

Pedoman Beban Kerja Dosen Online



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
IAIN CURUP

**PEDOMAN
BEBAN KERJA DOSEN (BKD) ONLINE**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR
REKTOR IAIN CURUP

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji Syukur kehadirat 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. Salawat dan salam semoga terlimpahkan kepada baginda kita Nabi Muhammad SAW.

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan syukur Alhamdulillah atas di terbitkannya buku Pedoman Beban Kerja Dosen (BKD) Online IAIN pada tahun 2020. Buku ini sangat bermanfaat bagi para dosen khususnya ketika pelaksanaan pengisian BKD dan Rencana BKD sehingga menjamin kelancaran penyelenggaraan evaluasinya. Hal ini tentunya akan berdampak positif bagi terciptanya penyelenggaraan kegiatan akademik berkualitas di lingkungan IAIN Curup.

Karena itu saya mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) IAIN Curup atas usahanya dalam penerbitan buku ini. Saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penerbitan buku ini. Semoga langkah positif ini bisa menjadi inspirasi bagi pembenahan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Curup, 11 Juni 2020

Rektor, 



Dr. RAHMAD HIDAYAT, M.Ag., M.Pd. 
NIP. 19711211 199903 1 004

KATA PENGANTAR
KETUA LPM

Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, telah memposisikan dosen sebagai profesi dan ilmuwan. Dosen dianggap sebagai komponen terpenting Pendidikan Tinggi, sehingga dosen perlu dikelola secara baik dan tepat oleh pemerintah.

Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan memiliki tugas utama Tridharma Perguruan Tinggi, yakni mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Beban kerja dosen sebagai bukti pelaksanaan dari Tridharma Perguruan Tinggi paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester.

Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dirancang dalam penugasan yang komprehensif oleh setiap dosen, serta dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada pimpinan IAIN Curup. Sebagai alat ukur terlaksananya kewajiban dimaksud maka dibuatlah standar beban kerja dosen yang kemudian disebut dengan Beban Kerja Dosen (BKD). Di awal semester dosen harus membuat Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD). Pada akhir semester, dosen menyusun Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD). Baik RBKD maupun LBKD dengan mengisi secara online, kemudian laporannya dalam bentuk hardcopy diserahkan oleh dosen kepada Fakultas dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), untuk selanjutnya dievaluasi dan dinilai oleh asesor BKD yang hasilnya dipublikasikan kepada seluruh dosen.

Beban kerja dosen harus terdistribusi secara proporsional dan terukur. Sebagai ukurannya satuan beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester yang disingkat SKS. Setiap dosen wajib memenuhi kepada beban kerja sekurang-kurangnya 12 sks (36 jam kerja per minggu). Ukuran sks tersebut kemudian dijabarkan dalam rubrik penghitungan beban kerja dosen sebagaimana termuat di dalam buku pedoman ini. Oleh karena itu buku ini dibuat setidaknya untuk membantu mengingatkan para dosen IAIN Curup dalam menghitung beban kerjanya dalam rangka memenuhi tugas dan kewajiban profesionalnya. Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi kita semua, amin.



Curup, 18 Mei 2020
Ketua LPM,

Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd
NIP. 19690807 200312 1 001



SKEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
Nomor : 6527-In.34/R/PP.00.9/06/2020

TENTANG

**PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) ONLINE
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP**


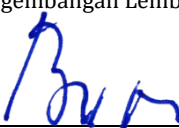

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan IAIN Curup tahun 2020, perlu disusun pedoman tentang beban kerja dosen (BKD) online;
2. Bahwa pemberlakuan Pedoman Beban Kerja Dosen Online IAIN Curup ini perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Pengganti PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022.
10. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup.
11. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.
- Memperhatikan : Berdasarkan Permohonan Pembuatan SK Lembaga Penjamin Mutu (LPM)
- Memutuskan :**
- Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN REKTOR IAIN CURUP TENTANG PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) ONLINE IAIN CURUP**
- Pertama : Menetapkan dalam keputusan ini sebagai pedoman beban kerja dosen (BKD) On Line Institut Agama Islam Negeri Curup.
- Kedua : Segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan ini.
- Ketiga : Dokumen Pedoman Beban Kerja Dosen (BKD) Online ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : CURUP
PADA TANGGAL : 11 Juni 2020
REKTOR, A

GRAHMAD HIDAYAT

LEMBAR PENGESAHAN

<p style="text-align: center;">Disiapkan Oleh Ketua Lembaga Penjamin Mutu</p> 	<p style="text-align: center;">Diperiksa Oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga</p> 
<p style="text-align: center;">Muhammad Amin, S. Ag., M. Pd NIP. 19690807 200312 1 001</p>	<p style="text-align: center;">Dr. Beni Azwar, M.Pd., Kons. NIP. 19670424 199203 1 003</p>
<p>Disahkan Oleh: Rektor</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd. NIP. 19711211 199903 1 004</p>	

PEDOMAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) ONLINE	Tanggal Revisi	
	Tanggal Berlaku	

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Kata Pengantar Rektor.....	ii
Kata Pengantar Ketua LPM.....	iii
SK Rektor.....	iv
Daftar Isi.....	v
BAB I Pendahuluan.....	1
BAB II Rubrik BKD.....	6
BAB III Dosen dengan Tugas Tambahan.....	8
BAB IV Rubrik Kinerja Dosen.....	13
BAB V Petunjuk Pengisian BKD Online IAIN Curup.....	16
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengajar, menransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dosen serta mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional. Sementara tujuannya adalah untuk melaksanakan sistem pendidikan nasional dan mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Oleh sebab itu Pasal 45 UU No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen mengatur, bahwa 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.

Untuk memaksimalkan profesionalitas dosen diperlukan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan 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 standar Beban Kinerja Dosen (BKD). BKD adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan kegiatan pokok dan fungsinya dalam pendidikan dalam kerangka Tri

Dharma Perguruan Tinggi, yakni Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengembangan Ilmu serta Pengabdian Kepada Masyarakat.

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 tata cara penetapan Beban Kinerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan IAIN Curup.

Sistem aplikasi Beban Kerja Dosen online ini dibangun dengan flatform dasar berbasis web sehingga hampir tidak ada syarat khusus pada spesifikasi komputer yang dibutuhkan kecuali komputer/laptop yang akan digunakan harus mempunyai browser (terutama lebih baik berjalan diatas Crhome versi terbaru) dan terkoneksi dengan insfrastruktur internet baik.

Sistem ini akan mengantarkan pada terwujudnya dosen lebih professional, mengingat perencanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja dosen dilakukan secara obyektif. Seorang dosen akan merencanakan perkuliahan secara lebih terencana dengan mengupload rencana kuliah dalam system BKD online ini, disamping yang lebih utama melakukan pelaporan secara amanah dan terpercaya. Sistem BKD Online adalah bentuk ikhtiar bagaimana membangun sistem data pelaporan kinerja dosen di lingkungan IAIN Curup agar lebih tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum penetapan BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi dosen di lingkungan PTAI adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia

- nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
 - c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 - d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Layanan Umum (BLU);
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
 - g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2005 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Layanan Umum (BLU);
 - h. 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;
 - i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 - j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 - k. Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
 - l. Surat Keputusan Menkowsabngpan Republik Indonesia nomor 38 tahun 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen Dan Nilai Angka Kreditnya;
 - m. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 175 tahun 2010 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agama;

- n. Permenku Republik Indonesia Nomor 101/PMK.05/2010 yang diubah menjadi Permenku Nomor 164/PMK.05/2010 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor.
- o. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
- p. Surat Edaran Biro Kepegawaian Nomor 4159/A4.3/KP/2010 tertanggal 27 Januari 2010 tentang Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

C. Tujuan dan Manfaat BKD Online

Penetapan BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi bagi Dosen di lingkungan PTAI bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan profesionalitas dan pemenuhan dosen PTAI dalam melaksanakan beban tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- b. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan beban tugas dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen PTAI;
- c. Menciptakan suasana akademik yang berkompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen PTAI;
- d. Menjamin pembinaan pengelolaan dan pengembangan profesi dan karier dosen PTAI;
- e. Mempercepat terwujudnya tujuan Pendidikan Nasional.

Aplikasi Beban Kerja Dosen online ini juga di tujukan sebagai media online bagi dosen di lingkungan IAIN Curup untuk memasukkan data beban kerja dosen dan menjadikannya

sebagai laporan. Adapun manfaat dari aplikasi BKD Online ini diantaranya:

1. Melalui sistem ini diharapkan institusi dapat memperoleh data BKD secara kontinyu untuk dapat di pergunakan pada kepentingan trend analisis aktifitas dosen
2. Memudahkan proses verifikasi dan penilaian oleh assessor berupa pengecekan Laporan Kinerja Dosen, bukti kinerja, bukti penugasan dan lain sebagai nya
3. Dokumen-dokumen pendukung yang di upload oleh para dosen dalam LBKD Online nanti, diharapkan dapat membantu Institusi dan Program Studi dalam proses akreditasi. Sehingga ketika Institusi atau Program Studi akan mengajukan akreditasi tidak lagi direpotkan dengan pencarian dokumen-dokumen kinerja para dosenor LPM dalam proses rekapitulasi Laporan Beban Kerja Dosen.

D. Sasaran

Sasaran utama pedoman penetapan BKD dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah (1) Impinan PTKIN (Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri) meliputi UIN/IAIN/STAIN; (2) Kopertais (Koordinator Perguruan Tinggi Islam Swasta) dan PTAIS (Perguruan Tinggi Agama Islam Swasta);

(3) Dosen tetap (PNS dan Non PNS); (4) Guru Besar; (5) Assesor beban kinerja dosen; dan (6) Pihak-pihak yang terkait dan berkepentingan.

E. Kewajiban Dosen

- a. Membuat RBKD yang akan dilaksanakan dalam satu semester.
- b. Melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi sesuai Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yakni sedikitnya 12 SKS yang setara dengan 38 jam kerja per-minggu.
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan.

d. Membuat laporan pelaksanaan BKD setiap semester.

F. Ruang Lingkup BKD

- a. Merencanakan pembelajaran.
- b. Melaksanakan proses pembelajaran.
- c. Melakukan evaluasi pembelajaran.
- d. Membimbing dan melatih mahasiswa.
- e. Melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- f. Melakukan tugas tambahan dan atau unsur penunjang.

G. Hak Dosen

- a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum.
- b. Memperoleh jaminan kesejahteraan sosial.
- c. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.
- d. Memperoleh kesempatan untuk pembinaan dan pengembangan profesi dan karier, peningkatan kualifikasi dan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana prasarana pembelajaran, dan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

H. Dosen dengan Tugas/Ijin Belajar

- a. Dosen dengan status tugas belajar harus dibebaskan dari beban tugas dosen dan diberhentikan untuk sementara tunjangan profesinya.
- b. Dosen dengan status ijin belajar, tetap berkewajiban melaksanakan tugas sesuai beban kerja dosen.
- c. Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar yang disetarakan dengan 12 sks.

