



PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN Beban Kerja Dosen



UNIVERSITAS JEMBER
TAHUN 2019

PEDOMAN PELAKSANAAN PENILAIAN BEBAN KERJA DOSEN

(Lampiran Peraturan Rektor Nomor 11470/UN25/KP/2016)

**UNIVERSITAS JEMBER
JUNI 2019**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena dengan rahmad dan karunia-Nya, maka revisi buku Pedoman Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) terkait perubahan dengan adanya proporsi jumlah sks yang harus dipenuhi tiap komponen pendidikan, penelitian, pengabdian, dan unsur penunjang untuk tiap jenjang jabatan fungsional baik asisten ahli, lektor kepala, dan Profesor telah tersusun dengan baik .

Pengisian BKD merupakan kewajiban setiap dosen berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi Negeri dan Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2010 dan hal tersebut dikuatkan oleh Peraturan Rektor Universitas Jember (UNEJ) No. 11470/UN25/KP/2016 tentang Pedoman pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen.

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

Secara khusus buku pedoman ini juga menjadi dasar dalam pengembangan sistem BKD *on line* yang terintegrasi ke dalam Sistem Informasi Terintegrasi (SISTER) UNEJ yang dapat diakses melalui laman <http://www.sister.unej.ac.id> sehingga pengisian BKD di lingkungan UNEJ cukup dengan menggunakan instrumen yang tersedia dalam SISTER tersebut. Guna memandu pelaksanaan pengisian BKD secara *on line* maka di laman SISTER telah dilengkapi Video Tutorial pengisian BKD *on line*.

Kami selaku pimpinan UNEJ berharap buku pedoman ini memberi manfaat tidak hanya bagi para dosen, pejabat terkait dan asesor, tetapi juga menjadi dasar dalam pengisian data aktual yang lebih holistik, akurat dan terpercaya tentang kinerja dosen sehingga memberi manfaat bagi pengambilan langkah-langkah kebijakan di lingkungan UNEJ.

Jember, 30 Juni 2019
Rektor,

MOH. HASAN
NIP. 196404041988021001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL DALAM	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
BAB II. LANDASAN HUKUM DAN TUJUAN.....	3
2.1 Landasan Hukum.....	3
2.2 Tujuan.....	5
2.3 Manfaat.....	5
BAB III. TUGAS DAN BEBAN KERJA DOSEN.....	6
3.1 Tugas Utama Dosen	6
3.2 Tugas Wajib Khusus Profesor	8
3.3 Tugas Tambahan Dosen.....	9
3.4 Beban Kerja Dosen.....	9
BAB IV.RAMBU DAN PENETAPAN BEBAN SKS.....	10
4.1 Rambu Penetapan Beban sks.....	10
4.2 Penetapan dan Perhitungan Beban sks	13
BAB V. MEKANISME PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA DOSEN	44
5.1 Tahap Persiapan.....	44
5.2 Penyusunan Kontrak Kerja Dosen	45
5.3 Penyusunan Laporan Kinerja Dosen pada BKD <i>online</i>	46
BAB VI. ASESOR DAN TIM BKD UNIVERSITAS JEMBER.....	47
6.1 Asesor BKD.....	47
6.2 Kode Etik Asesor BKD	47
6.3 Ruang Lingkup kerja Asesor Universitas Jember	48
6.4 Pengklasteran Bidang Ilmu dan Pengacakan Asesor.....	48
6.5 Tim BKD	51

BAB VII. MEKANISME PERSETUJUAN & EVALUASI DATA BKD	53
7.1 Alur Proses Entri, Verifikasi, Persetujuan, Ases & Evaluasi BKD	53
7.2 Jadwal BKD	56
BAB VIII. PENUTUP	57
7.1 Kesimpulan.....	57
7.2 Saran.....	57
DAFTAR RUJUKAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Daftar Istilah dalam Penilaian Beban Kerja Dosen	2
4.1 Proporsi angka kredit tiap komponen tri dharma sesuai Jabatan fungsional	12
4.2 Penetapan beban sks untuk Kegiatan Pembelajaran Bentuk Kuliah, Responsi, atau Tutorial	15
4.3 Kegiatan Pembelajaran Bentuk Seminar dan Bentuk Lain yang Sejenis	15
4.4 Kegiatan Pembelajaran Bentuk Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan (PKL/PKN/Magang), Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan atau sejenisnya	16
4.5 Kegiatan Bimbingan Seminar, KKN, PKL/PKN/Magang, Seminar, dan Tugas akhir, Menguji Tugas Akhir/skripsi/tesis/Disertasi	16
4.6 Menulis Buku Ajar yang Diterbitkan (ber ISBN)	18
4.7 Mengembangkan Perangkat Pembelajaran	18
4.8 Menyampaikan Orasi Ilmiah atau Kuliah Tamu	19
4.9 Kegiatan Bimbingan Akademik Dosen, Detasering, dan Pencangkakan Akademik Dosen	19
4.10 Kegiatan Pengembangan Diri untuk Meningkatkan Kompetensi	20
4.11 Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Penelitian	22
4.12 Penetapan dan Penghitungan Beban sks Kegiatan Penulisan Buku Teks yang Diterbitkan (ber-ISBN)	23
4.13 Publikasi Artikel dalam Majalah Ilmiah/Jurnal, Poster, Prosiding, Koran/Majalah, Karya Teknologi, dan Pembicara	24
4.14 Pemakalah pada Acara Seminar	25
4.15 Rancangan dan Karya Teknologi	25
4.16 Rancangan dan Karya Seni dan Sastra	26
4.17 Kebijakan Publik, Peraturan, dan Perundangan	26
4.18 Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah	27
4.19 Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat	28
4.20 Memberi Pelatihan/Penyuluhan/Penataran atau Ceramah pada Masyarakat	29
4.21 Membuat dan Menulis Buku Hasil Karya Pengabdian kepada Masyarakat.	30
4.22 Melakukan Bimbingan Akademik dan Konseling	31
4.23 Pembinaan Kegiatan Mahasiswa dan Menulis Buku Pelajaran SMA, SMP, dan SD	32

4.24 Kegiatan Organisasi Sosial, Panitia Kerja, Tim Kerja (Penilai dan Task Force), Komisi Bimbingan/Pembinaan, dan Keanggotaan Organisasi Profesi serta Partisipasi Aktif di Pertemuan Ilmiah.....	32
4.25 Mendapat Penghargaan/Tanda Jasa dan Berprestasi di Bidang Olahraga, Humanioradan Lainnya	35
4.26 Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal/prosiding dan media massa	35
4.27 Penyusunan Dokumen Hak Kekayaan Intelektual	37
4.28 Tugas tambahan (DT dan PT)	38
4.29 Kegiatan Kewajiban Khusus Profesor.....	40
4.30 Dosen dengan Tugas Manajerial (DM)	42
4.31 Dosen Ijin Belajar.....	43
5.1 Hasil pengklateran bidang ilmu Program studi di lingkungan Universitas Jember	48
7.1 Jadwal kegiatan setiap komponen yang terlibat dalam BKD yang berlaku tiap semester..	56

BAB I

PENDAHULUAN

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pada Bab 1 Pasal 1 (2), menyatakan bahwa dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan, memiliki tugas utama yaitu mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui kegiatan tridharma, yaitu bidang pendidikan, penelitian, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Pengakuan atas kompetensi profesi dosen dilakukan melalui penilaian portofolio berupa unjuk kerja tridharma, pada kegiatan sertifikasi dosen. Pelaksanaan kegiatan tridharma dosen yang dilakukan setiap semester dinilai sebagai kinerja dosen, termasuk kegiatan kewajiban khusus dosen-profesor, dan kegiatan tambahan, yang dievaluasi oleh setiap perguruan tinggi dan setiap tahun dilaporkan ke Dirjen Sumberdaya IPTEK dan DIKTI.

Dalam pemenuhan tugas utama tersebut, dosen memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan sesuai standar nasional tenaga pendidik (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015), yang tercerminkan pada kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosialnya. Kompetensi pedagogik mengacu kepada kemampuan dalam proses belajar mengajar, kompetensi sosial mengacu kepada kemampuan berkomunikasi baik tulisan maupun lisan, kompetensi professional mengacu kepada kemampuan bidang ilmu yang ditekuni dan kompetensi kepribadian mengacu kepada kemampuan sikap dan tindakan dalam berbagai situasi dan kondisi. Kompetensi dosen ini harus selalu ditingkatkan seiring dengan perkembangan IPTEKS. Setiap dosen diharapkan akan selalu berupaya secara berkelanjutan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai, dan diwujudkan dalam melaksanakan tugas profesinya.

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen, menyatakan bahwa beban kerja minimal seorang dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi setara dengan 12 (dua belas) sks dan maksimal setara 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Beban kerja tersebut berlaku juga bagi dosen dengan jabatan akademik tertinggi, yaitu profesor. Namun, selain beban tersebut, professor wajib melaksanakan tugas khusus, yaitu menulis buku, karya ilmiah dan menyebarluaskan gagasannya untuk memberi pencerahan kepada masyarakat, setara tiga (3) sks setiap tahunnya.

Dalam rangka penjaminan kualitas dan akuntabilitas kegiatan tridharma, diperlukan upaya sistematis untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi baik secara individu, oleh unit

kerja, maupun institusi. Hasil evaluasi kinerja dosen dan profesor dalam menyelenggarakan tridharma merupakan *input* bagi perencanaan pengembangan dan sekaligus menjadi arah dalam pengembangan karir dosen. Hasil penilaian kinerja dosen ini juga menjadi dasar bagi pimpinan institusi untuk pemberian tunjangan profesi, tunjangan kehormatan, dan pengembangan sistem insentif atau tunjangan kemashlahatan lainnya.

Proses penilaian beban kerja dosen difokuskan pada pelaksanaan tugas utama dosen dan kegiatan penunjang tridharma, serta tugas khusus profesor yang dilaksanakan setiap semester atau setiap tahun. Agar pelaksanaan kegiatan penilaian terjamin, Universitas Jember mempersiapkan Pedoman Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen sebagai acuan dan panduan dalam melaksanakan penilaian yang akan melibatkan dosen, asesor BKD, Tim BKD fakultas, dan Tim BKD Universitas Jember, di bawah koordinasi Wakil Rektor 2.

Laporan BKD merupakan data dan fakta seluruh kegiatan yang dilakukan dosen setiap semester. Dosen tidak dibenarkan mengisi sebagian kontrak dan laporan kegiatan untuk sekadar memenuhi beban sks yang ditanggung. Agar mempermudah pengisian BKD perlu adanya pembakuan istilah, sebagaimana disajikan pada **Tabel 1.1**.

Tabel 1.1 Daftar Istilah dalam Penilaian Beban Kerja Dosen

Istilah	Singkatan dari
BKD	: Beban Kerja Dosen
DS	: Dosen biasa
DT	: Dosen dengan tugas tambahan
F1	: Format laporan
IB	: Ijin Belajar
KR	: Kegiatan kurang relevan dengan bidang yang ditekuni (th 2013 –2014 KR = 0,8 setelah tahun 2014 diakui KR = 0,5)
NIRA	: Nomor Identifikasi Registrasi Asesor
PR	: Profesor biasa
PT	: Profesor dengan tugas tambahan
Pd	: Pendidikan
Pl	: Penelitian
Pg	: Pengabdian kepada masyarakat
Pk	: Penunjang tridharma
R	: Kegiatan yang relevan (diakui penuh)
Sks	: Satuan Kredit Semester
SI-BKD	: Sistem Informasi Beban Kerja Dosen
SPMT	: Surat Perintah Melaksanakan Tugas
SKMT	: Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
ST	: Surat Tugas
SK	: Surat Keputusan
TB	: Tugas Belajar

BAB II

LANDASAN HUKUM DAN TUJUAN

2.1. Landasan Hukum

Landasan hukum penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6)
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5007);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Profesor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 857);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 466);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 092 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 652);
 15. Permen PAN RB No. 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara RI tahun 2013 Nomor 466);
 16. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 183/O/2002 tentang Statuta Universitas Jember;
 17. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 02/M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Jember;
 18. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 48/D3/Kep/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi Negeri.
 19. Pedoman Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2010;
 20. Pedoman Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (SI-PKD) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2013;
 21. Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor 11374/UN.25/KP/2016 tentang Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen.

