



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PEDOMAN OPERASIONAL BKD



UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Lamar: ubhi.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BHINNEKA

Nomor: 101/SK/UBhi/I/2024

Tentang

PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN
UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

REKTOR UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI

- Menimbang : 1. Bahwa Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
2. Bahwa dalam melaksanakan kewajiban tridarma dan penunjang, dosen diwajibkan menyampaikan pelaporan secara sistematis dan terstruktur melalui sistem;
3. Bahwa laporan Beban Kerja Dosen (BKD) yang telah disampaikan melalui sistem, dilakukan penilaian oleh asesor untuk menentukan status memenuhi atau tidak memenuhi
4. Bahwa dalam rangka menjamin terlaksananya Pelaporan dan Evaluasi Beban Kerja Dosen di Lingkungan Universitas Bhinneka PGRI, maka dipandang perlu ditetapkan adanya Buku Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen,

- 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 tahun 2014 mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor.
 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud No. 12/E/KPT/2021 tentang PO BKD

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PEDOMAN OPERASIONAL BEBAN KERJA DOSEN UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI
- Pertama : Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen yang selanjutnya disebut PO BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- Kedua : Pedoman operasional beban kerja dosen ini menjadikan acuan dosen menyampaikan laporan melalui suster serta asesor dalam melakukan penilaian.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung

Tanggal, 22 Januari 2024

Rektor Universitas Bhinneka PGRI



Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.

NIP. 196511101992031031

Tembusan:

1. Ketua Senat Akademik Universitas Bhinneka PGRI;
2. Para Wakil Rektor;
3. Kepala Lembaga
4. Direktur;
5. Para Dekan;
6. Para Ketua Program Studi;
7. Para Dosen.

KATA PENGANTAR

UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen mengamanatkan bahwa dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Implementasi dari peraturan tersebut maka Universitas Bhinneka PGRI (UBhi) telah melakukan evaluasi pelaksanaan tugas utama dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Evaluasi dilakukan dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan.

Untuk memberikan arah dan tatacara Pelaporan Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi maka perlu untuk menerbitkan Panduan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Buku Panduan ini berisi uraian dasar hukum, prinsip penilaian BKD serta Rubrik sebagai referensi dalam pengisian Laporan Kinerja Dosen.

Panduan ini mengacu kepada Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen yang dikeluarkan oleh Dirjen DIKTI tahun 2021. Diharapkan Panduan ini dapat digunakan oleh semua pihak yang terkait dengan penyelenggaraan tugas penetapan beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di lingkungan Universitas Bhinneka PGRI.

Tulungagung, Januari 2024

Rektor

Dr. Imam Sujono, S.Pd., M.M.

NIP. 196511101992031031

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	1
C. Manfaat	2
D. Landasan Hukum.....	2
BAB II BEBAN KERJA DOSEN	3
A. Beban Kerja Dosen	3
B. Beban Kerja Dosen dalam Satuan Kredit Semester (SKS).	5
C. Periode Pelaksanaan beban Kerja dosen	6
D. Asesor BKD	6
E. Prinsip Penilaian	7
F. Tata Cara Penyajian file bukti kinerja.....	8
BAB III RUBRIK PENILAIAN.....	9
A. Rubrik BKD Universitas Bhinneka PGRI.....	9
B. Rancangan Dan Karya Seni/Desain Pertunjukan Yang Tidak Terdaftar Di Haki.....	32
C. Penjelasan Membuat Rancangan Dan Karya Seni/Desain	33
BAB IV ETIKA DAN KODE ETIK.....	37
A. Etika Asesi	37
B. Kode Etik Asesor	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dari deskripsi tersebut, menunjukkan bahwa dosen memiliki peran penting dalam penyelenggaraan satuan pendidikan tinggi. Hal itu karena dosen memiliki kedudukan strategis sebagai pendidik profesional dan ilmuwan.

Tugas dan kewajiban dosen yang menjadi beban kerja dosen (BKD), harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Pasal 72 Undang-Undang Guru dan Dosen, mengatur bahwa BKD mencakup kegiatan pokok yaitu merencanakan pembelajaran, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan evaluasi pembelajaran, membimbing dan melatih, melakukan penelitian, melakukan tugas tambahan, serta melakukan pengabdian kepada masyarakat.

Beban kerja dosen (BKD) yang telah dilaksanakan, harus dilaporkan melalui Sistem Informasi Terintegrasi (SISTER) dengan didukung bukti fisik/bukti kinerja. Bukti kinerja dosen yang telah diupload ke dalam sistem, lebih lanjut dilakukan evaluasi/penilaian oleh asesor, untuk menentukan kinerja dosen dengan luaran memenuhi atau tidak memenuhi kewajiban.

B. Tujuan

Tujuan diterbitkannya pedoman operasional beban kerja dosen (PO BKD) adalah:

1. Tersedianya pedoman operasional penyelenggaraan BKD di Universitas Bhinneka PGRI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
2. Terciptanya jaminan mutu penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi dan penunjang yang dilaksanakan oleh Dosen;
3. Terbentuknya budaya dalam mewujudkan akuntabilitas dosen dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, serta menyusun laporan BKD secara benar;
4. Meningkatnya kinerja asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggungjawab;
5. Meningkatnya kinerja satuan pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan; dan
6. Tersedianya dasar pertimbangan untuk pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan lainnya.

