



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**



SURAT KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

NOMOR : 018 TAHUN 1443 H/2022 M

TENTANG

PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar

- Menimbang** :
- Bahwa dalam rangka melaksanakan kegiatan Catur Dharma Perguruan Tinggi Bagi Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar
 - Bahwa untuk meningkatkan kualitas dan kinerja dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya perlu pedoman operasional Beban Kerja Dosen di Lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar
 - Bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar tentang Beban Kerja Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar
- Mengingat** :
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
 - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementenan Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.
 - Pedoman Pimpinan Pusat Pimpinan Nomor; 02/PED/1.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi.
 - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/I.3/D/2012 tentang penjabaran pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

9. Surat Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0181/KTN/I.3/I/2021 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021.

Memperhatikan : Rapat Pimpinan Universitas pada tanggal 18 Januari 2022.

**DENGAN MEMOHON INAYAH ALLAH RABBUL ALAMIN
MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :**
- Pertama : Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

JAZAKUMULLAHU KHAIRAN KATSIRAA.

DITETAPKAN DI MAKASSAR
Makassar, 18 Jumadil Akhir 1443 H
21 Januari 2022 M



Rektor,

Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag.
NBM. 554 605

Tembusan kepada yang terhormat:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan dan Direktur Pascasarjana
3. Ketua Lembaga
4. Masing-masing yang bersangkutan
5. Arsip

PANDUAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD)



**KEPANGKATAN, SERDOS & BKD
2021/2022**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena dengan rahmat dan karunia-Nya, maka buku Panduan Beban Kerja Dosen (BKD) telah tersusun dengan baik.

Pengisian BKD merupakan kewajiban setiap dosen berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi Negeri dan Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jendral Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2010.

Buku ini disusun bertujuan sebagai dasar pengisian instrument BKD dan sekaligus sebagai dasar penilaian BKD di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar sehingga dengan disusunnya buku ini diharapkan menjadi acuan bagi semua dosen dalam pengisian BKD, dan juga bagi asesor dalam melaksanakan tugas ases hasil pengisian BKD, serta sebagai rujukan komponen terkait lainnya baik pimpinan dalam lingkup unit kerja maupun evaluator tingkat Universitas Muhammadiyah Makassar.

Kami berharap buku pedoman ini memberi manfaat tidak hanya bagi para dosen, pejabat terkait dan asesor, tetapi juga menjadi dasar dalam pengisian data actual yang lebih holistic, akurat dan terpercaya tentang kinerja dosen sehingga memberi manfaat bagi pengambil langkah-langkah kebijakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Akhirnya Kami menyadari bahwa buku ini masih terdapat kekurangan, untuk itu segala masukan bagi penyempurnaan sangat diharapkan

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat.....	3
BAB II PENGATURAN BEBAN KERJA DOSEN	5
A. Tugas Dosen	5
B. Kewajiban Dosen.....	8
C. Beban Kerja Dosen	10
D. Dosen dengan Tugas Tambahan	16
E. Dosen dengan Tugas dan Izin Belajar	16
F. Dosen dengan Status CPNS dan PPPK	17
G. Dosen dengan Status Menjalankan Tugas negara	17
H. Dosen dengan Status Cuti di Luar Tanggungan Negara ..	17
I. Dosen dengan Status Tidak Tetap	17
BAB III PENYUSUNAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN	18
A. Penyusunan Laporan BKD	18
B. Rubrik BKD	19
C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus.....	20
BAB IV EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN	23
A. Tujuan Evaluasi	23
B. Prosedur Evaluasi.....	23
C. Periode Penilaian	25
D. Mekanisme dan Penilaian	25
E. Asesor BKD.....	26
F. Kriteria Memenuhi dan Tidak Memenuhi	29
G. Pelaporan Hasil Penilaian.....	32
BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI	33
A. Penghargaan	33
B. Sanksi	34
BAB VI LAYANAN APLIKASI DARING BKD.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

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

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

Sehubungan dengan hal tersebut Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas dan fungsi membina dan menjamin mutu penyelenggara BKD

dalam bentuk PO BKD PO BKD ini berfungsi sebagai pedoman operasional perundang-undangan yang berlaku.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

PO BKD ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pedoman operasional penyelenggaraan BKD kepada satuan Pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menjamin mutu penyelenggaraan BKD pada satuan Pendidikan tinggi;
- c. Memudahkan dosen dalam melaksanakan dan Menyusun laporan BKD secara akuntabel;
- d. Memudahkan asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggung jawab;
- e. Memudahkan kinerja satuan Pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai Pendidikan professional dan ilmuwan secara berkelanjutan; dan
- f. Menjadi dasar pertimbangan pemberian tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

2. Manfaat

PO BKD ini memiliki manfaat:

- a. Memudahkan pengelola satuan pendidikan tinggi dalam menyelenggarakan BKD secara tepat sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

- b. Menjamin mutu penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi dalam pelaksanaan BKD
- c. Memudahkan dosen dalam melaksanakan dan menyusun laporan BKD secara akuntabel
- d. Memudahkan asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggungjawab
- e. Memudahkan kinerja satuan pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai pendidikan professional dan ilmuwan secara berkelanjutan dan
- f. Menjadi dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan professor, 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 Unismuh Makassar tersebut terdiri atas melaksanakan Caturdharma perguruan tinggi, tugas tambahan, dan tugas penunjang. Tugas dan kewajiban tersebut dilaporkan kinerja dalam waktu setiap semester di perguruan tinggi yang bersangkutan.

A. Tugas Dosen

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

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1 angka 2 UU Guru dan Dosen).
2. Dosen sebagai anggota Sivas Akademika memiliki tugas mentransformasikan ilmu pengetahuan dan/atau Teknologi yang dikuasainya kepada Mahasiswa aktif mengembangkan potensinya 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 tugas tambahan (Pasal 72 (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;
 - c. kegiatan penunjang (Pasal 30 ayat (1) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
7. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan (Pasal 30 ayat (2) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
8. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10

- (sepuluh) mahasiswa (Pasal 30 ayat (3) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
9. Beban kerja Dosen mengacu pada ekuivalen waktu mengajar penuh serta nisbah Dosen dan mahasiswa (Pasal 30 ayat (4) Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020).
 10. Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memenuhi persyaratan melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan: (Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009).
 - a. Beban kerja Pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi penugasan; dan
 - b. Beban kerja pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi penugasan atau melalui lembaga lain;
 - c. Dosen tetap yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan tetap memperoleh tunjangan profesi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi penugasan.
 11. Tunjangan kehormatan diberikan kepada professor 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 yang 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. Professor 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 menyebarkan 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 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 kebaharuan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran.
 - 9) Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi;
 - 10) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
 - 11) Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;

- 12) Melaksanakan kegiatan detasering dan 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 industry/organisasi yang diakui Kemendikbud;
 - 2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri;
 - 3) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah/pendinginan 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 dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan keputusan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

E. Dosen Dengan Tugas dan Izin Belajar

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

setiap semester. Laporan kemajuan studi dihargai setara dengan 12 sks.

- F. Dosen Dengan Status CPNS dan PPPK
Dosen dengan status CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja) diwajibkan melaporkan BKD pada setiap semester dalam rangka pembinaan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan. Dosen dengan status ini dan telah memenuhi ketentuan laporan BKD, dapat dijadikan dasar pemberian gaji atau tunjangan lainnya.
- G. Dosen Dengan Status Menjalankan Tugas Negara
Dosen dengan status menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau setara, memperoleh izin pimpinan perguruan tinggi, berada dalam satu provinsi, dan menjalankan tugas sebagai dosen di perguruan tinggi yang bersangkutan, diwajibkan melaporkan BKD sesuai ketentuan yang berlaku.
- H. Dosen Dengan Cuti di Luar Tanggungan Negara
Dosen dengan status cuti di luar tanggungan negara dibebaskan dari kewajiban melaporkan BKD. Kewajiban melaporkan BKD, jika yang bersangkutan telah aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai dosen.
- I. Dosen dengan Status Tidak Tetap
Dosen dengan status tidak tetap tidak diwajibkan melaporkan BKD.

BAB III

PENYUSUNAN LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN

A. Penyusunan Laporan BKD

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

Penyusunan BKD oleh dosen sebagai berikut:

1. Menginput data RKD pada sistem informasi sumber daya terintegrasi (Sistem BKD) pada awal semester.
2. Menginput LKD pada akhir semester yang mencakup unsur pelaksanaan pendidikan, unsur pelaksanaan penelitian, unsur pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan unsur pelaksanaan kegiatan penunjang tridharma seperti lampiran Rubrik dalam Pedoman ini yang diambil dari Sistem BKD.
3. Jumlah unsur pelaksanaan pendidikan dan unsur pelaksanaan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi.
4. Jumlah unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang dilaporkan/diisi sks-nya dan tidak boleh kosong.
5. Melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 sks.

6. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan sampai dengan program studi, melaporkan unsur pelaksanaan pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 sks.
7. Dosen dengan tugas tambahan, jumlah unsur pelaksanaan penelitian, unsur pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang boleh kosong.
8. Dosen dengan tugas tambahan, melaporkan jumlah kegiatan seluruh unsur tiap semester paling sedikit 3 sks dan paling banyak 16 sks.
9. Dosen dalam hal jumlah kegiatan seluruh unsur LKD lebih dari 16 sks dapat diperhitungkan sebagai beban lebih.
10. Seluruh unsur yang dilaporkan dilampirkan (unggah) bukti kinerjanya (SK, surat tugas, sertifikat, artikel, dan sebagainya).
11. Format penyusunan LKD sebagaimana tercantum dalam lampiran Pedoman ini, yang dapat dicetak dari Sister BKD.

B. Rubrik BKD

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

Rubrik BKD bersifat generik, perguruan tinggi dapat menyesuaikan dan mengembangkan sesuai dengan

karakteristik program studi yang diselenggarakan. Rubrik BKD termuat dalam Tabel Rubrik BKD Lampiran pedoman ini.

C. Penyusunan Laporan Kewajiban Khusus

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

1. Dosen dengan jabatan Lektor Kepala harus menghasilkan:
 - a. Paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi; atau
 - b. Paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3(tiga) tahun (Permenristekdikti No. 20/2017 pasal 4).
2. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan 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 atau	Salah satu sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(b) Paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional, paten, atau karya senimonumental/ desain monumental	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 atau	Salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi)
	(b) Paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang	1 karya	Dapat sebagai

	diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi,		penulis utama atau pendamping
	(c) Paling sedikit 1 (satu) paten	atau 1 karya	Dapat sebagai penulis utama atau pendamping
	(d) Paling sedikit 1 (satu) karya seni monumental /desain monumental	atau 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

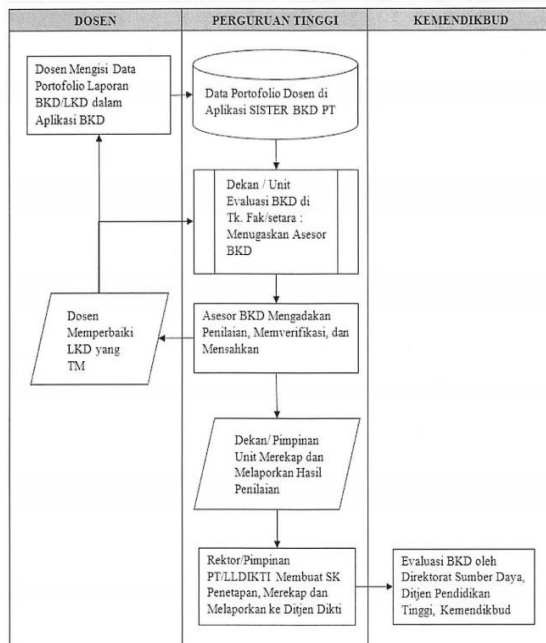
A. Tujuan Evaluasi BKD

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

mengirimkan kepada Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemendikbud.

C. Periode Penilaian

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

D. Mekanisme Penilaian

Penilaian BKD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut.

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

kepada Direktorat Sumber Daya pada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

E. Asesor BKD

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

Kriteria asesor BKD sebagai berikut:

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

Tugas asesor BKD:

1. Melakukan penilaian laporan BKD/LKD;
2. Menverifikasi data/bukti fisik kegiatan yang telah dilakukan dosen;

3. Menetapkan hasil penilaian dalam kategori “memenuhi” (M) atau “tidak memenuhi” (TM);
4. Memberi saran/rekomendasi terhadap hasil penilaian; dan
5. Melakukan validasi hasil penilaian.

Prinsip penilaian BKD:

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

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

proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.

- f. Otonomi dan jaminan mutu: Proses penilaian dilakukan dengan menjunjung prinsip otonomi perguruan tinggi dan bertujuan meningkatkan mutu perguruan tinggi.

Etika Asesor BKD

Asesor BKD hendaknya menjunjung tinggi etika penilaian sebagai berikut:

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

Ketentuan penugasan kepada asesor BKD:

1. Setiap laporan BKD/LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor BKD;
2. Setiap asesor dilarang menilai diri sendiri atau menilai asesor yang menilainya;

3. Asesor BKD yang ditugaskan melakukan penilaian dengan asesor BKD yang telah memenuhi persyaratan, sesuai dengan bidang ilmu atau rumpun ilmu, memiliki kualifikasi akademik dan jabatan akademik yang lebih tinggi atau paling rendah setara;
4. Dalam hal seorang dosen yang memiliki keilmuan tertentu dari suatu fakultas/satuan pendidikan tinggi tidak memiliki asesor BKD yang sesuai, maka dapat meminta asesor BKD dari fakultas/satuan pendidikan tinggi lain yang sesuai dengan bidang keilmuan tersebut melalui penugasan secara resmi oleh pimpinan.

F. Kriteria Memenuhi dan Tidak Memenuhi

Asesor BKD dalam melakukan penilaian pada akhirnya harus menetapkan hasil penelitian 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 (b) paling sedikit 1 (satu) jurnal internasional , paten, atau karya seni monumental /desain monumental	3 karya ilmiah atau 1 karya	salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) 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	3 karya ilmiah atau	salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi) sebagai penulis utama atau pendamping

	(b) paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi, paten, atau karya seni monumental /desain monumental	1 karya	
--	---	---------	--

G. Pelaporan Hasil Penilaian

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

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

BAB V

PENGHARGAAN DAN SANKSI

A. Penghargaan

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

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

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

B. Sanksi

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

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

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

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

BAB VI

LAYANAN APLIKASI DARING BKD

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

Penyediaan layanan aplikasi dari 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 dari tercantum dalam Lampiran D.

