



## 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 /Laporan Hasil Studi (LHS) 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 (tatap muka dan/atau daring) | Melaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/ atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran studentcentered learning (seperti <i>problem based learning</i> atau <i>project based learning</i> ), 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) | Tiap sks persemester                    | 1     | SK Rektor, presensi, <i>learning analytic/ log activity</i> (Agenda Pengajaran), dan nilai akhir | Nilai sks = jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Dihitung setiaprombel (rombongan belajar).<br>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.<br>Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kedokteran, seni, desain, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan ketentuan.<br>Pola pembelajaran yang diutamakan adalah <i>project based learning/ case base method</i> |

|    |  |  |   |               |                                    |   |  |
|----|--|--|---|---------------|------------------------------------|---|--|
|    | Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis (maks. 11 sks)  | 1.   | Melakukan pengajaran untuk peserta pendidikan dokter melalui tindakan medik Spesialistik  |               | 4                                  | SK Rektor, bukti kinerja  |  |
|    |  | 2.   | Melakukan pengajaran Konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter, melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terbadap peserta pendidikan Dokter |               | 2                                  | SK Rektor, bukti kinerja  |  |
|    |  | 3.   | Melakukan pemeriksaan dalam dengan pembimbingan terbadap peserta pendidikan Dokter  |               | 3                                  | SK Rektor, bukti kinerja  |  |
|    |  | 4.   | Menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terbadap peserta pendidikan dokter   |               | 1                                  | Surat keputusan/ surat tugas/bukti hasil sidang/bukti hasil Penilaian   |  |
| 2. | Membimbing seminar   | Membimbing mahasiswa seminar   | Tiap semester   | 1             | SK Rektor /surat tugas pimpinan PT | Tidak dibatasi jumlah mahasiswa   |  |
| 3. | Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa | Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, termasuk membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran mahasiswa, Magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian kepada masyarakat, dan sejenisnya | Tiap semester   | 2 / 3 / 4 / 5 | SK Rektor                          | Membimbing KKN, PKL dengan Rektor dengan rincian:<br>2 SKS untuk Asisten Ahli (AA)<br>3 SKS untuk Lektor (K)<br>4 SKS untuk Lektor Kepala (LK)<br>5 SKS untuk Guru Besar (GB) |  |

|    |  |    |                            |                  |                  |  |   |  |
|----|--|----|----------------------------|------------------|------------------|--|---|--|
| 4. | Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya | 1. | Pembimbing utama           |                  |                  |  | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. |  |
|    |  |    | a.                         | Disertasi        | Setiap mahasiswa | 1,33   |   | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan |
|    |  |    | b.                         | Tesis            | Setiap mahasiswa | 1  |   | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan |
|    |  |    | c.                         | Skripsi          | Setiap mahasiswa | 0,5  |   | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan |
|    |  | d. | Laporan/ tugas akhir studi | Setiap mahasiswa | 0,5              | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan |   |  |
|    |  | 2. | Pembimbing pendamping      |                  |                  |  | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan. |  |
|    |  |    | a.                         | Disertasi        | Setiap mahasiswa | 1  |   | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan |
|    |  |    | b.                         | Tesis            | Setiap mahasiswa | 0,75   |   | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan |
|    |  |    | c.                         | Skripsi          | Setiap mahasiswa | 0,25   |   | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan |
|    |  | d. | Laporan akhir studi        | Setiap mahasiswa | 0,25             | SK Rektor, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> 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 Rektor, bukti ujian                                   | Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji.                            |  |
|    |  | 2. | Anggota Penguji            | Setiap Mahasiswa | 0,25             | SK Rektor, bukti ujian                                   | 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 Rektor/Dekan   | 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  |  | SK/ST Rektor/Dekan, Output produk dan bukti pengakuan peer     |
|    |   |    |   |   | Nasional      | 5   |  |  |
|    |   |    | 3.  | Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat | Internasional | 10  |  | SK/ST Rektor/Dekan, Piagam, Medali/ Piala kejuaraan/ kompetisi |
|    |   |    |   |   | Nasional      | 5   |  |  |
|    |   | 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  |
| 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 <i>case study/problem based learning/project based learning</i> | 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 kebaruan/ manual/ pedoman akademik/ pedoman pemagangan/ pedoman Pembelajaran   | Setiap naskah   | 2         | Cover, kata pengantar, daftar isi, surat tugas pimpinan PT                       | Tidak dibatasi jumlah diktat/modul.  |
|    | 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. | 1. Menduduki jabatan perguruan tinggi | 1.   | Rektor  | Setiap semester | 6         | SK Menteri   | Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A   |
| 2. |     |                                       | Wakil Rektor/ Dekan/ Direktur Pascasarjana   | Setiap semester   | 5               | SK Rektor | Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A                         |  |
| 3. |     |                                       | Ketua Lembaga/Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasarjana                                | Setiap semester   | 4               | SK Rektor | Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang Bersangkutan |  |
| 4. |     |                                       | Wakil Ketua Sekolah Tinggi/Wakil Direktur Politeknik/Direktur Akademi                | Setiap semester   | 4               | SK Rektor | Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang Bersangkutan |  |
| 7. |     |                                       | Ketua Senat Universitas  |   |                 |           |  |  |
| 5. |     |                                       | Wakil Direktur Akademi/ Kepala UPT/ Sekretaris Lembaga/ Ketua Jurusan/ Program studi | Setiap semester   | 3               | SK Rektor | Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang Bersangkutan |  |
| 6. |     |                                       | Kepala Laboratorium/ Sekretaris Jurusan/Program studi                                | Setiap semester   | 3               | SK Rektor | Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan |  |