I. Sanksi

1. Dosen yang tidak menunjukkan kesungguhan kinerjanya setara dengan 12 sks atau 38 jam kerja/minggu, dapat dicabut tunjangan profesi dan atau kehormatannya.
2. Dosen yang tidak menyerahkan berkas laporan BKD

kepada fakultas dinyatakan tidak memenuhi kinerja dan dapat dicabut tunjangan profesi dan atau kehormatannya.

3. Dosen yang terlambat menyerahkan berkas LBKD kepada Fakultas sesuai tanggal yang ditentukan sampai hari penilaian LBKD oleh Tim Assesor, maka dapat dicabut tunjangan profesinya selama dua bulan.
4. Dosen yang menyerahkan berkas LBKD setelah hari penilaian berkas LBKD oleh Tim Assesor, maka dianggap tidak menyerahkan LBKD.

J. Syarat Assesor

1. Dosen yang masih aktif.
2. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Assesor) yg diterbitkan oleh Dirjen Diktis.
3. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen.
4. Ditugaskan oleh pimpinan Perguruan Tinggi.
5. Dihindari terjadinya konflik kepentingan.
6. Satu atau semuanya dapat berasal dari satu PT sendiri ataupun dari PT lain.
7. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai.
8. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai.

K. Tugas Tim Assesor

1. Menerima RBKD dan dokumen laporan realisasi BKD.
2. Melakukan penilaian kinerja dosen berdasarkan dokumen laporan realisasi BKD.
3. Melaporkan hasil penilaian kinerja dosen kepada Rektor IAIN c.q. Unit Pelaksana Evaluasi BKD.

L. Prosedur Evaluasi BKD Online

1. Dosen mengisi LBKD secara online melalui sistem pada laman berikut <http://bkd.iaincurup.ac.id/>

2. Setelah mengisi, dosen menyerahkan laporan dalam bentuk *hardcopy* ke Fakultas.
3. Fakultas mengirimkan berkas LBKD ke LPM.
4. LPM memverifikasi LBKD dan mendistribusikan bukti pendukungnya kepada tim assesor untuk dan diverifikasi dinilai
5. Hasil penilaian assesor diserahkan kembali ke LPM.
6. Dosen yang hasil LBKD-nya dinyatakan memenuhi oleh assesor maka LPM menyerahkan dokumen hasil evaluasi ke Rektor IAIN untuk disahkan. Bagi dosen yang tidak lulus, maka LPM menyerahkan kembali dokumen ke Fakultas untuk diteruskan ke dosen yg bersangkutan. Dalam hal terjadi perselisihan antara assesor satu dan dua, maka Rektor IAIN dapat menunjuk assesor ketiga.
7. Rektor IAIN mengkompilasi hasil evaluasi dan membuat rekap laporan untuk diserahkan kepada Dirjen Pendis c.q. Direktur Diktis.

M.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.

N.Periode Pelaksanaan Evaluasi BKD

Evaluasi BKD dan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dilaksanakan secara periodik, yakni setiap semester, namun dalam keadaan khusus, pimpinan dapat melakukan evaluasi setiap saat diperlukan.

BAB II
RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN
DARI SUBDIT KETENAGAAN KEMENTERIAN AGAMA RI
(HASIL PENYEMPURNAAN)

No	Kegiatan	SKS	Bukti Fisik
I.	Kinerja Bidang Pendidikan (Pendidikan & Penelitian) maks 9 sks		
1.	<p>Kuliah pada tingkat SO (Diploma) dan S1 terhadap setiap kelompok</p> <p>Jika satu Mata Kuliah diampu oleh satu dosen, maka dihitung sks x 100%</p> <p>Jika satu Mata Kuliah diampu oleh team dosen maka dihitung: $\frac{\text{jumlah tatap muka dosen ybs}}{\text{jumlah seluruh tatap muka MK dalam 1 smt}} \times \text{sks}$</p>	<p>40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur sama dengan 1 sks. 1-40 mahasiswa = 100% x jml sks; 41-80 mahasiswa = 150% x jml sks 81-120 mahasiswa = 200 % x nilai sks, dst</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan (PT, Ybs). • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen) • Presensi mahasiswa
2.	<p>Kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok. Jika satu Mata Kuliah diampu oleh satu dosen maka dihitung sks x 100%. Jika satu Mata Kuliah diampu oleh team dosen maka dihitung: $\frac{\text{jumlah tatap muka dosen ybs}}{\text{jumlah seluruh tatap muka MK dalam 1 smt}} \times \text{sks}$</p>	<p>25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur sama dengan sks. 1-25 mhs = 100% x sks 26-50 mhs = 150% x sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT, Ybs. • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal dosen) • Presensi mahasiswa
3.	Asistensi tugas atau praktikum terhadap setiap kelompok.	<p>25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per sama dengan 1 sks.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT, Ybs. • Presensi Mahasiswa

			<ul style="list-style-type: none"> 1 - 25 mahasiswa = 100% x sks dibagi proporsional jumlah dosen 26 - 50 mahasiswa = 150% x sks dibagi proporsional jumlah dosen, dst 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PT. Presensi Mahasiswa
4.	<p>Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok 1 sks PKL = 50 jam kerja / semester, untuk 1 - 25 mahasiswa = 6 hari berturut-turut termasuk untuk persiapan, pelaksanaan & pelaporan. (1 hari kerja = 8 jam)</p> <p>Pembimbingan PKL 1-25 mahasiswa</p>		<p>25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester sama dengan 1 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PT. Ybs. Presensi Mahasiswa
5.			1 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PT. Presensi Mahasiswa
6.	Pembimbingan Praktek Klinik/Lapangan 1-25 mahasiswa		1 sks/ semester	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PT. Ybs. Presensi Mahasiswa
7.	DPL (Dosen Pembimbing lapangan) KKN 1-25 Mahasiswa		1 sks/ semester	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PT. Presensi Mahasiswa
8.	Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok Seminar mahasiswa terstruktur dan terjadwal disertai bimbingan oleh dosen, bukan sebagai bagian dari kuliah/praktikum. Yang dimaksud seminar disini adalah: seminar proposal, seminar ujian skripsi, MK seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa. seminar Tugas Akhir		<p>25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu sama dengan 1 sks.</p> <p>25-50 = 2 sks, dst</p> <p>ilka dibimbing lebih dari satu</p>	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PT. Ybs. Presensi Mahasiswa

	<p>untuk Mahasiswa</p> <p>Bila seminar dibimbing lebih dari 1 dosen maka nilai total bimbingan dibagi proposional dengan jumlah dosen dalam kelompok.</p> <p>Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri.</p> <p>Bimbingan dan tugas akhir/Skripsi/Karya Tulis Ilmiah SO (Diploma) dan S1</p> <p>Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama</p>	<p>jika dibimbing lebih dari satu dosen</p> <p>$\frac{\text{skrs}}{\text{jumlah dosen pembimbing}}$</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Presensi Mahasiswa
9.	<p>Bimbingan dan tugas akhir/Skripsi/Karya Tulis Ilmiah SO (Diploma) dan S1</p> <p>Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama</p>	<p>6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 sks</p> <p>Nilai Bimbingan Skripsi = $\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{6} \times 1 \text{ sks}$</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Presensi Mahasiswa • Bukti pembimbingan
10.	<p>Bimbingan tesis S2/Specialis</p> <p>Dosen pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama</p>	<p>3 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 sks, Nilai Bimbingan Tesis:</p> <p>$\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{3} \times 1 \text{ sks}$</p> <p>Nilai Menguji Tesis = $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{3} \times 0,5 \text{ sks}$</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Presensi Mahasiswa • Bukti pembimbingan
11.	<p>Menguji proposal S1, S2, S3, Kualifikasi</p>	<p>1 sks/semester</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Presensi Mahasiswa • Bukti pengujian

12.	Bimbingan Disertasi S3 Dosen pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama	2 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 sks. Nilai Bimbingan Disertasi = $\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{2} \times 1 \text{ sks}$ Nilai Menguji Disertasi = $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{2} \times 0,5 \text{ sks}$	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Presensi Mahasiswa • Bukti pembimbingan
13.	Menguji tugas akhir	4 mahasiswa per semester sama dengan 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Presensi Mahasiswa • Bukti pengujian • Daftar nilai
14.	Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya	4 (empat) dosen sama dengan 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs.
15.	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (Silabus, SAP/RPP, GBPP, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Bukti hasil (Silabus, SAP/RPP, GBPP, dll)
16.	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen dalam 1 semester	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Bukti yang relevan

II. Kinerja Bidang Penelitian			
1.	<p>Keterlibatan dalam 1 judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercapai)</p> <p>Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar kuesioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir :100% x sks</p> <p>Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep: 25% x sks 50% dari Karya: 75% x sks Hasil akhir: 100% x sks</p>	<p>Untuk 1 judul penelitian senilai 4 sks bila dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen), maka Ketua mendapat = 2 sks dan sisa sks dibagi jumlah Anggota</p> <p>Bila ketua penelitian terlibat dalam 2 judul penelitian kelompok, berarti nilai = 2 x 60% x 2 sks = 2,4 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Proposal • Laporan penelitian
2.	<p>Pelaksanaan penelitian mandiri atau pembuatan karya seni atau teknologi (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)</p> <p>Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar kuesioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir :100% x sks</p> <p>Tahap pencapaian karya seni atau teknologi:</p>	<p>1 judul penelitian = 4 sks (Hanya Ketua, tidak ada Anggota)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Proposal • Laporan penelitian • Foto karya seni

3.	<p>Menulis 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) sama dengan 3 sks.</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 sks, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber- ISBN</p> <p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks).</p> <p>Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks),</p> <p>Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks).</p> <p>Menulis Modul/Diklat/ Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 sks/semester)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Buku
4.	<p>Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat</p>	<p>Tata cara perhitungan di atas yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan sks utuh = 5 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Buku

5.	<p>Menterjemahkan atau naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat), sama dengan 2 sks</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>Menterjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 sks. 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua/Editor = 60% x 2 sks = 1,2 sks, Anggota = 40% x 2 = 0,8 sks).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Buku
6.	<p>Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui pimpinan dan tercatat) sama dengan 2 sks</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>1 judul naskah yang disunting = 2 sks, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua dan Anggota masing-masing 1 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Buku
7.	<p>Tugas belajar untuk S2 dan S3</p>	<p>12 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Laporan perkembangan studi
8.	<p>PEKERTI Tatap Muka</p>	<p>2 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs.