RUBRIK BKD

No	Unsur/ Subunsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Persemester	Bukti	Penjelasan	
1	2	3	4	5	6	7	
A.	Pendidikan						
	1.	Pendidikan Formal	Doktor	Ijazah/Surat Keterangan kemajuan studi	12	Ijazah/Surat Keterangan kemajuan studi/Laporan Hasil Studi (LHS) dari pejabat tempat studi	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.	Pelaksanaan Pendidikan						
	1.	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggara	melaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/atau daring dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran <i>student centered learning</i> (seperti	Tiap sks persemester	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, presensi, <i>learning analytic/log activity</i> , dan nilai akhir	Nilai sks = jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Dihitung setiap rombel (rombongan belajar). Perkuliahan secara daring, nilai sks = jumlah layanan online riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah, Total

	kan pendidikan di laboratorium/praktik keguruan/bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring)	<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)				perkuliahan daring memenuhi 50% dari seluruh pertemuan perkuliahan. Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kedokteran, seni, desain, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan ketentuan. Pola pembelajaran yang diutamakan adalah <i>project based learning/case based 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 Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja
		2	Melakukan pengajaran Konsultasi spesialis kepada		2	SK Pemimpin PT/pimpinan PT. bukti kinerja

			peserta pendidikan dokter, melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter				
		3	Melakukan pemeriksaan dalam dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter		3	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti kinerja	
		4	Menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter		1	Surat keputusan/ Surat tugas/bukti hasil sidang/bukti hasil penilaian	
2.	Membimbing seminar	Membimbing mahasiswa seminar	Tiap semester	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah mahasiswa	
3.	Membimbing	Membimbing Kuliah	Tiap semester	2	SK Pemimpin	Membimbing KKN, PKL	

	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.	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			PT/pimpinan PT	dengan SK Pemimpin PT/pimpinan PT	
4.	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan	1	Pembimbing utama				
		a	Disertasi	Setiap mahasiswa	1,33	SK Pemimpin PT/pimpinan PT bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.

	laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya	b	Tesis	Setiap mahasiswa	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		c	Skripsi	Setiap mahasiswa	0,5	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		d	Laporan/tugas akhir studi	Setiap mahasiswa	0,5	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		2	Pembimbing pendamping					
		a	Disertasi	Setiap mahasiswa	1	SK Pemimpin PT/pimpinan PT bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		b	Tesis	Setiap mahasiswa	0,75	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		c	Skripsi	Setiap mahasiswa	0,25	SK Pemimpin PT/pimpinan PT, bukti bimbingan atau <i>logbook</i> bimbingan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.	
		d	Laporan	Setiap	0,25	SK Pemimpin	Dihitung dari jumlah	

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

	bidang akademik dan kemahasiswaan	3	Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi dibidang akademik dan kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat	Internasional	10	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	Surat tugas pimpinan PT, bukti program kuliah	Setiap mata kuliah/sebutan lainnya yang setara
8	Mengembangkan bahan kuliah	1	Buku Ajar (cetak atau elektronik)	Setiap buku	5	Cover, kata pengantar, daftar isi buku, surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah buku. Karya tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.

			2	Mengembangkan bahan pengajaran / modul / bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan / manual / pedoman akademik/ pedoman pemagangan / pedoman pembelajaran dalam bentuk <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 /	Setiap naskah	2	Cover, kata pengantar, daftar isi, surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah diktat/modul.

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

			3	Ketua Sekolah Tinggi/Ketua Lembaga/ Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasajjana / Ketua Senat Fakultas	Setiap semester	4	SK Pemimpin PT/ Pimpinan PT	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 Pemimpin PT/ Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
			5	Wakil Direktur Akademi / Sekretaris Lembaga/ Ketua Jurusan/ Departemen/ Bagian/Program studi	Setiap semester	3	SK Pemimpin PT/ Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
			6	Kepala Laboratorium /	Setiap semester	3	SK Pemimpin PT/ Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai

				Sekretaris Jurusan/Departemen/ Bagian				II.A di PT yang bersangkutan
11	Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya	Pembimbing pencangkokan		Setiap semester setiap 1 orang	0,5	SK Pimpinan PT, surat tugas pimpinan PT	Output tertulis	
		Pembimbing reguler		Setiap semester setiap 1 orang	0,25			
12	Melaksanakan kegiatan Detasering dan Pencangkokan di luar institusi	1		Detasering	Setiap kegiatan		SKDirektur Jenderal, surat tugas pimpinan PT/laporan	Output tertulis
			a	Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100		6		
			b	Dosen berkegiatan pada institusi nasional		3		
		2	Pencangkokan	Setiap kegiatan				
		a	Dosen		6			

			. berkegiatan pada institusi Qs 100				
			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, kainya teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan industri; proyek kewirausahaan	Setiap semester (bagi dosen Lektor ke atas)	12			<i>Outputj Outcome</i> tertulis ditetapkan Ditjen Dikti/SK Rektor/SK Direktur. Yang dimaksud penuh waktu adalah khusus subunsur pelaksanaan pendidikan.
		<i>startup/usaha</i> . rintisan; magang industri; bina desa inovatif dan kegiatan	Setiap Semester (bagi dosen	5			

			lain yang diakui/ditugaskan Kemendikbud dan dilaksanakan secara penuh waktu oleh dosen di luar institusi.	Asisten Ahli)			
14	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/ memper oleh sertifikasi profesi	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>
		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	Setiap	0,4	Sertifikat/ Surat	

			jam	sertifikat		Keterangan pimpinan penyelenggara		
		7	Lamanya 10-30 jam	Setiap sertifikat	0,15	Sertifikat/ Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		
		Memperoleh sertifikasi profesi						
		1	Bereputasi tingkat Internasional	Setiap sertifikat	10	Sertifikat/Surat Keterangan pimpinan penyelenggara dan pengakuan <i>peer</i> profesi	sks maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilaian <i>peer</i>	
		2	Bereputasi tingkat Nasional	Setiap sertifikat	6			
C	Pelaksanaan Penelitian							
	1	Menghasilkan Karya Ilmiah sesuai dengan bidangnya	1	Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan				
			a	Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan				
			1	Buku referensi	Setiap Buku	10	Halaman sampul dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah buku. Pembagian sks tim penulis, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.

				2	Monograf	Setiap monograf	5	Halaman sampul dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah buku.
				b Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi Berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter):					
				1	Internasional	Setiap bab buku	3,75	Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja	
				2	Nasional	Setiap bab buku	2.5	Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja	
				c Jurnal Ilmiah:					
				1	Artikel pada jurnal Internasional Bereputasi	Setiap artikel	10	Tidak dibatasi jumlah artikel jumul.	Tidak dibatasi jumlah artikel jumul. Karya tim 2 orang, <i>author</i> 50%, <i>correspondence author</i> 50%. Karya tim 3 orang lebih, <i>author</i> 40%, <i>corr author</i> 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota.

				2	Artikel pada Jumal Internasional terindeks pada basis data internasional	Setiap artikel	7,5	Tidak dibatasi jumlah artikel jumal.	Tidak dibatasi jumlah artikel jumal.
				3	Artikel pada Jumal Nasional Terakreditasi Kemenristekdik ti	Setiap artikel	6,25	Tidak dibatasi jumlah artikel jumal.	Tidak dibatasi jumlah artikel jumal.
				4	Artikel pada Jumal Nasional	Setiap artikel	2,5	Tidak dibatasi jumlah artikel jumal.	Tidak dibatasi jumlah artikel jumal.
				5	Jumal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jumal ilmiah internasional	Setiap artikel	2,5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kineija	
2	Hasil	1	Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN /ISBN)						

	penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan		a	Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	Setiap artikel	7,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kineija	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, daftar isi, dan bukti kineija		
			c	Internasional	Setiap artikel	3,75	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kineija		
			d	Nasional	Setiap artikel	2,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kineija		
			2	Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:					
		a	Internasional	Setiap poster	2,5	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan	Disajikan dalam bahasa PBB, mencantumkan sebagai dosen PT ybs. Tidak dibatasi jumlah poster.		
		b	Nasional	Setiap poster	1,25	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan			
		3	Disajikan dalam seminar/ simposium/lokakaiya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:						
		a	Internasional	Setiap karya	0,25	Bukti kehadiran / sertifikat, bukti			

						kineija		
		b	Nasional	Setiap karya	0,75	Bukti kehadiran / sertifikat, bukti kineija		
		4	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/lokakaiya, tetapi dimuat dalam prosiding:					
		a	Internasional	Setiap karya	2,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kineija		
		b	Nasional	Setiap karya	1,25	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kineija		
		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 kejasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga			Setiap karya	2	Surat keterangan LPPM/UPPM, cover, lembar pengesahan, abstrak/ ringkasan	Jumlah total sks kineija Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kineija maka mendapatkan 50% dari SKS Kineija Tidak dibatasi jumlah penelitian.	
4	Menejemahkan /	Diterbitkan dan diedarkan secara		Setiap buku	3,75	surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang disadur di dalam	

	menyadur buku ilmiah		nasional (Ber-ISBN)				persemester
5			Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	2,5	surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang disadur di dalam persemester
6	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI	1	Internasional / Nasional	Setiap rancangan		Sertifikat paten, manual paten	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang dipatenkan Paten internasional/nasional yang belum diterapkan dapat diberikan sks maksimal 10
			a	Diterapkan pada perusahaan multinasional / BUM N/Nasional	20		
			b	Diterapkan pada perusahaan lainnya	10		
			c	digunakan pada UMKM / masyarakat	10		

				UMKM			
			d	digunakan pada UMKM / masyarakat Desa		10	
		2		Menghasilkan Paten bersertifikat internasional / nasional yang belum diterapkan		10	
7	kaiya inovatif/ karya teknologi / teknologi tepat guna/karya desain/karya senitidak dipatenkan / tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan , tetapi diaplikasikan pada		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

		industri / berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.					
8	rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan { <i>policy brief/policy paper</i> }, naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi	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

		kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan					
9	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda	1	Tingkat Internasional	Setiap rancangan / karya	5	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi / seni
		2	Tingkat Nasional	Setiap rancangan / karya	3,75	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi / seni
		3	Tingkat lokal	Setiap rancangan / karya	2,5	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi / seni
D	Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat						

1	Menduduki jabatan pimpinan	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekeja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud		0		Pindah Tugas Pada saat ditugaskan kembali menjadi dosen kineija diakui 3 - 10 SKS																		
2	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="368 479 411 636">1</td> <td data-bbox="411 479 592 636">Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/ Industri atau Perusahaan Multinasional</td> <td data-bbox="592 479 743 636">Setiap program</td> <td data-bbox="743 479 916 636">10</td> <td data-bbox="916 479 1236 636">Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija</td> <td data-bbox="1236 479 1528 636">Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 636 411 820">2</td> <td data-bbox="411 636 592 820">Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/Industri atau Perusahaan Nasional / BUMN</td> <td data-bbox="592 636 743 820">Setiap program</td> <td data-bbox="743 636 916 820">7,5</td> <td data-bbox="916 636 1236 820">Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija</td> <td data-bbox="1236 636 1528 820">Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="368 820 411 901">3</td> <td data-bbox="411 820 592 901">Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri</td> <td data-bbox="592 820 743 901">Setiap program</td> <td data-bbox="743 820 916 901">5</td> <td data-bbox="916 820 1236 901">Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija</td> <td data-bbox="1236 820 1528 901">Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim</td> </tr> </table>	1	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/ Industri atau Perusahaan Multinasional	Setiap program	10	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.	2	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/Industri atau Perusahaan Nasional / BUMN	Setiap program	7,5	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.	3	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri	Setiap program	5	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim				
1	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/ Industri atau Perusahaan Multinasional	Setiap program	10	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.																			
2	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/Industri atau Perusahaan Nasional / BUMN	Setiap program	7,5	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.																			
3	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri	Setiap program	5	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija	Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim																			

				atau Perusahaan Daerah/BUMD/UMKM				pada PKM nilai sks tidak dibagi.	
		4	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas /Pada Industri atau Perusahaan tertentu	Setiap program	2	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija		Termasuk pengembangan hasil pendidikan diterapkan pada sekolah atau industri rumahan, dan lainnya yang setara	
3	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah / pendampingan pada masyarakat, tejadwal/ terprogram	1	Tejadwal / terprogram						
		a	Dalam satu semester atau lebih						
		1	Tingkat internasional	Setiap program	6	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kineija		Jumlah total sks kineija Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kineija maka mendapatkan 50% dari SKS Kineija.	
		2	Tingkat nasional	Setiap program	3				
		3	Tingkat lokal	Setiap program	1			Tidak dibatasi jumlah kineija PKM	

				b	Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan				
				1	Tingkat internasional	Setiap program	3	Surat keterangan ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, bukti kinerja	Jumlah total sks kineija Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh.
				2	Tingkat nasional	Setiap program	1,5		Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kineija maka mendapatkan 50% dari SKS
				3	Tingkat lokal	Setiap program	0,5		Kineija Tidak dibatasi jumlah laporan PKM.
			2	Insidental					
			a		Internasional	Setiap program	0,75	Surat tugas Menteri / direktur jenderal, bukti kineija	Kegiatan insidental, seperti menjadi narasumber/instruktur pelatihan, <i>workshop</i> .
			b		Nasional	Setiap program	0,5	surat tugas direktur jenderal/ direktur, bukti kineija	
			c		Provinsi /Lokal	Setiap program	0,25	surat tugas pemimpin PT/ pimpinan PT	
4	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang	1	Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	surat tugaspimpinan PT dan bukti kineija			
2		Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	0,25	surat tugaspimpinan PT dan bukti kineija				
3		Berdasarkan	Setiap	0,125	surat tugaspimpinan PT dan bukti				

	pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan		fungsi/jabatan	program		kineija	
		4	Pengurus Organisasi Sosial Masyarakatan	Setiap semester	0,25	Keputusan / surat keterangan pimpinan PT	Misalnya: Ketua RT/ Ketua RW/Pengurus Masjid, dan kegiatan sosial masyarakatan lainnya.
5	Membuat / menulis kiai 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	Setiap karya	2,5	Surat keterangan Ketua LPPM/UPPM/ pimpinan PT, dan bukti kinerja	
7	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	a	Editor/dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap semester	10	keputusan editor/ penyunting/ dewan redaksi	Sks maksimal. Pemberian sks kineija berdasarkan jumlah terbitan per tahun dan fungsi kualitas jurnal.
		b	Editor/dewan penyunting/ dewan redaksi	Setiap semester	5	keputusan editor / penyunting / dewan redaksi	

				jurnal ilmiah nasional				
E	Unsur Penunjang							
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi	a	Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota Sebagai tim perencanaan kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia				SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	
1			Ketua merangkap anggota	Setiap semester	6			
2			Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester	5			
3			Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	4			
4		anggota	Setiap semester	3				
		b	Sebagai Ketua/wakil ketua/				SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	