C. Manfaat

Manfaat yang diperoleh dengan diterbitkannya pedoman operasional beban kerja dosen (PO BKD) adalah:

1. Memudahkan pengelola satuan pendidikan tinggi dalam menyelenggarakan BKD secara tepat sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
2. Menjamin mutu penyelenggaraan BKD pada satuan pendidikan tinggi;
3. Memudahkan dosen dalam melaksanakan dan menyusun laporan BKD secara akuntabel;
4. Memudahkan asesor dalam melakukan evaluasi dan monitoring laporan BKD secara tepat dan bertanggung jawab;
5. Memudahkan kinerja satuan pendidikan tinggi dalam membina karier dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan secara berkelanjutan; dan
6. Menjadi dasar pertimbangan pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, tunjangan kemaslahatan, dan tunjangan lainnya.

D. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
6. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
8. Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 tahun 2014 mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
10. Permenristekdikti No. 20 Tahun 2017 Tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud No. 12/E/KPT/2021 tentang PO BKD.

BAB II

BEBAN KERJA DOSEN

A. Beban Kerja Dosen

Dosen memiliki kewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian, pengabdian dan penunjang. Ruang lingkup tridarma dan penunjang, secara detail seperti berikut:

1. Pendidikan (A), meliputi:
 - a) Menempuh Pendidikan formal dan memperoleh gelar serta ijazah; dan
 - b) Pendidikan dan pelatihan prajabatan (latihan dasar) golongan III
2. Pelaksanaan (B) pendidikan (14 komponen)
 - a) Melaksanakan perkuliahan;
 - b) Membimbing seminar mahasiswa;
 - c) Membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, praktik kerja lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa;
 - d) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan tugas akhir studi yang sesuai bidang penugasannya;
 - e) Bertugas sebagai penguji pada ujian tugas akhir/profesi;
 - f) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi bidang akademik dan kemahasiswaan;
 - g) Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/laboratorium/rumah sakit/studio atau lainnya yang setara;
 - h) Mengembangkan bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran.
 - i) Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi;
 - j) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan;
 - k) Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah;
 - l) Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja;
 - m) Melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan kementerian; dan
 - n) Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi/ memperoleh sertifikasi profesi.

3. Unsur Penelitian (C) terdiri dari:
 - a) Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya;
 - b) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan;
 - c) Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga;
 - d) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN);
 - e) Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN);
 - f) Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional;
 - g) Menghasilkan karya inovatif/karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya seni tidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/ berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.
 - h) Menghasilkan rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/ kertas kebijakan (policy brief/policy paper), naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan; dan
 - i) Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda.
4. Subunsur melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (D) terdiri dari kegiatan (7 Komponen):
 - a) Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud;
 - b) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri;
 - c) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah/pendampingan pada masyarakat, terjadwal/ terprogram;
 - d) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan;
 - e) Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan;
 - f) Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah jurnal ilmiah/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada

masyarakat; dan

- g) Berperera serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah.
5. Subunsur pelaksanaan penunjang (E) tugas tridharma (10 Komponen) terdiri atas:
- a) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
 - b) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 - c) Menjadi anggota organisasi profesi;
 - d) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga;
 - e) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
 - f) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
 - g) Mendapat tanda jasa/penghargaan;
 - h) Menulis buku Pelajaran yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - i) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
 - j) Keanggotaan dalam tim layanan pendidikan tinggi seperti tim beban kerja dosen, tim penilaian angka kredit, tim sertifikasi dosen, dan lainnya yang setara/kegiatan lainnya dari kementerian.

B. Beban Kerja Dosen dalam Satuan Kredit Semester (SKS).

1. Dosen biasa (tidak menduduki jabatan struktural di UBhi)
 - a) Beban kerja dosen yang tidak sedang mendapat tugas tambahan atau menduduki jabatan struktural, memiliki kewajiban bidang tridharma dan Penunjang secara penuh.
 - b) Semua unsur utama (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang tidak boleh 0 (Nol) sks.
 - c) Beban penuh yang dimaksud dalam satuan sks sepadan minimal 12 dan maksimal 16.
 - d) Bidang pendidikan dan penelitian sks minimal 9 sks.
 - e) Menjadi pembimbing utama tugas akhir mahasiswa, paling banyak 10 (sepuluh) sks.
2. Dosen dengan tugas tambahan (semua jabatan Struktural di UBhi)
 - a) Beban minimal 3 (tiga) sks dan maksimal 16 (enam belas) sks.
 - b) Minimal bidang pendidikan 3 (tiga) sks, sedangkan bidang/unsur lainnya boleh 0 (Nol) sks.
 - c) Menjadi pembimbing utama tugas akhir mahasiswa, paling banyak 8 mahasiswa.