10.	AA Tatap Muka	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Sertifikat
11.	Mandiri 1. Mandiri 1 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 sks (Disetujui oleh penyelenggara)	Menulis 1 Bab Bahan Ajar @2 sks,	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Sertifikat • Buku ajar
12.	Mandiri 2. Mandiri 2 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis > 1 bab @ 2 sks, (Disetujui oleh penyelenggara)	Menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 sks maks 10 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Sertifikat • Buku ajar
13.	Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Magister + NIRA Khusus maks 8 Doktor + NIRA Khusus maks 16 Prof + NIRA lebih besar dari 16	1- 8 dosen = 1 sks 9-16 dosen = 2 sks 17-24 dosen = 3 sks dst	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Surat permohonan • Lembar Pengesahan kegiatan yg disahkan atasan
14.	Menulis jurnal ilmiah		
a.	• Diterbitkan oleh Jurnal ilmiah/majalah ilmiah ber-ISSN tidak terakreditasi	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Jurnal/surat keterangan dr redaksi & naskah
b.	• Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Jurnal/surat

c.	<ul style="list-style-type: none"> • Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional) 	7 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Jurnal/surat keterangan dr redaksi & naskah
15.	Memperoleh hak paten		
a.	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pengurusan paten sederhana 	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Surat/sertifikat paten
b.	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pengurusan paten biasa 	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Surat/sertifikat paten
c.	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara) 	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Surat/sertifikat paten
16.	Memulis di media massa (koran/majalah)	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Koran/majalah
17.	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar. nara sumber		
a.	Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Surat Permohonan

b.	Tingkat nasional	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Surat Permohonan • Naskah dan Sertifikat
c.	Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat

III. Kinerja Bidang Pengabdian pada Masyarakat (minimum 1 pengabdian tiap smt)			
1.	Satu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	1 sks.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Laporan kegiatan
2.	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.		
a.	Menulis 1 judul, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber –ISBN Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Buku

b.	<p>Memulis 1 judul, ada editor, tiap chapter ada kontributor</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 100% x sks</p>	<p>Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Buku
c.	<p>Memulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa)</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 100% x sks</p>	<p>2 sks/semester</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Buku
3.	<p>Penyuluhan kepada masyarakat</p>	<p>1 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Bukti kegiatan
4.	<p>Memberi kursus/menatar pada masyarakat</p>	<p>1 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. • Ybs. • Bukti kegiatan • Naskah • Sertifikat

IV. Kinerja Penunjang Lain			
A. Pembinaan Sivitas Akademika			
1.	Bimbingan Akademik (perwalian/penasehat akademik)	Setiap 12 mahasiswa sama dengan 1 sks. Jumlah yang dibimbing dihitung proporsional setiap 12 mahasiswa 1 sks, untuk 5 mahasiswa = 5 : 12 x 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Bukti bimbingan • Presensi mahasiswa
2.	Bimbingan dan Konseling.	Setiap 12 orang mahasiswa sama dengan 1 sks, misal seorang dosen membimbing 5 mahasiswa, maka nilai = 5/12 x 1 sks (untuk staf Bimbingan dan Konseling)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PT. Ybs. • Bukti bimbingan • Presensi mahasiswa
3.	Pimpinan pembinaan unit kegiatan mahasiswa seperti: UKM, Ormawa (Organisasi Mahasiswa), Himadep (Himpunan Mahasiswa Departemen), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), BLM (Badan Legislatif Mahasiswa), BSO (Badan Semi Otonom: misal SKI, kelompok kajian), Majalah Mahasiswa, Bimbingan penalaran mahasiswa, LKMM, LKTI, LKIP.	1 sks / kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
4.	Pimpinan organisasi sosial intern sebagai Ketua/Wakil Ketua, misal a) Koperasi fakultas, b) Dharma wanita, c) Takmir Masjid	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan

B. Administrasi dan Manajemen:		
1. Universitas/Institut		
a. Jabatan struktural		
1) Rektor	12 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
2) Pembantu Rektor	10 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
3) Dekan	10 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
4) Ketua Lembaga	8 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
5) Sekretaris Lembaga	6 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
6) Kepala UPT	8 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
7) Sekretaris UPT	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
8) Pembantu Dekan/Sekretaris Fakultas	6 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
9) Ketua Jurusan	6 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
10) Sekretaris Jurusan	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
11) Ketua Program Studi	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
12) Sekretaris Program Studi	3 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
13) Kepala Pusat	6 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
14) Sekretaris Pusat	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
15) Kepala Laboratorium/Studio	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
16) Kepala Balai	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
17) Kepala Biro	5 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
18) Kepala Bagian	3 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
19) Kepala Sub Bagian	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
20) Direktur Program Pasca Sarjana	10 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan

b. Jabatan non struktural		
1) Sekretaris Senat Universitas/Institut	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
2) Anggota Senat Universitas/Institut	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
3) Sekretaris Senat Fakultas	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
4) Anggota Senat Fakultas	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
5) Ketua Unit Kewirausahaan	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
6) Pengelola Perpustakaan tingkat Universitas/ Institut	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
7) Pengelola Perpustakaan tingkat Fakultas	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
8) Ketua Rumpun Keminatan	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
9) Ketua Redaksi Jurnal ber-ISSN	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
10) Anggota Redaksi Jurnal ber-ISSN	0,5 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
11) Ketua Panitia Ad Hoc.: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester), seperti: panitia reviewer rkat, panitia telaah prodi.	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
12) Anggota Panitia Ad Hoc	0,5 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
13) Ketua Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester), seperti majalah ilmiah, panitia pengembangan kurikulum, SP3 (Satuan Pengajaran dan Pengembangan Pendidikan), Satuan Penjaminan Mutu, Panitia Angka Kredit, Panitia Akreditasi		
• tinsakat Universitas	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
• tinsakat Fakultas	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan

	<ul style="list-style-type: none"> • tingkat Jurusan/Program Studi 	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
14)	Anggota Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)		
	<ul style="list-style-type: none"> • tingkat Universitas • tingkat Fakultas 	1 sks 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan • Surat Tugas/Surat keputusan
	<ul style="list-style-type: none"> • tingkat Jurusan/Program Studi 	0,5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
2.	Sekolah Tinggi		
a.	Struktural		
1)	Ketua	10 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
2)	Pembantu (wakil) Ketua/Direktur program pasca sarjana	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
3)	Ketua Program Studi	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
4)	Sekretaris Program Studi	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
5)	Kepala Pusat	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
6)	Sekretaris Pusat	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
7)	Kepala Bagian	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
8)	Kepala Sub Bagian	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
9)	Kepala UPT	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
10)	Kepala Laboratorium	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan

b. Non Struktural/Penunjang			
1)	Sekretaris Senat Sekolah Tinggi		• Surat Tugas/Surat keputusan
2)	Ketua Panitia Ad Hoc: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
3)	Anggota Panitia Ad Hoc	0,5 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
4)	Ketua Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)		
	• tingkat Sekolah Tinggi	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
	• tingkat Jurusan/Program Studi	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
5)	Anggota Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)		
	• tingkat Sekolah Tinggi	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
	• tingkat Jurusan/Program Studi	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan

3. Politeknik/Akademi			
a. Struktural			
1)	Direktur	6 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
2)	Pembantu Direktur	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
3)	Ketua program studi	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
4)	Sekretaris program studi	3 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
5)	Kepala Bagian	3 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
6)	Kepala UPT	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
7)	Kepala Laboratorium	3 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan

b. Non Struktural/Penunjang			
1)	Sekretaris senat Akademi/Politeknik	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
2)	Ketua Panitia Ad Hoc.: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
3)	Anggota sama dengan 0,5 sks	0,5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
4)	Ketua Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat Akademi/Politeknik 	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
	<ul style="list-style-type: none"> • tingkat Jurusan/Program Studi 	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
5)	Anggota Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester) untuk:		
	<ul style="list-style-type: none"> • tingkat Akademi/Politeknik 	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
	<ul style="list-style-type: none"> • tingkat Jurusan/Program Studi 	0,5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan

4. Pelaksanaan Tugas Penunjang almamater			
1.	Peserta seminar/workshop/kursus penugasan pimpinan	berdasar	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat • Materi Seminar
		0,5 sks	

V. Kewajiban Khusus Profesor			
A. Menulis Buku			
1.	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku
2.	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan didedarkan secara internasional). Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku

B	<p>Membuat Karva Ilmiah</p> <p>Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau tesis) atau pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat).</p> <p>Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar Questioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir : 100% x sks</p> <p>Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep: 25% x sks 50% dari Karya: 75% x sks Hasil akhir: 100% x sks</p>
2.	<p>Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)</p> <p>Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar kuesioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir : 100% x sks</p> <p>Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep: 25% x sks 50% dari Karya: 75% x sks Hasil akhir: 100% x sks</p>

3.	Memperoleh hak paten			<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Tugas • Sertifikat Paten
a.	Proses pengurusan paten sederhana		3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat Paten
b.	Proses pengurusan Paten biasa		4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat Paten
c.	Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara)		5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat Paten

C	Menvebarluaskan Gagasan			
1.	Menulis jurnal ilmiah			
a.	Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi		3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah
b.	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi		5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah
c.	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)		7 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah

2.	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, narasumber.		
a.	Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
b.	Tingkat nasional	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
c.	Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
3.	Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
4.	Mendiskusikan (menyebarkan/luaskan) temuan karya teknologi dan atau seni.	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dan Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
5.	Menulis di media massa (koran/majalah)	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Koran/majalah

PROSEDUR MENJADI ASESSOR BEBAN KERJA DOSEN (BKD)

1. Kewenangan Asesor Beban Kerja Dosen (BKD) :

Kualifikasi	Kewenangan Asesor
Guru Besar + Doktor	Rumpun Ilmu
Guru Besar + Magister	Sub Rumpun
Guru Besar + Sarjana	Bidang Studi
Lektor Kepala + Doktor	Sub Rumpun

2. Syarat Sebagai Asesor Beban Kerja Dosen (BKD):

1. Memiliki sertifikat pendidik;
2. Memiliki NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) khusus dan/atau umum;
3. Mengikuti sosialisasi penilaian beban kerja dosen (dibuktikan dengan sertifikat)
4. Ditugaskan/sepengetahuan oleh pimpinan perguruan tinggi.

3. Rumpun Ilmu Sertifikasi Dosen:

1. Rumpun Ilmu Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA)
2. Rumpun Ilmu Tanaman
3. Rumpun Ilmu Hewani

4. Rumpun Ilmu Kedokteran
5. Rumpun Ilmu Kesehatan
6. Rumpun Ilmu Teknik
7. Rumpun Ilmu Bahasa
8. Rumpun Ilmu Ekonomi
9. Rumpun Ilmu Sosial Humaniora
10. Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat
11. Rumpun Ilmu Pendidikan

4. Tugas Asesor :

1. Menilai kinerja dosen yang mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai
2. Memiliki kualifikasi jabatan fungsional dan/atau tingkat pendidikan minimal sama dengan yg dinilai
3. Perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja diri sendiri atau bertukar ganti asesor/saling menilai
4. Setiap dosen dinilai oleh 2 (dua) orang asesor.
5. Rektor mengirim laporan ke kopertis paling lambat setiap pertengahan bulan Maret dan September.