				Sekretaris merangkap anggota sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih akreditasi tingkat internasional				
			1	Ketua merangkap anggota	Setiap semester	6		
			2	Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester	5		
			3	Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	4		
			4	anggota	Setiap semester	3		
		c		Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	0,75 (Tingkat PT) 0,5 (Tingkat Fak/Jur)	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Contoh kegiatan: Laboratorium/ UPM / GKM / Pusat/ Unit Kegiatan/panitia dies natalis/panitia wisuda /panitia rapat tahunan/panitia ad hoc

			d	Sebagai anggota	Setiap semester	0,5 (Tingkat PT) 0,25 (Tingkat Fak/Jur)	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	lainnya. Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester	
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	1	Panitia Pusat						
a			Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaian	0,75	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester		
b		Anggota	Setiap kepanitiaian	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester			
2		Panitia daerah							
		a	Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaian	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester		
b		Anggota	Setiap kepanitiaian	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	0,25	keputusan pimpinan/ kartu	Tidak dibatasi jumlah	

				periode jabatan per semester		anggota	organisasi
		2	Tingkat Nasional				
		a	Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,25	keputusan pimpinan/ kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi
		b	Anggota	Setiap periode jabatan per semester	0,125	keputusan pimpinan/ kartu anggota	Tidak dibatasi jumlah organisasi
4	Mewakili perguruan tinggi/lembaga a 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	1	Tingkat internasional/nasional/ regional sebagai:				

		serta aktif dalam pertemuan ilmiah		a	Ketua	Setiap kegiatan	0,75	SK Panitia/ Sertifikat	Pertemuan ilmiah, seperti konferensi, seminar, diskusi ilmiah, simposium Tidak dibatasi jumlah kegiatan	
				b	Anggota / peserta	Setiap kegiatan	0,5	SK Panitia/ Sertifikat	Tidak dibatasi jumlah kegiatan	
			2	Dilingkungan 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 Kaiya Satya							
			1	30 (tiga puluh) tahun	Tanda Jasa	3	SK Penetapan/ Sertifikat	Satya lancana, 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 yg unggul.
			2	Tingkat nasional	Setiap tanda Jasa	3	SK Penetapan / Sertifikat	
			3	Tingkat provinsi/ lokal	Setiap tanda Jasa	1	SK Penetapan / Sertifikat	
8	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	a	Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	5	surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.	
		b	Buku SLTP atau setingkat	Setiap buku	5	surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.	
		c	Buku SD atau setingkat	Setiap piagam/medali	5	SK Penetapan / Sertifikat/ piagam/medali	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.	
9	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora	1	Tingkat internasional	Setiap piagam/medali	3	SK Penetapan / Sertifikat/ piagam/medali	Prestasi merupakan perolehan kegiatan berupa piagam/medali/sertifikat yg unggul. Tidak dibatasi jumlah.	
		2	Tingkat nasional	Setiap piagam/medali	2	SK Penetapan / Sertifikat/ piagam/medali		
		3	Tingkat daerah/lokal	Setiap piagam/medali	1	SK Penetapan / Sertifikat/ piagam/medali		

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

Ketentuan Tambahan:

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

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

NO.	UNSUR	SUBUNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS
1	Pelaksanaan Penelitian/ Karya	Sebagai Komposer/ Penulis Naskah/ Sutradara / Perancang/ Pencipta /	Internasional Nasional	Satu karya Satu karya	7 5

	Seni	Penggubah / Kameramen/Animator /Kurator/ Editor Audio-Visual	Lokal	Satu karya	2,5
		Sebagai Penata Artistik/Penata Musik/ Penata Rias/ Penata Busana/Penata Tari/Penata Lampu/ Penata Suara/ Penata Panggung/Illustrator Foto/Konduktor/ atau bidang seni lainnya	Internasional Nasional Lokal	Sekali pentas Sekali pentas Sekali pentas	2,5 1,5 0,5
		Sebagai Pemusik/ Pengrawit/ Penari/ Dalang/Pemeran/Pengarah Acara Televisi/ Pelaksana Perancangan / Pendisplay Pameran/Pembuat Foto Dokumentasi/Pewartu Foto / Pembawa Acara / Reporter / Redaktur Pelaksana	Internasional Nasional Lokal	Sekali sajian Sekali sajian Sekali sajian	2,5 1,5 0,5
		Sebagai Penulis Naskah Drama/Novel	Internasional Nasional Lokal	Setiap kaiya Setiap kaiya Setiap karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Cerpen	Internasional Nasional Lokal	Setiap kaiya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Puisi	Internasional Nasional Lokal	Setiap kaiya Setiap karya Setiap kaiya	7 5 2,5
2	Pelaksanaan Penelitian/ Desain	Sebagai Desainer Interior/Desainer Komunikasi Visual/Desainer Produk/Desainer Tekstil	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya Setiap kaiya Setiap karya	7 5 2,5

PENJELASAN MEMBUAT RANCANGAN DAN KARYA SENI/ DESAIN

Pertunjukan yang tidak mendapatkan HAKI dan sksnya.

1. Subunsur: sudah jelas

2. Penciptaan

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

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

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

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

3. Konseptor

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

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

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

4. Penata

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

lightingman, penata suara, penata panggung, ilustrator dan sebagainya.

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

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

5. Penyaji

Penyaji adalah seniman yang melaksanakan segala macam sajian seni di atas pentas sesuai dengan konsep ciptaan seni dengan segala pengaturannya. Seniman yang termasuk dalam katagori ini antara lain pemusik, pengrawit, penari, dalang, pemeranan (seni pertunjukan dan film), pembawa acara (seni media rekam), dan pelaksana perancangan.

Mereka mempunyai tanggungjawab yang besar untuk dapat mengekspresikan pelaksanaan sajian seni yang menjadi tanggung jawabnya (tanggung jawab peran, instrumen) sehingga proses penghayatan seni - konsep 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 subunsur 1 s.d. 4 dapat dimasukkan dalam sub unsur yang relevan.

6. Karya Sastra

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

7. Internasional, Nasional, dan Lokal

- a. Karya Seni dikatakan bertaraf internasional bila memenuhi salah satu persyaratan:
 - 1.) Penyelenggaranya dilakukan oleh minimal 4 (empat) negara atau badan yang sudah mendapatkan pengakuan internasional.
 - 2.) Peserta berasal dari minimal 4 (empat) negara atau lebih.
 - 3.) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat internasional.

- b. Karya Seni dikatakan bertaraf nasional bila memenuhi salah satu persyaratan:
 - 1.) Penyelenggaranya dilakukan minimal oleh 5 (lima) provinsi atau Badan Panitia yang diberi wewenang.
 - 2.) Peserta berasal minimal dari 5 provinsi.
 - 3.) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat nasional.

- c. Karya Seni dikatakan bertaraf Lokal bila memenuhi salah satu persyaratan:
 - 1) Penyelenggaranya dilakukan oleh suatu Panitia Daerah.
 - 2) Peserta berasal dari daerah Kabupaten/Kota.
 - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat lokal.

- d. Bila karya ini dipergelarkan secara mandiri atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh sejawat yang mempunyai rekognisi pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal.

- e. Bila karya ini dipergelarkan dalam sebuah Festival atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh suatu tim juri/ pengamat yang berkompeten sesuai dengan tingkatannya internasional, nasional, maupun lokal.

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

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

IDENTITAS

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

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

PERNYATAAN DOSEN

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun
Dosen yang membuat

PERNYATAAN ASESOR

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

Asesor I

Asesor II

.....

.....

Mengesahkan Dekan

.....

NIP

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

NAMA FAKULTAS/JURUSAN :

NAMA PERGURUAN TINGGI :

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

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

Kesimpulan diisi dengan
 "dilanjutkan" jika "M" atau "tidak dilanjutkan" jika "TM".

PERNYATAAN DEKAN/PIMPINAN PT

Saya sudah memeriksa dan dapat menyetujui laporan penilaian ini
 Nama kota, tgl-bln-thn

Mengesahkan Dekan Fakultas

.....

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

NAMA FAKULTAS/JURUSAN :

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

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

PERNYATAAN PEMIMPIN PERGURUAN TINGGI

Saya sudah memeriksa dan dapat menyetujui laporan penilaian ini

Nama kota, tgl-bln-thn

Mengesahkan Rektor/ Ketua/ Direktur,

.....

APLIKASI DARING SISTER BKD

Daftar Isi

A. Dosen

- **Membuat Rencana BKD (R-BKD)**
 - 2.1. Login menggunakan Akun Dosen
 - 2.2. Sub menu Rekap kegiatan
 - 2.3. Halaman awal rekap kegiatan
 - 2.4. Pengisian biodata
 - 2.5. Halaman Kegiatan Pendidikan
 - 2.6. Menambahkan kegiatan Pendidikan (Perkuliahan)
 - 2.7. Form Menambahkan kegiatan Perkuliahan
 - 2.8. Daftar kegiatan Perkuliahan yang direncanakan
 - 2.9. Menambahkan kegiatan Pendidikan lainnya
 - 2.10. Form Menambahkan kegiatan pendidikan lainnya
 - 2.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN
 - 2.12. Menambahkan kegiatan PENELITIAN
 - 2.13. Form Menambahkan kegiatan PENELITIAN
 - 2.14. Halaman Kegiatan PENGABDIAN
 - 2.15. Menambahkan kegiatan PENGABDIAN
 - 2.16. Form Menambahkan kegiatan PENGABDIAN
 - 2.17. Halaman Kegiatan PENUNJANG
 - 2.18. Menambahkan kegiatan PENUNJANG
 - 2.19. Form Menambahkan kegiatan PENUNJANG
 - 2.20. Halaman Simpulan Rencana
 - 2.21. Simpan Simpulan Rencana
 - 2.22. Konfirmasi Simpan Simpulan Rencana
 - 2.23. Status Pengisian Rencana
- **Klaim Laporan Kinerja Dosen (LKD)**
 - 2.1 Isi laporan kinerja
 - 2.2 Halaman BIODATA
 - 2.3 Halaman Kegiatan Pendidikan
 - 2.4 Penambahan Pengajaran Secara Manual
 - 2.5 Form Penambahan Pengajaran Secara Manual
 - 2.6 Daftar Kegiatan Pengajaran
 - 2.7 Memperbaiki Rencana Kegiatan Pengajaran
 - 2.8 Daftar Rencana Kegiatan Pengajaran
 - 2.9 Menambah Rencana Kegiatan Pengajaran
 - 2.10 Form Tambah Rencana Kegiatan Pengajaran
 - 2.11 Mengubah Rencana Kegiatan Pengajaran
 - 2.12 Unggah bukti ajar
 - 2.13 Halaman unggah bukti ajar
 - 2.14 Form unggah bukti ajar
 - 2.15 Status bukti ajar
 - 2.16 Unggah Bukti Pembimbingan
 - 2.17 Halaman unggah bukti Pembimbingan
 - 2.18 Status bukti pelaksanaan pendidikan
 - 2.19 Halaman Kegiatan PENELITIAN
 - 2.20 Perubahan status publikasi
 - 2.21 Form ubah rincian publikasi

- 2.22 Halaman Kegiatan PENGABDIAN
- 2.23 Halaman Kegiatan PENUNJANG
- 2.24 Halaman Kegiatan SIMPULAN
- 2.25 Tarik kinerja baru
- 2.26 Simpan Simpulan Laporan
- 2.27 Konfirmasi Simpan Simpulan Laporan
- 2.28 Status Pengisian Laporan
- 3 Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (R-BKD)
 - 3.1 Peringatan penandaan Bahwa Tugas Belajar belum diinputkan
 - 3.2 Form Pendataan Tugas Belajar
 - 3.3 Halaman Simpulan Dosen Tugas Belajar
- 4 Klaim Kinerja Dosen Tugas Belajar (LKD)
 - 4.1 Rubrik Pendidikan Tugas Belajar
 - 4.2 Rincian Tugas Belajar
 - 4.3 Form Penambahan Laporan Studi
 - 4.4 Rubrik Pendidikan Tugas Belajar dengan menyertakan Bukti Laporan Studi
 - 4.5 Detail Tugas Belajar dengan Daftar Laporan Studi
- 5 Melihat Hasil Penilaian Kinerja
 - 5.1 Lihat hasil penilaian
 - 5.2 Halaman Biodata Dan Informasi Asesor
 - 5.3 Hasil Penilaian Kinerja Pendidikan (Pelaksanaan Pengajaran)
 - 5.4 Halaman Simpulan Kinerja
 - 5.5 Cetak Hasil Kinerja
 - 5.6 Contoh Cetak Hasil Kinerja Dosen

A. Unit BKD Internal (PT)

1. Membuat Peran Unit BKD Internal (PT)

1.1. Login menggunakan peran unit BKD internal PT



Gambar 1.1 Halaman login SISTER

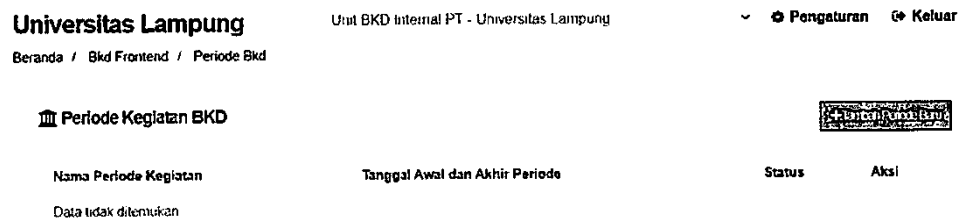
Gambar di atas merupakan tampilan halaman login SISTER, untuk mengakses layanan BKD sebagai Unit Internal PT maka login sebagai Unit Internal PT pada SISTER PT.

1.2. Sub Menu Periode BKD



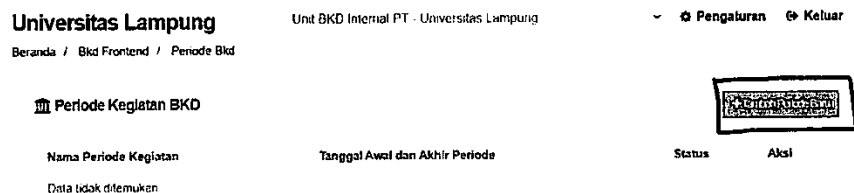
Gambar 1.2 Sub Menu Periode BKD
Untuk mengakses Sub menu Periode BKD, klik menu Layanan BKD pada Menubar lalu klik Periode BKD

1.3. Halaman Awal Priode BKD



Gambar 1.3 Halaman awal Periode BKD
Gambar di atas merupakan tampilan halaman awal Submenu Periode BKD. Jika periode BKD belum ditentukan maka perlu Menambah Periode Baru

1.4. Menambah priode baru



Gambar 1.4 Menambah periode baru Untuk menambah periode baru, terdapat tombol Tambah Periode Baru pada bagian kanan atas halaman.

1.5. Form menambah priode baru

Gambar 1.5 Form menambah periode baru
 Gambar di atas merupakan tampilan form untuk menambah periode baru. Terdapat beberapa input yang harus diisi. Mulai Periode adalah tanggal dimana kegiatan dapat dilaporkan. Selesai Periode adalah tanggal batas akhir pelaporan sampai pada akhirnya akan di nilai oleh asesor. Semester Periode adalah semester dimana kegiatan dilaporkan.

