

PEDOMAN

BEBAN KERJA DOSEN UIN SALATIGA



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
SALATIGA
TAHUN 2023

VISI UIN SALATIGA

Tahun 2045 Menjadi Pusat Unggulan Moderasi Islam, Kepeloporan Sains Teknologi dan Seni untuk Keluhuran Martabat Kemanusiaan.

MISI UIN SALATIGA

1. Memadukan, menyelaraskan, dan mengembangkan ilmu berbasis wahyu dengan ilmu berbasis rasio dan realitas, untuk kemaslahatan, kesejahteraan dan martabat kemanusiaan.
2. Meningkatkan relevansi, kualitas, dan kreativitas dalam penelitian, dan publikasi ilmiah.
3. Meningkatkan kapasitas lembaga yang kredibel, akuntabel, dan berdaya saing.

VISI LPM

Tahun 2045 menjadi Lembaga Penjamin Mutu yang unggul dalam mengembangkan budaya mutu akademik yang berkelanjutan untuk meningkatkan daya saing UIN Salatiga.

MISI LPM

1. Mengelola penjaminan mutu di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat dan pelayanan administrasi akademik,
2. Mengembangkan pengelolaan penjaminan mutu berbasis intranet dan internet.
3. Menjalinkan Kerjasama dengan Lembaga Penjaminan Mutu perguruan tinggi lain sebagai mitra dalam meningkatkan budaya mutu dan daya saing.

TUJUAN LPM

1. Mengembangkan potensi pelaksanaan standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelayanan administrasi akademik.
2. Mengembangkan potensi pelaksanaan standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelayanan administrasi akademik berbasis intranet dan internet.
3. Mewujudkan kerjasama dengan Lembaga Penjaminan Mutu perguruan tinggi lain sebagai mitra dalam meningkatkan budaya mutu dan daya saing bertaraf.

STRATEGI LPM

1. Menyelenggarakan audit mutu internal dan eksternal sebagai implementasi dan evaluasi standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelayanan administrasi akademik.
2. Membuat inovasi pelaksanaan standar mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta pelayanan administrasi akademik berbasis intranet dan internet.
3. Melaksanakan workshop dan kegiatan Ilmiah dengan narasumber dari Lembaga penjaminan mutu perguruan tinggi lain sebagai mitra dalam meningkatkan budaya mutu dan daya saing.

DAFTAR SINGKATAN

BKD	: Beban Kerja Dosen
RBKD	: Rencana Beban Kerja Dosen
LBKD	: Laporan Beban Kerja Dosen
LPM	: Lembaga Penjaminan Mutu
ISBN	: International Standard of Book Numbering Sistem
KJM	: Kelebihan Jam Mengajar
DS	: Dosen Biasa
DT	: Dosen dengan tugas tambahan
PR	: Profesor
PT	: Profesor dengan tugas tambahan
NIRA	: Nomor Identifikasi Registrasi Asesor
Pd	: Pendidikan dan Pengajaran
Pl	: Penelitian
Pg	: Penunjang
Pk	: Pengabdian kepada masyarakat
M	: Memenuhi
TM	: Tidak Memenuhi
R	: Relevan dengan ilmu keahlian dosen
KR	: Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen
TMBP	: Tidak Memenuhi Bukti Pendukung
MBP	: Memenuhi Bukti Pendukung

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum w. w.

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan hidayah. Semoga kita senantiasa dalam ridla dan petunjuk hidayah-Nya sehingga segala yang kita lakukan di dunia dapat dimaknai sebagai bentuk ibadah yang ditujukan kepada-Nya.

Untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dalam pengembangan ilmu, agama dan budaya dalam mewujudkan masyarakat yang berkeadaban, Universitas Islam Negeri (UIN) Salatiga selalu berusaha meningkatkan mutu pendidikannya antara lain dengan memperbaiki kinerja, kompetensi dan profesionalisme dosen. Dosen di lingkungan UIN adalah sebagai pendidik profesional dan ilmuwan mempunyai fungsi, peran dan kedudukan yang sangat strategis. Di pundaknya terletak tugas utama untuk mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Beban Kerja Dosen (BKD) adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya pada Pendidikan dalam konteks Tridharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat. BKD juga merupakan alat ukur untuk pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen.

BKD mencakup kegiatan pokok, yang meliputi :

1. Pendidikan dan pengajaran meliputi merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih.
2. Melakukan penelitian.
3. Melakukan pengabdian kepada masyarakat.
4. Melakukan tugas tambahan dalam administrasi atau manajemen pada Perguruan Tinggi di mana yang bersangkutan bertugas.

BKD berdasarkan ketentuan pasal 72 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS.

Penghitungan terhadap SKS didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 48/DJ/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi, yang menjelaskan pengertian 1 SKS dalam beban kerja bidang Pendidikan dan pengajaran setara 50 menit tatap muka di kelas, 60 menit kegiatan mandiri dan 60 menit kegiatan terstruktur. BKD UIN Salatiga berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomer: 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kinerja Dosen.

Dosen yang tidak memenuhi capaian kinerja Tridharma Perguruan Tinggi minimal 12 SKS atau setara 36 jam perminggu, padahal yang bersangkutan telah menerima tunjangan profesi dan atau kehormatan, maka dihentikan tunjangan

profesi dan atau tunjangan kehormatannya. Sedangkan bagi dosen yang belum lulus sertifikasi dan belum mendapat tunjangan profesi pendidik, sanksi akan diberikan oleh Rektor.

Buku Pedoman Pelaksanaan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi Dosen UIN Salatiga ini disusun sebagai acuan semua pihak terkait dengan penyelenggaraan tugas penetapan beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Kami berharap, semoga buku pedoman BKD ini memberikan manfaat bagi civitas akademika khususnya para dosen untuk kemajuan UIN Salatiga.

Wassalamualaikum w. w.

Salatiga, 11 Januari 2023



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA

NOMOR: B- 411 /Un.29/HO.00.07/01/2023

TENTANG

**PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN
TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI DOSEN UIN SALATIGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme dosen di lingkungan UIN Salatiga, maka diperlukan adanya aturan tentang Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Dosen di lingkungan UIN Salatiga;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Salatiga tentang Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Dosen di lingkungan UIN Salatiga.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
 8. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 51 Tahun 2007 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

11. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 79 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Salatiga;
13. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 86 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Salatiga;
16. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 402 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama Melalui Jalur Pendidikan;
17. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 024068/B.II/2022 tentang Pengangkatan Rektor UIN Salatiga;
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan kebudayaan Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional BKD.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SALATIGA TENTANG PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN DAN EVALUASI PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI DOSEN UIN SALATIGA

Kesatu : Mengesahkan Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Dosen UIN Salatiga sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Salatiga

Pada tanggal : 11 Januari 2023

REKTOR,



Prof. Dr. Zakiyuddin, M.Ag.

DAFTAR ISI

DAFTAR SINGKATAN	i
KATA PENGANTAR	ii
SURAT KEPUTUSAN	iv
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan.....	4
D. Sasaran BKD	4
E. Prinsip Evaluasi BKD	5
BAB II HAK, KEWAJIBAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI DOSEN	6
A. Hak Dosen	6
B. Kewajiban Dosen	7
C. Tugas Dosen.....	7
BAB III PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN.....	10
A. Dosen Biasa.....	10
B. Dosen Dengan Tugas Tambahan.....	10
C. Profesor (Guru Besar)	11
D. Kewajiban Khusus Profesor	12
E. Profesor (Guru Besar) Dengan Tugas Tambahan	13
F. Dosen Dengan Status CPNS dan PPPK	14
G. Asesor Beban Kerja Dosen	14
H. Kewajiban Dosen	15
I. Dosen dengan Tugas/Ijin Belajar	15
J. Dosen dengan Status Menjalankan Tugas Negara.....	14
K. Sanksi.....	14
BAB IV KELEBIHAN JAM MENGAJAR	17
BAB V PELAKSANAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN.....	18
BAB VI PENUTUP	18
Lampiran 1 : Rubrik Beban Kerja.....	20
Lampiran 2 : Petunjuk Pengisian Laporan BKD	42
Lampiran 3 : Daftar Asesor BKD	48

Lampiran Keputusan Rektor UIN Salatiga
Nomor :
Tentang : Pedoman Beban Kerja Dosen dan
Evaluasi Pelaksanaan Tridharma
Perguruan Tinggi Dosen UIN Salatiga

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengajar, mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni demi meningkatkan mutu pendidikan nasional. Adapun tujuannya adalah untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Dalam melaksanakan tugasnya, dosen berhak memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimal dan jaminan kesejahteraan sosial. Dosen juga berhak mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja. Selain itu, dosen juga berhak memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan sarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Hak dosen tersebut dapat diperoleh jika dalam tugas keprofesionalannya memenuhi kewajiban yang diamanatkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. UU tersebut mengatur tentang tugas dosen yang terdiri dari pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Di samping itu, dosen juga berkewajiban meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Untuk memaksimalkan profesionalitas dosen diperlukan pembinaan dan pengembangan profesi serta karier dosen melalui jabatan fungsional. Sedangkan pembinaan dan pengembangan karier dosen dilaksanakan dengan cara penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi. Sebagai alat ukur pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen perlu dibuat Pedoman Umum

Pelaksanaan Beban Kerja Dosen (BKD) dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi dosen. BKD adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan kegiatan pokok dan fungsinya dalam kerangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, yakni pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.