WAKTU PENILAIAN DAN PELAPORAN

Tahapan Pelaksanaan Penilaian & pelaporan Kinerja Dosen	Februari (smt)				Agustus (smt)			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Dosen mengisi Laporan Beban Kerja Dosen	■				■			
Asesor menilai Kinerja Dosen		■				■		
Fakultas menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen			■				■	
Perguruan Tinggi menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen				■				■

BAB III DOSEN DENGAN TUGAS TAMBAHAN

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 10 ayat (5), maka beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri agar tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan adalah minimal sepadan dengan 3 (tiga) SKS pada dharma Pendidikan. Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang lain (bukan kewajiban) sampai jumlah komulatif maksimum 16 (enam belas) SKS. Profesor dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi tetap harus mengerjakan kewajiban khusus profesor seperti yang ditetapkan dalam Buku Pedoman ini. Masa berlaku penugasan disajikan dalam tabel sebagai berikut:

No	Pimpinan Perguruan Tinggi	Masa Berlaku	Bukti
1	Rektor, Ketua Sekolah Tinggi, Direktur	Selama Menjabat	Surat Keputusan
2	Pembantu Rektor, Wakil Sekolah Tinggi, Wakil Direktur	Selama Menjabat	Surat Keputusan
3	Dekan, Direktur Pascasarjana	Selama Menjabat	Surat Keputusan
4	Pembantu Dekan, Deputi Direktur, Ketua Lembaga	Selama Menjabat	Surat Keputusan
5	Ketua Jurusan, departemen, Kepala UPT	Selama Menjabat	Surat Keputusan
6	Sekretaris Jurusan, departemen, unit pelaksana teknis	Selama Menjabat	Surat Keputusan
7	Jabatan lain yang setara	Selama Menjabat	Surat Keputusan

Catatan:

1. Nomenklatur jabatan tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi dapat disesuaikan dan disetarakan dengan hirarki perguruan tinggi masing-masing.

2. Bila tidak ada pelantikan, pengukuhan, atau serah terima jabatan sebagai pimpinan pada perguruan tinggi maka sesuai dengan tanggal surat keputusan pimpinan perguruan tinggi dengan jabatan profesor tetap diwajibkan melaksanakan kewajiban khusus Professor.

KEWAJIBAN KHUSUS PROFESOR

1. MENULIS BUKU

No	Kegiatan Wajib	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti
1	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan Ber-ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat.	3	2 th	Buku dan Surat tugas dari pimpinan
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat.	5	3 th	Buku dan Surat tugas dari pimpinan

2. MEMBUAT KARYA ILMIAH

No	Kegiatan Wajib	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau tesis) atau pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat).	3	2 th	Laporan penelitian, dan atau naskah disertasi, tesis yang sudah disetujui, atau bukti lain yang relevan

2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	2 th	Laporan penelitian, dan atau naskah disertasi, tesis yang sudah disetujui, atau bukti lain yang relevan
3	Memperoleh hak paten:			
	Proses pengurusan paten sederhana	3	1 th	Sertifikat paten
	Proses pengurusan paten biasa	4	2 th	Sertifikat paten
	Proses pengurusan paten internasional (minimal tiga negara)	5	3 th	Sertifikat paten
4	Membimbing disertasi			
	Ko-Promotor	3	1 th	Surat Tugas
	Promotor	4	1 th	Surat Tugas

3. MENYEBARLUASKAN GAGASAN

No	Kegiatan Wajib	SKS Maks	Masa Berlaku	Bukti
1	Menulis dalam jurnal/ berkala ilmiah: Diterbitkan oleh jurnal tidak terakreditasi.	3	1 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah
	Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi.	5	2 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah
	Diterbitkan oleh jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional).	7	3 th	Jurnal atau surat keterangan terbit dari jurnal dan naskah

2	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar: Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas). Tingkat Nasional Tingkat internasional (dengan bahasa internasional). 3 Memberikan pelatihan/ penyuluhan/ penataran kepada masyarakat. 4 Mendiskusikan (menyebutkan) temuan karva teknologi dan atau seni.	3 5 6 3 3	1 th 1 th 2 th 1 th 1 th	Naskah dan Surat Tugas Naskah dan Surat Tugas Naskah dan Surat Tugas Naskah dan surat tugas atau bukti lain yang relevan Naskah dan surat tugas atau bukti lain yang relevan
---	--	-----------------------	--------------------------------------	--

No	Kegiatan Pendidikan Dan Pengajaran	Penielasan
1	Memberi kuliah pada tingkat S0 dan S1 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak- banyaknya 40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur.	Kegiatan: memberi kuliah/tutorial Efektivitas Tatap Muka termasuk UTS & UAS = 12-14 kali pertemuan/semester Dihitung 100% untuk 40 mahasiswa pertama, selebihnya dihitung 50% setiap rentang 40 mahasiswa. Kata sebanyak-banyaknya berarti rentang (1-40) 1 - 40 mahasiswa => = 100% x jumlah sks. 41- 80 mahasiswa => 150% x nilai sks dst. 81 - 120 mahasiswa => 200 % x nilai sks, dst.

<p>2 Memberi kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur</p>	<p>Perhitungan seperti butir 1, namun rentang mahasiswa adalah 25, $1-25 = 100\% \times \text{nilai sks}$, setiap kelebihan per 1-25 mahasiswa ditambahkan 50% nilai sks $01 - 25 \text{ mahasiswa} = 100\% \times \text{sks} : \text{proporsional jumlah dosen}$ $26 - 50 \text{ mahasiswa} = 150\% \times \text{sks} : \text{proporsional jumlah dosen, dst}$</p>
<p>3 Asistensi kuliah atau praktikum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu</p>	<p>Jumlah mahasiswa dalam kelompok = $1 - 25$ mahasiswa. Pembimbing per-kelompok dihitung 100% dibagi jumlah dosen dalam kelompok. Contoh: Dosen X (sendiri = 1 dosen) membimbing praktikum farmasetika 2 sks, sebanyak 3 kelompok @ 15 mahasiswa $\Rightarrow \text{Nilai} = 2 \times 3 : 1 = 6 \text{ sks}$. Bila 1 kelompok 40 orang mahasiswa dengan 1 dosen pembimbing $\text{nilai} = (150\% \times 2 \text{ sks}) : 1 = 2,5 \text{ sks}$ $01 - 25 \text{ mahasiswa} = 100\% \times \text{sks dibagi proporsional jumlah dosen}$. $26 - 50 \text{ mahasiswa} = 150\% \times \text{sks dibagi proporsional jumlah dosen, dst}$</p>

<p>4</p> <p>Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester.</p>	<p>1 sks PKL = 50 jam kerja / semester, untuk 1 – 25 mahasiswa = 6 hari berturut-turut bisa untuk persiapan, pelaksanaan & pelaporan, (1 hari kerja = 8 jam)</p> <p>Misal untuk baksos: perjalanan 2 hari (pp), pertemuan perencanaan 1 hari, pelaporan 1 hari, klinik baksos 2 hari, 2 jam penyuluhan (malam), jumlah 50 jam.</p> <p>Pembimbingan PKL 1-25 mahasiswa = 1 sks</p> <p>Pembimbingan Praktek Klinik/Lapangan 1-25 mahasiswa = 1 sks/semester</p> <p>DPL (Dosen Pembimbing lapangan) KKN- 1-25 Mahasiswa = 1 sks/semester</p> <p>PIC kegiatan akademik = 1 sks/semester</p> <p>Staf Ahli Pimpinan fakultas = 1 sks/semester</p>
<p>5</p> <p>Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak-banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu.</p>	<p>Seminar mahasiswa terstruktur dan terjadwal disertai bimbingan oleh dosen, bukan sebagai bagian dari kuliah/praktikum.</p> <p>Seminar proposal, seminar ujian skripsi, MK seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa, seminar Tugas Akhir untuk Mahasiswa bimbingan lebih dari 25 dihitung kelipatannya (dianggap paralel) = 1 sks.</p> <p>Bila seminar dibimbing lebih dari 1 dosen maka nilai total bimbingan dibagi proposional dengan jumlah dosen dalam kelompok.</p> <p>Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/ praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri.</p>

6	<p>Bimbingan dan tugas akhir S0 dan S1 terhadap sebanyak-banyaknya 6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 SKS</p>	<p>Bimbingan dan tugas akhir, Termasuk Skripsi, sebagai pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama = 1 sks, berlaku bagi 1 – 6 mahasiswa yang dibimbing Untuk setiap Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir =></p> <p>Nilai Bimbingan Skripsi = $\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{6} \times 1 \text{ sks}$</p> <p>Nilai Menguji Skripsi = $\frac{\text{Jml Mahasiswa uji}}{6} \times 0,5 \text{ sks}$</p> <p>Menguji proposal S1, S2, S3. Kualifikasi = 1sks/semester</p> <p>Sp (Spesialis) setara dengan S2. Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama.</p> <p>Bimbingan Tesis = $\frac{\text{Jml Mahasiswa dibimbing}}{3} \times 1 \text{ sks}$</p> <p>Menguji Tesis = $\frac{\text{Jml Mahasiswa diuji}}{3} \times 0,5 \text{ sks}$</p>
7	<p>Bimbingan tesis S2 terhadap sebanyak-banyaknya 3 orang mahasiswa selama 1 semester</p>	<p>Pembimbing utama & pembimbing penyerta dinilai sama.</p> <p>Bimbingan Disertasi = $\frac{\text{Jml Mahasiswa dibimbing}}{2} \times 1 \text{ sks}$</p> <p>Menguji Disertasi = $\frac{\text{Jml Mahasiswa diuji}}{2} \times 0,5 \text{ sks}$</p>
8	<p>Bimbingan disertasi S3 terhadap sebanyak-banyaknya 2 orang mahasiswa selama 1 semester</p>	<p>Bimbingan penulisan laporan deskripsi diri 1-5 Dosen = 1 sks</p> <p>Menilai portofolio sertifikasi dosen setiap 1-5 dosen = 1 sks</p>

No.	Kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan Ilmu	Penjelasan
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Untuk 1 judul penelitian yang dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen), maka ketua mendapat = 2 sks dan anggota masing-masing dinilai sama, = 1 sks bila ketua penelitian terlibat dalam 2 judul penelitian kelompok, berarti nilai = $2 \times 60\% \times 2 \text{ sks} = 2,4 \text{ sks}$ 1 judul penelitian = 4 sks (hanya ketua, tidak ada anggota)
3	Menulis satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 sks. direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber ISBN Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = $60\% \times 3 \text{ sks} = 1,8 \text{ sks}$), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = $40\% \times 3 = 1,2 \text{ sks}$). Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = $60\% \times 3 \text{ sks} = 1,8 \text{ sks}$). Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = $40\% \times 3 = 1,2 \text{ sks}$). Tata cara perhitungan yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan SKS utuh = 5 SKS Menulis Modul/Diktat/Bahan Ajar oleh seorang dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 sks/semester).