|  |     |   |  |   |   |      |   |   |
|--|-----|---|--|---|---|------|---|---|
|  |     | 2. Menduduki jabatan organ lainnya  | 7.   | Ketua Senat Universitas                   | Setiap Semester                             | 5    | SK Rektor   | Ada unsur dharma pendidikan/akademik, namun bukan merupakan tugas tambahan sesuai statuta   |
|  |     |   | 8.   | Ketua Senat Fakultas                      | Setiap Semester                             | 4    | SK Rektor   |   |
|  | 11. | Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya   | Pembimbing pencangkakan  |   | Setiap semester setiap 1 orang              | 0,5  | SK/ST Rektor/Dekan                                    | Output tertulis   |
|  |     |   | Pembimbing regular   |   | Setiap semester setiap 1 orang              | 0,25 |   |   |
|  | 12. | Melaksanakan kegiatan Detasering dan Pencangkakan di luar institusi                         | 1.   | Detasering                                | Setiap kegiatan                             |      | SK Direktur Jenderal, surat tugas pimpinan PT/laporan | Output tertulis   |
|  |     |   | a.   | Dosen berkegiatan pada institusi Qs100    |   | 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; starlup/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 | Output/ Outcome tertulis ditetapkan Ditjen Dikti/SK Rektor/SK Direktur. Yang dimaksud penuh waktu adalah khusus Sub unsur pelaksanaan pendidikan. |
|  |     |   |  |   | Setiap Semester (bagi dosen Asisten Ahli)   | 5    |   |   |
|  | 14. | Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/                         | Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi   |   |   |      |   |   |
|  |     |   | 1.   | 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>  |

|          |                               |   |                                |  |                   |      |   |  |  |
|----------|-------------------------------|---|--------------------------------|--|-------------------|------|---|--|--|
|          |                               | memperoleh sertifikasi profesi                    | 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 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/terbit dalam 1 tahun terakhir   |                   |      |   |  |  |
|          |                               |   | a.                             | Monograf atau referensi  |                   |      |   |  |  |
|          |                               |   | 1)                             | Buku referensi   | Setiap Buku       | 10   | Halaman sampul dan bukti kinerja (kata pengantar, daftar isi)                           | 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 (kata pengantar, daftar isi)                           | Tidak dibatasi jumlah buku.  |  |
|          |                               |   | b.                             | Hasil penelitian atau basil 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 (kata pengantar, daftar isi, halaman yang |  |  |