BKD sendiri mencakup kegiatan pokok, seperti merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan pengabdian kepada masyarakat serta melakukan tugas tambahan.

Sebagai pendidik profesional dosen harus membuat Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) yang dilakukan dalam satu semester yang meliputi pelaksanaan tugas Tridharma Perguruan Tinggi. RBKD disusun dengan mengacu kepada beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 SKS (36 jam kerja per minggu) dan sebanyak-banyaknya 16 SKS (48 jam kerja per minggu). Ketentuan ini sesuai dengan pasal 72 ayat (1), (2) dan (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen yang menjelaskan BKD sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS dan berdasarkan nomor 18 pada halaman 4.

Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dibuat pedoman. Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arah, ruang lingkup, dan tatacara penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UIN Salatiga.

B. Dasar Hukum

Pelaksanaan Beban Kerja Dosen (BKD) di lingkungan UIN Salatiga didasarkan pada beberapa peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor, terutama pasal 3 ayat 1;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
10. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga;
14. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 175 Tahun 2010 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;
15. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: B.II/3/01157.1 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Salatiga masa jabatan 2015-2019;
16. Permenkeu RI Nomor 101/PMK.05/2010 yang dirubah menjadi Permenkeu Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Profesi

Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;

17. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi.
18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 12/E/KPT/2021 Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.
19. Keputusan Menteri Agama RI Nomor: 024068/B.II/3/2022 tentang Pengangkatan Rektor UIN Salatiga.

C. Tujuan

Penetapan Pedoman BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi bagi dosen di lingkungan UIN Salatiga bertujuan untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan beban kerja dosen;
2. Meningkatkan profesionalitas dan pemenuhan dosen UIN Salatiga dalam melaksanakan beban tugas Tridharma Perguruan Tinggi;
3. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan beban tugas dalam Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen UIN Salatiga;
4. Menciptakan suasana akademik yang kompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen UIN Salatiga;
5. Menjamin pembinaan, pengelolaan dan pengembangan profesi dan karier dosen UIN Salatiga; dan
6. Mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional yang dikembangkan UIN Salatiga.

D. Sasaran BKD

Sasaran utama penetapan Pedoman BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UIN Salatiga adalah:

1. Para Pimpinan di lingkungan UIN Salatiga;
2. Dosen Tetap di lingkungan UIN Salatiga;
3. Guru Besar di lingkungan UIN Salatiga;
4. Assesor beban kerja dosen; dan
5. Pihak-pihak lain yang terkait dan berkepentingan.

E. Prinsip Evaluasi BKD

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

BAB II

HAK, KEWAJIBAN, TUGAS, DAN FUNGSI DOSEN

A. Hak Dosen

Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, dosen berhak:

1. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimal dan jaminan kesejahteraan sosial;
2. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
3. memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
4. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan;
6. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
7. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan;
8. Memperoleh cuti penelitian (*sabbatical leave*).

Sabbatical Leave adalah program yang dirancang sebagai kegiatan penyegaran bagi dosen dengan melakukan kegiatan penelitian di perguruan tinggi/lembaga riset internasional terkemuka. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk publikasi hasil penelitian di jurnal-jurnal internasional atau menghasilkan buku-buku bereputasi internasional pada bidangnya. Kegiatan ini dilakukan sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) bulan dan selama-lamanya 1 (satu) tahun. Dosen yang berhak mengikuti program ini adalah :

1. Dosen tetap UIN Salatiga yang sudah mengajar minimal 8 (delapan) tahun;
2. memiliki jabatan akademik minimal Lektor Kepala;
3. memiliki pangkat/golongan minimal III/d;
4. memiliki pengalaman dalam melaksanakan pembelajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. tidak sedang menduduki jabatan sebagai pimpinan di UIN Salatiga;
6. memiliki sponsor dari instansi terkait.

B. Kewajiban Dosen

Dalam melaksanakan tugas profesionalnya, 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;
4. Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat;
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 ilmiah internasional, paten, atau karya seni monumental/desain monumental; dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun;
6. bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosial dan ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
7. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
8. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

C. Tugas Dosen

Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan memiliki dua tugas, yaitu Tugas Utama dan Tugas Penunjang. Tugas Utama dosen adalah 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. Pelaksanaan beban kerja dosen minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS adalah ekuivalen dengan pelaksanaan beban kerja 36 jam/minggu dan 48 jam kerja/minggu. Sedangkan tugas penunjang adalah tugas tambahan dosen yang dilakukan di dalam maupun di luar lingkungan UIN Salatiga sesuai ketentuan.

1. Tugas Utama

Tugas Utama dosen meliputi tugas pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

a. **Tugas pendidikan/pengajaran** meliputi:

- 1) melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan;
- 2) membimbing seminar;
- 3) Membimbing Kuliah Kerja Nyata(KKN),Praktik Kerja Nyata (PKN), Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), Kuliah Kerja Lapangan (KKL), atau Kerja Praktik (KP)/magang);
- 4) membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi;
- 5) bertugas sebagai penguji pada ujian akhir;
- 6) membina kegiatan mahasiswa;
- 7) mengembangkan program perkuliahan;
- 8) mengembangkan bahan pengajaran;
- 9) menyampaikan orasi ilmiah;
- 10) membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;
- 11) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan akademik dosen;
- 12) melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian; dan
- 13) melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.

b. **Tugas melakukan penelitian** dapat berupa:

1. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya;
2. Menghasilkan penelitian atau hasil pemikiran yang didiseminasikan;
3. Menghasilkan penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri 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. Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan;
 8. Membuat rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi telah dipresentasikan dalam forum yang teragenda;
 9. Membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HaKI.
 10. Wajib menjalankan tugas penelitian dan pengembangan ilmu dengan bobot minimal 1 (satu) SKS setiap semester. Bobot dan teknis pelaksanaan tugas penelitian dan pengembangan ilmu bagi dosen tersebut dijelaskan lebih lanjut dalam lampiran pedoman ini.
- c. **Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat** dapat berupa:
- (1) Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya setiap semester;
 - (2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dimanfaatkan oleh masyarakat/industri setiap program;
 - (3) Memberi pelatihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram;
 - (4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
 - (5) Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan;
 - (6) Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya;
 - (7) Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun).
 - (8) Menjadi pengelola/editor jurnal ilmiah nasional/ internasional.

Tugas dosen sebagaimana yang dijelaskan di atas, merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh dosen UIN Salatiga dengan beban sesuai ketentuan.

2. Tugas Penunjang Kegiatan Akademik

Tugas Penunjang kegiatan akademik dosen dapat berupa:

- a. menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
- b. menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
- c. menjadi anggota organisasi profesi;

- d. mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah;
- e. menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
- f. berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
- g. mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora.
- h. Keanggotaan dalam organisasi profesi dosen.
- i. Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen dan atau BKD (tiap semester).

Bobot dan teknis tugas penunjang tridharma perguruan tinggi bagi dosen dapat diperhitungkan paling banyak sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap semester. Penjelasan lebih lanjut mengenai tugas penunjang ini terdapat dalam lampiran peraturan ini.