2.2. Tujuan

Tujuan disusunnya buku Pedoman Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen ini adalah sebagai berikut.

1. Mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi mandiri untuk kegiatan tridharma secara berkelanjutan.
2. Meningkatkan kinerja tenaga pendidik dalam melaksanakan tugas profesi dosen yang diembannya pada pendidikan tinggi.
3. Menerapkan sistem **meritokrasi** dalam pengembangan karir dosen.
4. Meletakkan dasar evaluasi beban kerja dosen sebagai dasar pemberian tunjangan profesi dosen, tunjangan kehormatan profesor, dan tunjangan kemaslahatan lainnya.

2.3. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dengan disusunnya buku Pedoman Pelaksanaan Penilaian Beban Kerja Dosen ini adalah sebagai berikut.

1. Memudahkan dalam pemetaan kompetensi dosen dan penyebarannya di setiap unit kerja.
2. Memudahkan pihak manajemen dalam mengembangkan karir dan rekrutmen dosen.
3. Memudahkan dosen dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalismenya.

BAB III

TUGAS DAN BEBAN KERJA DOSEN

3.1. Tugas Utama Dosen

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (tridharma perguruan tinggi). Dalam melaksanakan kegiatan **bidang pendidikan**, dosen memiliki ruang lingkup tugas seperti yang dijabarkan di bawah ini:

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran, membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pembelajaran di laboratorium (praktikum), praktek keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pembelajaran, dan praktek lapangan di fakultas sendiri, fakultas lain dalam lingkungan sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester;
2. membimbing mahasiswa seminar (proposal dan hasil penelitian), pelaksanaan penelitian mahasiswa (disertasi, tesis, skripsi), penulisan laporan akhir studi dan artikel ilmiah mahasiswa;
3. membimbing mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Kerja Nyata (PKN)/Kuliah Kerja (KK), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang Kurikuler;
4. membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi sebagai pembimbing utama (DPU) dan atau pembimbing anggota (DPA);
5. bertugas sebagai penguji pada ujian akhir mahasiswa;
6. melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
7. mengembangkan perangkat pembelajaran (Silabus, RPS, RTM, LKM, LPHBM; Media Pembelajaran);
8. mengembangkan bahan pembelajaran: menulis buku ajar, diktat, modul (praktikum, tutorial, seminar, naskah tutorial, alat bantu, audi visual, modul Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktik Kerja Nyata (PKN)/Kuliah Kerja (KK), dan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang Kurikuler;
9. menyampaikan orasi ilmiah pada perguruan tinggi;
10. membimbing dosen yang lebih rendah jabatan akademiknya;
11. melaksanakan kegiatan detasering/mobilisasi dosen dan pencangkakan di luar institusi; dan

12. melakukan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi sebagai pendidik dan ilmuwan.

Tugas utama dosen dalam **bidang penelitian** juga diikuti dengan pengembangan karya, yang bentuk kegiatannya meliputi:

1. menyusun proposal, melaksanakan dan menghasilkan produk penelitian;
2. menulis artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah, prosiding, atau poster;
3. menulis artikel ilmiah yang dipublikasikan pada koran/majalah populer/umum;
4. menulis hasil penelitian atau pemikiran yang tidak dipublikasi hanya tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi;
5. menulis, menerjemahkan, atau menyadur buku monograf dan buku referensi/buku teks edar nasional;
6. mengedit/menyunting karya ilmiah diterbitkan dan edar nasional maupun internasional;
7. membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra;
8. menyusun rencana dan karya teknologi yang dipatenkan.

Tugas utama dosen dalam **bidang pengabdian kepada masyarakat** dapat berupa :

1. menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
2. menyebarluaskan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dipergunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat melalui kegiatan penyuluhan, pelatihan, dan penataran;
3. memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan;
4. menyusun proposal, melaksanakan kegiatan pelayanan atau kegiatan lain kepada masyarakat yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah daerah dan pusat atau instansi lain non pemerintah sesuai bidang keahlian, atau ditugasi oleh PT, dan atau sesuai fungsi/jabatan;
5. membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan maupun tidak dipublikasikan (menulis buku, menulis artikel ilmiah pengabdian kepada masyarakat di jurnal/prosiding, menghasilkan karya pengabdian yang dipublikasikan di media massa cetak/elektronik)".

Selain melaksanakan tugas utama, dosen juga melaksanakan berbagai **kegiatan penunjang** kegiatan tridharma perguruan tinggi, yang meliputi :

1. keikutsertaan sebagai anggota dalam suatu Panitia/komisi/*taskforce*/Badan di level institusi

- maupun di level fakultas di lingkungan Universitas Jember;
2. keikutsertaan dalam suatu kepanitiaan/badan/komisi/*taskforce* pada lembaga pemerintah daerah atau pusat;
 3. menjadi anggota organisasi profesi;
 4. mewakili Universitas Jember atau lembaga pemerintah dalam kepanitiaan antar lembaga;
 5. berpartisipasi sebagai delegasi nasional dalam pertemuan internasional;
 6. berperan sebagai penyelenggara pertemuan ilmiah;
 7. mendapat penghargaan dalam bentuk tanda jasa atau piagam penghargaan atas kontribusi dan peran aktifnya sebagai PNS atau kegiatan profesinya;
 8. menulis buku untuk mendukung kegiatan pembelajaran non-pendidikan tinggi;
 9. berprestasi pada bidang tertentu seperti olahraga, kesenian atau bidang sosial budaya; dan
 10. menjadi tim penilai jabatan akademik dosen, tim reviewer, dan tim audit di lingkungan Universitas Jember.

3.2. Tugas Wajib Khusus Profesor

Dosen yang telah memenuhi kriteria akademik sebagai pemangku jabatan akademik profesor mendapat tugas wajib khusus bagi profesor seperti yang diamanatkan oleh Pasal 49 ayat 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Tugas tersebut tidak menambah beban tugasnya sebagai dosen. Tugas wajib khusus profesor tersebut meliputi :

1. menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit nasional maupun internasional yang memiliki ISBN (*International Standard of Book Numbering*) sesuai bidang ilmu;
2. menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi; dan atau menghasilkan doktor;
3. menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi Profesor minimal setara dengan tiga (3) sks per tahun, yang terdistribusi pada kegiatan penulisan buku, dan/atau karya ilmiah, dan/atau menghasilkan doktor, serta penyebarluasan gagasan. Kelebihan sks pada salah satu kewajiban khusus tidak menggugurkan kewajiban khusus yang lain. Ketiga tugas wajib khusus tersebut harus dipenuhi secara periodik selama kurun waktu lima (5) tahun, sehingga bobot total sebesar 15 sks. Pelaksanaan tugas wajib khusus profesor, atau pemberian tunjangan kehormatan profesor akan dievaluasi setiap lima (5) tahun (Permendikbud No.78 tahun 2013 Pasal 5) oleh Tim yang ditunjuk oleh Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kemenristekdikti.

3.3. Tugas Tambahan Dosen

Tugas tambahan adalah tugas struktural manajerial yang bobot kegiatannya minimal setara empat (4) sks, yang diberikan kepada dosen selain tugas utamanya, dan diemban dalam jangka waktu terbatas dan mendukung kegiatan yang berkaitan dengan tridharma perguruan tinggi. Sesuai PP nomor 37 tahun 2009 tentang dosen, tugas tambahan tersebut meliputi: Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Direktur dan Wakil Direktur Pasca Sarjana, Ketua SPI, Ketua Lembaga, Kepala UPT, dan Ketua Jurusan atau yang setara.

3.4. Beban Kerja Dosen

Pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi seperti yang tertuang dalam tugas utama dan tugas tambahan adalah beban yang dapat diemban oleh dosen dan profesor di Universitas Jember. Secara rinci, tugas tersebut meliputi bidang kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Kegiatan tridharma sebagai tugas utama, dan kegiatan penunjang, dan tugas tambahan dilaksanakan oleh dosen secara proporsional dan dinilai sesuai aturan rambu penetapan sks-nya. Besaran sks yang dinyatakan mencerminkan beban tugas dan waktu yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tridharma.

Penetapan acuan beban sks didasarkan pada karakteristik dan keunikan Universitas Jember dalam mengembangkan institusinya. Acuan ini juga menjadi dasar dalam menerapkan proporsionalitas beban kerja yang terstandar dan seragam bagi seluruh dosen. Ketentuan dalam acuan ini tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, ditetapkan dengan keputusan rektor, dilaksanakan secara melembaga dan hanya berlaku di lingkungan Universitas Jember.

Acuan beban sks yang ditetapkan merupakan beban minimal bagi dosen dalam melaksanakan kegiatan tridharma dan penunjangnya. Selain itu, dosen diberi kesempatan seluas-luasnya untuk mengembangkan bidang minatnya sebagai basis membangun profesionalisme dosen. Tingkatan beban sks dapat dilakukan dengan membedakan kinerja dosen yang relevan atau tidak relevan dengan bidang keahliannya.

Penilaian BKD merupakan penilaian kinerja setiap dosen yang mencerminkan rekam jejak keahliannya dan dilaporkan setiap semester melalui tim BKD fakultas untuk disampaikan ke tim BKD Universitas Jember, secara *on line*.

Setiap tahun, Universitas Jember melaporkan Hasil Penilaian Kinerja Dosen, termasuk laporan pelaksanaan kewajiban khusus profesor tersebut ke Dirjen Sumber Daya dan Ipteks Dikti Kemenristekdikti. Laporan kinerja dosen disertai dengan bukti pendukung penilaian dan masa berlakunya yang telah diverifikasi oleh asesor sebagai rujukan untuk keabsahannya.

BAB IV

RAMBU DAN PENETAPAN BEBAN SKS

4.1. Rambu Penetapan Beban sks

Rambu-rambu penetapan beban sks diatur sebagai berikut:

1. Pengisian Beban Kerja Dosen (BKD) wajib dan hanya berlaku bagi Dosen dengan kualifikasi yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Penilaian BKD dilakukan setiap semester (gasal dan genap). Laporan penilaian BKD pada semester gasal dan genap dilaporkan ke Menristekdikti melalui Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti.
3. Setiap dosen, baik yang telah memangku jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Dosen (PNS-Dosen) maupun yang belum (Calon Pegawai Negeri Sipil atau CPNS) tetapi telah melaksanakan kegiatan tridharma PT sekurangnya selama satu tahun, dan dosen dengan perjanjian kontrak kerja wajib mengisi BKD.
4. Beban kerja yang harus dipenuhi oleh setiap dosen setara dengan 12 (dua belas) sampai dengan 16 (enam belas) sks per semester atau 24 (dua puluh empat) sampai dengan 32 (tiga puluh dua) sks per tahun. Rincian beban kinerja minimal per semester terdiri atas pendidikan (Pd) dan penelitian (Pl) setara dengan 9 (sembilan) sks, pengabdian (Pg) setara dengan 1 (satu) sks, dan kegiatan penunjang tridharma setara dengan 2 (dua) sks.
5. Dosen dengan tugas tambahan (DT) dan Profesor dengan tugas tambahan (PT) wajib melaksanakan kegiatan pendidikan (Pd) minimal setara dengan 3 (tiga) sks setiap semester.
6. Beban kerja Profesor (PR) dan Profesor dengan tugas tambahan (PT) adalah sama dengan beban kerja dosen, yakni setara 12–16 sks. Selain itu, Profesor (PR dan PT) wajib melaksanakan tambahan tugas khusus, yaitu: (a) menulis buku; (b) menghasilkan karya ilmiah dan atau menghasilkan doktor; dan (c) menyebarluaskan gagasan. Beban kinerja pada setiap tugas khusus tersebut minimal setara dengan 3 (tiga) sks setiap tahun dan dilaporkan setiap tahun. Dalam lima tahun ketiga kewajiban ini harus dipenuhi minimal setara dengan 15 sks.
7. Dosen dengan tugas manajerial (DM) mendapatkan beban sks tugas manajerial dan wajib melaksanakan kegiatan pendidikan (Pd) dan penelitian (Pl) yang secara keseluruhan jumlah sks memenuhi minimal 12 sks maksimal 16 sks.
8. Dosen yang sedang menjalankan tugas negara lebih dari 6 (enam) bulan di luar perguruan tinggi sebagai pejabat struktural atau pejabat negara atau yang setara, atas ijin pimpinan