4	<p>Menerjemahkan atau menyadur satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)</p>	<p>Menerjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 sks, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua/Editor = $60\% \times 2 \text{ sks} = 1,2 \text{ sks}$, Anggota = $40\% \times 2 = 0,8 \text{ sks}$</p>
5	<p>Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyak-nya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)</p>	<p>1 judul naskah yang disunting = 2 sks, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua dan Anggota masing-masing 1 sks</p>
6	<p>Tugas belajar untuk Akta Mengajar sama dengan 6 SKS</p>	<p>Akta V sudah tidak ada, diganti PEKERTI-AA PEKERTI Tatap Muka = 2 sks, Magang Dosen Muda = 3 sks AA Tatap Muka = 2 sks, Mandiri I = 2 sks, Mandiri II = 2-10 sks Mandiri 1 adalah menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 sks (Disetujui oleh penyelenggara) Mandiri 2 adalah menulis > 1 @ 2 sks, (Disetujui oleh penyelenggara)</p>

No.	Kegiatan Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat	Penjelasan
1	Suatu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	Pengabdian berupa layanan pada masyarakat. Pimpinan adalah Dekan, atau Kepala LPPM.
2	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat	Menulis 1 judul utuh = 3 sks, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber-ISBN Menulis 1 judul, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks), tiap chapter ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks). Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa =2 sks/semester)

No.	KEGIATAN BIDANG PENUNJANG	PENJELASAN
1	Bimbingan Akademik terhadap setiap 12 orang mahasiswa.	Perwalian, batasan 12 mahasiswa, jumlah yang dibimbing dihitung proporsional Setiap 12 mahasiswa 1 sks, untuk 5 mahasiswa = 5 : 12 x 1 sks
2	Bimbingan dan Konseling terhadap setiap 12 orang mahasiswa	Setiap 12 mahasiswa = 1 sks, misal seorang dosen membimbing 5 mahasiswa, maka NILAI= 5/12 x 1 sks (untuk staf Bimbingan dan Konseling)

3	Pimpinan Pembinaan unit kegiatan mahasiswa	<p>Pembina/Ketua/Bimbingan/Pendamping kegiatan kemahasiswaan = 1 sks/kegiatan</p> <p>Contoh Kegiatan Mahasiswa, antara lain: UKM, Ormawa (Organisasi Mahasiswa), Himadep (Himpunan Mahasiswa Departemen), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa),</p> <p>BLM (Badan Legislatif Mahasiswa,</p> <p>BSO (Badan Semi Otonom: misal SKI, kelompok kajian), Majalah Mahasiswa,</p> <p>Bimbingan penalaran Mhs. LKMM, LKTI, LKIP</p> <p>Organisasi sosial intern; menjadi Ketua/wakil ketua, misalnya: a) Koperasi fakultas; b) Dharma wanita; c) Takmir Masjid; dll</p>
4	Pimpinan organisasi sosial intern	Sudah jelas
5	Sekretaris Senat Universitas	Sudah jelas
6	Sekretaris Senat Fakultas	Sekretaris Senat Fakultas = 4
7	Ketua Program Studi	<p>Ketua dan Sekretaris Prodi (KPS) S1, S2, S3 NILAI = 4 sks</p> <p>Ketua dan Sekretaris Kodik, Sub Program I, II dan III = 4 sks</p> <p>Direktur AUP = 4 sks; Wakil Dir AUP = 2 sks</p> <p>Ketua Minat = 2 sks</p>

8	Ketua Panitia Ad Hoc, (umur panitia sekurang-kurangnya 1 semester)	Ketua dan Sekretaris, Anggota panitia Ad hoc = 1 sks, minimal 1 semester Panitia Reviewer RKAT Universitas, NILAI = 1 sks Panitia Telaah Prodi, NILAI = 1 sks Panitia lain => Analog
9	Ketua Panitia tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester) untuk: Tingkat Universitas Tingkat Fakultas Tingkat Jurusan/Program Studi	Ketua Panitia Wisuda, NILAI = 2 sks, Anggota = 1 sks Ketua Panitia KKN/BBM = 2 sks 2 sks/semester) Ketua & Sekretaris Panitia Tetap=2sks, Anggota = 1 sks Majalah Fakultas, NILAI ketua & sekretaris = 2 sks, Anggota = 1 sks • Panitia Tetap Pengembang Kurikulum, NILAI=2 sks • SP3 (Satuan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan) = 2 sks • Panitia Angka Kredit (PAK) = 2 sks • Panitia Akreditasi

BAB IV

RUBRIK KINERJA DOSEN IAIN CURUP

Berdasarkan hasil rapat penyamaan persepsi asesor BKD yang dilaksanakan, disepakati hal-hal sebagai berikut:

1. Rubrik penilaian BKD yang dijadikan dasar penghitungan LBKD adalah rubrik yang dikeluarkan oleh Subdit ketenagaan Kemenag RI.
2. Bukti penugasan dan bukti dokumen yang dilampirkan dalam LBKD adalah sebagaimana yang tertera dalam tabel rubrik kinerja dosen IAIN Curup di bawah ini.
3. Ketentuan teknis penghitungan kinerja dosen yang disetarakan dengan sks, mengacu pada teknis penghitungan yang ditetapkan dalam rubrik Subdit Ketenagaan Kemenag RI, kecuali yang telah ditetapkan lain oleh IAIN Curup, misalnya ekuivalensi jabatan dan aktivitas lain yang bersifat lokal ke-IAIN-an Curup.
4. Berdasarkan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Dosen, bahwa Beban Kerja Dosen sebagai bukti pelaksanaan dari Tridharma Perguruan Tinggi sekurang-kurangnya sepadan dengan 12 (dua belas) satuan kredit semester (sks) dan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) sks pada setiap semester.
5. Bagi dosen biasa (DS), unsur pendidikan (A), penelitian (B), dan pengabdian (C) seluruhnya harus terisi, sedangkan unsur penunjang (D) boleh kosong. Unsur A dan B minimal 9 sks, unsur C dan D minimal 3 sks. Unsur pengabdian (C) harus terisi meskipun hanya satu kegiatan pengabdian dan kekurangannya dipenuhi dengan unsur penunjang (D) sehingga total C+D menjadi 3 sks.
6. Dosen yang mendapatkan tugas tambahan (DT) harus memasukkan nilai jabatannya dalam aplikasi LBKD bidang pengabdian (C).
7. Berdasarkan PP Nomor. 37 Tahun 2009 tentang Dosen Pasal 8 ayat (3) dan Pasal 10 ayat (5), beban kerja dosen dengan tugas tambahan (DT), agar tetap mendapatkan tunjangan profesi

pendidik dan tunjangan kehormatan adalah minimal sepadan dengan 3 (tiga) sks pada dharma pendidikan. Ia dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma PT yang lain (bukan kewajiban) sampai jumlah kumulatif maksimum 16 (enam belas) sks. Dengan demikian, dosen yang mendapat tugas tambahan (DT) dibenarkan dalam LBKD, mencantumkan beban mengajar saja ditambah nilai jabatannya dengan akumulasi minimal 12 sks. Dosen dengan tugas tambahan tidak wajib (tetapi diperbolehkan) mencantumkan aktivitas penelitian dan pengabdian dalam LBKD.

8. Ketentuan tentang jumlah tatap muka perkuliahan.
 - Norma tatap muka selama satu semester adalah 14 kali (utk 2 dan 3 sks) dan 28 kali (untuk 4 sks) selain UTS dan UAS. Jumlah minimal tatap muka yang bisa dinilai adalah 75% dari norma tatap muka (11 kali untuk beban 2 sks dan 3 sks, 21 kali tatap muka untuk beban 4 sks).
 - Bagi dosen yang memenuhi jumlah tatap muka penuh, maka ia mendapatkan nilai penuh (100%). Jika jumlah tatap muka dosen tidak penuh sesuai norma, maka dihitung dengan rumus: jumlah tatap muka dibagi total tatap muka dikali nilai sks. Misal, Ahmad mengajar Logika (2 sks) . Jumlah tatap muka seharusnya 14 kali, ternyata dia hanya melakukan 11 kali. Maka hasil nilainya adalah $11/14 \times 2 \text{ sks} = 1,57 \text{ sks}$.
9. Bukti mengajar program non-reguler sama dengan bukti dokumen kelas reguler.
10. Dalam mengisi aplikasi LBKD harus mencantumkan jumlah peserta (mahasiswa/dosen). Berikut beberapa contoh kalimat pengisian bidang pengajaran: “Mengajar mata kuliah logika di kelas 1-PBA-1 (45 mahasiswa)”, membimbing skripsi sebanyak 5 mahasiswa”, “menguji tugas akhir sebanyak 8 mahasiswa”, “menjadi asessor BKD (5 dosen)”, dan lain-lain.
11. Ketentuan penghitungan nilai sks kelas paralel sebagai berikut:
 - Penghitungan nilai sks kelas paralel harus mempertimbangkan jumlah mahasiswa, jumlah kelas, dan jumlah tatap muka dosen.
 - Kelas yang dianggap sebagai **Kelas Pertama** dalam perkuliahan kelas paralel adalah kelas yang jumlah mahasiswa

terbanyak.

- Misal : Ahmad mengajar Fikih (2 sks) di tiga kelas, dengan jumlah tatap muka terpenuhi (14 kali); jumlah kelas A= 30 mahasiswa, kelas B= 40 mahasiswa, dan kelas C = 45, Maka yang ditetapkan menjadi kelas pertama dalam LBKD adalah kelas C (yang jumlah mahasiswanya terbanyak) dengan nilai 150% dari 2 sks = 3 sks. Untuk A dan B dinilai 50% dari 2 sks, hasilnya masing-masing 1 sks. Total nilai kelas A, B, dan C adalah 3 + 1 + 1 sks = 5 sks. Jika tatap muka dosen pada kelas A, B, dan C masing-masing hanya 11 kali, maka hasil akhir kelas A dan B masing-masing $11/14 \times 1 \text{ sks} = 0,79 \text{ sks}$, dan hasil akhir kelas C adalah $11/14 \times 3 \text{ sks} = 2,36 \text{ sks}$. Total nilai kelas A, B, dan C adalah $0,79 + 0,79 + 2,36 \text{ sks} = 3,94 \text{ sks}$.