BAB III

PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN

A. Dosen Biasa

Dosen biasa di lingkungan UIN Salatiga wajib melaksanakan beban pendidikan, pengajaran dan penelitian minimal 9 SKS. Bagi dosen yang tidak memungkinkan memenuhi beban pendidikan dan pengajaran, maka dosen yang bersangkutan dapat ditugaskan pada fakultas dan jurusan lain di lingkungan UIN Salatiga atau pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam (PTKI) lainnya dengan skema program *resource sharing*.

Program *Resource Sharing* adalah upaya yang dilakukan oleh pimpinan institut dalam berbagi sumber daya antar perguruan tinggi dalam konteks efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan, yaitu melalui pertukaran sumber daya manusia atau fasilitas sumber belajar. Dan untuk kepentingan ini, maka rektor dapat melakukan kerjasama (MoU).

Selain berkewajiban melaksanakan komponen Tridharma di atas, dosen biasa di lingkungan UIN Salatiga juga wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dan penunjang kegiatan akademik minimal 3 SKS per semester.

Perhitungan beban kerja sebagai dosen biasa diatur dengan skema SKS sebagai berikut:

1. Pendidikan, Pengajaran dan Penelitian : minimal 9 SKS
2. Pengabdian kepada masyarakat dan penunjang akademik : minimal 3 SKS

B. Dosen dengan Tugas Tambahan

Dosen dengan tugas tambahan di lingkungan UIN Salatiga wajib melaksanakan dharma pendidikan dan pengajaran minimal sepadan dengan 3 (tiga) SKS per semester. Dosen dengan tugas tambahan dapat pula mengerjakan tridharma perguruan tinggi yang lain sampai jumlah kumulatif maksimal 16 SKS. Dosen yang mendapatkan tugas tambahan di lingkungan UIN Salatiga adalah dimulai dari Rektor hingga Sekretaris Jurusan ditambah dengan anggota senat institut.

Rincian kewajiban masing-masing dosen yang mendapatkan tugas tambahan tersebut adalah sebagai berikut:

NO	DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN	SKS JABATAN	MINIMAL mengajar SKS	MAKSIMAL mengajar SKS
1	Rektor	9	3	4
2	Wakil Rektor, Dekan dan Direktur Program Pascasarjana	8	4	6
3	Ketua Lembaga, Wakil Dekan, Wakil Direktur Program Pascasarjana, Ketua Jurusan	7	5	8
4	Sekretaris Lembaga, Sekretaris Jurusan, Kepala Pusat, Kepala UPT dan Ketua Program Studi Pascasarjana	6	6	10
5	Ketua Program Studi Sarjana, Sekretaris Program Studi Pascasarjana, Anggota Senat Universitas	4	8	12

C. Profesor (Guru Besar)

Laporan Kinerja Dosen dinyatakan memenuhi syarat Undang-Undang jika:

- a. Total kinerja (Bidang I, II, III, dan IV) minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS;
- b. Pendidikan dan penelitian minimal 9 SKS;
- c. Pengabdian dan penunjang minimal 3 SKS;
- d. Semua bidang tidak boleh kosong.

Kewajiban Profesor memenuhi syarat Undang-Undang jika:

- a. Masing-masing bidang minimal 12 SKS; dan
- b. Dalam 3 tahun terakhir minimal 36 SKS.

D. Kewajiban Khusus Profesor

Selain melaksanakan beban tugas dosen, profesor mempunyai kewajiban khusus sepadan dengan 3 (tiga) SKS setiap tahun. Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor menurut Pasal 49 (2) Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen adalah: (a) menulis buku; b) menghasilkan karya ilmiah; dan (c) menyebarluaskan gagasan. Semua kewajiban khusus profesor harus dilaksanakan secara melembaga dan sesuai dengan rumpun ilmu yang ditekuni.

Rincian kewajiban khusus profesor adalah sebagai berikut:

1. Kewajiban khusus profesor untuk membuat buku adalah berupa buku yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang keahliannya dan/atau sesuai dengan jabatan yang pernah atau sedang dijalankannya dan diterbitkan oleh lembaga

penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (*International Standard of Book Numbering System*).

2. Kewajiban khusus profesor dalam menghasilkan karya ilmiah dapat berupa:
 - a. Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok, termasuk keterlibatan dalam membimbing penelitian untuk tesis atau disertasi;
 - b. menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah;
 - c. mengedit/menyunting karya ilmiah;
 - d. membuat rancangan dan karya teknologi;
 - e. membuat rancangan karya seni dan/atau mendapatkan hak paten.
3. Kewajiban khusus profesor dalam menyebarluaskan gagasan dapat berupa:
 - a. publikasi karya pada jurnal ilmiah;
 - b. sebagai pembicara pada seminar regional, nasional maupun internasional;
 - c. melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
 - d. memberi latihan/penyuluhan/penataran pada masyarakat;
 - e. menyebarluaskan temuan karya teknologi dan/atau seni;
 - f. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

E. Profesor (Guru Besar) Dengan Tugas Tambahan

Laporan Kinerja Dosen dinyatakan memenuhi syarat Undang-Undang jika:

- a. Total kinerja maksimal 16 SKS;
- b. Pendidikan minimal 6 SKS;
- c. Pendidikan dan penelitian minimal 6 SKS;
- d. Penelitian dan pengabdian boleh kosong;
- e. Pengabdian dan penunjang boleh kosong.

Kewajiban Profesor memenuhi syarat Undang-Undang jika:

- a. Masing-masing bidang minimal 6 SKS; dan
- b. Dalam 3 tahun terakhir maksimal 18 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. Asesor Beban Kerja Dosen

Asesor BKD adalah dosen di lingkungan UIN Salatiga yang telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Asesor dan telah memiliki Nomor Identifikasi Registrasi Asesor (NIRA) yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama Republik Indonesia.

Persyaratan menjadi asesor laporan realisasi BKD adalah sebagai berikut:

- a. Dosen yang masih aktif;
- b. Mempunyai NIRA yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Islam;
- c. Telah mengikuti sosialisasi dan penyamaan persepsi penilaian kinerja dosen;
- d. Ditugaskan oleh pimpinan perguruan tinggi;
- e. Dihindari terjadinya konflik kepentingan;
- f. Satu atau semuanya dapat berasal dari satu Perguruan Tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain;
- g. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai;
- h. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.

Tugas Tim Asesor adalah: (a) menerima RBKD dan dokumen laporan BKD; (b) melakukan penilaian kinerja dosen berdasarkan dokumen laporan BKD; dan (c) melaporkan hasil penilaian kinerja dosen kepada Rektor c.q. Lembaga Penjaminan Mutu untuk Evaluasi BKD.

H. Kewajiban Dosen

1. Membuat RBKD yang akan dilaksanakan dalam satu semester.
2. Melaksanakan tugas Tridharma Perguruan Tinggi sesuai Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yakni sedikitnya 12 SKS.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan.

4. Membuat laporan pelaksanaan BKD setiap semester.

I. Dosen dengan Tugas/Ijin Belajar

1. Dosen dengan status tugas belajar harus dibebaskan dari beban tugas dosen dan diberhentikan untuk sementara tunjangan profesinya.
2. Dosen dengan status ijin belajar, tetap berkewajiban melaksanakan tugas sesuai beban kerja dosen.
3. Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar yang disetarakan dengan 12 SKS.

J. Dosen Dengan Status Menjalankan Tugas Negara

Dosen dengan status menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan dan tidak mendapat tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pimpinan mengacu pada ketentuan perundangan yang berlaku sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Kepmenkowsabngpan Nomor 38 Tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen serta pedoman PAK tahun 2019.

Profesor yang sedang menjalankan tugas Negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan dan tidak mendapat tunjangan kehormatan, maka dibebaskan dari kewajiban khusus Profesor.

K. Sanksi

Dosen lulus sertifikasi yang tidak memenuhi beban kerja dosen dapat dihentikan sementara tunjangan profesi atau tunjangan kehormatannya. Penghentian sementara tentang pemberian tunjangan profesi atau tunjangan kehormatan dosen tersebut adalah setiap semester. Dan jika dosen tersebut tidak menunjukkan kesungguhan dalam berusaha untuk memenuhi sejumlah kinerja dalam berbagai Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan beban kerja minimalnya, yakni 12 (dua belas) SKS, maka dosen tersebut dicabut tunjangan profesi atau tunjangan kehormatannya. Adapun bagi dosen yang belum tersertifikasi, diberikan sanksi

berupa teguran lisan, teguran tertulis, dan penundaan pengusulannya sebagai peserta sertifikasi dosen.