1.6. Berhasil menambah periode baru

1.7. Menentukan jadwal pengisian BKD

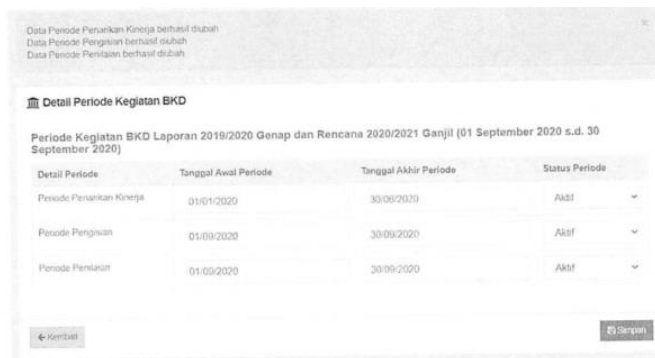
Gambar 1.7 penentuan jadwal
 Penentuan jadwal dapat dilakukan dengan klik tombol Detail pada kolom aksi yang berada samping kanan daftar Periode Kegiatan BKD.

1.8. Form jadwal pengisian BKD

Gambar 1.8 form jadwal pengisian BKD

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

1.9. Berhasil mengisikan jadwal BKD



Data Periode Penarikan Kinerja berhasil diubah
Data Periode Pengisian berhasil diubah
Data Periode Penilaian berhasil diubah

Detail Periode Kegiatan BKD

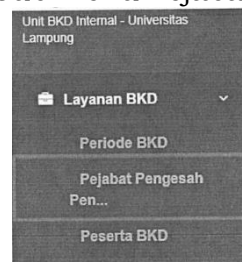
Periode Kegiatan BKD Laporan 2019/2020 Genap dan Rencana 2020/2021 Ganjil (01 September 2020 s.d. 30 September 2020)

Detail Periode	Tanggal Awal Periode	Tanggal Akhir Periode	Status Periode
Periode Penarikan Kinerja	01/01/2020	30/09/2020	Aktif
Periode Pengisian	01/09/2020	30/09/2020	Aktif
Periode Penilaian	01/09/2020	30/09/2020	Aktif

[← Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 1.9 Berhasil mengisikan jadwal BKD
Setelah semua form sudah diisi lalu klik tombol Simpan. Jika data berhasil disimpan maka akan tampil pemberitahuan bahwa data berhasil disimpan.

1.10. Sub Menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD



Unit BKD Internal - Universitas Lampung

Layanan BKD

- Periode BKD
- Pejabat Pengesah Pen...
- Peserta BKD

Gambar 1.10 Menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD
Setelah periode kegiatan sudah ditentukan lalu tentukan pejabat yang akan menandatangani dan menilai dengan mengakses Sub menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD, klik menu Layanan BKD pada Menubar lalu klik menu Pejabat Pengesahan Penilaian BKD.

1.11. Memilih periode pengesahan



Beranda / Bkd Frontend / Laporan Penilaian

Pejabat Pengesah Penilaian BKD

Periode Kegiatan BKD:


[Lihat](#)

Gambar 1.11 memilih periode

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

1.12. Menentukan pejabat pengesahan tingkat PT

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

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

[← Kembali](#)

Gambar 1.12 menentukan pejabat pengesahan
Pada kolom aksi terdapat tombol edit yang dapat digunakan untuk menentukan pejabat pengesahan.

1.13. Form pejabat pengesahan tingkat PT

Pejabat Pengesah Penilaian BKD

Jabatan Pengesah *	Wakil Rektor Bidang Akademik
Nama Pengesah *	<input type="text" value="Prof. Dr. HERYANDI, S.H."/>
NIP Pengesah	196211091987031003








[← Kembali](#) [Simpan](#)

Gambar 1.3 form pejabat pengesahan

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

1.14. Penentuan Pejabat Pengesahan tingkat Fakultas

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

Nama Lembaga	Jabatan Pengesah	Nama Pengesah	NIP Pengesah	Aksi
Perguruan Tinggi	Wakil Rektor Bidang Akademik	Prof. Dr. HERYANDI, S.H.	196211091987031003	
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis	-	-	-	
Fakultas Hukum	-	-	-	
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik	-	-	-	
Fakultas Kedokteran	-	-	-	
Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan	-	-	-	
Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam	-	-	-	
Fakultas Pertanian	-	-	-	
Fakultas Teknik	-	-	-	

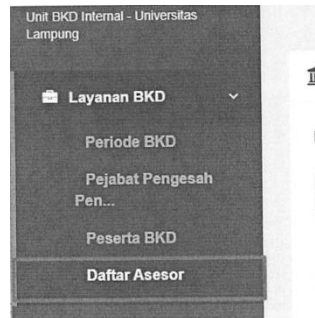
[← Kembali](#)

Gambar 1.14 penentuan pejabat tingkat fakultas

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

2. Daftar Asesor Penilai LKD

2.1. Sub Menu Daftar Asesor



Gambar 1.15 menu daftar asesor

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

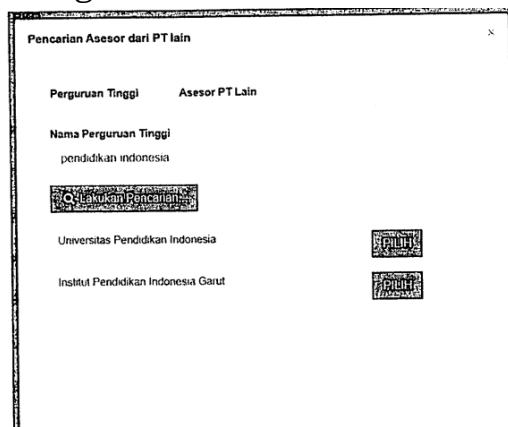
2.2. Daftar Asesor di PT

No	Asal PT	Nama/Nira	Bidang Ilmu	SK	Status
1	Universitas Lampung	A EFFENDI 9301102045024902			[Tambah]
2	Universitas Lampung	A HUSMAN ANSA 930110206449804900			[Tambah]
3	Universitas Lampung	ABDUL HANIS 9310110200632604828	Teknik Elektro		[Tambah]
4	Universitas Muamalat Indonesia	ABDUL KADIR SALIM 9909131410931210222	Teknik Sipil		[Tambah]
5	Universitas Lampung	ABDUL MANNAN 950110206449204540	Hukum Internasional		[Tambah]
6	Universitas Lampung	ABDUL SYAM 9310110201040000365	Sociologi		[Tambah]
7	Universitas Lambung Mangkurat	ABDULRABMAN 9309110101147490637			[Tambah]

Gambar 1.16 daftar asesor di PT

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

2.3. Mengambil data asesor



Gambar 1.17 pencarian PT

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

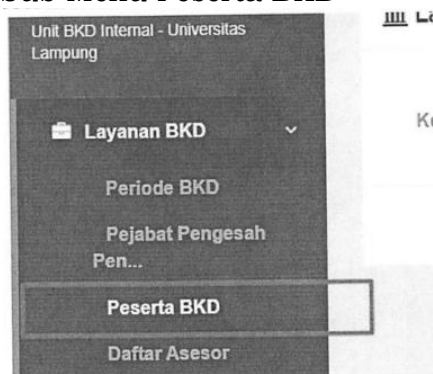
2.4. Pilih asesor

Gambar 1.18 pencarian asesor

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

3. Penugasan Asesor Sebagai Penilai LKD

3.1. Sub Menu Peserta BKD



Gambar 1.19 menu peserta BKD

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

3.2. Memilih periode BKD

Layanan BKD

Periode Kegiatan BKD



Gambar 1.20 memilih periode BKD

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

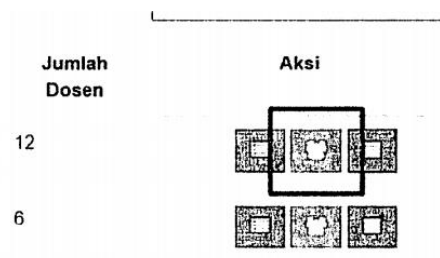
3.3. Daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD

The screenshot shows a web interface for 'Layanan BKD - 001026 Universitas Lampung'. It features a table with the following columns: 'Kode Prodi', 'Jj', 'Nama Prodi', 'Jumlah Dosen', and 'Aksi'. The 'Aksi' column contains three icons: a magnifying glass, a person icon, and a document icon. Below the table, there are navigation links for 'Menampilkan 10' and 'Semua Prodi'.

Kode Prodi	Jj	Nama Prodi	Jumlah Dosen	Aksi
11201	01	Accounting	10	[Icons]
11901		Hubungan Internasional	12	[Icons]
12101	01	Keperawatan Masyarakat	5	[Icons]
20101	02	Keperawatan	8	[Icons]
20201	01	Teknik Elektro	29	[Icons]
21101	02	Teknik Mekatronika	6	[Icons]
21201	01	Teknik Informatika	22	[Icons]
21301	03	Teknik Sipil	7	[Icons]
21401	02	Teknik Sipil	9	[Icons]
22201	01	Teknik Sipil	12	[Icons]

Gambar 1.21 daftar program studi dan jumlah peserta
 Gambar diatas merupakan tampilan daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD setiap Program studi. Terdapat kolom kode program studi, jenjang Pendidikan, nama program studi dan jumlah peserta BKD pada setiap program studi. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol yaitu tombol Daftar Dosen, untuk melihat daftar nama peserta BKD pada Program studi. Tombol Penugasan Asesor, untuk Penugasan Asesor setiap peserta BKD. Dan tombol Rekap Laporan, untuk menentukan hasil dari penilaian apakah memenuhi atau tidak memenuhi.

3.4. Penugasan Asesor



Gambar 1.22 tombol penugasan
 Untuk menugaskan asesor setiap peserta BKD, klik tombol Penugasan Asesor

3.5. Penugasan asesor BKD

The screenshot shows the 'Penugasan Asesor BKD - 001026 Universitas Lampung / 55202 Teknik Informatika' interface. It displays a table for assigning assessors to students. The table has columns for 'No.', 'NIDN', 'Nama', 'Asesor ke-1', and 'Asesor ke-2'. Each row represents a student, and the assessor columns contain dropdown menus for selecting an assessor.

No.	NIDN	Nama	Asesor ke-1	Asesor ke-2
1	090124101	ENNY BUDHANTO bidang : ...	Pilih ...	Pilih ...
3	001027401	GEORGE FORGUS NAMA bidang : ...	Pilih ...	Pilih ...
5	001006001	HERY DAN RITAMA bidang : ...	Pilih ...	Pilih ...
4	001312101	MAHENDRA PRATIAMA bidang : Elektronika Berbasis pengujian dan simulasi	001011020042104570 - CHARLES RIZKA	00101102005407000 - HERRI GUBMED
5	001001201	WAS WANA bidang : ...	Pilih ...	Pilih ...
6	001000101	RIYASUJAROH BILHARMAO bidang : Sistem Komputer	Pilih ...	Pilih ...
7	001011101	YUSUFALFI RAJDA bidang : Elektronika Berbasis pengujian dan simulasi	Pilih ...	Pilih ...
8	001012001	ULU WABO KOSMAYUDIN bidang : Sistem Operasi	Pilih ...	Pilih ...
9	021100401	PUPUT BUDI WINTORO bidang : Jaringan Pijar di Terak	Pilih ...	Pilih ...
10	001017101	RAJEN ARJUN SUTIA PRADI bidang : Manajemen Proyek Pengujian dan simulasi	Pilih ...	Pilih ...

Gambar 1.23 penugasan asesor

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

4. Menyimpulkan Hasil Penilaian Laporan Kinerja Oleh Asesor

4.1. Submenu Peserta BKD



Gambar 1.24 menu peserta BKD

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

4.2. Memilih periode BKD



Gambar 1.25 memilih periode BKD

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

4.3. Daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD

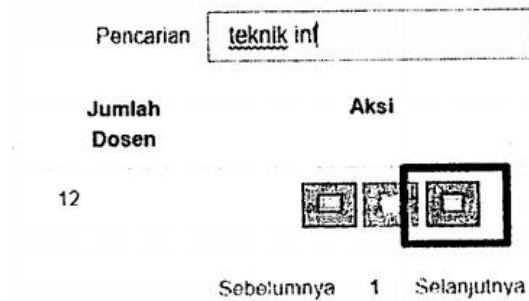
Unit BKD Internal - Universitas Lampung		Pencarian	
Kode Prodi	Nama Prodi	Jumlah Dosen	Aksi
11701	S1 Keguruan	115	[Icon]
11901	Profesi - Psikologi	12	[Icon]
11902	S2 Kesehatan Masyarakat	0	[Icon]
20101	S2 Teknik Elektro	8	[Icon]
20201	S1 Teknik Elektro	29	[Icon]
21101	S2 Teknik Mesin	6	[Icon]
21201	S1 Teknik Mesin	22	[Icon]
21401	D3 Teknik Mesin	7	[Icon]
22101	S2 Teknik Sipil	6	[Icon]
22201	S1 Teknik Sipil	29	[Icon]

Gambar 1.26 daftar program studi dan jumlah peserta

Gambar diatas merupakan tampilan daftar Program studi dan Jumlah Peserta BKD setiap program studi. Terdapat kolom kode program studi, jenjang Pendidikan, nama

program studi dan jumlah peserta BKD pada setiap program studi. Pada kolom aksi terdapat tiga tombol yaitu tombol Daftar Dosen, untuk melihat daftar nama peserta BKD pada Program studi. Tombol Penugasan Asesor, untuk Penugasan Asesor setiap peserta BKD. Dan tombol Rekap Laporan, untuk menentukan hasil dari penilaian apakah memenuhi atau tidak memenuhi.