No	I. Unsur Pendidikan Dan Pengajaran	Bukti Penugasan	Bukti Dokumen
1	Melaksanakan tingkat perkuliahan D.3 dan S.1	SK Pengampu	a. Presensi Mahasiswa
			b. Nilai Mahasiswa Akhir
			c. Berita acara perkuliahan
			d. Silabi dan SAP (R-BKD)
2	Melaksanakan perkuliahan tingkat S.2	SK Pengampu	a. Presensi Mahasiswa
			b. Nilai Mahasiswa Akhir
			c. Berita acara perkuliahan
			d. Silabi dan SAP (R-BKD)
3	Melaksanakan praktikum mahasiswa	SK Dekan	a. Presensi Mahasiswa b. Materi Praktikum yang disahkan Fakultas.
4	Bimbingan kuliah kerja Nyata (KKN)	Surat Tugas Ka. LPPM	a. Bukti bimbingan yg disahkan Kepala LPPM. b. Presensi Mahasiswa

5	Bimbingan PPL/PKL	SK Dekan	a. Bukti bimbingan yg disahkan Kepala Laboratorium. b. Presensi Mahasiswa
6	Bimbingan karya ilmiah/ skripsi/ tesis	SK Dekan	Foto kopi halaman pengesahan skripsi/ tesis
7	Membimbing dosen yg lebih rendah pangkatnya	Surat Tugas dari Dekan	Bukti bimbingan/asistensi
8	Menguji tugas akhir (skripsi/Tesis)	SK Dekan	Foto copy halaman pengesahan skripsi/tesis
9	Pengembangan program perkuliahan (silabus/RPP/GBP P, dll).	Surat tugas dari pimpinan (Wadek.I) Atau Dekan	Naskah Silabus/RPP/GBPP dan sebagainya yang disahkan Wadek I
10	Menguji Ujian Komprehensif (6 mahasiswa per semester sama dengan 1 sks).	Surat tugas dari Dekan	Presensi kehadiran penguji
11	Menjadi Penguji Ujian BTA&PPI (10 mahasiswa per semester sama dengan 1 sks)	SK Rektor	Presensi mahasiswa

No	II. Unsur Penelitian	Bukti Penugasan	Bukti Dokumen
1	Melakukan penelitian individu / kelompok.	- SK Rektor penelitian DIPA. - SK/Surat Keterangan dari lembaga penelitian Non DIPA.	- Proposal/la poran penelitian - Proposal/la poran penelitian

2	Menulis 1 judul naskah buku yang diterbitkan dalam waktu semester/menulis 1 judul naskah buku internasional	Surat tugas dari Wadek I	Buku
3	Menulis Jurnal Ilmiah	Surat tugas dari Wadek I	Jurnal/Surat keterangan dari pengelola jurnal
4	Menulis makalah	Surat Tugas dari Wadek I	Makalah yg disahkan oleh P3M
5	Menyunting buku yang diterbitkan selama	Surat tugas dari Wadek I	Buku
6	Menerjemahkan buku yang diterbitkan selama 4 semester	Surat tugas dari Wadek I	Buku
7	Sebagai Assesor BKD	SK Rektor	Rekap Hasil Penilaian LBKD
8	Memproses pengurusan hak paten.	Surat tugas dari Dekan	Sertifikat paten
9	Menulis di media massa (koran/majalah populer/umum)	Surat tugas dari Wadek I	Tulisan di koran/majalah
10	Menjadi Editor Jurnal/judul	Surat permohonan editor dari pengelola jurnal	FC dokumen yang telah diedit
11	Menjadi Narasumber, menyampaikan orasi, pembicara seminar	Surat tugas dari Wadek I	a. surat permohonan b. Naskah yang disahkan lembaga pemohon

No	III. Unsur Pengabdian Pada Masyarakat	Bukti Penugasan	Bukti Dokumen
1	Menulis karya pengabdian pada masyarakat	Surat tugas dari Wadek I	Buku/modul/bahan ajar bidang pengabdian

2	Satu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat) sama dengan 1 sks. Misalnya, khutbah Jum'at, memberikan pengajian, aktif dalam kegiatan RT, RW, BPD, Ormas, dan pemberdayaan masyarakat)	Surat tugas dari Wadek I	Laporan kegiatan (misal; naskah/ <i>out line</i> khutbah, dll, yang sudah disahkan oleh lembaga pemohon)
3	Penyuluhan kepada masyarakat (terprogram dan tercatat) setara dengan 50 jam kerja per semester	Surat Tugas dari Wadek I	Bukti penyuluhan
4	Menjadi Konsultan setara dengan 50 jam kerja per semester sama dengan 1 sks	Surat Tugas dari Wadek I	Surat Keterangan melakukan konsultasi dari lembaga pemohon
5	Memberi kursus/menatar/memfasilitasi pada masyarakat setara dengan 50 jam kerja per semester sama dengan 1 sks	Surat Tugas dari Wadek I	Presensi peserta Naskah/ <i>out line</i>
6	Rektor (10 sks)	SK Rektor	
7	Wakil Ketua/Direktur Pascasarjana/Kajur (6 sks)	SK Rektor	
8	Sekretaris Senat (4 sks)	SK Rektor	
9	Ketua Program studi (4 sks)	SK Rektor	
10	Sekretaris Program Studi (3 sks)	SK Rektor	
11	Kepala Pusat (6 sks)	SK Rektor	
12	Sekretaris Pusat/jurusan	SK Rektor	

	(4 sks)		
13	Kepala UPT (4 sks)	SK Rektor	
14	Sekretaris UPT (3 sks)	SK Rektor	
15	Kepala Laboratorium (4 sks)	SK Rektor	

No	IV. Unsur Penunjang	Bukti Penugasan	Bukti Dokumen
1	Menjadi Penasehat Akademik	SK Dekan	Presensi Mahasiswa
2	Menjadi Pembimbing Bimbingan dan Konseling	Surat Tugas dari Wadek I	Presensi Mahasiswa
3	Membimbing/mendam-pingi keg. Internal kemahasiswaan (UKM, DEMA, Kelompok Kajian, Majalah Mahasiswa, dll)	Surat Tugas dari Wadek III	Presensi mahasiswa
4	Menduduki jabatan sebagai pengurus organisasi sosial intern, misal, Koperasi, Dharma Wanita, Takmir Masjid, dll.	SK Kependengurusan	Presensi peserta
5	Ketua Panitia Kegiatan Ad Hoc (1 sks)	SK Rektor	
6	Anggota Panitia Ad Hoc (0,5 sks)	SK Rektor	
7	Ketua Panitia Kegiatan Tetap tingkat IAIN (2 sks), tingkat Fakultas/Jurusan (1 sks)	SK Rektor	
8	Anggota Panitia Tetap tingkat IAIN/Fakultas/Jurusan (1 sks)	SK Ketua	

9	Menjadi peserta kegiatan seminar/lokakarya/workshop/ pelatihan/diklat/Pentaloka/kursus (0,5 sks)	Surat Tugas dari Wadep I	Sertifikat/ Materi Seminar/workshop/diklat/ pelatihan
---	--	--------------------------	---

No	V. Data Dosen		
1	Soft Copy		
2	Print Out Rencana dan Laporan Beban Kerja Dosen		
3	Print Out kesimpulan		

*) Untuk mengetahui ekuivalensi sks selengkapnya dapat dibaca pada Rubrik BKD dari Subdit Ketenagaan Kemenag RI.

BAB V

PETUNJUK PENGISIAN BKD ONLINE IAIN CURUP

A. Persiapan Pengisian BKD Online

Hal yang harus dipersiapkan sebelum mengisi BKD Online, yaitu: pastikan semua berkas yang akan digunakan dalam Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) sudah di *scan* dalam format 'pdf', kecuali file foto yang disimpan dalam format 'jpg'.

B. Langkah-Langkah Pengisian BKD Online

Secara lengkap tata cara pengisian laporan Beban Kerja Dosen (LBKD) online IAIN Curup sebagai berikut:

1. Dosen langsung mengakses alamat aplikasi bkd online <http://bkd.iaincurup.ac.id>.
2. Aplikasi meminta otentifikasi pengguna (dosen) melalui akun masing-masing dosen
3. Jika valid, maka system akan menampilkan halaman utama dimana data dosen sebagai pengguna akan ditampilkan sebagai penanda bahwa login berhasil diotentifikasi.
4. Dosen melakukan pengisian data untuk berbagai kinerja bidang, jika valid sistem melakukan penyimpanan data hasil pemasukan.
5. Dosen dapat mencetak print out Laporan beban Kinerja dan Rencana Kinerja Dosen secara online atau menyimpan/menyalin data tersebut dalam sistem komputer masing-masing.
6. Dosen logout, dan dapat melakukan akses ulang dengan mengulang tahapan diatas.

C. Tatacara Pengisian BKD Online IAIN Curup

Tatacara pengisian BKD Online IAIN Curup,

yaitu:

1. Masukan akun anda (*username dan password*) dengan benar, jika valid maka system akan menampilkan menu utama



Gambar 1: Menu Utama Login BKD Online IAIN Curup

2. Halaman utama aplikasi (setelah valid login). Dengan default (tampilan awal otomatis) pada tab identitas dosen



Gambar 2 : Halaman Utama Aplikasi BKD Online IAIN Curup

3. Untuk dapat mengisi data pada bagian rencana bidang pendidikan dan pengajaran, maka anda tinggal mengklik menu Rencana BKD kemudian menu Pendidikan dan Pengajaran

UNTUK DAPAT MENGISI DATA PADA BAGIAN RENCANA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN, MAKA ANDA TINGGAL MENKLIK MENU RENCANA BKD KEMUDIAN MENU PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN



**Gambar 3 : Tampilan Menu RBKD
Onlien IAIN Curup**

4. Menu aplikasi rencana bidang pendidikan dan pengajaran Tampilan aplikasi akan menjadi terlihat seperti dibawah ini:

MENU APLIKASI RENCANA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN TAMPILAN APLIKASI AKAN MENJADI TERLIHAT SEPERTI DIBAWAH INI,



**Gambar 4: Tampilan Menu Rencana
Bidang Pendidikan dan Pengajaran BKD
Online IAIN Curup**

5. Sebelum menginput rencana pendidikan dan pengajaran anda harus memilih terlebih dahulu tahun akademik dan semester, kemudian klik submit maka akan tampil seperti dibawah ini:

SEBELUM MENGINPUT RENCANA PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN ANDA HARUS MEMILIH TERLEBIH DAHULU TAHUN AKADEMIK DAN SEMESTER, KEMUDIAN KLIK SUBMIT MAKA AKAN TAMPIL SEPERTI DIBAWAH INI.