BAB IV

KELEBIHAN JAM MENGAJAR

Dosen di lingkungan UIN Salatiga yang telah dinyatakan lulus sertifikasi berkewajiban membuat laporan Beban Kerja Dosen (BKD) sesuai dengan kewajiban yang ditetapkan. Bagi dosen lulus sertifikasi yang telah memenuhi kewajiban BKD, maka berhak mendapatkan tunjangan sertifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Di samping mendapatkan hak tunjangan sertifikasi, bagi dosen yang telah melaksanakan beban kerja dosen sebagaimana yang telah diatur dalam bab sebelumnya, dosen juga berhak untuk mendapatkan penghargaan berupa pemberian/pembayaran kelebihan jam mengajar (KJM). Sementara itu, bagi dosen lain, yaitu dosen luar biasa, dosen kontrak dan dosen tamu berhak mendapatkan honor atas tugas mengajar berbasis SKS/beban kerja dosen/pelaksanaan tugasnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Penghitungan terhadap satuan kredit semester (SKS) didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum pada Perguruan Tinggi yang menyebutkan 1 SKS setara dengan 3 jam/minggu tatap muka, dan juga Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48/DJ/Kep./1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi, yang menjelaskan Pengertian 1 (satu) SKS dalam beban kerja bidang pendidikan dan pengajaran setara dengan 50 (lima puluh) menit tatap muka di kelas, 60 (enam puluh) menit kegiatan mandiri dan 60 (enam puluh) menit kegiatan terstruktur.

Penghitungan kelebihan jam mengajar dosen tersebut adalah jika dosen tersebut telah melebihi kewajiban minimal 12 (dua belas) SKS. Ketentuan jumlah 12 SKS tersebut bukan dihitung dari total Tridharma Perguruan Tinggi, melainkan dari kelebihan beban mengajar dihitung setelah angka 12 SKS atau sebagai beban minimalnya yang sepadan dengan 36 jam kerja per minggu hingga sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) SKS atau sepadan dengan 48 jam kerja perminggu sebagai beban kerja maksimalnya dalam 16 (enam belas) kali pertemuan.

BAB V

PELAKSANAAN EVALUASI BEBAN KERJA DOSEN

Setiap awal semester, dosen harus membuat Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) pada semester yang akan datang. RBKD berguna baik bagi dosen yang bersangkutan, asesor beban kerja dosen, maupun atasan untuk merencanakan alokasi waktu implementasi BKD dan akibat yang ditimbulkannya pada perencanaan keuangan. RBKD yang telah dibuat disampaikan kepada Dekan (melalui Wakil Dekan Bidang Akademik).

Pada akhir semester, dosen wajib membuat laporan beban kerja dosen (BKD). Laporan beban kerja dosen memuat semua aktivitas Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya. Laporan beban kerja dosen tersebut diserahkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* dilengkapi dengan semua bukti pendukungnya dalam bentuk *softcopy* diserahkan kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui Jurusan dan Fakultas masing-masing.

Pelaksanaan evaluasi beban kerja dosen dilakukan oleh tim asesor Beban Kerja Dosen. Tim Asesor terdiri dari 2 (dua) orang asesor yang bertugas menilai dan memverifikasi laporan BKD masing-masing dosen. Asesor berasal dari dalam perguruan tinggi, namun bisa meminta kesediaan asesor dari perguruan tinggi lain jika diperlukan karena alasan tidak ada asesor yang relevan dengan bidang masing-masing dosen.

Tahapan dalam proses pelaksanaan evaluasi beban kerja dosen diatur dalam buku panduan BKD Online yang diterbitkan oleh UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data UIN Salatiga.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Beban Kerja Dosen ini adalah sebagai dasar bagi para dosen untuk melaksanakan kewajiban profesionalnya, disamping juga sebagai dasar dalam memberikan laporan atas pelaksanaan tugas-tugasnya tersebut. Pedoman ini juga menjadi dasar atau pertimbangan bagi pimpinan di lingkungan UIN Salatiga untuk memberikan penghargaan atau sanksi/hukuman bagi para dosen yang telah lulus sertifikasi yang melaksanakan atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagai dosen profesional.

Segala peraturan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman BKD ini akan diatur tersendiri. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Lampiran 1 : RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN UIN SALATIGA

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 menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan	melaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran student centered learning (seperti problem based learning atau project based learning), membimbing/menguji dalam menghasilkan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/bengkel/ studio/kebun	Tiap sks persemester	1	SK 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 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 base method</i>

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

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

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

			kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat				
7.	Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/studio atau lainnya yang setara	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/daring (RPS, perangkat pembelajaran)		Setiap semester	0,5	Surat tugas pimpinan PT, bukti program kuliah	Setiap mata kuliah/sebutan lainnya yang setara
8.	Mengembangkan bahan kuliah	1.	Buku Ajar (cetak atau elektronik)	Setiap buku	5	Cover, kata pengantar, daftar isi buku, surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah buku. Karya tim, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.
		2.	Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/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	Setiap naskah	2	Cover, kata pengantar, daftar isi, surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah diktat/modul.

			kebaharuan/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 Pascasarjana/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/	Setiap semester	3	SK Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan

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

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

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

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

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

		4.	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:				
		a.	Internasional	Setiap karya	2,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
		b.	Nasional	Setiap karya	1,25	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
		5.	Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	Setiap karya	0,25	Naskah terbitan, dan identitas media massa	Mencantumkan sebagai dosen PT yang bersangkutan. Tidak dibatasi jumlah artikel.
3.	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga			Setiap karya	2	Surat keterangan LPPM/UPPM, cover, lembar pengesahan, abstrak/ringkasan	Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja Tidak dibatasi jumlah penelitian.
4.	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	3,75	surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang disadur di dalam persemester
5.	Mengedit/menyunting karya ilmiah		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	2,5	surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah suntingan karya ilmiah di dalam persemester
6.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI	1.	Internasional/Nasional	Setiap rancangan		Sertifikat paten, manual paten	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang dipatenkan 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 UMKM		10		
			d.	digunakan pada UMKM/masyarakat Desa		10		
			2.	Menghasilkan Paten bersertifikat internasional/nasional yang belum diterapkan		10		
7.	karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya senitidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.	Dampak kebermanfaatannya pada kemajuan teknologi/industri dan/masyarakat paling rendah tingkat nasional		Setiap karya		10	Bukti dokumentasi media cetak/elektronik nasional/internasional, produk dan surat keterangan dari pengguna	Tidak dibatasi jumlah karya
8.	rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan (<i>policy brief/policy paper</i>), naskah akademik, model kebijakan	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	Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan

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

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

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

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

			akreditasi tingkat internasional				
			1) Ketua merangkap anggota	Setiap semester	6		
			2) Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester	5		
			3) Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	4		
			4) Anggota	Setiap semester	3		
		c.	Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	0,75 (Tingkat PT) 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 lainnya.
		d.	Sebagai anggota	Setiap semester	0,5 (Tingkat PT) 0,25 (Tingkat Fak/Jur)	SK Pemimpin PT/pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
2.	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	1.	Panitia Pusat				
		a.	Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
		b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
		2.	Panitia daerah				
		a.	Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
		b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	0,25	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester

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

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

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

Ketentuan Tambahan:

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

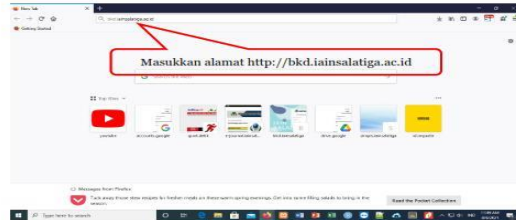
RANCANGAN DAN KARYA SENI/DESAIN PERTUNJUKAN YANG TIDAK TERDAFTAR DI HAKI

NO	UNSUR	SUBUNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS
1	Pelaksanaan Penelitian/ Karya Seni	Sebagai Komposer/ Penulis Naskah/ Sutradara/Perancang/Pencipta/Penggubah/ Kameramen/Animator/Kurator/Editor Audio-Visual	Internasional Nasional Lokal	Satu karya Satu karya Satu karya	7 5 2,5
		Sebagai Penata Artistik/ Penata Musik/ Penata Rias/ Penata Busana/ Penata Tari/ Penata Lampu/ Penata Suara/ Penata Panggung/ Ilustrator Foto/ Konduktor/ atau bidang seni lainnya	Internasional 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/ Pewarta 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 karya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Cerpen	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Puisi	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya Setiap karya Setiap karya	7 5 2,5
		2	Pelaksanaan Penelitian/ Desain	Sebagai Desainer Interior/Desainer Komunikasi Visual/Desainer Produk/Desainer Tekstil	Internasional Nasional Lokal

Lampiran 2 : PETUNJUK LAPORAN BKD ONLINE UIN SALATIGA

A. Membuka Aplikasi

1. Membuka website dengan alamat URL= <http://bkd.uinsalatiga.ac.id> berikut:



Setelah memasukkan alamat url sistem BKD-LKD, kemudian tekan enter, maka akan muncul halaman untuk login bagi pengguna.