- perguruan tinggi tidak diperkenankan melaksanakan tridharma perguruan tinggi sehingga tidak wajib melaporkan kinerjanya (BKD) dan yang bersangkutan kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional, tunjangan kehormatan, tunjangan khusus, dan maslahat tambahan lainnya.
9. Dosen yang sedang melaksanakan tugas belajar (TB) lebih dari 6 (enam) bulan dibebaskan sementara dari tugas-tugas jabatannya dan yang bersangkutan kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional dan maslahat tambahan lainnya. Namun, mendapat tunjangan khusus pendidikan yang merupakan konversi dari tunjangan fungsionalnya. Dosen yang sedang melaksanakan tugas belajar wajib mengisi BKD dalam komponen bidang pendidikan yang merefleksikan perkembangan hasil studi.
 10. Dosen yang sedang melaksanakan ijin belajar (IB) lebih dari 6 (enam) bulan tetap melaksanakan tugas Tridharma dan tugas jabatannya lainnya serta yang bersangkutan tidak kehilangan haknya untuk memperoleh tunjangan profesi pendidik, tunjangan fungsional dan maslahat tambahan lainnya. Dosen yang sedang melaksanakan ijin belajar wajib mengisi BKD dalam komponen bidang pendidikan yang merefleksikan perkembangan hasil studi dan kamponen lain yang menjadi kewajibannya.
 11. Hasil penilaian kinerja pada periode penilaian sebelumnya tidak dapat digunakan untuk penilaian kinerja periode berikutnya. Penilaian hanya dapat diberikan jika kegiatan belum terselesaikan pada saat penilaian berlangsung, dan yang masuk dalam penilaian hanya beban kerja yang belum dicapai pada periode penilaian sebelumnya disertai bukti pendukung yang divalidasi oleh pihak terkait.
 12. Penggunaan bukti pendukung kegiatan dosen memiliki kadaluarsa sesuai dengan Surat Keputusan atau Surat Keterangan dari pihak yang berwenang, yang berlaku sejak diterbitkan sampai dengan masa akhir kegiatan. Kegiatan yang dilaksanakan diluar masa tersebut tidak dapat digunakan dalam penilaian BKD.
 13. Penilaian beban kerja dilaksanakan secara transparan, akuntabel dan dilakukan oleh dua orang asesor yang bersertifikat pendidik dengan jabatan fungsional minimal sama dan sebidang atau serumpun ilmu dengan dosen yang akan dinilai.
 14. Beban Kerja Dosen Universitas Jember dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam kerja per minggu atau setara dengan 12 sks untuk setiap semester sebagai jam kerja wajib seorang pegawai yang mendapat imbalan gaji dan lain-lainnya dari negara.
 15. Dalam melaksanakan tugas utama dan tugas penunjang tridharma dosen selalu dilandasi

atau sesuai dengan bidang ilmu keahliannya. Namun demikian, kegiatan yang kurang relevan dengan bidang keahliannya dinilai 50% dari beban sks-nya.

16. Dosen dapat melaksanakan kegiatan yang berkelanjutan lebih dari 1 (satu) semester. Dosen dapat menetapkan proporsi penyelesaian kegiatan tersebut pada setiap semester. Penilaian beban sks untuk kegiatan tersebut mengacu pada capaian kegiatan pada setiap semester selama kegiatan tersebut berlangsung.
17. Acuan satu (1) sks bagi pelaksanaan kegiatan pendidikan (Pd) dapat dijabarkan ke dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran bentuk kuliah, responsi, atau tutorial membutuhkan waktu: 50 menit tatap muka, 60 menit Tugas Terstruktur, 60 menit kegiatan Mandiri per minggu per semester. Sementara beban 1 (satu) sks untuk pelaksanaan bentuk pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis memerlukan waktu 100 menit tatap muka dan 70 menit kegiatan mandiri per minggu per semester. Satu (1) sks untuk kegiatan proses pembelajaran dalam bentuk praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan/Kuliah Kerja/Magang, penelitian, pengabdian masyarakat, atau proses pembelajaran lain yang sejenis, setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
18. Pelaksanaan kegiatan penelitian dan/atau pengembangan karya seni dan teknologi yang patut dan diakui sebagai beban sks paling banyak 2 (dua) kegiatan baik dalam kegiatan berkelompok (sebagai anggota atau ketua) maupun mandiri, atau lebih dari dua kegiatan bagi dosen yang memiliki jurnal terindeks scopus *dan atau web of sciences* dengan nilai 2.
19. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen, baik bersifat mandiri maupun kelompok, dinilai setara dengan beban 1 (satu) sks jika kegiatan tersebut dilaksanakan selama 50 jam kerja per semester.
20. Proporsi sks dosen dalam melaksanakan tri dharma PT harus memenuhi Permen PAN RB Nomor 17 tahun 2013 dengan ketentuan bahwa setiap dosen memenuhi 12 s/d 16 sks dengan proporsi antara Pendidikan & Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat (PPM), dan Unsur Penunjang sebagaimana tersaji pada Tabel 1.

Tabel 4.1 Proporsi angka kredit tiap komponen tri dharma sesuai Jabatan fungsional

Jabatan	Pend. & Pengajaran	Penelitian	PPM	Unsur Penunjang
Asisten ahli (%)	≥55	≥25	≤10	≤10
Lektor (%)	≥45	≥35	≤10	≤10
Lektor Kepala (%)	≥40	≥40	≤10	≤10
Profesor (%)	≥35	≥45	≤10	≤10

4.2. Penetapan dan Perhitungan Beban sks

Penetapan dan perhitungan beban sks sebagai dasar penilaian BKD di Universitas Jember dijabarkan untuk setiap bidang tridharma, kegiatan penunjang, dan tugas tambahan, dalam paragraf selanjutnya.

4.2.1. Bidang Pendidikan

Penetapan beban sks untuk kegiatan bidang pendidikan terdiri atas: kegiatan pembelajaran, pembimbingan seminar, bimbingan tugas akhir, membimbing KKN, PKN/PKL/Magang; menguji proposal dan tugas akhir untuk setiap jenjang pendidikan. Adapun penghitungan beban sks untuk kegiatan pembelajaran memperhitungkan: 1) bentuk pembelajaran, 2) jumlah mahasiswa, 3) status kelas, 4) rasio beban kewenangan, dan jumlah kegiatan pembelajaran. Pelaksanaan bentuk pembelajaran tertentu memerlukan waktu dan strategi yang berbeda atau beban satu sksnya berbeda sehingga nilai beban kerjanya tidaklah sama.

Penetapan dan penghitungan beban sks untuk kegiatan bidang pendidikan disajikan pada **Tabel 4.2**. Kegiatan pelaksanaan perkuliahan melalui proses pembelajaran dalam bentuk kuliah, responsi, atau tutorial disajikan pada **Tabel 4.3** Kegiatan perkuliahan dengan asumsi tim pengampu terdiri atas dosen dengan semua tingkatan jabatan akademik dosen, dan sesuai dengan rasio beban, dan kewenangan jabatan fungsional masing-masing. Artinya satu mata kuliah A dengan jumlah mahasiswa 1-40 mahasiswa, berbobot enam (6) diampu oleh lima (5) dosen yang sesuai dengan wenangnya masing-masing memiliki rasio beban berbeda. Jika dosen A, B, dan C melaksanakan pembelajaran dengan jumlah tatap muka sama, yaitu empat (4) kali, dan dosen D melaksanakan pembelajaran tiga (3) kali, dosen E (belum fungsional) satu (1) kali, maka contoh penghitungan beban sks-nya untuk dosen A sebagai berikut :

Penetapan beban sks Dosen A (Profesor) = (rasio beban prof) x beban sks per smt = $(6/20) \times 1$ sks = 0,3, dan seterusnya untuk setiap dosen dengan jabatan akademik yang berbeda.

Penghitungan beban sks, untuk :

$$\begin{aligned} \text{Dosen A (Profesor)} &= (\text{rasio jumlah tatap muka}) \times \text{beban sks dosen A yg ditetapkan} \times \\ &\quad \text{bobot sks Mata Kuliah} \\ &= (4/16) \times 0,3 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,45 \text{ sks}, \end{aligned}$$

$$\text{Dosen B (Lektor Kepala)} = (4/16) \times 0,25 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,375 \text{ sks}$$

$$\text{Dosen C (Lektor)} = (4/16) \times 0,2 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,3 \text{ sks}$$

$$\text{Dosen D (Asisten Ahli)} = (3/16) \times 0,15 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,2 \text{ sks}$$

$$\text{Dosen E (belum fungsional)} = (1/16) \times 0,1 \text{ sks} \times 6 \text{ sks} = 0,0375 \text{ sks} .$$

Contoh lain, penghitungan beban sks kegiatan pembelajaran dalam bentuk kuliah, responsi, atau tutorial dengan kondisi sebagai berikut: Matakuliah A yang berbobot 6 sks diampu oleh dua orang dosen yang terdiri atas seorang Profesor dan seorang Asisten ahli. Dosen Professor mengajar sebanyak 12 tatap muka dan Asistern Ahli mengajar sebanyak 4 kali tatap muka, dan jumlah mahasiswa 40. Penghitungan bobot sks sebagai berikut:

Professor = [Rasio Beban Professor/(Total Rasio Beban Professor dan Asisten Ahli)] x (Beban sks per semester sesuai dengan kelompok jumlah mahasiswa) x Jumlah Tatap Muka oleh Professor/Jumlah Tatap Muka per semester) x Jumlah Bobot sks mata kuliah = [(6/9) x 1 sks] x (12 /16) x 6 sks = 3 sks

Asisten Ahli = [Rasio Beban Asisten Ahli/(Total Rasio Beban Professor dan Asisten Ahli)] x (Beban sks per semester sesuai dengan kelompok jumlah mahasiswa) x (Jumlah Tatap Muka oleh Professor/Total Tatap Muka per semester) x (Jumlah Bobot sks Mata kuliah) = (3/9) x 1 sks x 6 sks x (4 /16) = 0,5 sks.

Penetapan dan penghitungan beban sks untuk kegiatan pembelajaran dalam bentuk seminar atau lainnya yang sejenis disajikan pada **Tabel 4.3** dan Selanjutnya, **Tabel 4.4** menyajikan penetapan dan penghitungan beban sks untuk kegiatan Pembelajaran Bentuk Praktikum, Praktek studio, Praktek Bengkel, Praktek Lapangan (PKL/PKN/Magang), penelitian, pengabdian kepada masyarakat (KKN) dan atau sejenisnya. **Tabel 4.5** menyajikan penetapan dan penghitungan beban sks untuk kegiatan Bimbingan Seminar, KKN, PKL/PKN/Magang, Seminar, dan Tugas akhir, Menguji Tugas Akhir/skripsi/ tesis/disertasi. Penetapan dan penghitungan beban sks untuk kegiatan bidang pendidikan lainnya, yaitu: kegiatan menulis buku ajar yang diterbitkan (ber ISBN) disajikan pada **Tabel 4.6**, kegiatan mengembangkan perangkat pembelajaran (**Tabel 4.7.**), kegiatan menyampaikan orasi ilmiah atau kuliah tamu (**Tabel 4.8**), dan kegiatan bimbingan akademik dosen, detasering, dan pencangkakan akademik dosen (**Tabel 4.9**), dan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi (**Tabel 4.10**).