3. Dosen dengan ijin tugas belajar
 - a) Dosen sedang melaksanakan studi lanjut dengan status ijin belajar, tetap berkewajiban Tridharma dan Melaporkan.
 - b) Dosen sedang melaksanakan studi lanjut dengan status tugas belajar
4. Kewajiban khusus dosen (berkalu 3 tahun sejak terbit)

JaFung	Kewajiban Khusus	Keterangan
Asisten Ahli dan Lektor	Menulis 1 buku ajar/buku teks atau 1 karya ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional atau nasional terakreditasi sinta 3-6/prosiding nasional/1 karya monumental lainnya/ 1 karya diterapkan	Dapat sebagai penulis utama atau penulis pendamping
Lektor Kepala	Menulis 3 artikel di jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 atau 2 atau menulis 1 artikel di jurnal internasional/ 1 paten/ 1 karya seni desain/ 1 karya monumental lainnya/ 1 karya diterapkan	Sinta 1 atau 2 salah satunya sebagai penulis utama (penulis pertama atau penulis korespondensi), jurnal internasional dapat sebagai penulis utama atau penulis pendamping
Guru Besar	Menulis 1 buku + 3 artikel jurnal internasional/ 1 buku + 1 jurnal internasional bereputasi/ 1 buku + 1 paten / 1 buku + 1 karya seni desain (<i>peer review</i> internasional)/ 1 buku + 1 karya monumental lainnya/ 1 karya diterapkan: industri. Teknologi, kontribusi pada kesejahteraan masyarakat.	

C. Periode Pelaksanaan beban Kerja dosen

1. Periode pelaksanaan kinerja dosen pada semester ganjil adalah rentang waktu mulai 1 (Satu) September tahun berjalan sampai dengan 28 (dua puluh delapan) Pebruari tahun berikutnya.
2. Sedangkan periode pelaksanaan kinerja dosen pada semester genap adalah dalam rentang waktu mulai 1 Maret sampai dengan 31 Agustus pada tahun yang sama.

D. Asesor BKD

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

1. Kriteria asesor BKD sebagai berikut:
 - a) Dosen tetap yang masih aktif dan tercatat di PDDikti;
 - b) Kualifikasi pendidikan minimal Doktor dengan jabatan minimal Lektor atau Magister dengan jabatan minimal Lektor Kepala;

- c) Memiliki Sertifikat Pendidik Dasen (SERDOS);
 - d) Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) BKD dan sertifikat asesor BKD yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbud; dan
 - e) Untuk memperoleh sertifikat sebagai asesor, harus lulus pelatihan Persamaan Persepsi dan seleksi asesor BKD yang diselenggarakan oleh Kemendikbud atau PT dengan narasumber Tim BKD Ditjen Dikti Kemendikbud, yang ditugaskan oleh Direktur Sumber Daya, Ditjen Dikti Kemendikbud.
2. Tugas asesor BKD:
- a) Melakukan penilaian laporan BKD/LKD;
 - b) Menverifikasi data/ bukti fisik kegiatan yang telah dilakukan dosen;
 - c) menetapkan hasil penilaian dalam kategori "memenuhi" (M) atau "tidak memenuhi" (TM);
 - d) Memberi saran/rekomendasi terhadap hasil penilaian; dan
 - e) Melakukan validasi hasil penilaian.

E. Prinsip Penilaian

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

1. Profesionalitas

Penilaian dilakukan oleh Dasen yang berkompeten sesuai bidang keahliannya.

2. Obyektivitas

Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang dilaporkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.

3. Berkeadilan

Setiap laporan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.

4. Akuntabilitas

Pertimbangan dan hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.

5. Transparansi dan Bersifat Mendidik

Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.

6. Otonomi dan jaminan mutu

Proses penilaian dilakukan dengan menjunjung prinsip otonomi perguruan tinggi dan bertujuan meningkatkan mutu perguruan tinggi.

F. Tata Cara Penyajian file bukti kinerja

1. Semua dokumen/bukti kinerja yang harus disiapkan dan diunggah pada SISTER, sesuai Rubrik.
2. Bukti kinerja dari satu bidang/unsur/sub-unsur yang terdiri dari beberapa file, harus digabung menjadi 1 file PDF. Contoh: Pengajaran (SK, RPS, Daftar Hadir, Nilai Akhir) Menjadi 1 file diberi nama sesuai matakuliah
3. Pengesahan dokumen/bukti kinerja mengikuti aturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Bhinneka PGRI.

BAB III
RUBRIK PENILAIAN

A. Rubrik BKD Universitas Bhinneka PGRI

No	Unsur/ Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Persemester	Bukti	Penjelasan	
1	2	3	4	5	6	7	
A. Pendidikan							
	1.	Pendidikan Formal	Doktor (S3)	Ijazah/ Surat keterangan kemajuan studi	12	Ijazah/ Surat Keterangan kemajuan studi / Laporan Hasil Studi (LHS) dari pejabat tempat Studi	Surat Keterangan Laporan kemajuan studi memuat mata kuliah yang ditempuh/riset yang dilakukan. Dibuat setiap semester. Laporan ini sebagai pengganti pelaksanaan tri dharma dan penunjang.
	2	Melaksanakan Pelatihan Dasar	Pelatihan Dasar (Prajabatan) golongan III	Setiap Sertifikat	2	Sertifikat	-
B. Pelaksanaan Pendidikan							
	1	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran <i>student centered learning</i> (seperti <i>problem based learning</i> atau <i>project based learning</i>), membimbing/menguji dalam menghasilkn disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir serta,	Tiap sks persemester	1	SK Beban Mengajar, RPS (<i>lengkap TTD Ka Prodi, Rumpun Ilmu</i>), presensi, dan nilai akhir	Nilai sks= jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Dihitung setiap rombel (rombongan belajar). Perkuliahan secara daring, nilai sks= jumlah layanan online riil, dibagi 16, dikali beban sks mata kuliah. Total perkuliahan daring memenuhi 50% dari

	pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring)	menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring)				seluruh pertemuan perkuliahan. Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang, seni, desain, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan ketentuan. Pola pembelajaran yang diutamakan adalah project based learning/case based method.
2	Membimbing seminar	Membimbing mahasiswa Seminar (diluar matakuliah)	Tiap semester	1	SK Penugasan/ Surat tugas	Tidak dibatasi jumlah mahasiswa
3	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa.	Membimbing Kuliah Kerja Nyata, Praktek Kerja Lapangan, termasuk membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran mahasiswa, Magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian kepada masyarakat, dan sejenisnya	Tiap semester	2	SK/ST Pembimbing Rektor /Dekan/Direktur	Membimbing KKN,PKL dengan SK pemimpin PT/pimpinan PT
4	Membimbing dan	1 Pembimbing utama				

ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya		Disertasi	Setiap mahasiswa	1,33	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
		Tesis	Setiap mahasiswa	1	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
		Skripsi	Setiap mahasiswa	0,5	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
		Laporan/ tugas akhir studi	Setiap mahasiswa	0,5	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
	2	Pembimbing pendamping				
	.	Disertasi	Setiap mahasiswa	1	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
		Tesis	Setiap mahasiswa	0.75	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.

				Skripsi	Setiap mahasiswa	0,25	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan.
				Laporan akhir studi	Setiap mahasiswa	0,25	SK Dosen Pembimbing, kartu Bimbingan, Nilai, Halaman Pengesahan	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang dibimbing pada semester berjalan
5.	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi	1	Ketua Penguji	Setiap mahasiswa	0,5	SK Penguji, Berita Acara ujian, Nilai Ujian	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji.	
		2	Anggota Penguji	Setiap mahasiswa	0,25	SK Penguji, Berita Acara Ujian, Nilai Ujian	Dihitung dari jumlah mahasiswa yang diuji.	
6.	Membina kegiatan mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan	1	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik (PA) dan kemahasiswaan (BEM, Mapperwa, dan lain lain)	Setiap semester	2	SK Dosen Penasehat Akademik atau SK/ST Dosen Pembimbing ORMAWA/ BOM	Tidak dibatasi jumlah mahasiswa Keterangan: sks untuk 6.2 dan 6.3 merupakan sks maksimal sehingga perolehan sks kegiatan ditentukan oleh reputasi produk yang dihasilkan dan prestasi yang diperoleh.	
		2	Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat	Internasional	10	Output produk dan bukti pengakuan <i>peer</i>		
				Nasional	5			
		3	Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi dibidang akademik dan	Internasional	10	Piagam, Medali/Piala kejuaraan/kompetisi		
				Nasional	5			

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

			bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruaran/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran			surat tugas pimpinan PT	
9	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi		Setiap orasi	1	Surat tugas, naskah orasi/ makalah	Kegiatan orasi ilmiah minimum di tingkat fakultas. Tidak dibatasi jumlah orasi
10	Menduduki jabatan perguruan tinggi (nama jabatan dapat menyesuaikan dengan struktur OTK masing-masing dan ditetapkan PT	1	Rektor	Setiap semester	6	SK Badan Hukum Penyelenggara PTS	Ada unsur Perkuliahan pada Dharma Pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
		2	Kepala LLDIKTI/ Direktur Politeknik/Wakil Rektor/ Dekan/Direktur Pascasarjana/ Ketua Senat Universitas	Setiap semester	5	SK Menteri/SK Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
		3	Ketua Sekolah Tinggi/Ketua Lembaga/Wakil Dekan/ Wakil Direktur Pascasarjana/ Ketua Senat Fakultas	Setiap semester	4	SK Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan
		4	Wakil Ketua Sekolah Tinggi/Wakil Direktur Politeknik/ Direktur Akademi	Setiap semester	4	SK Pemimpin PT/Pimpinan PT	Ada unsur perkuliahan pada dharma pendidikan sesuai II.A di PT yang bersangkutan

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

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

			4	Lamanya 161-480 jam	Setiap sertifikat	2	Sertifikat/ Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		
			5	Lamanya 81-160 jam	Setiap sertifikat	1	Sertifikat/ Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		
			6	Lamanya 31-80 jam	Setiap sertifikat	0,4	Sertifikat/ Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		
			7	Lamanya 10-30 jam	Setiap sertifikat	0,15	Sertifikat/ Surat Keterangan pimpinan penyelenggara		
			Memperoleh sertifikat profesi						
			1	Bereputasi tingkat Internasional	Setiap sertifikat	10	Sertifikat/ Surat Keterangan pimpinan penyelenggara dan pengakuan <i>peer</i> profesi	sks maksimum, dapat dinilai kurang sesuai reputasi dan penilain <i>peer</i>	
			2	Bereputasi tingkat Nasional	Setiap sertifikat	6			