2. Setelah klik ENTER, maka akan muncul halaman login untuk pengguna sebagai berikut:



Setelah muncul tampilan halaman untuk login, masukkan username dan password pengguna. Username dan password menggunakan username dan password dari SIAKAD.

Catatan :

Jika baru pertama kali akan menggunakan eBKD (sebelumnya belum pernah login), maka setelah login, klik logout dulu, kemudian login lagi agar muncul

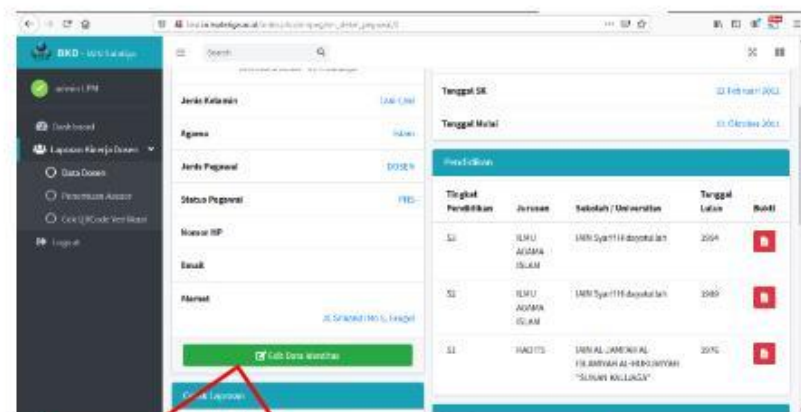
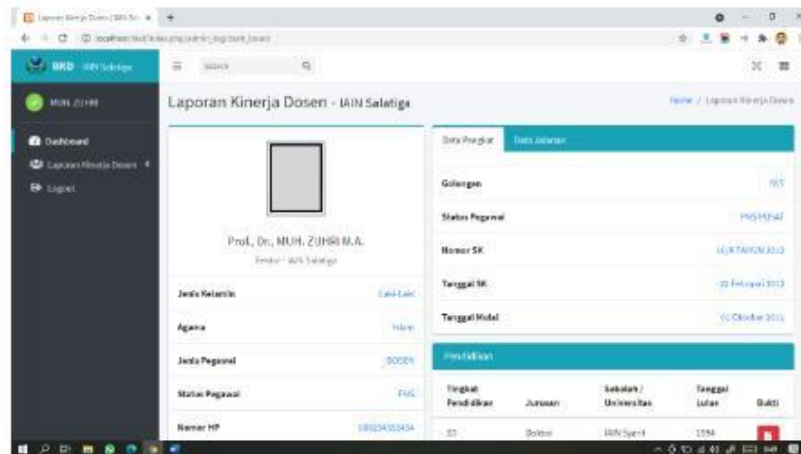
III. DASHBOARD DOSEN

Dashboard dari sistem eBKD-LKD yang berikutnya adalah dashboard untuk dosen. Dashboard dosen merupakan dashboard atau tampilan sistem untuk pengelolaan di bagian pengguna dosen. Pada dashboard ini berisi menu-menu pengelolaan dan pengisian BKD dan LKD untuk Dosen, yang isinya antara lain adalah menu halaman untuk melakukan pengisian BKD, LKD, memutakhirkan data identitas diri, melihat hasil verifikasi LKD oleh asesor, mencetak laporan LKD dan BKD.

A. Memutakhirkan data diri

Pada dasarnya aplikasi BKD-LKD online ini merupakan sistem yang sudah terintegrasi dengan database SIAKAD dan SIMPIS, sehingga data-data seperti identitas diri, sudah secara otomatis akan mengambil data dari kedua database tersebut. Namun terkadang ada data identitas diri yang mungkin belum update. Pada sistem ini, pengguna dalam hal ini dosen dapat memutakhirkan data identitas diri, untuk disesuaikan dengan data kondisi terbaru. Untuk melakukan pemutakhiran data diri, dapat dilakukan dengan cara menekan tombol edit identitas diri, pada halaman identitas

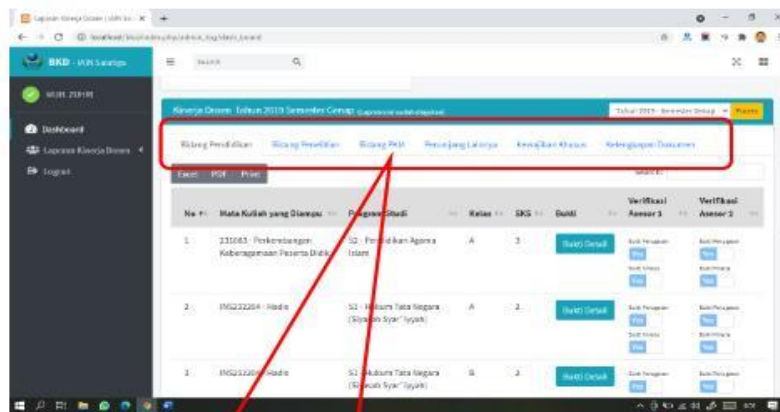
diri yang muncul pada dashboard. Setelah itu dapat dilakukan pengisian data yang terbaru.



Tombol untuk edit identitas diri

B. Mengisi LKD

Inti dari sistem e BKD-LKD ini merupakan pengisian LKD sebagai laporan kinerja dosen secara online. Halaman dashboard dosen akan menampilkan halaman yang berisi beberapa kelompok yaitu, kolom identitas diri termasuk data pangkat dan pendidikan, kolom yang berisi untuk mencetak laporan, serta kolom untuk pengisian LKD.

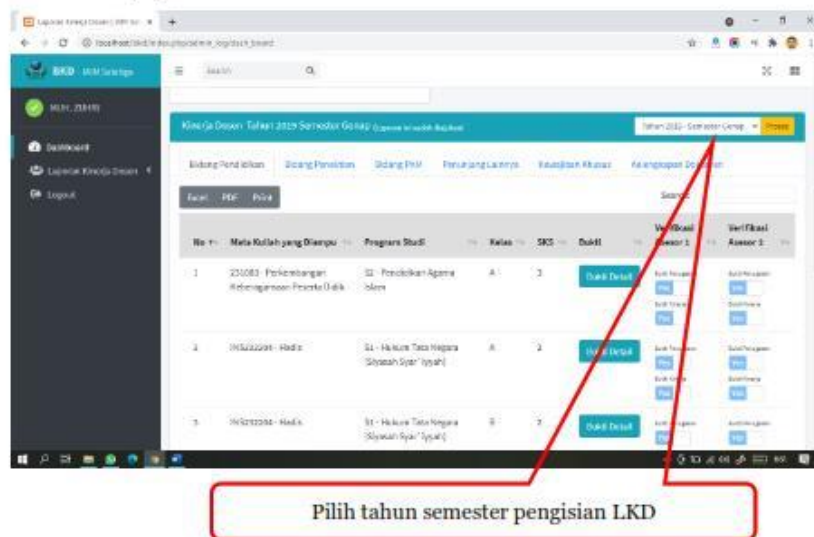


Pengisian LKD sesuai dengan bidang

Isian LKD terdiri dari Bidang Pendidikan, Penelitian, PKM, Penunjang lainnya, kewajiban kusus dan kelengkapan dokumen.