Tabel 4.2 Penetapan beban sks untuk Kegiatan Pembelajaran Bentuk Kuliah, Responsi, atau Tutorial

Jenjang	Peserta (mahasiswa)	Kelas	Beban sks per semester	Rasio Beban Sesuai Kewenangan (%)					Bukti Awal	Bukti Akhir
				Profesor	Lektor Kepala	Lektor	Asisten Ahli	Belum fungsional		
				6	5	4	3	2		
S0, S1	≤ 40	Non Paralel	1	30	25	20	15	10	SK Rektor	1) Jurnal kegiatan pembelajaran 2) Daftar Hadir Mahasiswa
S0, S1	41-80	Non Paralel	1.5	30	25	20	15	10		
S0, S1	≥ 81	Non Paralel	2	30	25	20	15	10		
S2	≤ 15	Non Paralel	1	40	33	27	-	-		
S2	16-30	Non Paralel	1.5	40	33	27	-	-		
S2	≥ 31	Non Paralel	2	40	33	27	-	-		
S3	≤ 5	Non Paralel	1	40	33	27	-	-		
S3	6-10	Non Paralel	1.5	40	33	27	-	-		
S3	>10	Non Paralel	2	40	33	27	-	-		

Tabel 4.3 Kegiatan Pembelajaran Bentuk Seminar dan Bentuk Lain yang Sejenis

Jenjang	Peserta (mahasiswa)	Kelas	Beban sks per semester	Rasio Beban (%)					Bukti Awal	Bukti Akhir
				Profesor	Lektor Kepala	Lektor	Asisten Ahli	Belum fungsional		
				6	5	4	3	2		
S0, S1, S2 dan S3	≤ 25	Non Paralel	1	30	25	20	15	10	SK Rektor/ SK Dekan	Jurnal kegiatan pembelajaran dan Daftar Hadir Mahasiswa
S0, S1, S2 dan S3	26-50	Non Paralel	1,5	30	25	20	15	10	SK Rektor/ SK Dekan	Jurnal kegiatan pembelajaran dan Daftar Hadir Mahasiswa
S0, S1, S2 dan S3	≥ 51	Non Paralel	2	30	25	20	15	10	SK Rektor/ SK Dekan	Jurnal kegiatan pembelajaran dan Daftar Hadir Mahasiswa

Tabel 4.4 Kegiatan Pembelajaran Bentuk Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan (PKL/PKN/Magang), Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan atau sejenisnya

Jenjang Program Studi	Peserta (mahasiswa)	Kelas	Beban sks per semester	Rasio Beban Sesuai Kewenangan (%)					Bukti Awal	Bukti Akhir
				Profesor	Lektor Kepala	Lektor	Asisten Ahli	Belum fungsional		
				6	5	4	3	2		
S0, S1, 42 dan S3	± 25	Non Paralel	1	30	25	20	15	10	SK Rektor	Jurnal kegiatan pembelajaran dan presensi mahasiswa di Jurusan
S0, S1, S2 dan S3	26-50	Non Paralel	1.5	30	25	20	15	10		
S0, S1, S2	≥ 51	Non Paralel	2	30	25	20	15	10		

Tabel 4.5 Kegiatan Bimbingan Seminar, KKN, PKL/PKN/Magang, Seminar, dan Tugas akhir, Menguji Tugas Akhir/skripsi/tesis/Disertasi

Pelaksana*	Peserta	Kegiatan	Beban sks per semester	Bukti Awal	Bukti Akhir
Dosen dengan kualifikasi S2, S3, & Profesor	5-30	Seminar Mahasiswa terjadwal	1	ST Dekan	Berita Acara Seminar
	± 25	Bimbingan KKN, PKL/PKN/Magang	1	ST Ketua LP2M	
	26-50	Bimbingan KKN, PKL/PKN/Magang	1.5	ST Dekan	
	≥ 51	Bimbingan KKN, PKL/PKN/Magang	2		Lembar
	1-6	Bimbingan Tugas Akhir dan Skripsi (S0 dan S1)	1 per mahasiswa	ST Dekan	Pengesahan/Laporan Kegiatan atau Jurnal Bimbingan KKN/PKL/PKN /Magang
	1-6	Menguji Proposal, Tugas Akhir, Skripsi (S0 dan S1)	0.5 per mahasiswa		

Lanjutan Tabel 4.5 ...

Pelaksana*	Peserta	Kegiatan	Beban sks per semester	Bukti Awal	Bukti Akhir
Dosen dengan kualifikasi S3, Sp2 atau Profesor	1-3	Bimbingan Tesis (S2)	1 per mahasiswa	Direktur Pasca Sarjana/ ST Dekan	Lembar Pengesahan tesis, disertasi
	1-3	Menguji Proposal, Tesis (S2) ketua	1 per mahasiswa		
	1-3	Menguji Proposal, Tesis (S2) anggota	0,5 per mahasiswa		
	1-2	Bimbingan disertasi (S3)	1,5 per mahasiswa		
	1-2	Menguji proposal (S3) dan Disertasi (S3), ketua	1 per mahasiswa		
	1-2	Menguji proposal (S3) dan Disertasi (S3), anggota	0.5 per mahasiswa		
	1-4	Bimbingan Dosen yang lebih rendah jabatan akademiknya	1	SK Dekan	Jurnal Kegiatan Bimbingan
Dosen dengan kualifikasi S2, S3, & Profesor	5	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan	2	SK Dekan	Jurnal Kegiatan Binaan
	6-10	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan	2		Jurnal Kegiatan Binaan
	3 11	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan	2		Jurnal Kegiatan Binaan

Tabel 4.6 Menulis Buku Ajar yang Diterbitkan (ber ISBN)

Pelaksana	Program	Beban sks	Rasio Beban Sesuai Masa Pengerjaan (%)			Keterangan	Bukti	
			1 Semester	2 Semester	3 Semester		Awal	Akhir
Dosen	Pelaksanaan dan Penulisan Buku ajar	5	100	30 : 70	30 : 30 : 40	Mandiri	ST Ketua Jurusan	Surat Keterangan LP3M M/Halaman Primer/SKKD
		5	100	30 : 70	30 : 30 : 40	Tim (beban sks dibagi rata sesuai dengan jumlah anggota)		
	Pelaksanaan dan Penulisan Buku ajar dengan editor	3,5	100	30 : 70	30 : 30 : 40	Kontributor		
		1,5	100	30 : 70	30 : 30 : 40	Editor		

Tabel 4.7 Mengembangkan Perangkat Pembelajaran

Program	Beban sks	Rasio Beban Sesuai Masa Pengerjaan (%)		Keterangan	Bukti	
		1 Semester	2 Semester		Awal	Akhir
Mengembangkan Silabus, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), Modul Pembelajaran (Tatap Muka, Tutorial, Praktikum, Seminar, KKN, PKL/PKN/Magang)	2	100	50:50	Mandiri	ST Kajur	Surat Keterangan dari LP3M
	2	100	50:50	(beban sks dibagi rata sesuai dengan jumlah anggota)		
Mengembangkan handout, diktat,dan modul ajar	3	100	50:50	Mandiri		
	3	100	50:50	(beban sks dibagi rata sesuai dengan jumlah anggota)		

Tabel 4.8 Menyampaikan Orasi Ilmiah atau Kuliah Tamu

Pelaksana	Program	Beban sks per kegiatan	Bukti	
			Awal	Akhir
Dosen dg kualifikasi S3 dan atau Profesor	Menjadi pembicara pada Kegiatan Dies Natalis atau Kuliah Umum	2	Surat undangan sebagai Pembicara atau Dosen Tamu	Sertifikat dan makalah Bahan Visual atau power point presentation

Tabel 4.9 Kegiatan Bimbingan Akademik Dosen, Detasering, dan Pencangkakan Akademik Dosen

Pelaksana*	Peserta	Kegiatan	Beban sks per semester	Bukti Awal	Bukti Akhir
Dosen dengan kualifikasi S3, Sp2 atau Profesor dan Lektor Kepala	1-4	Bimbingan Dosen yang lebih rendah jabatan akademiknya (reguler)	1	SK Dekan	Jurnal Kegiatan Pembimbingan
	1-4	Pembimbingan Pencangkakan	2	ST Rektor	Jurnal Kegiatan Pembimbingan
	1	Detasering	3	ST Rektor	Sertifikat
	1	Pencangkakan	2	ST Rektor	Sertifikat

Tabel 4.10 Kegiatan Pengembangan Diri untuk Meningkatkan Kompetensi

Kegiatan	Lama Waktu	Beban sks/semester	Bukti	
			Awal	Akhir
Ijin Belajar (S2, Sp1, S3, Sp2)	Sesuai Program	6	Surat Ijin Belajar	Surat keterangan masih aktif studi dari institusi penyelenggara/Ijazah
Mengikuti Pelatihan atau jenis kegiatan lainnya untuk meningkatkan kompetensi sebagai dosen, seperti pelatihan Pedagogik Dasar/PEKERTI, Pelatihan Pedagogik Lanjut/AA, dan lainnya	>960 jam	6	ST Dekan	Sertifikat Kelulusan Surat Keterangan Laporan Kegiatan
	641-960 jam	5		
	481-640 jam	4		
	161-480 jam	3		
	81-160 jam	2		
	31-80 jam	1		
	10-30 jam	0,5		

4.2.2 Penelitian dan Pengembangan Karya Ilmiah

Penetapan beban sks untuk kegiatan bidang penelitian terdiri atas: kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian; serta pengembangan karya ilmiah. Karya ilmiah yang dihasilkan merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku monograf, buku referensi/buku teks, dan majalah ilmiah. Hasil penelitian atau pemikiran dapat pula dipublikasikan melalui penyajian pada kegiatan seminar dan poster pada aras nasional dan internasional. Walaupun tidak dipublikasikan, hasil penelitian atau pemikiran dapat dinilai sebagai pengembangan karya ilmiah tidak dipublikasi namun disimpan di perpustakaan perguruan tinggi.

Dosen dapat pula melakukan kegiatan bidang penelitian, seperti: menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah dan menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. Selain itu, kegiatan bidang penelitian dapat berupa kegiatan membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan pada tingkat nasional, dan internasional. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karyaseni monumental/seni pertunjukan atau karya sastra, pada tingkat lokal, nasional, atau internasional.

Pengembangan karya ilmiah berupa buku teks dan jurnal bereputasi internasional yang dihasilkan oleh dosen, juga menjadi beban tugas wajib khusus dosen dengan jabatan akademik profesor. Pelaksanaan tugas wajib khusus tersebut merupakan bagian tugas kegiatan utama dosen di bidang penelitian. Bukti pelaksanaan kegiatan bidang penelitian yang dilakukan oleh dosen wajib diverifikasi oleh Jurusan dan divalidasi oleh UPT Penerbitan dan atau oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M). Kaidah penetapan dan penghitungan beban sks untuk kegiatan bidang penelitian disajikan pada **Tabel 4.11 – Table 4.17**.