Gambar 5 : Tampilan untuk memilih Tahun akademik dan semester RBKD Online IAIN Curup

6. Untuk menambah data pendidikan dan pengajaran anda bisa klik tombol tambah data sesuai dengan tahun dan semester yang anda pilih maka akan tampil seperti halaman dibawah ini

UNTUK MENAMBAH DATA PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN ANDA BISA KLIK TAMBOL TAMBAN DATA SESUAI DENGAN TAHUN DAN SEMESTER YANG ANDA PILIH MAKA AKAN TAMPIL SEPERTI HALAMAN DIBAWAH INI



Gambar 6: Tampilan untuk menambahkan data pendidikan dan pengajaran RBKD Online IAIN Curup

7. Untuk memudahkan pengisian pada kinerja Bidang Pendidikan dan Pengajaran dilihat pada tabel petunjuk di bawah ini:

TABEL PETUNJUK PENGISIAN PADA KINERJA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

No	Item	Penjelasan
1	Nama Kegiatan	Menyebutkan nama kegiatan yang akan dilaksanakan.
2	Akademik (Sifat: Sifat Pengajaran)	Menyebutkan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.
3	Rakor/Diras (202)	Menyebutkan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.
4	Jenis Pengajaran	Menyebutkan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.
5	Waktu (Sifat/Dalam)	Menyebutkan waktu kegiatan yang akan dilaksanakan.
6	Waktu (202)	Menyebutkan waktu kegiatan yang akan dilaksanakan.
7	Penyusunan	Menyebutkan penyusunan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Gambar 7 : Tabel Petunjuk Pengisian pada Kinerja Bidang Pendidikan dan Pengajaran

8. Untuk dapat mengisi data pada bagian rencana bidang penelitian ilmiah, maka anda tinggal mengklik menu Rencana BKD kemudian menu Penelitian Ilmiah

UNTUK DAPAT MENGISIKAN DATA PADA BAGIAN RENCANA BIDAN PENELITIAN ILMIAH, MAKA ANDA TINGGAL MENGGKLIK MENU RENCANA BKD KEMUDIAN MENU PENELITIAN ILMIAH



Gambar 8: Tampilan Menu Penelitian Ilmiah BKD Online IAIN Curup

9. Sebelum menginput rencana penelitian ilmiah anda harus memilih terlebih dahulu tahun akademik dan semester, kemudian klik submit

SEBELUM MENGINPUT RENCANA PENELITIAN ILMIAH ANDA HARUS MEMILIH TERLEBIH DAHULU TAHUN AKADEMIK DAN SEMESTER, KEMUDIAN KLIK SUBMIT



Gambar 9: Tampilan untuk Memilih Tahun Akademik Penelitian Ilmiah BKD Online IAIN Curup

10. Untuk menambah data Peneliti Ilmiah anda bisa klik tombol tambah data sesuai dengan tahun dan semester yang anda pilih

UNTUK MENAMBAH DATA PENELITIAN ILMIAH ANDA BISA KLIK TAMBOL
TAMBAH DATA SESUAI DENGAN TAHUN DAN SEMESTER YANG ANDA PILIH



Gambar 10: Tampilan untuk menambah data penelitian BKD Online IAIN Curup

11. Setelah mengklik tambah data anda dapat mengisi nama kegiatan beban kerja (Bukti penugasan dan sks), masa penugasan kinerja (bukti dokumen dan sks) dan rekomendasi setelah selesai diisi anda bisa klik simpan dan akan masuk di kolom Penelitian Ilmiah.

SETELAH MENKLIK TAMBAH DATA ANDA DAPAT MENGISI NAMA KEGIATAN BEBAN KERJA (BUKTI PENUGASAN DAN SKS), MASA PENUGASAN KINERJA (BUKTI DOKUMEN DAN SKS) DAN REKOMENDASI SETELAH SELESAI DIISI ANDA BISA KLIK SIMPAN DAN AKAN MASUK DI KOLAM PENELITIAN ILMIAH.



Gambar 11 : Tampilan untuk Mengisi Data Penelitian Ilmiah BKD Online IAIN Curup

12. Untuk memudahkan mengisi penelitian ilmiah dapat melihat tabel petunjuk pengisian pada kinerja penelitian ilmiah sebagai berikut:

TABEL PETUNJUK PENGISIAN PADA KINERJA PENELITIAN ILMIAH:



Kategori Kinerja	Petunjuk
1. Rasio Disiplin	Melakukan input data, dengan mengisi angka sesuai dengan nilai sebenarnya.
2. Rasio Publikasi Internasional	Melakukan input data berdasarkan jumlah artikel internasional.
3. Rasio Sertifikasi (S2)	Melakukan input data berdasarkan jumlah yang terdapat pada sertifikat.
4. Rasio Pengajaran	Isi dengan jumlah mahasiswa yang diajarkan.
5. Cetak Buku Dokumen	Melakukan input data berdasarkan jumlah yang diterbitkan.
6. Rasio BMD	Melakukan input data dengan mengisi nilai yang terdapat pada BMD tersebut.
7. Lainnya	Melakukan input data.

Gambar 12: Tabel Petunjuk Pengisian pada Kinerja Penelitian Ilmiah BKD Online IAIN Curup

13. Untuk laporan beban kiner dosen anda bisa menginput beban kinerja dosen dan mengupload berkas beban kinerja dosen, untuk mempermudah dalam mengupload berkas disarankan untuk memisahkan menjadi beberapa file dan upload lebih dari satu untuk kegiatan yang sama. Contoh anda bisa klik menu laporan BKD Pendidikan dan Pengajaran:

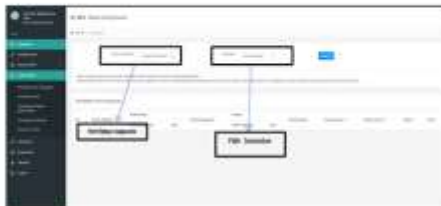
UNTUK LAPORAN DAN KETERANGAN DOSEN ANDA, BISA MENGINPUT BIDANG KETERANGAN DOSEN DAN MENCOPIR/STIKER BERGAS BIDANG KETERANGAN DOSEN, UNTUK MEMPERMUDAH DALAM MENCOPIR/STIKER BERGAS DISARANKAN UNTUK MEMASUKKAN MENJADI BERSAHABIT FILE DAN UPLOAD LEBIH DARI SATU UNTUK KEGIATAN YANG SAMA. CONTOH ANDA, BISA KLIK MENU LAPORAN BKG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN.



Gambar : Tampilan untuk Mengupload Berkas BKD Online IAIN Curup

14. Sebelum upload bukti file silakan memilih tahun akademik dan semester terlebih dahulu kemudian klik submit dan aplikasi akan menampilkan halaman seperti dibawah ini:

SEBELUM UPLOAD BUKTI FILE SILAKAN MEMILIH TAHUN AKADEMIK DAN SEMESTER TERLEBIH DAHULU KEMUDIAN KLIK SUBMIT DAN APLIKASI AKAN MENAMPILKAN HALAMAN SEPERTI DIBAWAH INI



Gambar 14: Tampilan untuk Memilih Tahun Akademik Sebelum Mengklik Tombol Submit pada Aplikasi BKD Online IAIN Curup

15. Di laporan bkd anda bisa menambah data jika terdapat data yang kurang disaat penginputan rencana sesuai dengan bidang masing-masing, untuk edit dan delete anda

bisa menggunakan tombol edit dan delete yang disebelah kanan, status asesor jika belum dinilai akan tampil IN PROGGRES jika suda dinilai akan menjadi AKTIF, untuk upload bukti masa kerja dan kinerja anda bisa pilih kegiatan yang ingin di upload bukti kemudian klik tombol upload bukti kemudian akan tampil seperti dibawah ini:



Gambar 15: Tampilan Laporan RBKD Online IAIN Curup

16. Untuk upload file anda bisa memilih bukti penugasan atau untuk bukti dokumen kerja kemudian anda bisa mengisi keterangan atau nama file dan mengupload lampiran di dokumen dengan size maksimum 1Mb. (disarankan jika dokumen lebih dari satu silakan untuk mengupload nya lebih dari satu kali)Kemudian klik simpan maka akan tampil seperti gambar dibawah:

UNTUK UPLOAD FILE ANDA BISA MEMILIH BUKTI PENGESAN ATAU UNTUK BUKTI DOKUMEN KERJA KEMUDIAN ANDA BISA MENGISI KETERANGAN ATAU NAMA FILE DAN MENGUPLOAD LAMPIRAN DI DOKUMEN DENGAN SIZE MAKSIMUM 1MB. (DISARANKAN JIKA DOKUMEN LEBIH DARI SATU SILAKAN UNTUK MENGUPLOAD NYA LEBIH DARI SATU KALI) KEMUDIAN KLIK SIMPAN MAKA AKAN TAMPIL SEPERTI GAMBAR DI BAWAH



Gambar 16 : Tampilan untuk Mengupload Bukti File BKD Online IAIN CURUP

17. Jika data yang anda upload terdapat kesalahan anda bisa menghapus data tersebut dengan klik delete di nama file tersebut. Jika ingin mengupload kembali di kegiatan yang sama anda bisa klik upload kembali dan mengisi upload file seperti tadi dan klik simpan maka akan tampil seperti berikut:

JIKA DATA YANG ANDA UPLOAD TERDAPAT KESALAHAN ANDA BISA MENGHAPUS DATA DETERSEBUT DENGAN KLIK DELETE DI NAMA FILE TERSEBUT. JIKA INGIN MENGUPLOAD KEMBALI DI KEGIATAN YANG SAMA ANDA BISA KLIK UPLOAD KEMBALI DAN MENGISI UPLOAD FILE SEPERTI TADI DAN KLIK SIMPAN MAKA AKAN TAMPIL SEPERTI BERIKUT



Gambar 17: Tampilan untuk Mengecek Data File yang Sudah di Upload di BKD Online IAIN Curup

18. File yang di upload di nama kegiatan yang sama dan bukti penugasan yang sama akan tampil di baris kedua setelah file upload pertama pertama :

FILE YANG DI UPLOAD DI NAMA KEGIATAN YANG SAMA DAN BUKTI PENUGASAN YANG SAMA AKAN TAMPIL DI BARIS KEDUA SETELAH FILE UPLOAD PERTAMA PERTAMA



Gambar 18: Tampilan Nama dan Bukti Kegiatan yang telah diupload di BKD Online IAIN Curup

19. Setelah pengisian selesai, dosen dapat melihat penilaian asesor

MELIHAT PENILAIAN ASESOR



Gambar 19: Menu Penilaian Asesor BKD Online IAIN Curup

20. Di halaman diatas anda melihat komentar yang diberikan oleh asesor jika status ditolak anda dapat mengajukan kembali dan

membalas komentar asesor bahwa anda suda memperbaiki yang di yang disampaikan oleh asesor jika selesai anda bisa klik send



Gambar 20: Tampilan untuk Melihat Komentar Asesor

21. Kemudian, dosen dapat mencetak BKD laporan dan rencana,



Gambar 21 : Menu untuk Mencetak BKD

Lampiran 1

Daftar Singkatan Dalam Beban Kerja Dosen

N O.	SINGKATAN	KEPANJANGAN
1	BKD	Beban Kerja Dosen
2	RBKD	Rencana Beban Kerja Dosen
3	LBKD	Laporan Beban Kerja Dosen
4	ISBN	International Standard of Book Numbering Sistem
5	KJM	Kelebihan Jam Mengajar
6	DS	Dosen Biasa
7	DT	Dosen dengan tugas tambahan
8	PR	Profesor
9	PT	Profesor dengan tugas tambahan
10	NIRA	Nomor Identifikasi Registrasi Asesor
11	Pd	Pendidikan dan Pengajaran
12	Pl	Penelitian dan Pengembangan Ilmu
13	Pg	Penunjang
14	Pk	Pengabdian pada masyarakat
15	M	Memenuhi
16	TM	Tidak Memenuhi
17	R	Relevan dengan ilmu keahlian dosen
18	KR	Kurang Relevan dengan ilmu keahlian dosen
19	TMBP	Tidak Memenuhi Bukti Pendukung
20	MBP	Memenuhi Bukti Pendukung

Lampiran 2

Alur dan Alokasi Waktu Pelaksanaan Laporan Beban Kerja Dosen (LBKD)

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Menyerahkan Nilai UAS	1 minggu setelah UAS
2	Penyerahan LBKD oleh dosen ke Fakultas	1 minggu setelah penyerahan nilai UAS
3	Penyerahan berkas LBKD dari Fakultas ke LPM	3 hari
4	Penyerahan berkas LBKD dari LPM ke Asesor	3 hari
5	Penyerahan hasil penilaian berkas dari asesor ke LPM	2 hari
6	Rekap akhir penilaian berkas dan publikasi hasil penilaian berkas oleh LPM	2 hari
7	Revisi bagi berkas yang masih TM	1 minggu
8	Penyerahan rekap penilaian berkas yang telah memenuhi oleh LPM kepada pimpinan untuk di SK kan.	2 hari setelah publikasi hasil penilaian.
9	Penyerahan rekap hasil perbaikan LBKD oleh LPM kepada pimpinan tahap II untuk di SK kan.	2 hari setelah tanggal revisi

LAMPIRAN



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
Nomor 277/In.34/R/PP.00.9/6/2020

TENTANG
PELAKSANAAN BEBAN KINERJA DOSEN (BKD) ONLINE
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
TAHUN 2020

- Menimbang : a bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan IAIN Curup tahun 2020, perlu disusun kebijakan tentang pelaksanaan beban kerja dosen (BKD) Online.
- b bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada point a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup tahun 2020.
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Pengganti PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tentang Dosen;
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2009 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- 9 Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
- 10 Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMI);
- 11 PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
- 12 PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.