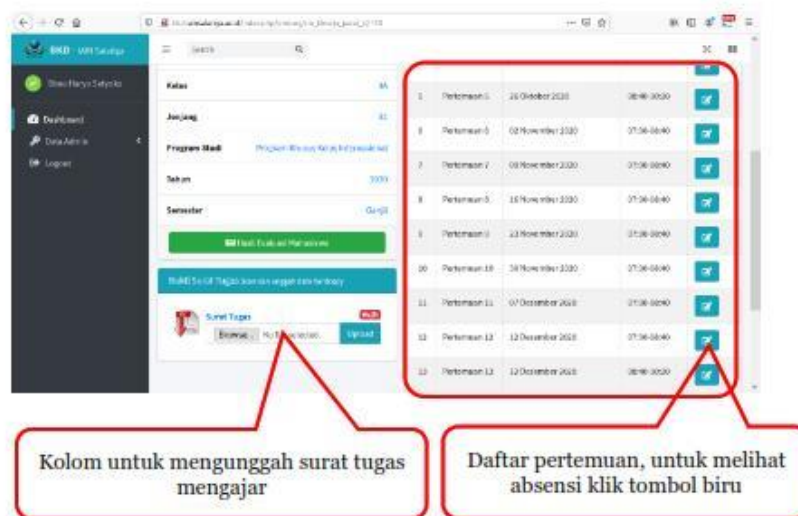
Dari keenam kelompok pengisian tersebut, bidang pendidikan adalah yang wajib diisi, sedangkan yang lain merupakan opsional, dapat diisi dapat juga dikosongkan. Karena data sistem ini terintegrasi dengan SIAKAD, sehingga data pada isian Bidang Pendidikan akan otomatis terisi, sesuai dengan tahun semester yang dipilih. Untuk melakukan pengisian LKD, maka langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut.

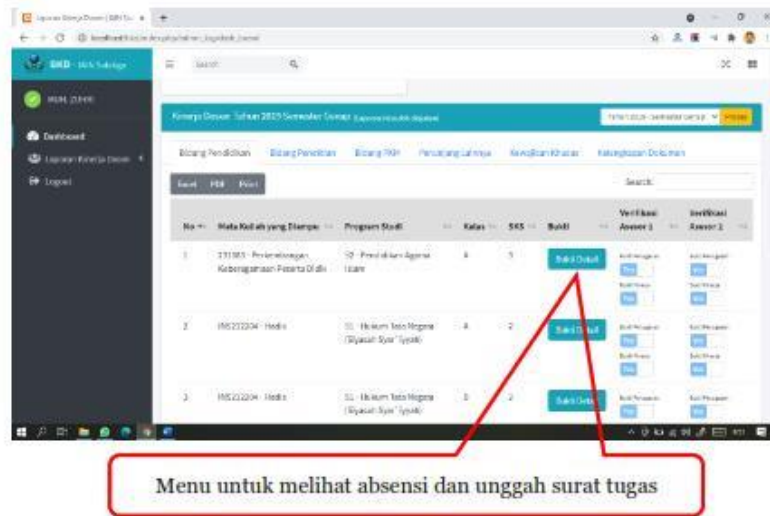
1. Pilih tahun semester yang akan dibuat LKDNya dikolom isian LKD pojok kanan.



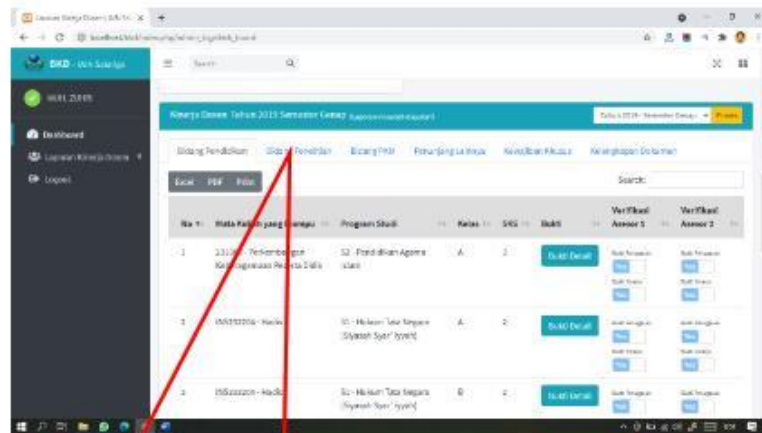
2. Lengkapi isian dari Bidang pendidikan dari LKD yang akan dikirimkan. Mata kuliah yang diampu pada tahun semester

yang dipilih akan terisi secara otomatis dari data SIAKAD. Data yang terisi secara otomatis adalah termasuk jurnal mengajar dan absensi mahasiswa. Sehingga agar data LKD terisi dengan lengkap, maka data di SIAKAD harus dilengkapi terlebih dahulu. Untuk melihat detail dari data setiap mata kuliah (absensi mahasiswa dan jurnal mengajar) dengan cara klik tombol “Bukti Detail”.

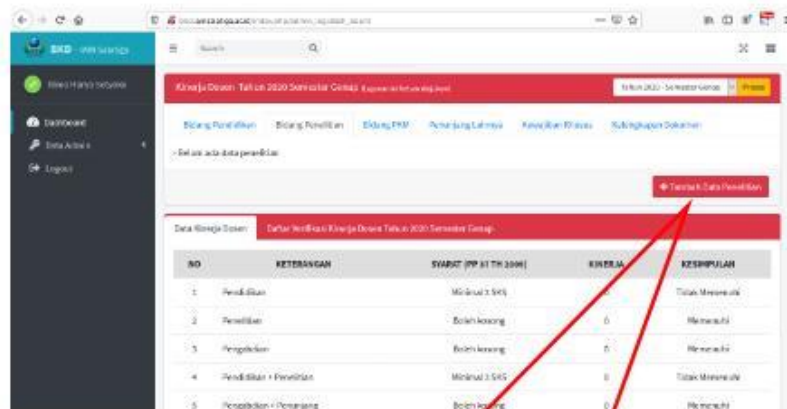




3. Isi Bidang Penelitian jika ada laporan penelitian untuk diisikan pada LKD melalui menu Bidang Penelitian. Pastikan untuk memilih tahun semester yang sesuai kemudian klik tombol proses.

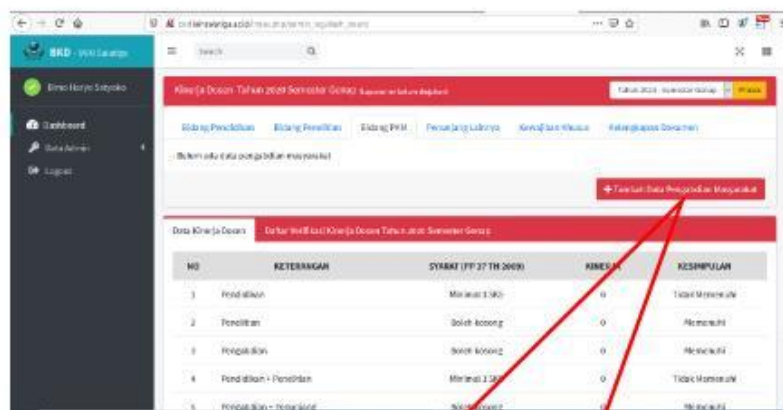


Menu untuk isian LKD Bidang Penelitian



Tombol untuk menambahkan data

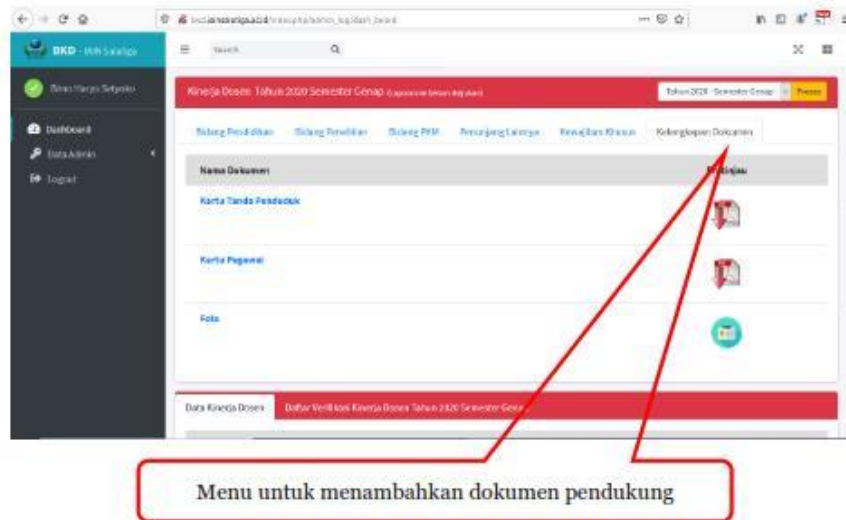
4. Isi Bidang PKM dan bidang lain yang sesuai, jika ada laporan untuk diisikan pada LKD melalui menu Bidang Penelitian. Pastikan untuk memilih tahun semester yang sesuai kemudian klik tombol proses. Setelah memilih tahun semester, untuk menambahkan data dengan cara klik tombol tambah Data.