4.4. Klik Tombol rekap laporan



Gambar 1.27 tombol rekap laporan

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

4.5. Rekap Laporan Penilaian LKD

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

No.	Nama/NIDN	Asesor ke-1	Asesor ke-2	Rekap Penilaian	Aksi
1	GIRI FORIA NAMA 0012071202 bidang :	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	$(0 \times 0) + (0 \times 0)$ = 0 (Tidak Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>
2	HERY ISAN SEPTAMA 0015060501 bidang :	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	$(0 \times 0) + (0 \times 0)$ = 0 (Tidak Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>
3	MAHENDRA PRATAMA 0015120103 bidang :	MUHAMAD KOMARUDIN <input type="button" value="Daftar Asesor"/>	AHMAD SAUDI SAMOSIR <input type="button" value="Daftar Asesor"/>	$(0 \times 0.5) + (0 \times 0.5)$ = 0 (Tidak Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>
4	MARDIANA 0016037201 bidang :	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	$(0 \times 0) + (0 \times 0)$ = 0 (Tidak Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>
5	MEZANO ARDI MUHAMMAD 0020050103 bidang :	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	$(0 \times 0) + (0 \times 0)$ = 0 (Tidak Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>
6	MUNA AUF MUDA 0012171103 bidang :	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	$(0 \times 0) + (0 \times 0)$ = 0 (Tidak Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>
7	MUBAMAD KOMARUDIN 0007120302 bidang :	LILKMANE TIARSI 13.0140 (M)	AHMAD SAUDI SAMOSIR 12.7200 (M)	$(13.0140 \times 0.5) + (12.7200 \times 0.5)$ = 13.167 (Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>
8	RADE NARIM SETIA PRADI 0014017104	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	<input type="button" value="Daftar Asesor"/>	$(0 \times 0) + (0 \times 0)$ = 0 (Tidak Memenuhi)	<input type="button" value="Rekap Laporan"/>

Gambar 1.28 rekap laporan penilaian

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

4.6. Ubah rasio penilaian



Gambar 1.29 Tombol ubah rasio penilaian

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

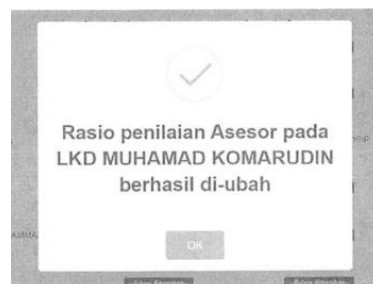
4.7. Form ubah rasio penilaian



Gambar 1.30 rasio penilaian

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

4.8. Notifikasi berhasil mengubah rasio penilaian



Gambar 1.31 notifikasi berhasil

Gambar diatas merupakan tampilan notifikasi bahwa rasio penilaian berhasil diubah.

4.9. Pengesahan penilaian final



Gambar 1.32 pengesahan penilaian

Untuk mengesahkan penilaian dapat dilakukan dengan klik tombol sahkan penilaian.

4.10. Konfirmasi pengesahan penilaian final



Gambar 1.33 konfirmasi pengesahan

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

4.11. Cetak evaluasi BKD



Gambar 1.34 tombol cetak evaluasi

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

4.12. Contoh Rekap BKD (PDF)

REKAP PROGRESS KINERJA DOSEN PERGURUAN TINGGI												
LAPORAN EVALUASI TINGKAT PERGURUAN TINGGI AKADEMIK 2018/2019 SEMESTER GENAP												
PERGURUAN TINGGI : UNIVERSITAS LAMPUNG												
No	NAMA PROGRAM STUDI	NAMA DOSEN	KATEGORI	KINERJA					RATA-RATA	STATUS	Jumlah	KETERANGAN
				IK	IK	PK	PK	DA				
1	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
2	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
3	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
4	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
5	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
6	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
7	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
8	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
9	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		
10	INFORMATIKA	ABDUL KADIRY, S.Pd	DOSEN	A	A	A	A	A	5	1		

Gambar 1.35 contoh rekap BKD

B. Dosen

1. Membuat Rencana BKD (R-BKD)

1.1. Login menggunakan Akun Dosen

Gambar 2.1 Halaman login

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

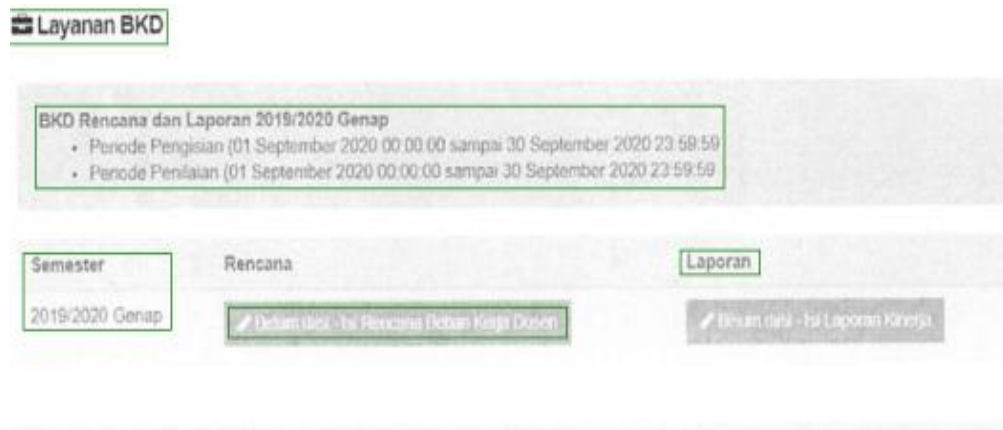
1.2. Sub menu Rekap kegiatan

Dosen / Pegawai Tetap PT Tidak Menerima	
Profil	
Kualifikasi	
Kompetensi	
Polaka pendidikan	
Polaka penelitian	
Polaka pengabdian	
Petunjang	Nama
Reward	NONNET
Layanan PAK	NIP
Layanan BKD	Fakultas
	Prodi
	Jurusan
Rekap Kegiatan	Tahun Akademik
Akses BKD	

Gambar 2.2 sub menu rekap kegiatan

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

1.3. Halaman awal rekap kegiatan



Gambar 2.3 halaman rekap kegiatan

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

1.4. Pengisian biodata

Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Genap

Info untuk dosen
 Penarikan Kinerja dari 01 Januari 2020 sampai 30 Juni 2020
 Periode Pengisian dari 01 September 2020 sampai 30 September 2020
 Periode Penilaian dari 01 September 2020 sampai 30 September 2020

Biodata	Simpan
Nama	MAR ENCHA FISALAWA
NIP	199112152019021013
NIDN	6015129103
Status Dosen	---Pilih Status Dosen---
Jabatan Fungsional	-
Jabatan	-
Status Serdos	Belum Sertifikasi
Nomor Sertifikasi	Belum Sertifikasi
Status Keaktifan	---Pilih Status Keaktifan---

Simpan Biodata

Gambar 2.4 pengisian biodata

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

1.5. Halaman Pelaksanaan Pendidikan

Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Genap

Info untuk dosen
 Penarikan Kinerja dari 01 Januari 2020 sampai 30 Juni 2020
 Periode Pengisian dari 01 September 2020 sampai 30 September 2020
 Periode Penilaian dari 01 September 2020 sampai 30 September 2020

Beranda **Pelaksanaan Pendidikan** Pelaksanaan Penelitian Pelaksanaan Pengabdian Pelaksanaan Penunjang Simpulan

A. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan bengkel/ studio/ kebun (tatap muka dan/atau daring) pada instansi pendidikan sesuai penugasan

Tambah rencana BKD

No	Kegiatan	Rencana Pertemuan	sks MK terhitung	sks BKD	Aksi
Belum ada data yang di klmn					

B. Membimbing seminar

Tambah rencana BKD

Gambar 2.5 halaman kegiatan Pendidikan

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

1.6. Menambahkan kegiatan Pendidikan (Perkuliahan)

Beranda **Pelaksanaan Pendidikan** Pelaksanaan Penelitian Pelaksanaan Pengabdian Pelaksanaan Penunjang Simpulan

A. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan bengkel/ studio/ kebun (tatap muka dan/atau daring) pada instansi pendidikan sesuai penugasan

Tambah rencana BKD

No	Kegiatan	Rencana Pertemuan	sks MK terhitung	sks BKD	Aksi
Belum ada data yang di klmn					

Gambar 2.6 menambah kegiatan Pendidikan

Untuk menambah kegiatan pendidikan, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

1.7. Form Menambahkan kegiatan Perkuliahan

Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Ganjil

Jenis Ratak: A. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, diskusi daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkai/ studio kebun (tatap muka dari/atau daring) pada institusi pendidikan sesuai penugasan

Nama Matakuliah*: COMPUTER VISION

Kelas Kuliah*: A

Jumlah Pertemuan*: 8

Beban SKS Matakuliah*: 1

Apakah Team Teaching?*: Ya

Jumlah Team (termasuk anda)*: 2

SKS Matakuliah yang diakui: 0.5000

SKS BKD: 0.5000

SKS Total BKD: 0.5000

Gambar 2.7 form penambahan kegiatan perkuliahan

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

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

1.8. Daftar kegiatan Perkuliahan yang direncanakan

Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Ganjil

Riwayat Pendidikan Prestasi Pengabdian Penasejng Sempati

A. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, diskusi daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkai/ studio kebun (tatap muka dari/atau daring) pada institusi pendidikan sesuai penugasan

+ Tambah rencana kerja

No	Kegiatan	Rencana Pertemuan	SKS MH terhitung	SKS BKD	Aksi
1	COMPUTER VISION Kelas A (1 sks)	8 Pertemuan	0.5 sks	0.5	[Edit] [Hapus]
Total SKS			0.5 sks	0.5	

B. Membimbing seminar

+ Tambah rencana kerja

Gambar 2.8 daftar kegiatan perkuliahan

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

1.9. Menambahkan kegiatan Pendidikan lainnya

The screenshot shows a web interface for adding educational activities. At the top, there is a button labeled 'Belum ada data yang di klaim'. Below it, a form field contains 'J. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi' with a '+ Tambah rencana rubrik' button to its right. Underneath is a table with the following structure:

No	Nama Kegiatan	Beban Tugas	Aksi
Belum ada data yang di klaim			

Below the table, there is another form field with 'K. Membimbing Akademik dosen yang i' and another '+ Tambah rencana rubrik' button. At the bottom, there is a header 'No' and 'Nama Kegiatan'.

Gambar 2.9 tambah kegiatan lain

Untuk menambah kegiatan Pendidikan lain, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

1.10. Form Menambahkan kegiatan pendidikan lainnya

The screenshot shows the 'Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Ganjil' form. It includes the following fields:

- Jenis Rubrik:** J. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi
- Jenis Kegiatan:** Pembantu direktur politeknik, ketua jurusan/ bagian pada universitas/ institut/sekolah tinggi
- Beban SKS:** 3,00

At the bottom, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan Rencana'.

Gambar 2.10 form tambah kegiatan lain

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

1.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN

The screenshot shows the 'Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Ganjil' form with the 'Penelitian' tab selected. The form includes the following fields:

- Bidang:** Penelitian
- Fundings:** (empty)
- Penelitian:** A. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya
- Penelitian:** B. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didiseminasikan
- Penelitian:** C. Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan)

Below each field, there is a table with the following structure:

No	Nama Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Beban Tugas	Aksi
Belum ada data yang di klaim				

Gambar 2.11 halaman penelitian

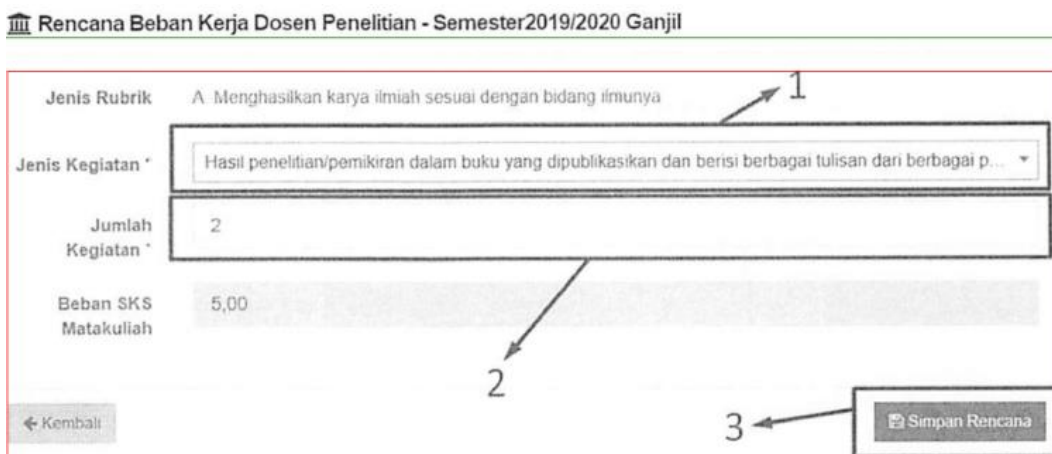
Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk penelitian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas. Dan ada beberapa unsur kegiatan lainnya.

1.12. Menambahkan kegiatan PENELITIAN



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

1.13. Form Menambahkan kegiatan PENELITIAN



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

1.14. Halaman Kegiatan PENGABDIAN



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

1.15. Menambahkan kegiatan PENGABDIAN

Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Ganjil

Beasiswa Pendidikan Pengabdian Pengarang Simulasi

A. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya

No	Nama Kegiatan	Beban Tugas	Aksi
		Belum ada data yang di kirim	+ Tambah Rencana

B. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri

No	Nama Kegiatan	Jumlah Kegiatan	Beban Tugas	Aksi
		Belum ada data yang di kirim		+ Tambah Rencana

Gambar 2.15 menambah pengabdian
Untuk menambah kegiatan pengabdian, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

1.16. Form Menambahkan kegiatan PENGABDIAN

Rencana Beban Kerja Dosen Pengabdian - Semester 2019/2020 Ganjil

Jenis Rubrik B. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri

Jenis Kegiatan * Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri

Jumlah Kegiatan * 1

Beban SKS Matakuliah 2,00

Kembali Simpan Rencana

Gambar 2.16 form tambah pengabdian
Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan pengabdian. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis

1.17. Halaman Kegiatan PENUNJANG

Rencana Beban Kerja Dosen - Semester 2019/2020 Ganjil

Beasiswa Pendidikan Pengabdian **Penunjang** Simulasi

A. Merjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi

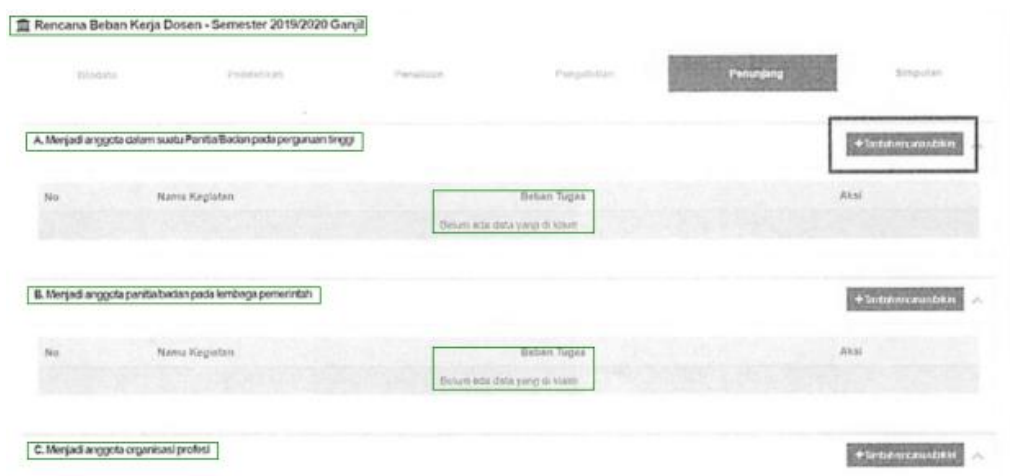
No	Nama Kegiatan	Beban Tugas	Aksi
		Belum ada data yang di kirim	+ Tambah Rencana

B. Merjadi anggota pembatas/badan pada lembaga penelitian

No	Nama Kegiatan	Beban Tugas	Aksi
		Belum ada data yang di kirim	+ Tambah Rencana

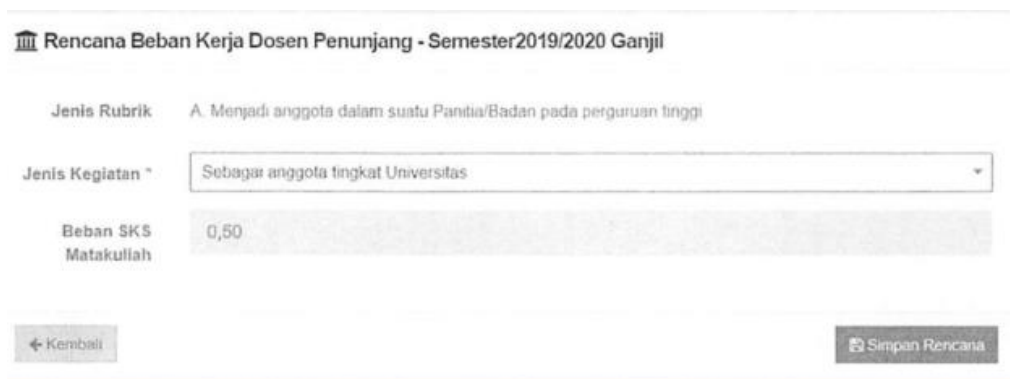
Gambar 2.17 halaman penunjang
 Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan penunjang dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan dan Beban Tugas.