C Pelaksanaan Penelitian								
1	Menghasilkan Karya Ilmiah sesuai dengan bidangnya	1	Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan					
			a	Monograf atau referensi				
			1)	Buku referensi	Setiap Buku	10	Halaman sampul dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah buku. Pembagian sks tim penulis, ketua 60%, anggota 40% dibagi jumlah anggota.
			2)	Monograf	Setiap monograf	5	Halaman sampul dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah buku.
			b	Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>):				
			1)	Internasional	Setiap bab buku	3,75	Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja	
			2)	Nasional	Setiap bab buku	2,5	Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja	
			c	Jurnal Ilmiah:				
			1)	Artikel pada jurnal Internasional Bereputasi	Setiap artikel	10	Surat Tugas, Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja/artikel	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal. Karya tim 2 orang, author 50%, corespondence author 50%. Karya tim 3 orang lebih, author 40%, corr author 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota.
			2)	Artikel pada Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional	Setiap artikel	7,5	Surat Tugas, Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja/artikel	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.
3)	Artikel pada	Setiap artikel	6,25	Surat Tugas,	Tidak dibatasi jumlah artikel			

				Jurnal Nasional Terakreditasi Kemenristekdik ti			Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti kinerja/artikel	jurnal.	
			4)	Artikel pada Jurnal Nasional	Setiap artikel	2,5	Surat Tugas Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti Kinerja/artikel	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	
			5)	Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	Setiap artikel	2,5	Surat Tugas, Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, dan bukti Kinerja/artikel		
		1	Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN):						
	2.		a	Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	Setiap artikel	7,5	Surat Tugas, Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	Makalah ditulis dengan bahasa yang diakui PBB (Inggris, China, Arab, Perancis, Rusia, Spanyol). Mencantumkan sebagai dosen PT ybs. Tidak dibatasi jumlah makalah.	
			b	Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE	Setiap artikel	6,25	Surat Tugas, Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja		
			c	Internasional	Setiap artikel	3,75	Surat Tugas, Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja		

			d	Nasional	Setiap artikel	2,5	Surat Tugas, Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
		2	Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:					
			a	Internasional	Setiap poster	2,5	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan	Ditulis dalam bahasa PBB, mencantumkan sebagai dosen PT ybs. Tidak dibatasi jumlah poster.
			b	Nasional	Setiap poster	1,25	Poster, panitia, daftar isi, buku panduan	
		3	Disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:					
			a	Internasional	Setiap karya	1,25	Surat Tugas, Bukti kehadiran/ sertifikat, bukti Kinerja/artikel	
			b	Nasional	Setiap karya	0,75	Surat Tugas, Bukti kehadiran/ sertifikat, bukti Kinerja/artikel	
		4	Hasil penelitian/ pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:					
			a	Internasional	Setiap karya	2,5	Surat Tugas, Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
			b	Nasional	Setiap karya	1,25	Surat Tugas, Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
		5	Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum					
					Setiap karya	0,25	Surat Tugas, Naskah terbitan, dan identitas media massa	Mencantumkan sebagai dosen PT ybs. Tidak dibatasi jumlah artikel.

3.	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga		Setiap karya	2	Surat Keterangan LPPM/UPPM, Cover, Lembar pengesahan, abstrak/ ringkasan	Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir, dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka maka mendapatkan 50% dari SKS kinerja. Tidak dibatasi jumlah penelitian.
4.	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	3,75	Surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah buku ilmiah yang disadur di dalam semester
5.	Mengedit/menyunting karya ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	2,5	Surat tugas pimpinan PT, Cover buku, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah suntingan karya ilmiah di dalam semester
6.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI	1	Internasional/nasional		Sertifikat paten, manual paten	Tidak dibatasi jumlah karya teknologi yang dipatenkan. Paten internasional/nasional yang belum diterapkan dapat diberikan sks maksimal 10.
		a.	Diterapkan pada perusahaan multinasional/BUM N /Nasional	20		
		b.	Diterapkan pada perusahaan lainnya	10		
		c.	Digunakan pada UMKM/masyarakat UMKM	10		
		d.	Digunakan pada UMKM/masyarakat desa	10		
		2	Menghasilkan Paten bersertifikat internasional/nasional yang belum diterapkan	10		

7.	Karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/ karya seni tidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/ berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada daya saing bangsa		Dampak kebermanfaatannya pada kemajuan teknologi/ industri dan/ masyarakat paling rendah tingkat nasional	Setiap karya	10	Bukti dokumentasi media cetak/ elektronik nasional/ internasional, produk dan surat keterangan dari pengguna	Tidak dibatasi jumlah karya
8.	Rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan (<i>policy brief/policy paper</i>), naskah akademik model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap perkembangan	1	Tingkat internasional	Setiap rancangan / karya	5	Kertas kebijakan (<i>policy brief/policy paper</i>), naskah akademik model kebijakan strategis	Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan
		2	Tingkat nasional	Setiap rancangan / karya	3,75	Kertas kebijakan (<i>policy brief/policy</i>)	Tidak dibatasi jumlah rumusan kebijakan
9.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang telah teragenda.	1	Tingkat internasional	Setiap rancangan/ karya	5	Sertifikat, sinopsis rancangan	Tidak dibatasi jumlah karya/teknologi/seni

D Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat							
1	Menduduki jabatan pimpinan	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud		0		Pindah Tugas Pada saat ditugaskan kembali menjadi dosen kinerja diakui 3 – 10 sks.	
2	Melaksanakan hasil pengembangan pendidikan dan penelitian	1.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/Industri atau Perusahaan Multinasional	Setiap program	10	Surat Tugas Kepala LPPM dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah karya Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.
		2.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/Industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	Setiap program	7,5	Surat Tugas Kepala LPPM dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah karya Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.
		3.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri atau Perusahaan Daerah/BUMD/UMKM	Setiap program	5	Surat Tugas Kepala LPPM dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah karya Pengabdian kepada Masyarakat (PkM). Karya tim pada PkM nilai sks tidak dibagi.
		4.	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas/Pada Industri atau Perusahaan tertentu	Setiap program	2	Surat Tugas Kepala LPPM dan bukti kinerja	Termasuk hasil pengembangan pendidikan diterapkan pada sekolah atau industri rumahan, dan lainnya yang setara.
3	Memberi latihan/penyuluhan/penerangan/ceramah pendampingan pada masyarakat, terjadwal/terprogram	1	Terjadwal/terprogram				
		a	Dalam satu semester atau lebih				
		1)	Tingkat internasional	Setiap program	6	Surat Tugas Kepala LPPM dan bukti kinerja	Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka

			2)	Tingkat nasional	Setiap program	3		mendapatkan 50% SKS kinerja. Tidak dibatasi jumlah karya PkM.
			3)	Tingkat local	Setiap program	1		
		b	Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan					
			1)	Tingkat internasional	Setiap program	3	Surat Tugas Kepala LPPM/ UPPM dan bukti kinerja	Jumlah total sks kinerja Laporan kemajuan dan Laporan akhir dihargai penuh. Jika Laporan kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% SKS kinerja Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.
			2)	Tingkat nasional	Setiap program	1,5		
			3)	Tingkat lokal	Setiap program	0,5		
		2	Insidental					
		a		Internasional	Setiap program	0,75	Surat Tugas Kepala LPPM dan bukti kinerja	Kegiatan insidental, seperti menjadi nara sumber/ instruktur pelatihan, <i>workshop</i> .
		b		Nasional	Setiap program	0,5	Surat Tugas Kepala LPPM dan bukti kinerja jenderal, bukti kinerja	
		c		Provinsi/local	Setiap program	0,25	Surat tugas pemimpin PT/pimpinan PT	
4	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	1		Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	Surat tugas pimpinan PT dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.
		2		Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	0,25	Surat tugas pimpinan PT dan	

					bukti kinerja		
		3	Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap program	0,125	Surat tugas pimpinan PT dan bukti kinerja	
		4	Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Setiap semester	0,25	Keputusan/surat keterangan pimpinan PT	Misalnya: Ketua RT/ Ketua RW / Pengurus Masjid, dan kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.
5	Membuat/ menulis karya pengabdian		Membuat / menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan	Setiap karya	1	Surat tugas pimpinan PT, laporan yang disahkan pimpinan, atau tulisan di media masa	Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.
6	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya			Tiap karya	2,5	Surat keterangan Ketua LPPM/ kinerja	
7	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	a	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap semester	10	SK Rektor/Dewan Redaksi/ Ketua Editor	Sks maksimal. Pemberian sks kinerja berdasarkan jumlah terbitan per tahun dan fungsi kualitas jurnal
		b	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	Setiap semester	5	SK Rektor /Dewan Redaksi/ Ketua Editor	

E Unsur Penunjang								
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi	a	Sebagai Ketua/wakil ketua/ Sekretaris merangkap anggota Sebagai tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia			SK Panitia		
			1)	Ketua merangkap anggota	Setiap semester			6
			2)	Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester			5
			3)	Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester			4
		4)	Anggota	Setiap semester	3			
		b	Ketua/wakil ketua/Sekretaris merangkap anggota sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih akreditasi tingkat internasional			SK Panitia		
			1)	Ketua anggota merangkap	Setiap semester			6
			2)	Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester			5
	3)		Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	4			
	4)	Anggota	Setiap semester	3				
	c	Sebagi Ketua / Wakil Ketua / Sekretaris merangkap anggota.	Setiap semester	0,75 (Tingkat PT) 0,5 (Tingkat Fak/Jur)	SK Panitia	Contoh Kegiatan : Laboratorium/LPIPM/GKMF/GK MP/Pusat/ Unit Kegiatan/Panitia Dies Natalis/Panitia Wisuda/Panitia Rapat tahunan/panitia Ad hoc lainnya		
	d	Sebagai Anggota	Setiap semester	0,5 (Tingkat PT) 0,25 (Tingkat Fak/Jur)	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester		
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	1	Panitia Pusat					
		a	Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester	
		b	Anggota	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester	