Tabel 4.11 Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Penelitian

Program	Program	Mandiri/kelompok	Beban sks Proposal/ Pelaksanaan/ Laporan	Rasio Beban Sesuai Masa Pengerjaan (%)			Bukti Awal	Bukti Akhir
				1 smt	2 smt	3 smt		
Perencanaan, Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan karya teknologi dan seni serta laporannya	Proposal penelitian	Ketua	0,6	100	-	-	ST Kajur	ST Dekan dan dokumen proposal penelitian Penelitian
		Anggota (beban sks dibagi rata sesuai dengan jumlah anggota)	0,4	100	-	-		
		Mandiri	1	100	-	-		
	Pelaksanaan Penelitian	Ketua	1,8	100	40:60	30:30:40	ST LP2M/Surat Kontrak Penelitian	Surat Keterangan Melaksanakan Penelitian /lembar pengesahan laporan hasil penelitian
		Anggota (beban sks dibagi rata sesuai dengan jumlah anggota)	1,2					
		Mandiri	3					

Tabel 4.12 Penetapan dan Penghitungan Beban sks Kegiatan Penulisan Buku Teks yang Diterbitkan (ber-ISBN)

Kegiatan	Mandiri/kelompok Draft/Submit- edit/Terbit	Status	Beban sks	Rasio Beban Sesuai Masa Pengerjaan (%)						Bukti Awal	Bukti Akhir
				1 smt	2 smt	3 smt	4 smt	5 smt	6 smt		
Penulisan dan Penerbitan Buku Teks secara Kelompok	(Beban sks dibagi jumlah penulis)	Draf	0.6	100	40:60	30:30:40	25:25:25:25	20:20:20:20:20	15:15:15:15:20:20	ST Dekan/ ST LP2M	Cover buku depan dan belakang, dan halaman Katalog Dalam Terbitan
		ISBN	2.4								
	Mandiri	Draf	0.6								
		ISBN	2.4								
Penulisan dan Penerbitan Buku Teks dengan editor	Kelompok/mandiri (Beban sks dibagi jumlah penulis)	Draf	0.26								
		ISBN	1.54								
Menjadi Editor atau Penulis Buku Teks atau Prosiding atau Bunga Rampai	Editor /Penulis (beban sks dibagi jumlah editor/penulis)	Draf	0.24								
		ISBN	0,96								
Penulisan Monograf	Kelompok(Beban sks dibagi jumlah penulis)	Draf	1								
		ISBN	4								
	Mandiri	Draf	1								
		ISBN	4								

Tabel 4.13 Publikasi Artikel dalam Majalah Ilmiah/Jurnal, Poster, Prosiding, Koran/Majalah, Karya Teknologi, dan Pembicara

Kegiatan	Mandiri/kelompok	Beban sks per artikel	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)				Masa Maksimal Pengerjaan	Bukti Awal	Bukti Akhir			
			Draf	Submit	Diterima	Terbit						
Menulis artikel pada Jurnal ber ISSN tidak terakreditasi	Mandiri	3	10	20	30	40	2 Semester	Draf/Surat tanda kirim naskah	Penolakan/ <i>Manuscript</i> revisi/ <i>accepted/</i> <i>Published</i>			
	Penulis Utama	1.8										
	Setiap anggota penulis	1.2										
Menulis artikel pada jurnal ber ISSN terakreditasi	Mandiri	5										
	Ketua	3										
	Setiap anggota penulis	2										
Menulis artikel pada jurnal internasional ber-ISSN	Mandiri	7										
	Ketua	4.2										
	Setiap anggota penulis	3.8										
Menulis di media massa (koran/majalah)		1								2 Semester	Surat Tugas	Koran/ Majalah
Poster Nasional	Mandiri	2								2 Semester	Surat Undangan	Sertikat dan poster
	Ketua	1.2										
	Setiap anggota penulis	0.8										
Poster Internasional	Mandiri	3				2 Semester		Sertifikat dan prosiding				
	Ketua	2.8										
	Setiap anggota penulis	1.2										
Prosiding Nasional	Mandiri	5	10	20	30	40	2 Semester	Sertifikat dan prosiding				
	Ketua	3										
	Setiap anggota penulis	2										
Prosiding Internasional	Mandiri	6										
	Ketua	3,6										
	Setiap anggota penulis	2,4										

Tabel 4.14 Pemakalah pada Acara Seminar

Kegiatan	Mandiri/kelompok	Beban sks per buku	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)		Bukti Awal	Bukti Akhir
			Submit	Dipresentasikan		
Pemakalah di Seminar Nasional	Mandiri	3	30	70	Surat Bukti Submit dari Panitia Seminar	Surat Undangan / Sertifikat
Pemakalah di Seminar Internasional	Mandiri	5	30	70		

Tabel 4.15 Rancangan dan Karya Teknologi

Kegiatan	Level Teknologi	Mandiri/Kelompok	Beban sks per dokumen	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)		Masa Maksimal Pengerjaan	Bukti Awal	Bukti Akhir
				Draft	Dilaksanakan			
Rancangan dan karya teknologi (High-Tech)	Protipe / UjiCoba / Scalling-up	Mandiri	7	30	70	4 semester	Surat Tugas Dekan/Ka LP2M	Surat dari Pengguna
		Ketua	4,2					
		Setiap anggota pengurus	2,8					
Rancangan dan karya teknologi (Teknologi Tepat Guna)	Protipe / UjiCoba / Scalling-up	Mandiri	5	30	70	2 semester	Surat Tugas Dekan/Ka LP2M	Surat dari Pengguna
		Ketua	3					
		Setiap anggota pengurus	2					

Tabel 4.16 Rancangan dan Karya Seni dan Sastra

Kegiatan	Jenis Seni	Mandiri/Kelompok	Beban sks per dokumen	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)		Masa Maksimal Pengerjaan	Bukti Awal	Bukti Akhir
				Draft	Dilaksanakan			
Rancangan dan karya Seni dan Sastra (Lokal)	Pertunjukan/ Senirupa / Film / Musik / dan lain-lain	Mandiri	3	30	70	2 semester	Surat Tugas Dekan/Ka LP2M	Leaflet/Karcis / Brosur/dll.
		Ketua	1,8					
		Setiap anggota pengurus	1,2					
Rancangan dan karya Seni dan Sastra (Nasional)	Pertunjukan/ Senirupa / Film / Musik / dan lain-lain	Mandiri	5	30	70	2 semester	Surat Tugas Dekan/Ka LP2M	Leaflet/Karcis / Brosur/dll
		Ketua	3					
		Setiap anggota pengurus	2					
Rancangan dan karya Seni dan Sastra (Internasioanl)	Pertunjukan/ Senirupa / Film / Musik / dan lain-lain	Mandiri	7	30	70	2 semester	Surat Tugas Dekan	Leaflet/Karcis / Brosur/dll.
		Ketua	4,2					
		Setiap anggota pengurus	2,8					

Tabel 4.17 Kebijakan Publik, Peraturan, dan Perundangan

Kegiatan	Mandiri/Kelompok	Beban sks per dokumen	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)			Masa Maksimal Pengerjaan	Bukti Awal	Bukti Akhir
			Naskah Akademik	Draf	Disahkan			
Kebijakan Publik, Peraturan, dan Perundangan (Lokal)	Mandiri	3	30	30	40	2 semester	Surat Tugas Dekan/Ka LP2M	Produk Hukum
	Ketua	1,8						
	Setiap anggota pengurus	1,2						
Kebijakan Publik, Peraturan, dan Perundangan (Nasional)	Mandiri	5	30	30	40	4 semester	Surat Tugas Dekan/Ka LP2M	Produk Hukum
	Ketua	3						
	Setiap anggota pengurus	2						
Kebijakan Publik, Peraturan, dan Perundangan (Internasional)	Mandiri	7	30	30	40	6 semester	Surat Tugas Dekan	Produk Hukum
	Ketua	4,2						
	Setiap anggota pengurus	2,8						

4.2.3 Pengabdian kepada Masyarakat

Penetapan beban sks untuk kegiatan bidang pengabdian kepada masyarakat terdiri atas: 1) melaksanakan tugas sebagai pimpinan pada lembaga pemerintah atau pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya, 2) melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, 3) memberi pelatihan atau penyuluhan atau penataran atau ceramah pada masyarakat, termasuk kegiatan sosial, keagamaan, dan kelompok desa atau perkampungan, 4) memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan, 5) membuat atau menulis karya ilmiah pengabdian berupa buku, artikel ilmiah di jurnal/prosiding dan menghasilkan karya pengabdian yang dipublikasikan di media massa cetak/elektronik, 6) mengelola jurnal ilmiah, dan 7) menyusun rencana dan karya pengabdian yang dipatenkan.

Menduduki jabatan pimpinan. Dosen yang menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari tugasnya sebagai Dosen Tetap (dalam hal ini mengemban jabatan tersebut lebih dari 3 (tiga) bulan) tidak diwajibkan untuk melaporkan BKD. Dosen yang mengemban amanah sebagai pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara untuk kurun waktu kurang dari 3 (tiga) bulan diperhitungkan beban sks dengan ketentuan seperti pada **Tabel 4.17**.

Tabel 4.18 Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah

Jabatan Pimpinan	Beban sks per semester	Bukti Awal Penugasan	Bukti Akhir (Capaian)
Menduduki Jabatan Pimpinan di Kemenristek Dikti atau Kementerian/Lembaga lain	6	SK pengangkatan	Laporan Kinerja
Menduduki Jabatan di Pemerintah Provinsi atau Kabupaten	6		
Menduduki Jabatan Pimpinan di Perguruan Tinggi Lain	6		

Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Kegiatan dalam kategori ini diwujudkan dalam bentuk karya pengabdian (buku) yang dipublikasikan. Perhitungan beban sks untuk kegiatan ini diatur pada **Tabel 4.19**.

Tabel 4.19 Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Program	Program	Mandiri/ kelompok	Beban sks per semester	Rasio Beban Sesuai Masa Pengerjaan (%)			Bukti Awal	Bukti Akhir
				1 smt	2 smt	3 smt		
Perencanaan, Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dan Pengembangan karya teknologi dan seni serta laporannya	Proposal	Ketua	0,6	100	-	-	ST Kajur	Halaman pengesahan dan dokumen proposal Pengabdian Kepada Masyarakat
		Anggota (dibagi sejumlah anggota)	0,4	100	-	-		
		Mandiri	1	100	-	-		
	Pelaksanaan	Ketua	1,8	100	40:60	30:30:40	ST LP2M/Surat Kontrak Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat	Surat Keterangan Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat /lembar pengesahan laporan hasil Pengabdian kepada Masyarakat
		Anggota (dibagi sejumlah anggota)	1,2					
		Mandiri	3					

Keterangan :

- 1) kegiatan pengabdian *multiyears* yang tahun berikutnya disertai dengan proposal baru, perhitungan angka kredit berlaku seperti tahun pertama;
- 2) kegiatan pengabdian *multiyears* dalam durasi 3 semester, yang tahun kedua tidak disertai proposal baru pembagian proporsi berlaku proporsi 30:30:40.

Melaksanakan pelatihan/penyuluhan/penataran atau ceramah pada masyarakat.

Kegiatan ini dapat dilaksanakan secara terjadwal/terprogram maupun insidental. Kegiatan ini meliputi kegiatan pelatihan/penataran, penyuluhan, ceramah, advokasi hukum, dan layanan masyarakat. Kegiatan layanan kepada masyarakat dapat diwujudkan dalam bentuk pemberian layanan masyarakat yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan, seperti menjadi tenaga ahli atau konsultan di lembaga pemerintah atau komunitas tertentu, memberikan advokasi hukum kepada masyarakat, dan semacamnya. Pelaksanaan kegiatan ini dapat diklasifikasikan menjadi pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan bidang keahlian, berdasarkan penugasan oleh Universitas Jember, dan berdasarkan fungsi/jabatan. Perhitungan beban sks untuk kegiatan diatur pada **Tabel 4.20**.