1.18. Menambahkan kegiatan PENUNJANG



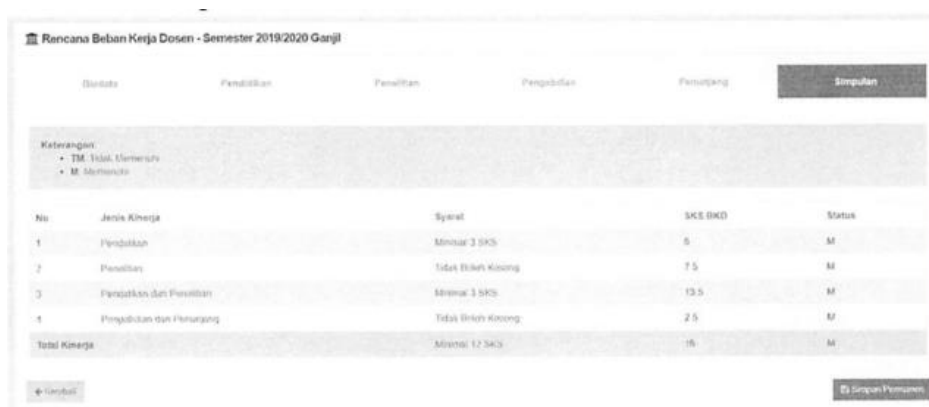
Gambar 2.18 menambah kegiatan penunjang
 Untuk menambah kegiatan penunjang, klik tombol Tambah Rencana Rubrik

1.19. Form Menambahkan kegiatan PENUNJANG



Gambar 2.19 form tambah penunjang
 Gambar di atas, merupakan tampilan form penambahan kegiatan penunjang. Pilih jenis kegiatan dan jumlah kegiatan akan dilakukan. Maka Beban SKS akan terisi Otomatis

1.20. Halaman simpulan rencana



Gambar 2.20 halaman simpulan rencana

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

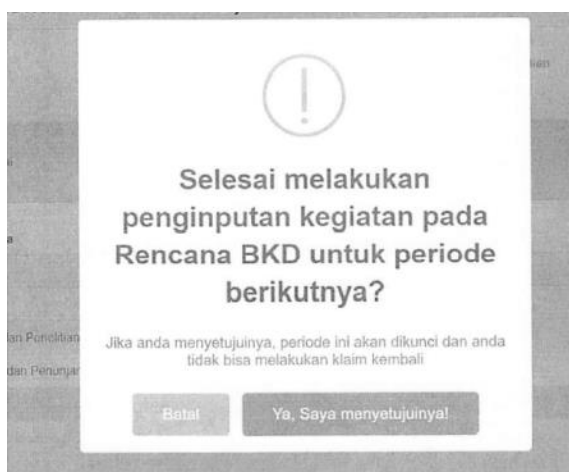
1.21. Simpan Simpulan Rencana

Minimal 3 SKS	6	M
Tidak Boleh Kosong	7.5	M
Minimal 3 SKS	13.5	M
Tidak Boleh Kosong	2.5	M
Minimal 12 SKS	16	M

Simpan Permanen

Gambar 2.21 tombol simpan simpulan Untuk menyimpan simpulan rencana, klik Simpan Permanen. Jika ada syarat yang tidak terpenuhi maka Simpulan Rencana tidak akan bisa disimpan.

1.22. Konfirmasi Simpan Simpulan Rencana



Gambar 2.22 konfirmasi simpan simpulan Jika sudah yakin dengan kebenaran data yang diinputkan, klik tombol Ya, Saya Menyetujui!. Maka data akan tersimpan permanen dan tidak bisa diubah.

1.23. Status Pengisian Rencana

BKD Laporan 2018/2019 Genap dan Rencana 2019/2020 Ganjil		
<ul style="list-style-type: none"> • Periode Pengisian (01 November 2019 00:00:00 sampai 30 November 2019 23:59:59) • Periode Penilaian (09 November 2019 00:00:00 sampai 16 November 2019 23:59:59) 		
Semester	Rencana	Laporan
2019/2020 Ganjil	<input checked="" type="checkbox"/> Lihat Rencana Beban Kerja Dosen	<input type="checkbox"/> Lihat Periode yang dibuka
2018/2019 Genap	<input type="checkbox"/> Tidak ada Periode yang dibuka	<input checked="" type="checkbox"/> Dikirim dan - Isi Laporan Kinerja

Gambar 2.23 Status pengisian rencana

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

2. Klaim Laporan Kinerja Dosen (LKD)

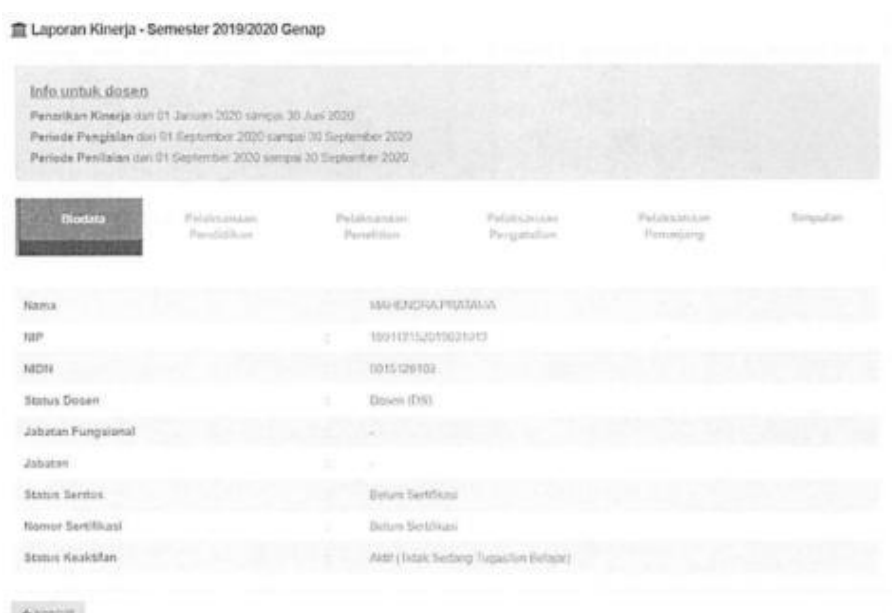
2.1. Isi laporan kinerja



Gambar 2.24 tombol isi laporan kinerja

Untuk mengisi laporan kinerja, klik tombol Isi Laporan Kinerja

2.2. Halaman BIODATA



Gambar 2.25 halaman biodata

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

2.3. Halaman Kegiatan Pendidikan

Data diambil dari menu: **Profil - pendidik - Pengajaran**

No	Kegiatan	Perencanaan Real	slid BK terhitung	slid BKD	Status	Aksi
1	WISUDA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) #Dikembangkan	15 Perencanaan	2 slide	0	Detail	✎ ✕
2	WISUDA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) #Dikembangkan	15 Perencanaan	3 slide	3	Detail	✎ ✕
3	STRATEGI DAN DATA KEWAJIBAN #Dikembangkan	15 Perencanaan	3 slide	3	Detail	✎ ✕
4	WISUDA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM) #Dikembangkan	15 Perencanaan	2 slide	0	Detail	✎ ✕
Total slide			10 slide	10		

©. Mendukung kinerja

Gambar 2.26 halaman kegiatan Pendidikan

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

Catatan:

- Semua data diambil dari portofolio di SISTER
 - Untuk riwayat pengajaran diambil dari PDDIKTI yang sebelumnya telah dilaporkan oleh PT menggunakan FEEDER
- Bukti kinerja dosen yang dilaporkan bisa diunggah melalui portofolio sesuai kegiatan yang dilakukan. Namun ada beberapa kegiatan yang perlu diinputkan di halaman LAYANAN BKD, terutama pada Pelaksanaan Pendidikan yaitu seperti:

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

2.4. Unggah bukti ajar

No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks BKD	Status	Aksi
1	MENGENAL KONSEP DASAR A (2 sks) M. Diklati (sks) (sks) (sks)	10 Pertemuan	2 sks	2		
2	SISTEM BASIS DATA Kelas A (1 sks) M. Diklati (sks) (sks) (sks)	10 Pertemuan	3 sks	0		
3	STRUKTUR DATA Kelas B (3 sks) M. Diklati (sks) (sks) (sks)	10 Pertemuan	3 sks	0		
4	USER INTERFACE Kelas A (2 sks) M. Diklati (sks) (sks) (sks)	10 Pertemuan	2 sks	2		
Total sks			10 sks	10		

Gambar 2.35 unggah bukti ajar

Untuk mengunggah bukti ajar, klik yang belum ada bukti ajar

2.5. Halaman unggah bukti ajar

Laporan Kinerja - Semester 2018/2019 Dosen

Judul Pendidikan

Kegiatan A. Mengajar dan membimbing dalam pelaksanaan perkuliahan di kelas, tugas, serta membimbing dan membimbing di luar kelas untuk meningkatkan kemampuan akademik dan profesionalitas dosen/PT/BAK kegiatan

Nama Kegiatan DATA BAZEL 2018/2019

Lokasi Kegiatan A

M. Kegiatan . . .

Tipe SKS Kegiatan . . .

Jumlah SKS 2200 SKS

Jumlah Pertemuan 10 Pertemuan

Upload Dokumen
 Dihasilkan oleh Sistem pada tanggal 2018-12-20 10:00:00 AM
 Dihasilkan oleh Sistem pada tanggal 2018-12-20 10:00:00 AM

Gambar 2.36 halaman unggah bukti ajar

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

2.6. Form unggah bukti ajar

Gambar 2.37 form unggah bukti ajar

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

2.7. Status bukti ajar

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

No	Kegiatan	Pertemuan Real	sks MK terhitung	sks
1	WEB FRAMEWORK/Kelas A (2 sks) Bukti Ajar	16 Pertemuan	2 sks	2
2	SISTEM BASIS DATA/Kelas A (3 sks) Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	3 sks	3
3	STRUKTUR DATA/Kelas B (3 sks) Belum ada bukti ajar	16 Pertemuan	3 sks	3

Gambar 2.38 status bukti ajar Setelah bukti ajar sudah di unggah, maka status akan berubah menjadi warna biru.

2.8. Unggah Bukti Pembimbingan

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

No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Capaian	Beban Tugas
1	Asistensi di lapangan Program Studi Teknik Informatika (PDA) Belum ada bukti pendukun	SK SK/UM/1/A.0.3/006 Tgl. SK 16 November 2019	Selesai	100%	2

Gambar 2.39 unggah bukti pembimbingan Untuk mengunggah bukti pembimbingan, klik kegiatan yang belum ada bukti pendukung.

2.9. Halaman unggah bukti Pembimbingan

Laporan Kerja - Semester 2019/2020 Genap

Rubrik: **Fungsi**
 Kegiatan: **Membaca dan menganalisis laporan kerja dan hasil dari bimbingan kerja**
 Nama Kegiatan: **Asistensi di lapangan Program Studi Teknik Informatika (PDA)**
 Lokasi Kegiatan: **BUMIANGA 0300**
 SK Kegiatan: **SK/UM/1/A.0.3/006**
 Tgl SK Kegiatan: **16 November 2019**

Upload Dokumen
 Upload file yang akan diunggah ke sistem. **800**
 Dapat diunggah kembali dengan mengklik tombol unggah yang ada di bagian bawah.

File: **216_2016-010-010-0001_001_0001.DDT** | **Choose File** | No file chosen

Gambar 2.40 halaman unggah bukti pembimbingan

Gambar di atas, merupakan tampilan halaman unggah bukti pembimbingan. Informasi yang dimuat adalah jenis rubrik , jenis kegiatan, nama kegiatan, lokasi, SK dan tanggal kegiatan.

2.10. Status bukti pelaksanaan pendidikan

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

No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Capaian	Beban
1	E-Absensi di Lingkungan Program Studi Terakreditasi Informatika (PKM) ORCAST (Pendidikan)	BK SK/UnswA 03/206 Tgl BK 18 November 2019	Selesai	100%	2

G. Mengembangkan program kuliah (tutup muka/daring)

Gambar 2.41 status bukti pelaksanaan Setelah bukti pelaksanaan pendidikan sudah di unggah, maka status akan berubah menjadi warna biru.