|  |  |  |  |                   |   |                                   |      |   |  |
|--|--|--|--|-------------------|---|-----------------------------------|------|---|--|
|  |  |  |  |                   |   | memuat judul bab/chapter penulis) |      |   |  |
|  |  |  |  | 2)                | Nasional  | Setiap bab buku                   | 2,5  | Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja (kata pengantar, daftar isi, halaman yang memuat judul bab penulis) |  |
|  |  |  |  | c. Jurnal Ilmiah: |   |                                   |      |   |  |
|  |  |  |  | 1)                | Artikel pada jurnal Internasional Bereputasi                              | Setiap artikel                    | 10   | Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja (artikel)  | 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>corrauthor</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(artikel)   | 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>corrauthor</i> 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota. |
|  |  |  |  | 3)                | Artikel pada Jurnal Nasional Terakreditasi Kemenristekdik ti              | Setiap artikel                    | 6,25 | Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja (artikel)  | 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>corrauthor</i> 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota. |
|  |  |  |  | 4)                | Artikel pada Jurnal Nasional  | Setiap artikel                    | 2,5  | Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja (artikel)  | 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>corrauthor</i> 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota. |



|  |    |  |    |  |  |                |  |   |  |
|--|----|--|----|--|--|----------------|--|---|--|
|  |    |  |    | 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 (artikel)  | 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>corrauthor</i> 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota. |
|  | 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 (dewan editor), daftar isi, dan bukti kinerja (artikel yang dimuat di prosiding) | Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia, Spanyol). Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah makalah. |  |
|  |    |  | b. | Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE   | Setiap artikel   | 6,25           | Halaman sampul, Panitia (dewan editor), daftar isi, dan bukti kinerja (artikel yang dimuat di prosiding) |   |  |
|  |    |  | c. | Internasional  | Setiap artikel   | 3,75           | Halaman sampul, Panitia (dewan editor), daftar isi, dan bukti kinerja (artikel yang dimuat di prosiding) |   |  |

|  |  |    |   |               |                |      |  |  |  |
|--|--|----|---|---------------|----------------|------|--|--|--|
|  |  |    | d.  | Nasional      | Setiap artikel | 2,5  | Halaman sampul, Panitia (dewan editor), daftar isi, dan bukti kinerja (artikel yang dimuat di prosiding) |  |  |
|  |  | 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 yang bersangkutan. 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 (materi/artikel yang disajikan)                               |  |  |
|  |  |    | b.  | Nasional      | Setiap karya   | 0,75 | Bukti kehadiran/ sertifikat, bukti kinerja (materi/artikel yang disajikan)                               |  |  |
|  |  | 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 (artikel yang dimuat dalam prosiding)             |  |  |
|  |  |    | b.  | Nasional      | Setiap karya   | 1,25 | Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja (artikel yang dimuat dalam prosiding)             |  |  |
|  |  | 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. 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 Tugas Pimpinan PT/Surat keterangan LPPM, 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/Surat keterangan LPPM, 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/Surat keterangan LPPM, 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.   | 1.   | Intemasional/ Nasional | Setiap rancangan  | Sertifikat paten, manual paten   | Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang Dipatenkan<br>Paten intemasional/ nasional yang belum diterapkan dapat diberikan sks maksimal 10 |
| a. |    |   |  | Diterapkan pada perusahaan multinasional/ BUMN/ Nasional | 20                     |   |  |   |
| b. |    |   |  | Diterapkan pada perusahaanlainnya                        | 10                     |   |  |   |
| c. |    |   |  | digunakan pada UMKM/masyarakat UMKM                      | 10                     |   |  |   |
| d. |    |   |  | digunakan pada UMKM/masyarakat Desa                      | 10                     |   |  |   |
| 2. |    |   | Menghasilkan Paten bersertifikat internasional/ nasional yang belum diterapkan | 10   |                        |   |  |   |

|    |   |  |                       |                         |      |   |  |
|----|---|--|-----------------------|-------------------------|------|---|--|
| 7. | 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. | Dampak kebermanfaatn pada kemajuan teknologi/ industri dan/masyarakat paling rendah tingkat nasional |                       | Setiap karya            | 10   | Bukti dokumentasi media cetak/elektronik nasional/ internasional, produk dan surat keterangan dari pengguna | Tidak dibatasi jumlah karya                  |
| 8. | rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan ( <i>policy brief/ policy paper</i> ), naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan                      | 1.   | Tingkat internasional | Setiap rancangan/karya  | 5    | Kertas kebijakan ( <i>policy brief/ policy paper</i> , naskah akademik, model kebijakan strategis           | Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan      |
|    |   | 2.   | Tingkat nasional      | Setiap rancangan/ karya | 3,75 | Kertas kebijakan ( <i>policy brief/ policy paper</i> , naskah akademik, model kebijakan strategis           | Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan      |
|    |   | 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   | 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 |