Tabel 4.20 Memberi Pelatihan/Penyuluhan/Penataran atau Ceramah pada Masyarakat

Program	Beban sks	Bukti Awal	Bukti Akhir
Memberi Pelatihan/Penyuluhan/Penataran atau Ceramah pada Masyarakat			
a. Terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih			
1. Tingkat Internasional	4	ST Ketua LP2M	SKKD dan Laporan
2. Tingkat Nasional	3	ST Ketua LP2M	SKKD dan Laporan
3. Tingkat Lokal	2	ST Ketua LP2M	SKKD dan Laporan
b. Terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal 1 bulan			
1. Tingkat Internasional	3	ST Ketua LP2M	SKKD dan Laporan
2. Tingkat Nasional	2	ST Ketua LP2M	SKKD dan Laporan
3. Tingkat Lokal	1	ST Ketua LP2M	SKKD dan Laporan
c. Insidental	1	ST Ketua LP2M	Dokumen materi

Membuat atau menulis karya pengabdian. Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk pembuatan/penulisan karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan. Karya ini dapat dirancang untuk diselesaikan paling lama 2 (dua) semester. Karya ini dapat ditulis secara mandiri atau kelompok. Beban sks untuk kegiatan ini dihitung untuk setiap karya dengan ketentuan seperti pada **Tabel 4.21**.

Tabel 4.21 Membuat dan Menulis **Buku** Hasil Karya Pengabdian kepada Masyarakat.

Kegiatan	Mandiri/ Tim	Beban sks per Karya Pengabdian	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)			Bukti Awal	Bukti Akhir
			Draf	Submit	Terbit/Cetak		
Menghasilkan dan menuliskan karya pengabdian (Buku) ber-ISBN	Mandiri	3	20	30	50	ST dari Ketua LP2M	Halaman premier buku
	Tim (dibagi rata untuk setiap anggota)	3					
Menghasilkan dan menuliskan modul karya pengabdian untuk pembelajaran tidak ber-ISBN	Mandiri	2					
	Tim (dibagi rata untuk setiap anggota)	2					
Mengelola jurnal ilmiah	Ketua	2			100	SK Pengangkatan	Laman jurnal yang diterbitkan
	Anggota	1			100	SK Pengangkatan	Laman jurnal yang diterbitkan

4.2.4 Penunjang Kegiatan Tri Dharma

Kegiatan penunjang tri dharma merupakan kegiatan yang dilakukan dosen untuk mendukung pencapaian tujuan pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Penetapan dan penghitungan beban sksnya untuk berbagai kegiatan yang terdiri atas kegiatan partisipasi aktif dalam pertemuan ilmiah; menjadi anggota dalam kepanitiaan, organisasi profesi, menunjang kegiatan pembelajaran dan pengembangan institusi, serta sebagai tim penilai. Selain itu, menjadi duta perguruan tinggi atau lembaga pemerintahan, menjadi delegasi nasional ke pertemuan internasional, merupakan ranah kegiatan pengabdian masyarakat. Demikian pula, bila dosen mendapat prestasi di bidang olahraga dan humaniora; atau mendapat tanda jasa atau penghargaan, dapat dinilai sebagai kinerja di bidang pengabdian masyarakat. Cara penetapan dan penghitungan beban sks kegiatan tersebut disajikan pada **Tabel 4.22–4.27**.

Tabel 4.22 Melakukan Bimbingan Akademik dan Konseling

Kegiatan	Jumlah Mahasiswa	Beban sks per semester	Bukti Awal	Bukti Akhir
Pembimbingan akademik sebagai dosen wali	12	1	SK Dekan	Jurnal Kegiatan Bimbingan pada SISTER
Pembimbingan akademik sebagai dosen wali	n<12	n/12 x 1	SK Dekan	Jurnal Kegiatan Bimbingan pada SISTER
Melakukan bimbingan dan konseling sebagai konselor	12	1	ST LP3M	Jurnal Kegiatan Bimbingan pada SISTER
Melakukan bimbingan dan konseling sebagai konselor	n<12	n/12 x 1	ST LP3M	Jurnal Kegiatan Bimbingan pada SISTER

Tabel 4.23 Pembinaan Kegiatan Mahasiswa dan Menulis Buku Pelajaran SMA, SMP, dan SD

Kegiatan	Beban sks	Bukti Awal	Bukti Akhir
Membina kegiatan ekstrakurikuler pada organisasi kemahasiswaan (BEM, BPM, HMJ, dan UKM)	1 per semester	ST Dekan ST Rektor	Surat keterangan melaksanakan tugas (SKMT)
Menulis buku pelajaran SMA, SMP dan SD atau sederajat	3 sks per buku terbit	ST Dekan	Halaman premier buku

Tabel 4.24 Kegiatan Organisasi Sosial, Panitia Kerja, Tim Kerja (Penilai dan *Task Force*), Komisi Bimbingan/Pembinaan, dan Keanggotaan Organisasi Profesi serta Partisipasi Aktif di Pertemuan Ilmiah

Kegiatan	Jabatan	Beban per semester	Bukti Awal	Bukti Akhir
Memimpin dan melaksanakan kegiatan organisasi sosial di Universitas, Fakultas (Dharma Wanita, Koperasi Pegawai Negeri, KORPRI)	Ketua	1	SK Rektor/SK Dekan/ SK Ketua Lembaga, Instansi terkait	SKMT terkait Sertifikat
Melaksanakan kegiatan kepanitiaan adhoc: Panitia Kerja/Tim Kerja Panitia kegiatan akademik, dll. Tim Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran Tim Penyusun Buku Pedoman Tim Pengembang Sistem dan Instrumen Tim Editor dan lain yang sejenis	Ketua	1,5	SK Rektor/SK Dekan/SK Ketua Lembaga	SKMT unit terkait
	Anggota	1		
Melaksanakan tugas sebagai: Sekretaris senat universitas, ketua komisi senat universitas, sekretaris lembaga, sekretaris pusat pada lembaga, koordinator	-	2	SK Rektor/SK Dekan	SKMT

Kegiatan	Jabatan	Beban per semester	Bukti Awal	Bukti Akhir
program studi, ketua laboratorium dan lain yang sejenis				
Melaksanakan kegiatan kepanitian atau Tim Kerja tetap(min 2 Semester) Tim BKD, Tim Serdos, Tim Monev Kurikulum dan Pembelajaran, Tim Akreditasi, Tim Pengelola Jurnal Tim <i>Tracer Study</i> dan sejenisnya	Ketua	2	SK Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga	Sertifikat/Ucapan terima kasih dari PR1
	Anggota	1		
Melakukan verifikasi dan penilaian sebagai asesor/reviewer/juri/evaluator : PAK, Akreditasi Prodi, Sertifikasi, kinerja dosen, proposal, karya ilmiah (buku ajar, buku teks, artikel jurnal, dan karya seni)		0,5	SK Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga	Berita Acara Penyelesaian (BAP) Tugas
Melakukan pemeriksaan dan pembinaan (auditor internal) Auditor AMAI, SPI, Pembelajaran			SK Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga	BAP kegiatan
Melakukan pembinaan Komisi Pembinaan Komisi Pertimbangan			SK Rektor/Dekan/ Ketua Lembaga	BAP kegiatan
Menjadi Panitia atau Badan pada Perguruan Tinggi	Ketua/Wakil Ketua	1,5	SK Rektor atau SK Dekan	Laporan Kinerja
	Anggota	1		
Menjadi panitia pada lembaga pemerintahan :				
a) Panitia Pusat	Ketua Panitia	2	ST Rektor	SKMT instansi terkait
	Anggota Panitia	1		
b) Panitia Daerah (propinsi, kabupaten)	Ketua/Wakil Ketua Panitia	1,5	ST Rektor	SKMT Pimpinan Daerah terkait

Kegiatan	Jabatan	Beban per semester	Bukti Awal	Bukti Akhir
	Anggota Panitia	1		
c) Panitia antar lembaga	Ketua/Anggota Panitia	1	ST Rektor	SKMT Pimpinan Lembaga terkait
Asosiasi / Organisasi Profesi (Pengurus-Anggota)	Tingkat regional Tingkat nasional	1 0,5	SK Asosiasi Kartu Anggota	SK Asosiasi Kartu Anggota
Sebagai delegasi nasional dalam pertemuan internasional	Ketua Delegasi	3	ST Rektor atau yang berwenang	Sertifikat Kegiatan/Foto kegiatan
	Anggota Delegasi	2		
Berperan aktif dalam kegiatan Ilmiah (Seminar, workshop, sarasehan, <i>Focused group discussion</i> , lokakarya dll)	Ketua Panitia	2	ST pimpinan universitas/fakultas	Sertifikat Foto kegiatan
	Anggota Panitia	1		
	Peserta	1		

Tabel 4.25 Mendapat Penghargaan/Tanda Jasa dan Berprestasi di Bidang Olahraga, Humanioradan Lainnya

Kegiatan	Tingkat Tanda Jasa	Beban sks per tanda jasa	Bukti Awal	Bukti Akhir
Memperoleh Penghargaan/tanda Jasa Satya Lancana Karya Satya	30 tahun	3	Surat Pengajuan Universitas Jember	Sertifikat Tanda Jasa
	20 tahun	2		
	10 tahun	1		
Memperoleh penghargaan lainnya	Internasional	3	Surat Pengajuan Universitas Jember	Sertifikat Tanda Jasa
	Nasional	2		
	Propinsi	1		
	Internal	0,5		

Tabel 4.26 Publikasi Artikel Ilmiah dalam Jurnal/prosiding dan media massa

Kegiatan	Mandiri/kelompok	Beban sks per artikel	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)				Masa Maksimal Pengerjaan	Bukti Awal	Bukti Akhir
			Draf	Submit	Diterima	Terbit			
Menulis artikel pada Jurnal ber ISSN tidak terakreditasi	Mandiri	3	10	20	30	40	2 Semester	Draf/Surat tanda kirim naskah	Penolakan/ <i>Manuscript</i> revisi/ <i>accepted/</i> <i>Published</i>
	Penulis Utama	1.8							
	Setiap anggota penulis	1.2							
Menulis artikel pada jurnal ber ISSN terakreditasi	Mandiri	5							
	Ketua	3							
	Setiap anggota penulis	2							
Menulis artikel pada jurnal internasional ber-ISSN	Mandiri	7							
	Ketua	4.2							
	Setiap anggota penulis	3.8							
Menulis di media massa (cetak/elektronik)		1				2 Semester	Surat Tugas	Koran/ Majalah	

Kegiatan	Mandiri/kelompok	Beban sks per artikel	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)				Masa Maksimal Pengerjaan	Bukti Awal	Bukti Akhir								
			Draf	Submit	Diterima	Terbit											
Poster Nasional	Mandiri	2	10	20	30	40	2 Semester	Surat Undangan	Sertikat dan poster								
	Ketua	1.2															
	Setiap anggota penulis	0.8															
Poster Internasional	Mandiri	3															
	Ketua	2.8															
	Setiap anggota penulis	1.2															
Prosiding Nasional	Mandiri	5					10	20	30	40	2 Semester	Sertifikat dan prosiding					
	Ketua	3															
	Setiap anggota penulis	2															
Prosiding Internasional	Mandiri	6									10		20	30	40	2 Semester	Sertifikat dan prosiding
	Ketua	3,6															
	Setiap anggota penulis	2,4															

Tabel 4.27 Penyusunan Dokumen Hak Kekayaan Intelektual

Kegiatan	Mandiri/Kelompok	Beban sks per dokumen	Rasio Beban Sesuai Tahap Pengerjaan (%)			Masa berlaku	Bukti Awal	Bukti Akhir										
			Draf	Pendaftaran	Sertifikat													
Penyusunan dokumen paten sederhana (mandiri)	Mandiri	3	10	30	60	2 semester	Surat Keterangan dari Ketua LP2M/Surat Pendaftaran/Surat hasil persetujuan paten	Draf/Surat bukti penerimaan pendaftaran/Sertifikat paten										
	Tim (Pengusul Utama)	1,8																
	Tim (Setiap anggota pengusul)	1.2																
Penyusunan dokumen paten biasa (mandiri)	Mandiri	4				10			30	60	4 semester	Surat Keterangan dari Ketua LP2M/Surat Pendaftaran/Surat hasil persetujuan paten	Draf/Surat bukti penerimaan pendaftaran/Sertifikat paten					
	Tim (Pengusul Utama)	2.4																
	Tim (Setiap anggota pengusul)	1.6																
Penyusunan dokumen paten internasional (mandiri)	Mandiri	5									10			30	60	6 semester	Surat Keterangan dari Ketua LP2M/Surat Pendaftaran/Surat hasil persetujuan paten	Draf/Surat bukti penerimaan pendaftaran/Sertifikat paten
	Ketua	3																
	Setiap anggota penulis	2																
Penyusunan dokumen hak cipta, merek dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi	Mandiri	2	10	30	60		2 semester	Surat Keterangan dari Ketua LP2M/Surat Pendaftaran/Surat hasil persetujuan paten								Draf/Surat bukti penerimaan pendaftaran/Sertifikat paten		
	Ketua	1,2																
	Setiap anggota penulis	0,8																

4.2.5 Tugas Tambahan Dosen (DT dan PT)

Sesuai PP No. 37 Tahun 2009 tentang dosen, Pasal 8 (3), bahwa dosen tetap yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan tetap memperoleh tunjangan profesi sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks di perguruan tinggi yang bersangkutan. Demikian juga pada Pasal 10 (5) dinyatakan bahwa Profesor yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan sampai dengan tingkat jurusan, program studi, atau nama lain yang sejenis, memperoleh tunjangan kehormatan sepanjang yang bersangkutan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) di perguruan tinggi yang bersangkutan. Adapun penetapan dan penghitungan DT dan PT disajikan pada **Tabel 4.28**.