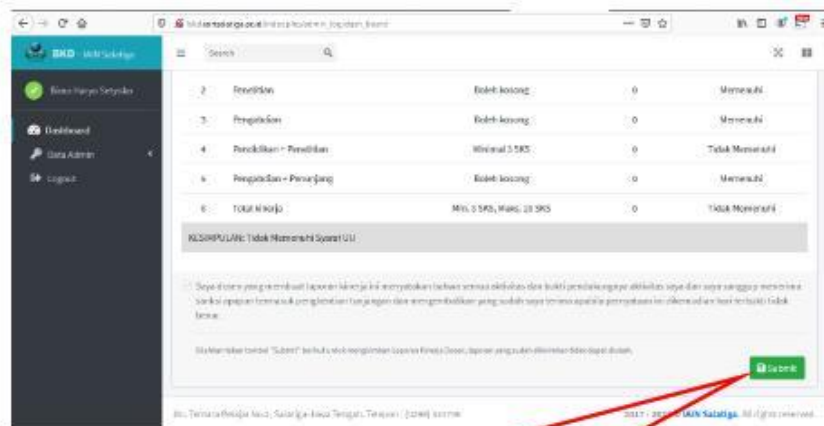
Tombol untuk menambahkan data

5. Setelah pengisian LKD mulai dari bidang pendidikan sampai dengan kewajiban kusus (jika ada) selesai dimasukkan, setelah itu dapat melengkapi dokumen yang dibutuhkan dalam LKD. Menambahkan kelengkapan dokumen dapat dilakukan dengan memilih menu “Kelengkapan Dokumen”,

kemudian akan muncul halaman untuk mengunggah dokumen KTP, Foto atau kartu pegawai.



6. Setelah semua isian untuk LKD telah selesai diinput maka langkah terakhir yang harus dilakukan adalah mengirim LKD yang sudah diisi dengan cara menekan tombol "Submit" yang berada di bagian paling bawah halaman dashboard pengisian.



Tombol "Submit" untuk mengisi LKD yang sudah diisi

7. Setelah LKD terkirim, maka proses selanjutnya adalah berada pada sisi asesor untuk melakukan verifikasi.

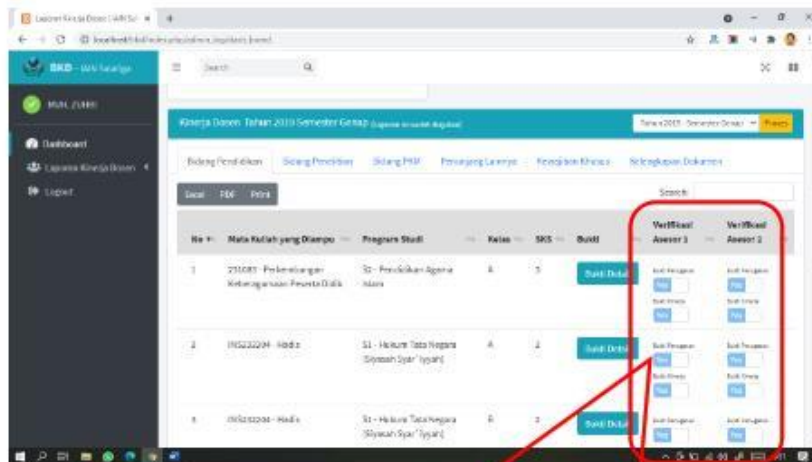
C. Melihat Hasil Verifikasi Asesor

Sebagai dokumen arsip, pengguna dapat melihat arsip LKD yang sudah diverifikasi oleh Asesor, sehingga apabila sewaktu-waktu ingin mencetak atau melihat LKD masing-masing dapat dilakukan. Untuk melihat LKD yang sudah pernah dikirim dan sudah

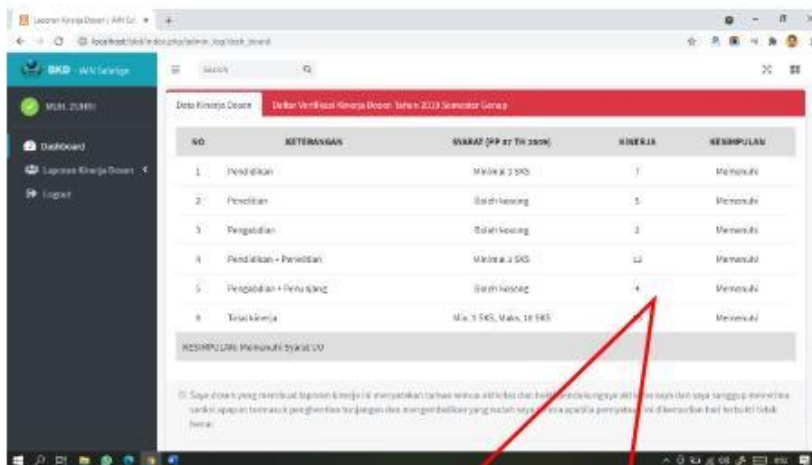
diverivikasi oleh Asesor, dengan cari pilih tahun semester untuk melihat LKD yang diinginkan kemudian klik “proses”

Pilih tahun semester yang diinginkan, kemudian klik “Proses”

Setelah itu akan muncul data-data LKD sesuai dengan ahun semester yang dipilih.



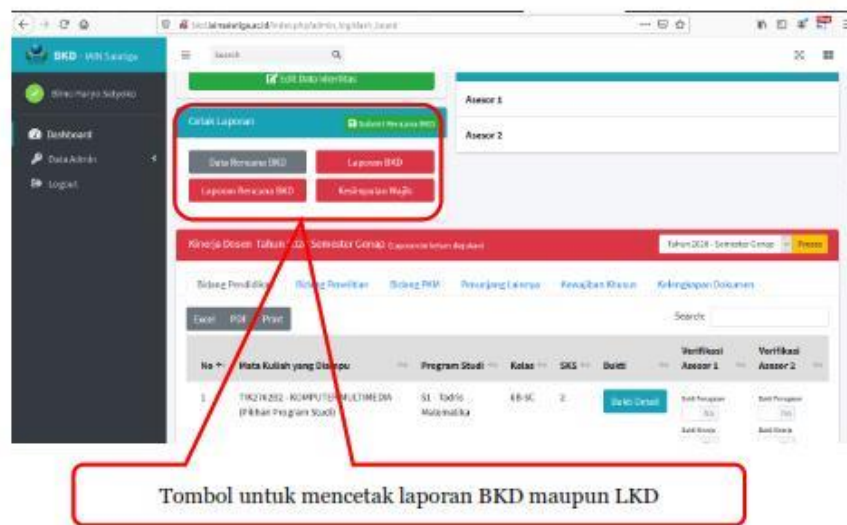
Notifikasi bahwa LKD sudah diverifikasi oleh Asesor



Detail hasil verifikasi oleh Asesor

D. Mencetak dokumen

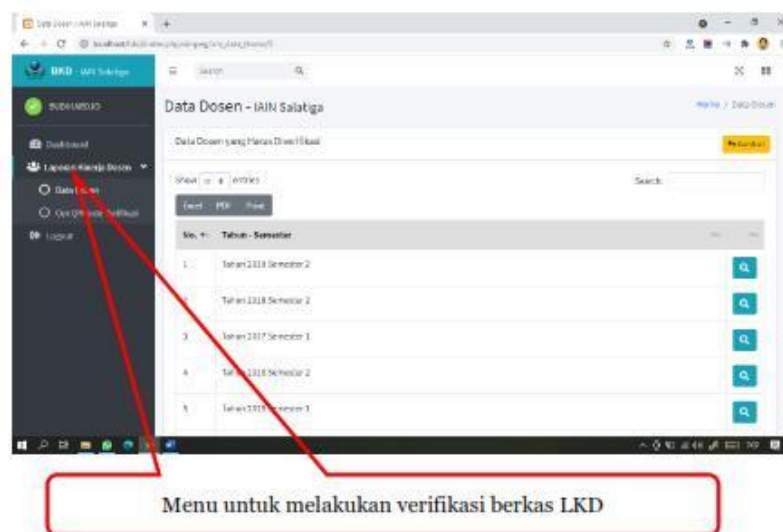
Pengguna, dalam hal ini dosen dapat mencetak dokumen hasil pengisian BKD maupun LKD, yaitu dengan cara men klik tombol pada kolom cetak laporan.