		2	Panitia daerah				
		a	Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
		b	Anggota	Setiap kepanitiaan	0,25	SK Panitia	Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan persemester
3	Menjadi anggota organisasi profesi	1	Tingkat Internasional				
		a	Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,5	Keputusan Pimpinan/ Kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi
		b	Anggota	Setiap periode jabatan per semester	0,25	Keputusan Pimpinan/ Kartu anggota	Tidak dibatasi jumlah organisasi
		2	Tingkat nasional				
		a	Pengurus	Setiap periode jabatan	0,25	Keputusan Pimpinan/ Kartu organisasi	Tidak dibatasi jumlah organisasi
		b	Anggota	Setiap periode jabatan	0,125	Keputusan Pimpinan/ Kartu anggota	Tidak dibatasi jumlah organisasi
		4	Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah	Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar Lembaga	Setiap kepanitiaan	0,25	Keputusan Pimpinan
5	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional	1	Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	0,75	Sesuai SK	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
		2	Sebagai anggota delegasi	Setiap kegiatan	0,5	Keputusan Pimpinan	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
6	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	1	Tingkat internasional/nasional/ regional sebagai:				
		a	Ketua	Setiap kegiatan	0,75	SK/ST penugasan/ Sertifikat	Pertemuan ilmiah, seperti konferensi, seminar, diskusi ilmiah, simposium Tidak dibatasi jumlah kegiatan
		b	Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,5	SK/ST penugasan/ Sertifikat	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
		2	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai				
		a	Ketua	Setiap kegiatan	0,5	SK/ST penugasan/	Tidak dibatasi jumlah kegiatan

			b	Anggota/peserta	Setiap kegiatan	0,25	Sertifikat SK/ST penugasan/ Sertifikat	Tidak dibatasi jumlah kegiatan
7	Mendapat penghargaan/tanda jasa	a	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
			1	30 (tiga puluh) tahun	Tanda Jasa	3	SK Penetapan/ Sertifikat	Satya lencana, Bintang Jasa, Peraih nominasi, Peraih juara
			2	20 (dua puluh) tahun	Tanda Jasa	2	SK Penetapan/ Sertifikat	
			3	10 (Sepuluh) tahun	Tanda Jasa	1	SK Penetapan/ Sertifikat	
		b	Memperoleh penghargaan lainnya					
			1	Tingkat Internasional	Setiap tanda Jasa	5	SK Penetapan/ Sertifikat	Penghargaan merupakan prestasi dosen menjadi pemenang/ juara/ meraih sesuatu yg unggul.
			2	Tingkat nasional	Setiap tanda Jasa	3	SK Penetapan/ Sertifikat	
			3	Tingkat provinsi/ lokal	Setiap tanda Jasa	1	SK Penetapan/ Sertifikat	
8	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	a	Buku SLTA atau setingkat		Setiap buku	5	Surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. Tidak dibatasi jumlah buku persemester.
			b	Buku SLTP atau setingkat		Setiap buku	5	Surat tugas pimpinan PT, sampul, kata pengantar, daftar isi
		c	Buku SD atau setingkat		Setiap buku	5	Surat tugas pimpinan PT,	Memiliki ISBN, memenuhi standar buku.
							cover, kata pengantar, daftar isi	Tidak dibatasi jumlah buku persemester.
9	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora	1	Tingkat Internasional	Setiap piagam/ medali	3	SK Penetapan/ Sertifikat/ piagam/medali	Prestasi merupakan perolehan kegiatan berupa piagam/medali/ sertifikat yg unggul. Tidak dibatasi jumlah.	

		2	Tingkat nasional	Setiap piagam/medali	2	SK Penetapan/Sertifikat/piagam/medali	
		3	Tingkat daerah/lokal	Setiap piagam/medali	1	SK Penetapan/Sertifikat/piagam/medali	
10	Keanggotaan dalam tim penilai/kegiatan lainnya dalam kementerian	Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen atau tim penilai pada kegiatan/tim penugasan lainnya pada kementerian		Setiap semester	0,5	SK pimpinan PT/surat tugas pimpinan PT	Termasuk di dalamnya penilai PAK, asesor BKD, reviewer penelitian dan pengabdian, penilai kejuaraan/ kompetisi dosen, dan sejenisnya
		1	Tingkat Internasional	Setiap tanda Jasa	5	SK Penetapan/Sertifikat	Penghargaan merupakan prestasi dosen menjadi pemenang/ juara/ meraih sesuatu yg unggul.
		2	Tingkat nasional	Setiap tanda Jasa	3	SK Penetapan/Sertifikat	
		3	Tingkat provinsi/lokal	Setiap tanda Jasa	1	SK Penetapan/Sertifikat	