Tabel 4.28 Tugas tambahan (DT dan PT)

No.	Jabatan	Beban sks	Bukti Awal	Bukti Akhir	
1.	Pimpinan Universitas	Rektor	12	SK Menteri	Laporan Kinerja
		Wakil Rektor	11	SK Rektor	Laporan Kinerja
2.	Pimpinan Fakultas	Dekan / Kaprodi	10	SK Rektor	Laporan Kinerja
		Wakil Dekan (Wadek) / Sekretaris	8		Laporan Kinerja
3.	Pimpinan Pasca Sarjana	Direktur Pasca Sarjana	8	SK Rektor	Laporan Kinerja
		Sekretaris Pasca Sarjana	8		
4.	Pimpinan SPI	Ketua Satuan Pengendali Internal	6	SK Rektor	Laporan Kinerja
		Sekretaris	4	SK Rektor	Laporan Kinerja
5.	Pimpinan Lembaga	Ketua Lembaga	8	SK Rektor	Laporan Kinerja
		Sekretaris Lembaga	8		
		Kepala Pusat	4		
6.	Pimpinan Unit Pelaksana Teknis	Kepala	6	SK Rektor	Laporan Kinerja
		Sekretaris	6		
7.	Pimpinan Jurusan/Bagian	Ketua/Kepala	6	SK Rektor	Laporan Kinerja
8.	Pimpinan Prodi bergelar profesor	Ketua	4	SK Rektor	Laporan Kinerja
9.	Pimpinan HUMAS	Kepala	4	SK Rektor	Laporan Kinerja

4.2.6 Kewajiban Khusus Profesor

Dosen dengan jabatan akademik professor, selain wajib menjalankan tugas utama dan tugas penunjang, juga wajib menjalankan tugas wajib khusus professor, yaitu secara reguler setiap tahun selama lima (5) tahun: 1) menulis buku ilmiah, 2) menghasilkan karya ilmiah, dan

atau menghasilkan doctor, dan 3) menyebarluaskan gagasan untuk mencerahkan masyarakat (PP Nomor 37 Tahun 2009, dan Permendikbud Nomor 78 Tahun 2013, pasal 4). Pada UU No. 14/2005 pasal 49 ayat (1) memuat bahwa professor merupakan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi yang memiliki kewenangan membimbing calon doktor. Hanya professor yang boleh menjadi promotor sehingga kewajiban khusus professor termasuk menghasilkan doktor. Setiap tahun, seorang professor wajib memenuhi beban kerja setara dengan tiga (3) sks, sehingga dalam lima (5) tahun memiliki beban kerja setara 15 sks. Penghitungan dan penetapan beban professor disajikan pada **Tabel 4.29**.

Tabel 4.29 Kegiatan Kewajiban Khusus Profesor

NO	Kegiatan	Beban sks per kegiatan	Rasio Beban Sesuai Masa Pengerjaan (%)					Bukti	
			1 Th	2 Th	3 Th	4 Th	5 Th	Awal	Akhir
1	Menulis Buku Ilmiah ▪ Buku teks, buku ajar ber ISBN diterbitkan oleh lembaga penerbit nasional atau internasional	5	100	40:60	30:30:40	20:20:30:30	20:20:20:30:30	ST Dekan	SKMT UPT Penerbitan/LP2M /LP3M
2	Menghasilkan Karya Ilmiah								
	Pelaksanaan penelitian/pembuatan karya seni secara kelompok (termasuk membimbing tesis/disertasi)	1	100	-	-	-	-	Proposal Penelitian/ Karya lain	Laporan Penelitian
	Menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi	5	100	40:60	-	-	-	ST Dekan	Draft Naskah Jurnal atau
	Memperoleh Hak Paten	3	100	40:60	-	-	-	ST LPM	Sertifikat Paten
	▪ Pengurusan paten sederhana	4	100	40:60	-	-	-		
	▪ Pengurusan paten biasa	5	100	40:60	30:30:40	-	-		
Menghasilkan Doktor	Sebagai Promotor	5	100	40:60	30:30:40	-	-	ST Pimpinan terkait	Surat keterangan pimpinan terkait/Halaman Pengesahan Disertasi
	Sebagai Ko-promotor	3	100	40:60	30:30:40	-	-		

NO	KEWAJIBAN	Beban sks per kegiatan	Beban per kegiatan					BUKTI	
			1 Th	2 Th	3 Th	4 Th	5 Th	Awal	Akhir
3	Menyebarkan gagasan								
	1) Pada masyarakat akademik dalam forum internasional dan dalam bahasa internasional	6	100	-	-	-	-	ST Atasan langsung	SKPMT instansi/Paniti a/pemda terkait Foto kegiatan
	2) Pada masyarakat akademik pada forum nasional	5	100	-	-	-	-		
	3) Pada masyarakat umum dalam forum internasional dan dalam bahasa internasional	6	100	-	-	-	-		
	4) Pada masyarakat umum pada forum nasional	5	100	-	-	-	-		
	5) Pada masyarakat umum pada forum lokal/daerah	3	100	-	-	-	-		

4.2.7 Dosen dengan Tugas Manajerial (DM)

Dosen dengan tugas manajerial (DM) mendapatkan beban sks tugas manajerial dan wajib melaksanakan kegiatan pendidikan (Pd) dan penelitian (Pl). Total beban sks DM harus memenuhi jumlah minimal 12 sks maksimal 16 sks. Dosen dengan tugas manajerial seperti sekretaris senat universitas, sekretaris senat fakultas, ketua komisi senat universitas dan fakultas, sekretaris pusat pada lembaga, ketua divisi pada UPT/Badan, sekretaris jurusan/bagian, ketua program studi, ketua laboratorium, ketua dan sekretaris *International Office*, direktur dan wakil direktur RSGM dan Ketua divisi pada Badan Penjaminan Mutu, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu unit kerja, Ketua Divisi Satuan Pengawasan Internal, Kepala dan Sekretaris C-DAST, Ketua Divisi C-DAST, dan ketua unit program pengalaman lapang (UPPL) di lingkungan Universitas Jember disajikan pada **Tabel 4.30**.

Pengakuan sks untuk DM dengan beban 3 sks dosen dibebaskan atas beban pengabdian kepada masyarakat dan beban tugas tambahan.

Tabel 4.30 Dosen dengan Tugas Manajerial (DM)

Jabatan	Beban sks	Bukti Awal	Bukti Akhir
Melaksanakan tugas sebagai: sekretaris senat universitas, sekretaris senat fakultas, ketua komisi senat universitas dan fakultas, sekretaris pusat pada lembaga, ketua divisi pada UPT/Badan, sekretaris Jurusan / Bagian, ketua program studi/ Pendidikan Profesi, ketua laboratorium, ketua dan sekretaris <i>International Office</i> , direktur dan wakil direktur RSGM dan Ketua divisi Badan Penjaminan Mutu, Ketua dan Sekretaris Gugus Penjaminan Mutu unit kerja, dan Ketua Divisi pada Satuan Pengawasan Internal, Kepala dan Sekretaris C-DAST, Ketua Divisi C-DAST, dan ketua unit program pengalaman lapang (UPPL).	3	SK Rektor/SK Dekan	SKMT

4.2.8 Dosen Ijin Belajar

Dosen yang melaksanakan ijin belajar harus memenuhi 3 komponen tridharma baik komponen pendidikan, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat serta komponen penunjang (tambahan) dengan total sks minimum 12 sks dan maksimum 16 sks. Dosen ijin belajar dihargai sebesar 6 sks untuk komponen pendidikan. Sedangkan komponen penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tidak boleh kosong, artinya kedua komponen tersebut wajib dilaksanakan. Jumlah sks untuk komponen pendidikan dan penelitian minimal 9 sks. Adapun jumlah sks untuk komponen pengabdian dan unsur penunjang (tambahan) minimum 3 sks. Untuk lebih jelas dapat dilihat Tabel 4.31. sebagai berikut.

Table 4.31 Dosen Ijin Belajar

Komponen	Syarat	Keterangan
Pendidikan	Tidak boleh kosong	Ijin belajar dihargai 6 sks
Penelitian	Tidak boleh kosong	
Pengabdian	Tidak boleh kosong	
Pendidikan + Penelitian	Minimal 9 sks	
Pengabdian + Tambahan/Penunjang	Minimal 3 sks	
Total Kinerja	Minimal 12 sks, Maksimal 16 sks	

4.2.9 Dosen Tugas Belajar

Dosen tugas belajar wajib melaporkan hasil perkembangan belajar per semester, dapat berupa Kartu Hasil Studi (KHS) atau laporan kemajuan studi yang ditandatangani oleh pembimbing.

BAB V

MEKANISME PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA DOSEN

Penilaian kinerja dosen dilakukan berdasarkan pada data Laporan BKD. Data BKD meliputi data pelaksanaan kegiatan tri dharma, kegiatan penunjang tri dharma, kegiatan tugas tambahan, dan kegiatan tugas wajib khusus professor. Kegiatan penilaian tersebut terdiri atas 4 (empat) tahap, yaitu: 1) tahap persiapan, 2) tahap penyusunan kontrak kerja, 3) tahap penyusunan laporan kinerja, dan 4) tahap pelaporan kinerja dosen oleh Tim Evaluasi BKD ke Rektor.

Penilaian kinerja dosen dilakukan secara daring yang terintegrasi dalam Sistem Informasi Terintegrasi (SISTER). Pengisian Kontrak Kerja Dosen dilaksanakan secara mandiri oleh dosen pada setiap awal semester Gasal dan Genap. Sementara, pengisian data pelaksanaan kegiatan dosen dapat dilaporkan selama semester berjalan dengan mengentri data hasil pelaksanaan ke dalam SISTER.

5.1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan penilaian kinerja dosen terdiri atas beberapa kegiatan, yaitu penetapan tim BKD yang terdiri atas WR1, WR2, Ketua LP2M, Ketua LP3M, Ketua UPT TI, Ketua UPT Perpustakaan, dan beberapa staf dosen yang bertugas menelaah Peraturan Rektor tentang Tata cara Penilaian Beban Kerja Dosen, dan menelaah Buku Pedoman Penilaian BKD. Tahap berikut yaitu penetapan Tim pengembang sistem *on line* BKD terintegrasi ke dalam SISTER (Sistem Informasi Terintegrasi) Universitas Jember, Tim sosialisasi BKD, Tim *Help Desk* BKD, Tim Evaluasi BKD, Asesor BKD, dan didukung oleh tenaga operator. Tim pengembang sistem *on line* BKD terintegrasi ke dalam SISTER mengembangkan Sistem Informasi Beban Kerja Dosen, Tim sosialisasi BKD terdiri atas dosen yang memiliki pemahaman tentang sistem *on line* BKD yang mendapat tugas dari Rektor untuk membantu mensosialisasikan BKD ke tiap fakultas baik terhadap asesor BKD maupun terhadap dosen di unit kerja yang ditunjuk.