2.11. Halaman Kegiatan PENELITIAN

A. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya

Data diambil dari menu **Pelaks. penelitian > Publikasi karya**

No	Nama Kegiatan	Rincian Kegiatan	Status	Beban Tugas	Aksi
1	PEMBAHASAN FILM/FOTO TEAT BERBASIS ARDUINO DENGAN KONEKSI BLUETOOTH UNTUK MENINGKATKAN INTERAKSI KARANG TARUNA DENGAN POKDARLATAS ORCAST (Pendidikan)	Nama Jurnal: Suka Samudra Jurnal Pendidikan Kependidikan Masyarakat 4 (2), 124-126 Tanggal Terbit: 01 Juli 2020	Selesai	5	[Detail] [Edit] [Hapus]
2	Enhancing cloud based mobile user interface with network security solution ORCAST (Pendidikan)	Nama Jurnal: IOP Conference Series: Materials Science and Engineering 867 (1) 012022 Tanggal Terbit: 21 Juli 2020	Selesai	7,5	[Detail] [Edit] [Hapus]
3	SISTEM RW ORCAST INFRASTRUKTUR DESA BERBASIS WEB DAN MENGGUNAKAN FRAMEWORK LARAVEL ORCAST (Pendidikan)	Nama Jurnal: HAVELIAS TEKNIK Tanggal Terbit: 31 Juli 2020	Selesai	5	[Detail] [Edit] [Hapus]

B. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan

Gambar 2.42 halaman penelitian Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk penelitian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

2.12. Halaman Kegiatan PENGABDIAN

C. Mendaftar dan menu **Pelaks. pengabdian > Pengabdian**

No	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Beban Tugas	Aksi
Belum ada data yang di input						

C. Memberi layanan/pelayanan/pendampingan/arah pada masyarakat

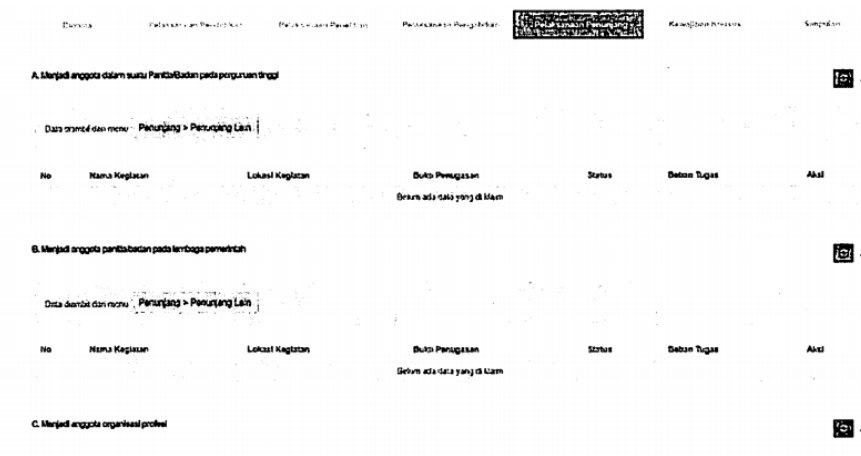
Data diambil dari menu **Pelaks. pengabdian > Pembinaan**

No	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Beban Tugas	Aksi
Belum ada data yang di input						

D. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan

Gambar 2.45 halaman pengabdian Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk pengabdian dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

2.13. Halaman Kegiatan PENUNJANG



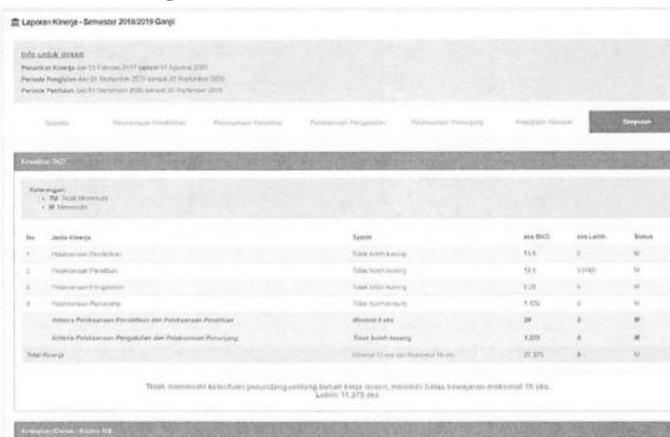
Gambar 2.46 halaman penunjang
 Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan penunjang dosen yang terdiri atas Nama Kegiatan, Jumlah Kegiatan dan Beban Tugas.

2.14. Halaman Kegiatan KEWAJIBAN KHUSUS



Gambar 2.47 halaman kewajiban khusus
 Gambar di atas, merupakan tampilan layanan BKD untuk kegiatan kewajiban khusus dosen. Daftar persyaratan dari kewajiban khusus akan berubah menyesuaikan dengan jabatan fungsional dosen.

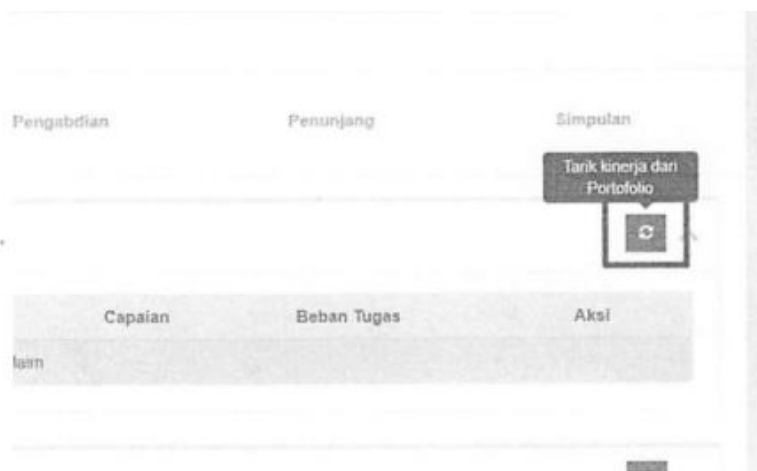
2.15. Halaman Kegiatan SIMPULAN



Gambar 2.48 halaman simpulan

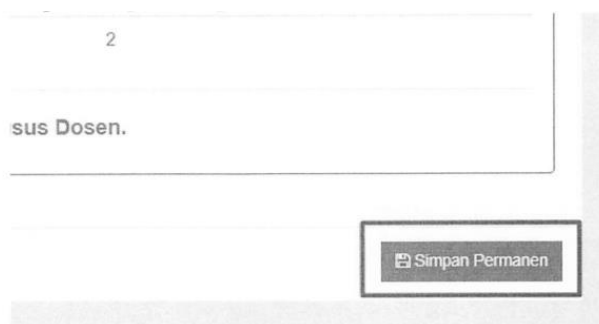
Pada gambar di atas, merupakan simpulan dari semua data Laporan Kinerja BKD dosen yang telah ditambahkan sebelumnya meliputi Pendidikan, Penelitian, Pendidikan dan Penelitian, serta Pengabdian dan Penunjang. Jika salah satu syarat tidak memenuhi walaupun total kinerja sudah memenuhi maka simpulan tidak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

2.16. Tarik kinerja baru



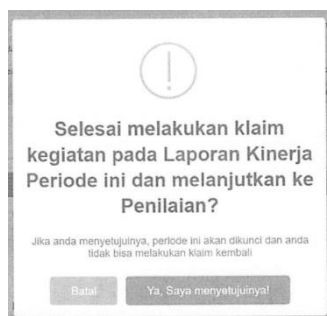
Gambar 2.48 tombol Tarik kinerja Digunakan untuk menarik kinerja yang baru di-inputkan ke Portofolio SISTER

2.17. Simpan Simpulan Laporan



Gambar 2.49 simpan simpulan
Untuk menyimpan simpulan laporan, klik tombol simpan permanen

2.18. Konfirmasi Simpan Simpulan Laporan



Gambar 2.50 konfirmasi simpan simpulan
Lalu konfirmasi bahwa laporan kinerja akan dilanjutkan ke penilaian

2.19. Status Pengisian Laporan

The screenshot shows a web interface titled 'Layanan BKD'. It displays the 'BKD Rencana dan Laporan 2018/2019 Ganjil' section with two sub-sections: 'Periode Pengisian' (01 September 2020 00:00:00 sampai 30 September 2020 23:59:59) and 'Periode Penilaian' (01 September 2020 00:00:00 sampai 30 September 2020 23:59:59). Below this, there is a table with columns for 'Semester', 'Rencana', and 'Laporan'. The 'Semester' column shows '2018/2019 Ganjil'. The 'Rencana' column has a button labeled 'Belum diisi - Isi Rencana Dibawah Kerja Dosen'. The 'Laporan' column has a button labeled 'Sisap untuk dinilai'.

Gambar 2.51 status pengisian laporan Gambar di atas, merupakan tampilan status pengisian laporan yang sudah selesai

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

3.1. Peringatan penandaan Bahwa Tugas Belajar belum diinputkan

The screenshot shows a warning dialog box with a red 'X' icon. The text inside the dialog reads: 'Data Tugas belajar anda belum ada' and 'Silahkan lengkapi data tugas belajar anda'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog. The background shows a partially visible form with fields for 'Negara', 'Alamat', 'Perguruan Tinggi', 'Email', 'No. HP', 'Program Studi', and 'Tanggal Mulai Tugas Belajar'.

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

3.2. Form Pendataan Tugas Belajar

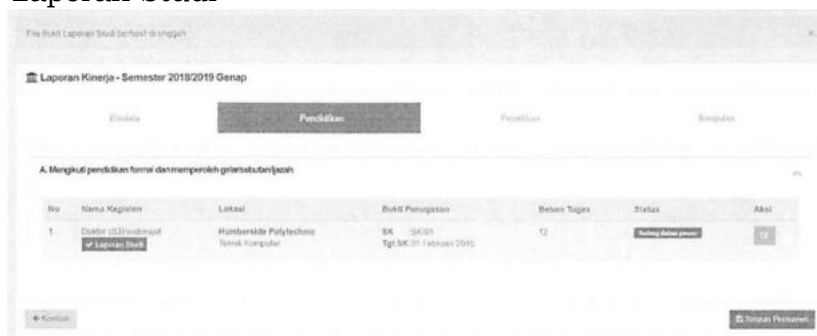
The screenshot shows a form titled 'Pendataan Baru Tugas Belajar'. It contains several input fields: 'Negara' (dropdown menu), 'Domisili' (dropdown menu), 'Alamat Domisili' (text input), 'Perguruan Tinggi' (dropdown menu), 'Email Aktif' (text input with value 'dharma.setiawan@fh.unila.ac.id'), 'No. HP Aktif' (text input with value 'No. HP Aktif'), 'Jenjang' (dropdown menu), 'Program Studi' (text input with value 'Program Studi'), 'Tanggal Mulai Tugas Belajar' (text input), 'SK Tugas Belajar' (text input), 'Tanggal SK Tugas Belajar' (text input), and 'Pembayaran' (text input).

Gambar 2.53 form pendataan tugas belajar Gambar di atas, merupakan tampilan form pendataan Tugas Belajar. Data yang harus diisi adalah negara, perguruan tinggi, jenjang, program studi, tanggal mulai, SK tugas, tanggal SK tugas dan pembiayaan.

Gambar 2.57 form penambahan laporan studi

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

4.4. Rubrik Pendidikan Tugas Belajar dengan menyertakan Bukti Laporan Studi



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

4.5. Detail Tugas Belajar dengan Daftar Laporan Studi

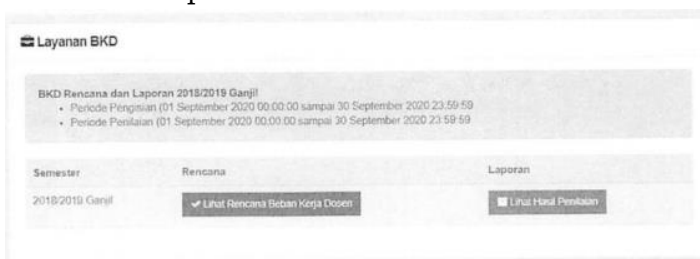


Gambar 2.59 detail tugas belajar

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

5. G Melihat Hasil Penilaian Kinerja

5.1. Lihat hasil penilaian



Gambar 2.60 tombol lihat hasil penilaian Untuk melihat hasil penilaian, klik tombol lihat Hasil Penilaian pada halaman Layanan BKD.

5.2. Halaman Biodata Dan Informasi Asesor



Gambar 2.61 halaman biodata dan informasi asesor

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

5.3. Hasil Penilaian Kinerja Pendidikan (Pelaksanaan Pengajaran)

No	Kegiatan	Pertemuan Real	SKS BKD terhitung	SKS BKD	Capaian SKS	Capaian (%)	Rekomendasi Asesor
1	COMPUTER VISIOM KEN A (2 SKS)	0 Pertemuan	1 sks	1	0.54	54	Sisa materi baik, sisa materi baik
2	ELEKTRONIKA DIGITAL (2 SKS)	0 Pertemuan	1 sks	1	0.14	14	Sisa materi baik, sisa materi baik
3	EMBEDDED SYSTEM (2 SKS)	0 Pertemuan	1.5 sks	1.5	0.21	21	Sisa materi baik, sisa materi baik
4	PROLOG NUCLEON (1 SKS)	0 Pertemuan	1 sks	1	0.14	14	Sisa materi baik, sisa materi baik
5	TECHNIKA DOKUMEN (2 SKS)	0 Pertemuan	1.5 sks	1.5	0.21	21	Sisa materi baik, sisa materi baik

Gambar 2.62 hasil penilaian Pada halaman Penilaian kinerja Pendidikan, terdapat informasi penilaian yang dilakukan oleh asesor, diantaranya capaian SKS dari SKS yang direncanakan, Persentase capaian dan rekomendasi Asesor.

5.4. Hasil Penilaian Kinerja Lainnya

No	Nama Kegiatan	Buku Pengajaran	Masa Jabatan	Status	Bulan Tugas	Capaian SKS	Capaian (%)	Rekomendasi Asesor
1	Kuliah	No SK	21 Februari 2019 - 21 Januari 2022 (30 Jan)	Berkas	3	2	66	ukup baik, cukup baik

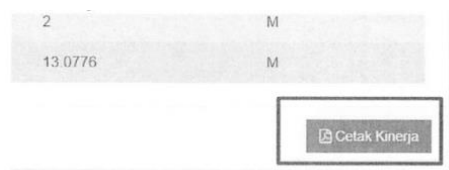
Gambar 2. 63 hasil penilaian lainnya Gambar diatas merupakan tampilan hasil penilaian kinerja lainnya

5.5. Halaman Simpulan Kinerja

No	Jenis Kinerja	Syarat	SKS BKD	Status
1	Pendidikan	Minimal 3 SKS	0.6276	M
2	Pendidikan	Tidak Lebih Kurang	1.25	M
3	Pendidikan dan Penelitian	Minimal 3 SKS	11.0776	M
4	Pengajaran dan Pengajaran	Tidak Lebih Kurang	2	M
Total Kinerja			Rata-rata 13.9428	M

Gambar 2.64 halaman simpulan kinerja Gambar diatas merupakan tampilan halaman simpulan kinerja yang sudah dinilai oleh asesor.

5.6. Cetak Hasil Kinerja



Gambar 2.65 tombol cetak kinerja Untuk mencetak hasil penilaian dapat dilakukan dengan klik tombol cetak kinerja.