B. Rancangan Dan Karya Seni/Desain Pertunjukan Yang Tidak Terdaftar Di Haki

NO	UNSUR	SUBUNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS
1.	Pelaksanaan Penelitian/Karya Seni	Sebagai Komposer/Penulis Naskah/Sutradara/Perancang/Pencipta/Penggubah/Kameramen/Animator/Kurator/Editor Audio-Visual	Internasional Nasional Lokal	Satu Karya Satu Karya Satu Karya	7 5 2,5
		Sebagai Penata Artistik/Penata Musik/Penata Rias/Penata Busana/Penata Tari/Penata Lampu/Penata Suara/Penata Panggung / Ilustrator Foto/Konduktor/atau bidang seni lainnya	Internasional Nasional Lokal	Satu Karya Satu Karya Satu Karya	2,5 1,5 0,5
		Sebagai Pemusik/Pengrawit/Penari/Dalang/Pemeran/Pengarah Acara Televisi/Pelaksana Perancangan/Pendisplay Pameran/Pembuat Foto Dokumentasi/Pewartar Foto/Pembawa Acara/Reporter/Redaktur Pelaksana	Internasional Nasional Lokal	Satu Karya Satu Karya Satu Karya	2,5 1,5 0,5
		Sebagai Penulis Naskah Drama/Novel	Internasional Nasional Lokal	Satu Karya Satu Karya Satu Karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Cerpen	Internasional Nasional Lokal	Satu Karya Satu Karya Satu Karya	7 5 2,5
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Puisi	Internasional Nasional Lokal	Satu Karya Satu Karya Satu Karya	7 5 2,5
		2.	Pelaksanaan Penelitian/Desain	Sebagai Desainer Interior/Desainer Komunikasi Visual/Desainer Produk/Desainer Tekstil	Internasional Nasional Lokal

C. Penjelasan Membuat Rancangan Dan Karya Seni/Desain

Pertunjukan yang tidak mendapatkan HAKI dan sksnya.

1. Sub-unsur: sudah jelas

2. Penciptaan

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

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

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

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

3. Konseptor

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

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

Penilaian karya ini diberikan pada setiap kali sajian seru. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah

pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi tafsir karya cipta dan buku acara - programme note pentas - bagi seni pertunjukan – atau katalog pameran bagi seni rupa.

4. Penata

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

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

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

5. Penyaji

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

Mereka mempunyai tanggungjawab yang besar untuk dapat mengekspresikan pelaksanaan sajian seni yang menjadi tanggung jawabnya (tanggung jawab peran, instrumen) sehingga proses penghayatan seni - kosep dan ekspresi estetik yang dikehendaki oleh pencipta seni - dapat berlangsung. Pelaksanaan kekaryaannya ini diperlukan kemampuan tafsir, dan daya improvisasi guna menyesuaikan diri dengan berbagai situasi. Batas kewajaran pelaksanaannya adalah 2 (dua) karya per semester.

Penilaian jenis karya ini diberikan pada setiap kali tampil. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah dokumen tampilan dan catatan program (program note).

Catatan:

Karya-karya seni yang belum termasuk dalam subunsur 1 s.d. 4 dapat dimasukkan dalam sub unsur yang relevan.

6. Karya Sastra

Karya sastra adalah karya seni yang memenuhi kaidah pengembangan sastra dan mendapat pengakuan dan penilaian oleh pakar sastra/ seniman serta mempunyai nilai orisinalitas. Karya - karya yang termasuk dalam katagori ini antara lain Naskah Drama,

Novel, Cerpen, dan Puisi. Batas kewajaran untuk penulisan naskah Drama/Novel yang ber ISBN adalah 1 naskah per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester; Cerpen yang ber-ISBN 1 (satu) naskah pertahun, yang tidak her-ISBN 1 (satu) naskah per semester; Puisi yang ber-ISBN 1 (satu) naskah per tahun, yang tidak ber-ISBN 1 (satu) naskah per semester.

7. Internasional, Nasional, dan Lokal

- a. Karya Seni dikatakan bertaraf internasional bila memenuhi salah satu persyaratan:
 - 1) Penyelenggaranya dilakukan oleh minimal 4 (empat) negara atau badan yang sudah mendapatkan pengakuan internasional.
 - 2) Peserta berasal dari minimal 4 (empat) negara atau lebih.
 - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat internasional.
- b. Karya Seni dikatakan bertaraf nasional bila memenuhi salah satu persyaratan:
 - 1) Penyelenggaranya dilakukan minimal oleh 5 (lima) provinsi atau Badan Panitia yang diberi wewenang.
 - 2) Peserta berasal minimal dari 5 provinsi.
 - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat nasional.
- c. Karya Seni dikatakan bertaraf Lokal bila memenuhi salah satu persyaratan:
 - 1) Penyelenggaranya dilakukan oleh suatu Panitia Daerah.
 - 2) Peserta berasal dari daerah Kabupaten/Kota.
 - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai rekognisi pada tingkat lokal.
- d. Bila karya ini dipergelarkan secara mandiri atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh sejawat yang mempunyai rekognisi pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal.
- e. Bila karya ini dipergelarkan dalam sebuah Festival atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh suatu tim juri/pengamat yang berkompeten sesuai dengan tingkatannya internasional, nasional, maupun lokal.

BAB IV

ETIKA DAN KODE ETIK

A. Etika Asesi

Asesi hendaknya menjunjung tinggi etika pengisian SISTER sebagai berikut.

1. Jujur dan penuh tanggung jawab.
2. Objektif dan professional.
3. Taat pada batas waktu yang ditentukan
4. Tidak memberikan berbagai tawaran atau imbalan yang terkait dengan proses penilaian.
5. Menindaklanjuti catatan dari Asesor.

B. Kode Etik Asesor

Asesor BKD hendaknya menjunjung tinggi etika penilaian sebagai berikut:

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