|          |   |  |  |  |                        |   |   |  |
|----------|---|--|--|--|------------------------|---|---|--|
|          |   | rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda | 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 negarayang 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 Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan ketua LPPM/pimpinan PT, bukti kinerja (laporan kegiatan yang disahkan oleh LPPM) | 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 Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan ketua LPPM/pimpinan PT, buktikinerja (laporan kegiatan yang disahkan oleh LPPM)  | 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 Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan ketua LPPM/pimpinan PT, bukti kinerja (laporan kegiatan yang disahkan oleh LPPM) | 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 Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan ketua LPPM/pimpinan PT, bukti kinerja (laporan kegiatan yang disahkan oleh LPPM)                      | 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 |   |  |                |  |   | Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja<br><br>Tidak dibatasi jumlah karya PKM. |
|    |  |                | a.                     | Dalam satu semester atau lebih  |  |                |  |   |  |
|    |  |                |                        | 1)  | Tingkat internasional  | Setiap program | 6  | Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Keterangan Ketua LPPM/ pimpinan PT, dan bukti Kinerja (Surat Undangan/Laporan Kegiatan/Sertifikat/Piagam /Materi) |  |
|    |  |                |                        | 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 Keputusan/Surat Tugas/Surat Keterangan Ketua LPPM/ pimpinan PT, dan bukti Kinerja (Surat Undangan/Laporan Kegiatan/Sertifikat/Piagam /Materi) |  |
|    |  |                |                        | 2)  | Tingkat nasional   | Setiap program | 1,5  |   |  |
|    |  |                | 3)                     | Tingkat lokal   | Setiap program   | 0,5            |  |   |  |
|    |  |                | 2.                     | Insidental  |  |                |  |   |  |
| a. | Internasional  | Setiap program |                        | 0,75  | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan Menteri/direktur jenderal, bukti kinerja (Surat Undangan/Laporan Kegiatan/Sertifikat/Piagam/Materi) |                |  |   |  |
|    | b.   | Nasional       |                        | Setiap program  |  | 0,5            | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan direktur jenderal/ direktur, bukti kinerja (Surat Undangan/Laporan Kegiatan/Sertifikat/Piagam/Materi) |   |  |

|    |  |  |    |  |                 |   |   |   |
|----|--|--|----|--|-----------------|---|---|---|
|    |  |  | c. | Provinsi/ lokal                                | Setiap program  | 0,25  | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan pemimpin 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 Keputusan/Surat Tugas/Surat Keterangan pimpinan PT dan bukti kinerja (Laporan Kegiatan/Sertifikat/Piagam)   | Tidak dibatasi jumlah laporan PkM   |
|    |  | 2.   |    | Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi | Setiap program  | 0,25  | Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Keterangan pimpinanPT dan bukti kinerja (Laporan Kegiatan / Sertifikat/ Piagam) |   |
|    |  | 3.   |    | Berdasarkan fungsi/ jabatan                    | Setiap program  | 0,125   | Surat Keputusan/ Surat Tugas/Surat Keterangan pimpinan PT dan bukti kinerja (Laporan Kegiatan/Sertifikat/Piagam)  |   |
|    |  | 4.   |    | Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan      | Setiap semester | 0,25  | Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Keterangan pimpinan PT  | Misalnya: Ketua RT/ Ketua RW/Pengurus Masjid, dan kegiatan sosial kemasyarakatan 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 guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya |  |    | Tiap karya                                     | 2,5             | Surat keterangan Ketua LPPM/ pimpinan PT, dan bukti kinerja (artikel/hasil karya)   |   |   |

|          |                        |  |    |  |                 |    |  |   |
|----------|------------------------|--|----|--|-----------------|----|--|---|
|          | 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 studidengan mitra kelas dunia                         |                 |    | SK Rektor/ surattugas 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 akreditasi tingkat Internasional |                 |    | SK Rektor/ surattugas 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  |  |   |