5.7. Contoh Cetak Hasil Kinerja Dosen

LAMPIRAN 1
LAPORAN KINERJA DOSEN TAHUN AKADEMIK 2015/2016 SEMESTER GANJIL

A. Identitas	
Nama	: MUHAMMAD KOMARUDDIN, S.T., M.T
Nomor Sertifikat	: 1210010205472
Perguruan Tinggi	: UNIVERSITAS LAMPUNG
Status	: DOSEN (DS)
Alamat PT	: JL. SUMASTRI BRONGNEGRO NO 1 GEDONG MENENG, KEC. RAJABASA, KOTA BANDAR LAMPUNG, PROP. LAMPUNG - 35145
Fakultas/Departemen	: TEKNIK
Jurusan/Program Studi	: TEKNIK INFORMATIKA
Jab. Fungsional Golongan	: Lektor (D)
Tempat Tanggal Lahir	: INDRAMAYU, 07 DESEMBER 1988
Awal S1	: UNIVERSITAS GADJAH MADA
Awal S2	: INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
Awal S3	:
Bidang Study	: TEKNIK ELEKTRO
Nomor Matrikulasi	: 0811500061

Gambar 2.66 contoh hasil cetak

Asesor

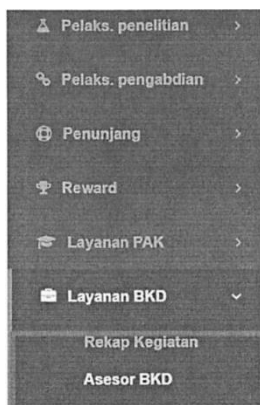
6. Melakukan Penilaian Kinerja

6.1. Login

Gambar 3.1 halaman login

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

6.2. Submenu Rekap kegiatan



Gambar 3.2 menu rekap kegiatan Untuk melakukan penilaian, masuk menu Layanan BKD kemudian klik sub-menu Asesor BKD.

6.3. Halaman Awal Penilaian Asesor BKD (Pemilihan Periode)



Gambar 3.3 pemilihan periode Gambar diatas merupakan tampilan awal penilaian Asesor BKD, kemudian pilih periode BKD yang sedang berlangsung lalu klik **Lihat Proses** untuk masuk ke daftar peserta yang akan dinilai.

6.4. Daftar Peserta yang akan dinilai



Gambar 3.4 daftar peserta

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

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

6.5. Informasi Biodata Asesor Penilai Dan Dosen Yang Melaporkan



Gambar 3.5 informasi biodata
 Gambar di atas merupakan tampilan halaman informasi biodata peserta dan Asesor penilai dari Laporan Kerja Dosen.

6.6. Penilaian Kegiatan Pendidikan (Pelaksanaan Perkuliahan)

A. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, diskusi daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan bengkel studio/ kebun (tatap muka dan/atau daring) pada instansi pendidikan sesuai peraturan

No	Kegiatan	SKS MK	Rencana Pertemuan	Pertemuan Real	Pertemuan Reputasi Asesor	Penilaian Asesor (sks)	Skala (%)	Bukti Pendukung dan Komentar Asesor	Status
1	Tatap Muka Kelas A (Team Teaching)	5	10 Pertemuan	6 Pertemuan	6	1,5	50	Bukti pendukung (unggah foto) Komentar/komentar (jika ada)	Sukses
2	Fokus Daring Kelas A (Team Teaching)	2	10 Pertemuan	5 Pertemuan	0	1	50	Bukti pendukung (unggah foto) Komentar/komentar (jika ada)	Sukses
3	Tatap Muka Kelas B (Team Teaching)	3	10 Pertemuan	8 Pertemuan	0	1,5	50	Bukti pendukung (unggah foto) Komentar/komentar (jika ada)	Sukses
4	Fokus Daring Kelas B (Team Teaching)	2	10 Pertemuan	8 Pertemuan	0	1	50	Bukti pendukung (unggah foto) Komentar/komentar (jika ada)	Sukses
Total SKS							5		Simpan Penilaian MK

Gambar 3.6 penilaian kegiatan Pendidikan
 Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan Pendidikan (pelaksanaan perkuliahan). Asesor hanya menentukan berapa pertemuan yang layak dan sesuai dengan bukti ajar yang telah diunggah oleh dosen yang melaporkan. SKS Kinerja dan skala (%) penilaian akan mengikuti berdasarkan jumlah pertemuan. Asesor juga wajib untuk memberikan komentar ataupun rekomendasi dari kinerja/kegiatan yang telah dilakukan oleh dosen. pada halaman ini berisi:

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

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

6.7. Penilaian Kegiatan Pendidikan lainnya

D. Membimbing dan kut. membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang kegiatannya

No	Nama Kegiatan	Rencana/Realisasi Batasnya kegiatan	Rencana/Realisasi Beban Akt
1	Skripsi (pembimbing utama)	64	22

No	Nama Kegiatan	Bukti Penugasan	Status	Beban Tugas	Penilaian Asesor	Komentar
1	Skripsi (pembimbing utama)	SK SK Rektor No. 1704/UB/16/2019 Tgl. SK	<input type="checkbox"/>	0,5	0,5	Komentar:komunikatif (jika ...)
2	Membimbing Skripsi sebagai Pembimbing utama Di Bina Yusuf	SK SK Rektor No. 1704/UB/16/2019 Tgl. SK	<input type="checkbox"/>	0,5	0,5	Komentar:komunikatif (jika ...)
3	Membimbing Skripsi sebagai Pembimbing utama Di Andi Albi	SK SK Rektor No. 1704/UB/16/2019 Tgl. SK	<input type="checkbox"/>	0,5	0,5	Komentar:komunikatif (jika ...)
4	Membimbing Skripsi sebagai Pembimbing utama Di Bina Alif	SK SK Rektor No. 1704/UB/16/2019 Tgl. SK	<input type="checkbox"/>	0,5	0,5	Komentar:komunikatif (jika ...)

Simpan Penilaian

Gambar 3.7 penilaian kegiatan Pendidikan lainnya

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

6.8. Penilaian Kegiatan PENELITIAN

A. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya

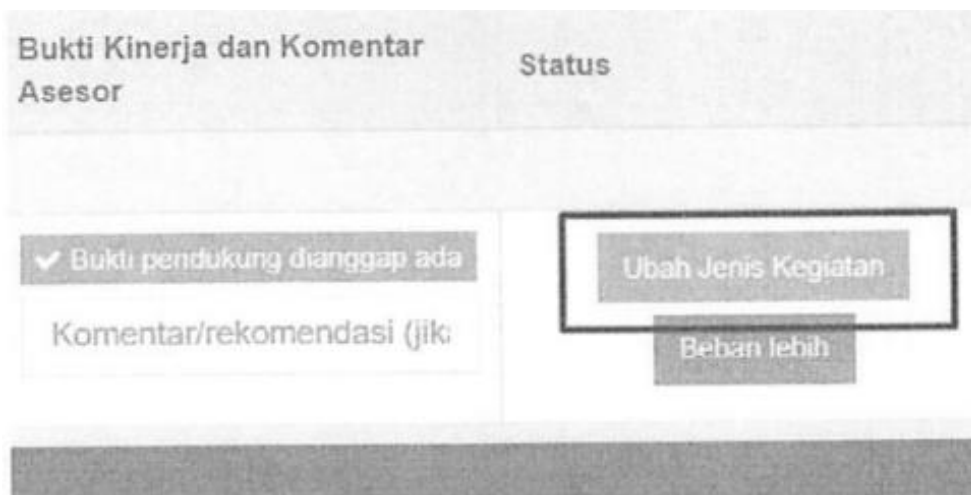
No	Nama Kegiatan	Rincian Kegiatan	Beban Tugas	Penilaian Asesor	Bukti Kinerja dan Komentar Asesor	Status
1	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional terakreditasi	Nama Jurnal Tanggal Terbit	5,25	6,25	Bukti: hasil karya (jika ...) Komentar: komunikatif (jika ...)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Simpan Penilaian

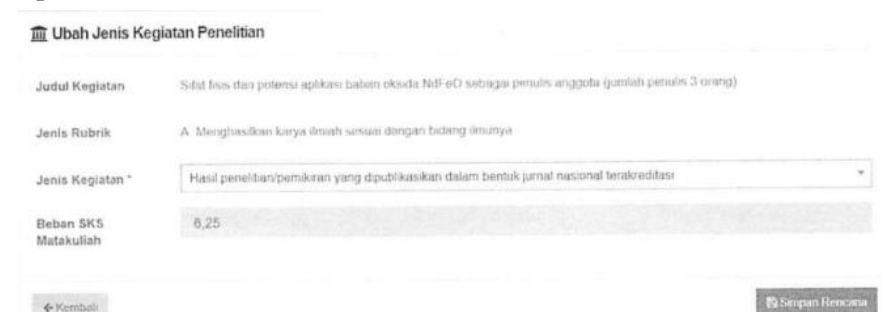
Gambar 3.8 penilaian kegiatan Penelitian

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

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



Gambar 3.9 tombol Ubah Jenis Kegiatan
Kemudian asesor memilih jenis kegiatan yang benar sesuai bukti pendukung. Jumlah sks akan menyesuaikan dengan jenis kegiatan yang dipilih.



Gambar 3.10 form Ubah Jenis Kegiatan

6.9. Penilaian Kegiatan Pengabdian

C. Memberi lathan penyuluhan/penelitian/kerahih pada masyarakat

No	Nama Kegiatan	Rencana/Realisasi Banyaknya Kegiatan	Realisasi/Realisasi Deben SKS
1	Terdapat terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan (tingkat nasional)	11	0 SKS

No	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Penugasan	Beban Tugas	Penilaian Asesor	Bukti Kinerja dan Komentar Asesor	Status
Terdapat terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan (tingkat nasional)							
1	Melaksanakan penelitian: mengah data sumber penelitian di Desa Sidihi	Desa Sidihi	SK Surat tugas No. 1370/1/Na. 39/2019 Tgl. SK	15	0,5	1) Data yang ditugaskan Rekomendasi/Rekomendasi (jika)	Disia

Gambar 3.11 penilaian kegiatan Pengabdian
Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan pengabdian. Informasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Lokasi Kegiatan, Bukti Penugasan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

6.10. Penilaian Kegiatan PENUNJANG

No	Nama Kegiatan	Rencana/Realisasi Banyaknya kegiatan	Realisasi/Realisasi Beban SKS
1	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen	1:1	0.5:0.5

No	Nama Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Bukti Penugasan	Beban Tugas	Penilaian Asesor	Bukti Kinerja dan Komentar Asesor	Status
1	Sebagai Tim Asesor BKD	Lampung	SK EDUNGB/2017 Tgl. SK 73 Januari 2017	0.5	0.5	Ur. Rakh. pen. bulat. dan surat web. Koneksi ke rekam. dan data (jka ada)	Selesai

Gambar 3.12 penilaian kegiatan Penunjang
 Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan penunjang. Informasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Lokasi Kegiatan, Bukti Penugasan, Beban Tugas, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

6.11. Penilaian Kegiatan Kewajiban Khusus

No	Nama Kegiatan	Masa Berlaku	Penilaian Asesor	Bukti Kinerja dan Komentar Asesor
1	Sifat luas dan umum, yakni dalam lingkup nasional atau internasional	2016/2017 Lampung 2017/2017 Dergi	Belum tepat	Ur. Rakh. pen. bulat. dan surat web. Koneksi ke rekam. dan data (jka ada)

No	Nama Kegiatan	Masa Berlaku	Penilaian Asesor	Bukti Kinerja dan Komentar Asesor
1	Dipresentasikan secara oral dan disertai dengan presentasi yang dipublikasikan (ISI/ISSN) internasional terakreditasi pada Scopus dan Endex	2016/2017 Dergi nasional 2017/2017 Dergi	Belum tepat	Ur. Rakh. pen. bulat. dan surat web. Koneksi ke rekam. dan data (jka ada)

Gambar 3.13 penilaian kegiatan kewajiban khusus
 Gambar diatas merupakan tampilan halaman penilaian kegiatan kewajiban khusus. Informasi yang dimuat adalah nama kegiatan beserta bukti pendukung, Masa berlaku, Penilaian, dan Komentar dari Asesor.

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

6.12. Halaman Kesimpulan Penilaian

No	Jenis Kinerja	Syarat	sks BKD	sks lebih	Status	
1	Pelaksanaan Pendidikan	Tidak boleh kosong	7	0	M	
2	Pelaksanaan Penelitian	Tidak boleh kosong	7.5	4.25	M	
3	Pelaksanaan Pengabdian	Tidak boleh kosong	0.5	0	M	
4	Pelaksanaan Puncung	Tidak boleh kosong	0.5	0	M	
Kriteria Pelaksanaan Penelitian dan Pelaksanaan Penelitian			Minimal 3 sks	14.5	4.25	M
Kriteria Pelaksanaan Pengabdian dan Pelaksanaan Penunjang			Tidak boleh kosong	1	0	M
Total Kinerja			Minimal 12 sks dan Maksimal 18 sks	15.5	4.25	M

Memenuhi ketentuan perundang-undang beban kerja dosen.

Gambar 3.14 halaman kesimpulan
 Pada halaman kesimpulan berisi informasi dari kegiatan kegiatan yang dilaporkan oleh peserta, halaman ini berisi Jenis kegiatan, Syarat, SKS BKD dan status. Status M berarti memenuhi dan status TM berarti tidak memenuhi.

Pada bagian bawah juga terdapat kesimpulan dari kewajiban khusus.

Kewajiban Khusus - Lektor Kepala		
Nama Kegiatan	Syarat Minimum	Total Kinerja
Menulis buku ajar/buku teks	1	0
Membuat karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi	3	0
Membuat jurnal internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental	1	0

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

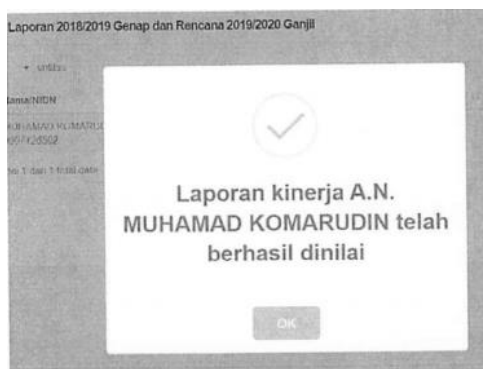
Gambar 3.15 halaman kesimpulan kewajiban khusus Total kinerja akan bertambah jika ada kegiatan yang masuk pada jenis kegiatan dari kewajiban khusus yang sesuai. Setelah semua penilaian diisikan maka Asesor dapat mengklik Sahkan Penilaian Kinerja dengan demikian Asesor telah menyelesaikan tahap penilaian.

6.13. Konfirmasi Pengesahan Penilaian



Gambar 3.16 konfirmasi pengesahan Halaman konfirmasi untuk memastikan persetujuan dari Asesor, jika telah setuju dengan nilai yang diberikan maka dapat klik Ya, Sahkan Penilaian! Jika belum setuju maka klik Batal

6.14. Notifikasi Selesai Melakukan Penilaian



Gambar 3.13 notifikasi selesai Jika asesor telah mengklik Ya, Sahkan Penilaian! Maka tampil notifikasi selesai, dengan demikian Asesor telah mengakhiri sesi penilaian.

6.15. Daftar Dosen Dengan Status Penilaian

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

Menampilkan: 10		Rencana:	
No.	Nama NIDN	Aksi Peraksi	Status Penilaian
1	[REDACTED]	UNIVERSITAS [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]

Menampilkan Output 1 dari 1100 NIDN

Remaja

Gambar 3.14 daftar dosen

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