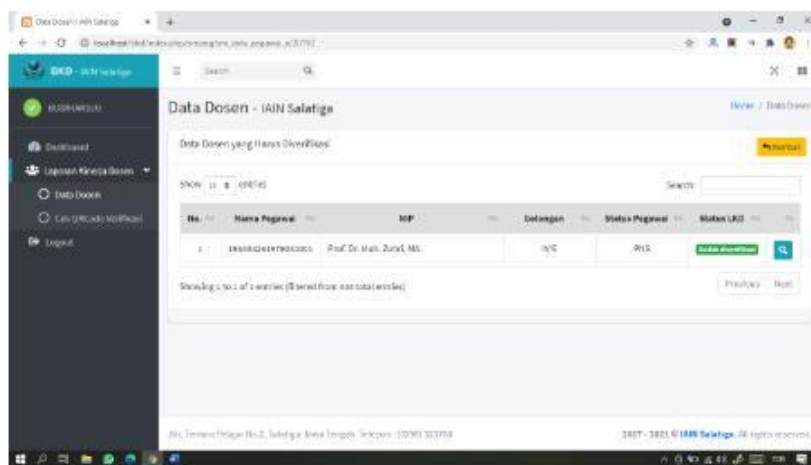
IV. DASHBOARD ASESOR

Dashboard dari sistem eBKD-LKD yang berikutnya adalah dashboard untuk asesor. Seorang dosen yang menjadi asesor, maka punya dua kewajiban yang harus diselesaikan dalam sistem e BKD-LKD ini, yang pertama adalah tugas sebagai dosen yaitu mengisi BKD dan LKD dan yang kedua adalah tugas sebagai asesor untuk memverifikasi LKD. Dosen yang mempunyai tugas juga sebagai asesor maka pada dashborad sistem memiliki dua fungsi, yang pertama untuk pengisian BKD-LKD dan yang kedua fungsi untuk melakukan verifikasi berkas LKD. Untuk verifikasi berkas LKD, pada dashborad terdapat menu Laporan Kinerja Dosen.



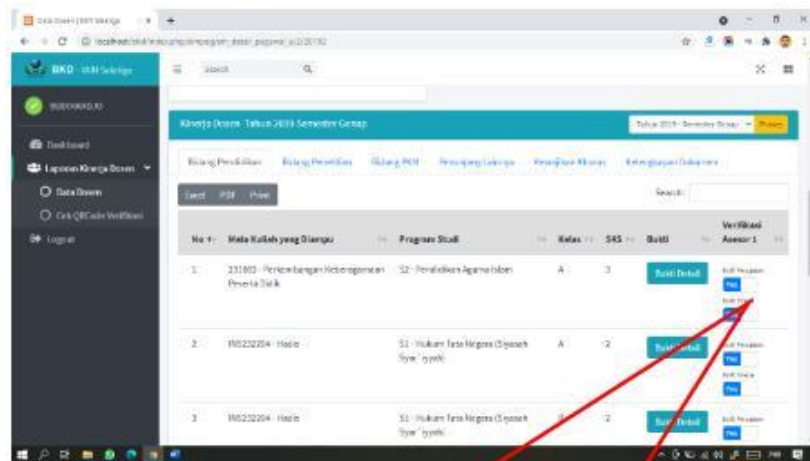
Untuk melakukan verifikasi, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah

1. Buka menu “laporan Kinerja Dosen”, maka akan muncul daftar tahun semester yang didalamnya berisi LKD dari dosen-dosen yang akan diverifikasi, sesuai dengan jatah asesornya. Jika LKD sudah diverifikasi, maka pada daftar statusnya menunjukkan “sudah diveifikasi”, jika belum, maka statusnya akan menunjukkan “belum diverifikasi”.



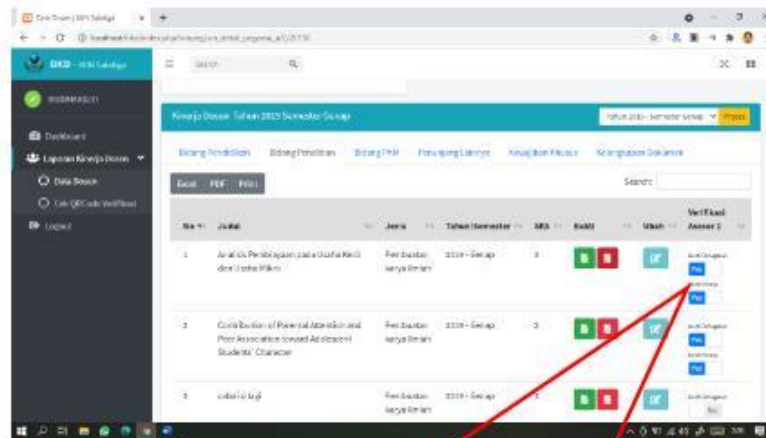
2. Setelah itu pilih daftar LKD dosen yang belum diverifikasi. Untuk melakukan verifikasi, maka pilih bidang satu-persatu mulai dari Bidang Pendidikan hingga menu paling akhir.

3. Pada masing-masing setiap bidang, proses verifikasi dilakukan dengan cara menggeser tombol verifikasi



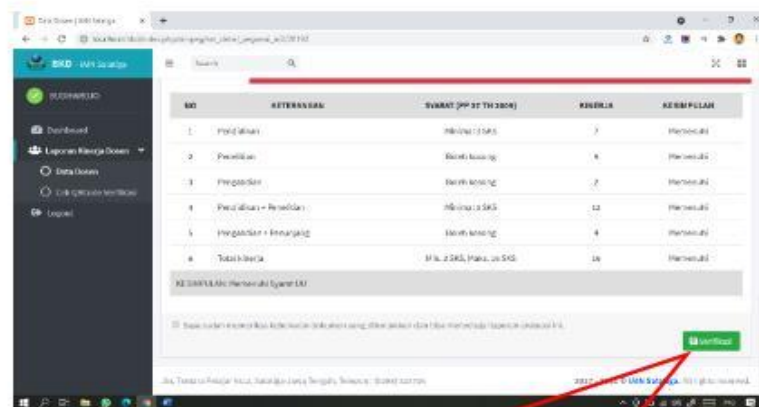
Tombol untuk melakukan verifikasi berkas LKD masing-masing item

4. Setelah bidang pendidikan, selanjutnya melakukan verifikasi untuk bidang penelitian jika ada. Caranya sama dengan proses verifikasi pada bidang pendidikan setelah sebelumnya memilih menu isi LKD Bidang Penelitian



Tombol untuk melakukan verifikasi berkas LKD masing-masing item

5. Proses verifikasi selanjutnya adalah untuk bidang lain jika ada, dengan cara yang sama. Jika dosen tidak mengisikan LKD untuk bidang ini maka dapat dilewatkan.
6. Setelah proses verifikasi selesai dilakukan maka yang harus dilakukan adalah klik tombol verifikasi, agar hasil verifikasi terimpan dalam database.



Tombol untuk menyimpan verifikasi berkas LKD

Lampiran 3 : DAFTAR ASESOR BKD UIN SALATIGA

Dibawah ini adalah daftar nama-nama Asesor Beban Kerja Dosen (BKD) UIN Salatiga Tahun Akademik 2020/2021 yang diterbitkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) UIN Salatiga.



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UIN SALATIGA
2023**