|    |  |    |   |                                     |   |                                      |  |  |
|----|--|----|---|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--|--|
|    |  | c. | Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota badan/tim/kegiatan | Setiap semester                     | 0,75<br>(Tingkat PT)<br><br>0,5 (Tingkat Fak/Jur) | SK Rektor/ surat tugas pimpinan PT   | Contoh kegiatan:<br>GKMI/ Pusat/Unit Kegiatan /panitia dies natalis/ panitia wisuda /panitia rapat tahunan/panitia ad hoc lainnya. |  |
|    |  | d. | Sebagai anggota badan/tim/kegiatan  | Setiap semester                     | 0,5 (Tingkat PT)<br>0,25<br>(Tingkat Fak/Jur)     | SK Rektor/ surat tugas pimpinan PT   | Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan per-semester   |  |
|    |  | e. | Sebagai Ketua / anggota Satuan Pengawas Internal                              | Setiap semester                     | 4 / 3   | Sk Rektor                            | 4 sks untuk Ketua SPI<br>3 sks anggota SPI   |  |
| 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 per-semester   |  |
|    |  | b. | Anggota   | Setiap Kepanitiaan                  | 0,5   | SK Panitia                           | Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan per-semester   |  |
|    |  | 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   |                                     |   |                                      |  |  |
|    |  | a. | Pengurus  | Setiap periode jabatan per semester | 0,5   | Keputusan pimpinan/kartu organisasi  | Tidak dibatasi jumlah organisasi   |  |
|    |  | 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: |                         |                    |   |  |  |
|    |  |  | a.  | Ketua                   | Setiap kegiatan    | 0,75  | SK Panitia/Sertifikat  | Pertemuan ilmiah, seperti konferensi, seminar, diskusi ilmiah, simposium<br>Tidak dibatasi jumlah kegiatan |
|    |  |  | 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 |                         |                    |   |  |  |
|    |  |  | 1.  | 30 (tiga puluh) Tahun   | Tanda Jasa         | 3   | SK Penetapan/Sertifikat  | Satya lencana, Bintang Jasa, Peraih nominasi, Peraih juara   |
|    |  |  | 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 yang 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 kebawah 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 per-semester. |  |
|    |  | b.   | Buku SLTP atau setingkat                          | Setiap buku             | 5                  | surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi |  |  |

|    |     |  |   |                        |                      |  |  |   |
|----|-----|--|---|------------------------|----------------------|--|--|---|
|    |     |  | c.  | Buku SD atau setingkat | Setiap buku          | 5  | Surat tugas pimpinan PT, cover, kata pengantar, daftar isi |   |
|    | 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 Rektor/ surat tugas pimpinanPT                          | Termasuk di dalamnya penilai PAK, asesor BKD, reviewer penelitian dan pengabdian, penilai kejuaraan/kompetisi dosen, dan sejenisnya |

**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 BASIL</b>  | <b>SKS</b>                         |
|-----------|---|--|------------------------------------|--|------------------------------------|
| 1         | Pelaksanaan Penelitian/ Karya Seni Pelaksanaan Penelitian/ Desain | Sebagai Komposer/ Penulis Naskah/ Sutradara/ Perancang/ Pencipta/ Penggubah / 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/ Ilustrator 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/ Dalang/ Pemeran/ Pengarah Acara Televisi/ Pelaksana Perancangan/ Pendisplay Pameran/ Pembuat Foto Dokumentasi/ Pewarta Foto/ Pembawa Acara/ Reporter/ Redaktur 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  |                                    | Sebagai Desainer Interior/ Desainer Komunikasi Visual/ Desainer Produk/ Desainer Tekstil | Internasional<br>Nasional<br>Lokal |

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

**Pertunjukan yang tidak mendapatkan HAKI dan SKS-nya.**

### **1. Sub-unsur: 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 kekaryaan 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-*lighting man*, 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 karya 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 sub unsur 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 kategori 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 per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester; Puisi yang her-ISBN 1 (satu) naskah per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester.

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

- a. Karya Seni dikatakan hertaraf internasional bila memenuhi salahsatu 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.

Ditetapkan di Bangka  
pada tanggal 30 Juli 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

TTD

IBRAHIM



Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum,

SUGENG RYADI

NIP 196402151985031001