Memutuskan

Dokumen Kebijakan Pelaksanaan Beban Kerja Dosen (BKD) Online Institut Agama Islam Negeri Curup Tahun 2020 sebagai berikut:

BAB I Definisi

Pasal 1

- 1) **BKD** adalah suatu laporan yang dibuat oleh seorang dosen yang sudah memenuhi Tri dhrama perguruan tinggi dalam satu semester
- 2) **Online** adalah uatu kegiatan yang menggunakan fasilitas jaringan internet untuk melakukan berbagai kegiatan yang bisa dilakukan
- 3) **Kebijakan** adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, dan pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.

BAB II Tujuan dan Fungsi Pasal 2

- 2) Penyusunan kebijakan pelaksanaan BKD online IAIN Curup bertujuan:
 - a. Melalui sistem ini diharapkan institusi dapat memperoleh data BKD secara kontinyu untuk dapat di pergunakan pada kepentingan trend analisis aktifitas dosen.
 - b. Memudahkan proses verifikasi dan penilaian oleh assessor berupa pengecekan laporan kinerja dosen, bukti kinerja, bukti penugasan dan lain sebagainya.
 - c. Dokumen-dokumen pendukung yang di upload oleh para dosen dalam LBKD Online nanti, diharapkan dapat membantu Institusi dan Program Studi dalam proses akreditasi.
- 3) Dokumen kebijakan pelaksanaan BKD online IAIN Curup berfungsi sebagai:
 - a. Bahan evaluasi untuk meningkatkan profesionalitas dan pemenuhan dosen IAIN Curup dalam melaksanakan beban tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi;
 - c. Bahan untuk meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan tugas dosen dalam Tridharma Perguruan Tinggi;

BAB III Ruang Lingkup Pasal 3

- Kebijakan pelaksanaan BKD Online difokuskan pada
- 2) Bidang pendidikan dan pengajaran, meliputi tiga hal, yakni:
 - a. Persiapan perkuliahan/Silabus dan SAP (hard dan soft file);
 - b. Pelaksanaan pembelajaran/jumlah tatap muka,
 - c. Evaluasi pembelajaran (soal dan nilai ujian).
 - 3) Bidang penelitian, meliputi:
 - a. Artikel yang diterbitkan dalam jurnal-jurnal ilmiah
 - b. Hasil penelitian yang dipatenkan dalam bentuk HAKI
 - 4) Bidang pengabdian masyarakat, meliputi:
 - a. Urgensitas pengabdian masyarakat;
 - b. Kontribusi pengabdian masyarakat.
 - 5) Bidang Penunjang lainnya.

BAB IV Pihak-Pihak yang Terkena Kebijakan Pasal 4

Kebijakan pelaksanaan BKD online adalah sebagai berikut:

- 1) Unsur pimpinan IAIN Curup
- 2) Dosen di lingkungan IAIN Curup;
- 3) Asesor BKD di lingkungan IAIN Curup
- 4) Pihak terkait lainnya

BAB V Tugas Pihak-Pihak yang Terkena Kebijakan Pasal 5

Pihak-pihak yang terkena kebijakan dan tugasnya:

- 1) Rektor sebagai penanggungjawab utama pelaksanaan BKD online di lingkungan IAIN Curup.
- 2) Wakil Rektor I membantu Rektor memastikan pelaksanaan BKD online dosen berjalan sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.
- 3) Dekan Fakultas memastikan dan menjamin dosen mengisi BKD online sesuai skedul yang telah ditetapkan.
- 4) Ketua LPM, bertugas
 - a. Mengkoordinasikan secara keseluruhan pelaksanaan kegiatan BKD online.
 - b. Melakukan publikasi pengisian BKD online.

- 5) Sekretaris LPM bertugas melakukan kegiatan administrasi pelaksanaan kegiatan BKD online.
- 6) Kepala Pusat Audit Mutu, bertugas;
 - a. Menyusun jadwal pengisian BKD online setiap semester.
 - b. Menyusun jadwal penilaian oleh Asesor BKD.
 - c. Memastikan Asesor melakukan penilaian BKD dengan benar
 - d. Bersama Ketua LPM meninjau kebijakan dan pelaksanaan BKD Online.
- 7) Kasubag LPM, bertugas membantu sekretaris dalam kegiatan administrasi dan dokumentasi pelaksanaan BKD Online;
- 8) Staf Informasi Teknologi (IT) LPM, bertugas
 - a. Membuat aplikasi BKD Online.
 - b. Melakukan perbaikan-perbaikan secara teknis terkait tentang ke IT an pelaksanaan BKD Online.
- 9) Dosen
 - a. Mengisi BKD online sesuai waktu yang telah ditentukan
 - b. Membuat laporan BKD online
 - c. Mengumpul laporan BKD ke Fakultas dan LPM
- 10) Asesor BKD
 - a. Melakukan penilaian BKD online
 - b. Merekap hasil penilaian BKD online
 - c. Mengumpulkan hasil penilaian BKD online ke LPM


BAB VI Isi Kebijakan







Pasal 6

- 1) Sasaran utama kebijakan pelaksanaan BKD online adalah (1) Dosen tetap PNS, (2) dosen tetap Non PNS; dan (3) Dosen Luar Biasa (LB) IAIN Curup.;
- 2) Pengisian BKD Online dilakukan pada laman <http://bkd.iaincurup.ac.id/>
- 3) Penilaian BKD online oleh asesor juga dilakukan pada laman <http://bkd.iaincurup.ac.id/>
- 4) Pengisian BKD online dilaksanakan pada awal dan akhir setiap semester
- 5) Dosen wajib mengisi BKD online terlebih dahulu sebelum menyerahkan LBKD ke LPM
- 6) Dosen wajib memenuhi semua komponen tridarma perguruan tinggi untuk mengisi LBKD online
- 7) Dosen yang tidak mengisi BKD online tepat pada waktu yang ditentukan, maka tunjangan sertifikasinya akan ditangguhkan sampai telah mengisi dan mengumpulkan LBKD nya.

Ditetapkan di: Curup
Pada Tanggal: 11 Juni 2020
Rektor, *A*


Rahmad Hidayat *ra*

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010</p>	No SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGISIAN BKD ONLINE			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup; Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup; 		<ol style="list-style-type: none"> Mahir mengoperasikan Komputer; Berpendidikan minimal S2; 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pengisian BKD Online		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Internet 	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Ketua, Sekretaris, Kapus dan Staff LPM	Dosen	Asesor BKD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Mengumumkan waktu pengisian BKD Online				Surat Pengumuman	1 hari	Dosen mengetahui waktu pengisian BKD Online
2	Dosen mengisi BKD secara Online				Alamat BKD Online	1 jam	BKD Online telah diisi oleh Dosen
3	Dosen mencetak laporan BKD Dosen				Berkas LBKD	1 jam	Laporan LBKD
4	Dosen menyerahkan laporan BKD ke LPM				Berkas LBKD	1 Jam	LBKD diterima oleh LPM
5	LPM merekap dosen yang telah mengisi dan menyerahkan LBKD				Berkas LBKD	1 Hari	Rekap Nama Dosen yang telah mengisi
5	LPM mengundang Asesor untuk melakukan penilaian				Berkas LBKD	1 jam	Undangan diterima Asesor





KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
Nomor : 0015 /In.34/R/KP.07.6/01/2020

TENTANG
**TIM PERUMUSAN BUKU PEDOMAN BERBASIS AKREDITASI 9 KRITERIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2020**


DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP,
- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dalam Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020, maka dipandang perlu untuk menetapkan Tim Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020;
- b. bahwa nama-nama yang terlampir dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas yang akan diberikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b diatas, maka perlu dipertukan Surat Keputusan Rektor IAIN Curup sebagai penetapan dan pengesahannya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden RI Nomor 28 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022.
- Memperhatikan : Berdasarkan Hasil rapat LPM pada tanggal 10 Januari 2020 mengenai Buku Pedoman yang menunjang Reakreditasi Program Studi IAIN Curup Tahun 2020, maka perlu dibentuknya Tim Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TENTANG TIM PERUMUSAN BUKU PEDOMAN BERBASIS AKREDITASI 9 KRITERIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2020.**
- Kesatu : Menetapkan dan menugaskan seperti dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Perumusan Buku Pedoman Berbasis Akreditasi 9 Kriteria Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2020.
- Kedua : Kepada Nama-nama yang tercantum di dalam lampiran Keputusan ini, agar dapat melaksanakan tugas dan wewenang yang telah ditetapkan dengan penuh tanggungjawab.
- Ketiga : Segala biaya terkait dengan keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN Curup Tahun 2020.
- Keempat : Keputusan Rektor IAIN Curup ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

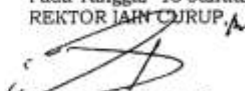
Ditetapkan di Curup
Pada Tanggal 13 Januari 2020
REKTOR IAIN CURUP.


Rahmad Hidayat

Lampiran I : Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup
Nomor : 0044 /In.34/R/KP.07.6/01/2020
Tanggal : 13 Januari 2020
Tentang : **TIM PERUMUSAN BUKU PEDOMAN BERBASIS AKREDITASI 9
KRITERIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN 2020**

Pengarah : Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd
(Rektor IAIN Curup)
Penanggung Jawab : Dr. H. Beni Azwar, M.Pd.Kons
(Wakil Rektor I IAIN Curup)
Ketua Tim : Noza Afisia, M.Pd.I
Sekretaris Tim : Fadila, M.Pd
Anggota Tim : 1. Asri Karolina, M.Pd.I
2. Eka Yanuarti, M.Pd.I
3. Ihsan Nul Hakim, MA
4. Eka Apriani, M.Pd

Ditetapkan di Curup
Pada Tanggal 13 Januari 2020
REKTOR IAIN CURUP


Dr. Rahmad Hidayat