Tim pengembang sistem *on line* BKD, Tim sosialisasi BKD, dan Tim *Help Desk* BKD diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Rektor, sedangkan tim asesor BKD diusulkan oleh Dekan dan ditetapkan oleh Rektor. Penunjukkan asesor untuk setiap dosen ditetapkan oleh Dekan dan dientri ke dalam sistem BKD *online* oleh operator BKD fakultas. Tim BKD fakultas ditetapkan oleh Dekan, sedang Tim Evaluasi BKD universitas ditetapkan oleh Rektor.

Universitas Jember menyediakan fasilitas *Help Desk* yang berfungsi untuk memberikan bantuan baik terhadap asesor, dosen ataupun komponen lain misalnya pimpinan unit kerja atau ketua jurusan dan ketua program studi apabila menemui kesulitan dalam pengisian, revidi atau hal lain terkait dengan BKD. Adapun Tim Evaluasi BKD melaksanakan kegiatan penilaian laporan kinerja dosen setiap semester dan melaporkan hasil penilaian kinerja dosen ke Rektor.

Tim sosialisasi BKD melakukan sosialisasi dan bimbingan dengan sistem *Training of Trainers* (TOT) baik dari sisi regulasi, prosedur dan pengisian form-form BKD menggunakan *software* yang telah tersedia di lingkungan fakultas yang ditunjuk. Adapun operator BKD fakultas yang merupakan bagian dari tim BKD fakultas bertugas membantu dan memastikan keberadaan sistem *online* di seluruh fakultas dapat berfungsi dengan baik.

Hasil penilaian BKD selanjutnya menjadi bagian dalam penetapan kelayakan tunjangan sertifikasi dosen dan tunjangan profesor serta sebagai laporan tahunan kinerja tenaga pendidik Universitas Jember kepada pemerintah melalui Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Iptek Dikti, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

5.2. Penyusunan Kontrak Kerja Dosen

Pada tahapan pengisian kontrak kerja, dosen secara mandiri, mengentri data rencana pelaksanaan kegiatan tri dharma dan kegiatan penunjang tri dharma selama satu semester pada BKD terintegrasi dalam Sister. Pengisian kontrak kerja dosen dilakukan di awal perkuliahan. Data identitas dosen, dan beberapa data rencana kegiatan pembelajaran secara sistem telah tersedia di Sister, pada menu pembelajaran, menu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, menu kegiatan penunjang, dan kegiatan tambahan, serta tugas wajib khusus profesor.

Setelah rencana kegiatan divalidasi oleh atasan langsung, dosen dapat mengunduh Dokumen Kontrak Kerja dari BKD *online*. Dokumen Kontrak Kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung menjadi arsip dokumen dosen dan fakultas.

Tata cara penyusunan kontrak kerja sebagai berikut:

- 1) Pada setiap awal perkuliahan, Tim BKD-fakultas melakukan validasi Daftar Dosen Wajib BKD, yang diterbitkan oleh Tim BKD Universitas;
- 2) Dosen mengentri data rencana kegiatan tri dharma, kegiatan penunjang tri dharma, kegiatan tugas tambahan, dan atau kegiatan wajib khusus profesor selama satu semester pada BKD*online*;

- 3) Data Kontrak Kerja yang telah lengkap wajib disetujui oleh atasan langsung melalui BKD*online*. Data kontrak kerja tersebut menjadi acuan penilaian kinerja dosen.

5.3. Penyusunan Laporan Kinerja Dosen pada BKD *online*

Penyusunan Laporan Kinerja Dosen (LKD) pada BKD *online* mengikuti langkah sebagai berikut:

- 1) Dosen secara mandiri mengentrikan bukti pelaksanaan kegiatan dalam semester berjalan pada BKD *online*. Kegiatan ini dapat dilakukan setiap saat hingga semester berakhir;
- 2) Bukti kegiatan yang diterbitkan oleh unit kerja di lingkungan Universitas Jember yang belum terintegrasi di dalam SISTER dan bukti yang diterbitkan oleh unit kerja di luar Universitas Jember diunggah secara mandiri oleh dosen. Bukti kegiatan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat divalidasi oleh LP2M;
- 3) Penilaian Laporan Kinerja Dosen dilakukan oleh asesor (dua asesor untuk satu dosen) paling lambat satu minggu setelah masa semester berjalan telah berakhir;
- 4) Jika asesor BKD menemukan ketidaklengkapan data laporan BKD, dosen yang bersangkutan akan diberi waktu paling lama satu minggu untuk melengkapinya;
- 5) Setelah Asesor BKD memvalidasi Laporan Kinerja Dosen, Tim BKD fakultas dalam hal ini Dekan sebagai ketua mengevaluasi dan menyetujui rekapitulasi laporan BKD *online* paling lambat dua (2) minggu setelah masa semester berjalan telah berakhir;
- 6) Tim BKD universitas menelaah Rekapitulasi Data Laporan BKD dari setiap fakultas pada Rapat Kerja BKD paling lambat satu (1) minggu setelah batas akhir persetujuan rekapitulasi Laporan BKD oleh Dekan.
- 7) Ketua Tim Evaluasi BKD memvalidasi Dokumen Laporan Kinerja Dosen melalui BKD *online*, untuk kemudian dilaporkan kepada Rektor.

Tata cara pengisian BKD *online* mengikuti tutorial *on line* yang disediakan di SISTER.

BAB VI

ASESOR DAN TIM BKD UNIVERSITAS JEMBER

6.1. Asesor BKD

Asesor adalah dosen yang dinilai sebagai dosen profesional untuk melakukan proses verifikasi dan evaluasi sejawat kinerja dosen. Profesionalisme dosen direpresentasikan oleh keberadaan bukti administratif sebagai bentuk rekam jejak pengetahuan dan pengalamannya. Keabsahan seorang asesor ditunjukkan dengan terdaftarnya yang bersangkutan dalam komunitas asesor ditandai dengan Nomor Identifikasi Registrasi Asesor untuk Sertifikasi Dosen dan atau memiliki Nomor Identifikasi Registrasi Asesor untuk Beban Kerja Dosen.

Dalam melaksanakan tugas verifikasi dan evaluasi dosen, asesor merupakan dosen yang masih aktif dan ditugaskan oleh rektor untuk melakukan proses verifikasi dan penilaian kinerja dosen. Asesor bekerja secara bersama dengan asesor lainnya minimal 2 (dua) orang dengan kualifikasi pendidikan dan jabatan akademik yang lebih tinggi dan atau minimal setara dengan dosen yang dievaluasi. Kesamaan bidang ilmu yang serumpun atau sesub-rumpun dengan yang dievaluasi menjadi persyaratan utama untuk menjamin kedalaman, kelayakan kinerja sejawat dan objektivitas dalam penilaian. Proses ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan asesor dari jurusan lain, fakultas lain ataupun dari perguruan tinggi lainnya.

6.2 Kode Etik Asesor BKD

Dalam melaksanakan tugasnya setiap asesor menjunjung tinggi etika penilaian BKD meliputi;

- 1). Mentaati segala peraturan dan melaksanakan proses verifikasi, evaluasi dan penilaian dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab;
- 2). Melakukan proses penilaian kinerja dosen secara objektif dan profesional serta terbebas dari *conflict of interest*.
- 3). Tidak melakukan verifikasi, evaluasi dan penilaian kinerja sendiri atau bertukar ganti asesor-dosen.
- 4). Menolak segala macam bentuk tawaran atau imbalan yang terkait dengan proses verifikasi, evaluasi dan penilaian kinerja dosen.

- 5). Menjalankan proses verifikasi dan penilaian kinerja dosen secara transparan dan akuntabel dengan memberikan laporan kepada pihak yang berwenang.
- 6). Melakukan kegiatan penilaian baik di lingkungan perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi di luar Universitas Jember.

6.3. Ruang Lingkup Kerja Asesor BKD

Tugas asesor baik dalam lingkup internal di Perguruan Tinggi sendiri maupun eksternal di luar Perguruan Tinggi sendiri secara umum adalah sama, yang membedakan hanya pada penerbitan surat penugasan kepada yang bersangkutan. Untuk Layanan Internal surat tugas dapat diterbitkan oleh Dekan terkait. Sedangkan Layanan Eksternal surat penugasan diterbitkan oleh Rektor atas dasar permintaan dari institusi/ Perguruan Tinggi lain.

Tugas asesor eksternal dan internal adalah sebagai berikut:

1. melakukan penilaian beban kerja dosen;
2. menandatangani dan memberikan persetujuan atas laporan evaluasi yang disampaikan oleh dosen;
3. membuat catatan untuk dosen yang tidak lolos penilaian;
4. mengisi Berita Acara penilaian BKD; dan
5. menyerahkan berkas laporan BKD kepada Tim Penilai BKD.

6.4 Pengklasteran Bidang Ilmu dan Pengacakan Asesor

Penetapan klaster bidang ilmu dilakukan dengan mempertimbangkan keterdekatan keilmuan program studi dan atas dasar klaster bidang ilmu asesor melakukan ases terhadap asesi dalam klaster ilmu yang sama. Klaster bidang ilmu di lingkungan Universitas Jember dapat dilihat Tabel berikut.

Tabel 5.1 Hasil pengklateran bidang ilmu Program studi di lingkungan Universitas Jember

Kode Program Studi	Program Studi	Klaster
110101	Sastra Inggris	1
110201	Sastra Indonesia	1
110301	Sejarah	1
110401	Televisi dan Film	1
120201	Magister Ilmu Linguistik	1
210401	Pendidikan Bahasa Inggris	1

210402	Pend. Bahasa & Sastra Indonesia	1
210302	Pendidikan Sejarah	1
220101	Magister Pendidikan Matematika	2
210101	Pendidikan Matematika	2
1810101	Matematika	2
2410101	Sistem Informasi	2
2410102	Teknologi Informasi	2
2410103	Informatika	2
1820101	Magister Matematika	2
210102	Pendidikan Fisika	3
210103	Pendidikan Biologi	3
210104	Pendidikan IPA	3
220104	Magister Pendidikan IPA	3
1810201	Fisika	3
1810301	Kimia	3
1810401	Biologi	3
1820201	Magister Fisika	3
1820401	Magister Biologi	3
2520101	Magister Bioteknologi	3
210303	Pendidikan Geografi	3
220303	Magister Pendidikan IPS	4
903101	D3 Perpajakan	4
903102	D3 Usaha Perjalanan Wisata	4
910101	Ilmu Hubungan Internasional	4
910201	Administrasi Negara	4
910202	Administrasi Bisnis	4
910301	Kesejahteraan Sosial	4
910302	Sosiologi	4
920101	Magister Ilmu Administrasi	4
930101	Ilmu Administrasi (S3)	4
210301	Pendidikan Ekonomi	5
803101	D3 Manajemen Perusahaan	5
803102	D3 Administrasi Keuangan	5
803103	D3 Kesekretariatan	5
803104	D3 Akuntansi	5
810101	Ekonomi Pembangunan	5
810102	Ekonomi Syariah	5
810201	Manajemen	5
810301	Akuntansi	5
820101	Magister Manajemen	5

820201	Magister Ilmu Ekonomi	5
820301	Magister Akuntansi	5
830101	Ilmu Ekonomi (S3)	5
830201	Manajemen (S3)	5
710101	Ilmu Hukum	6
720101	Magister Ilmu Hukum	6
720201	Magister Kenotariatan	6
730101	Ilmu Hukum (S3)	6
1510101	Agronomi	7
1510301	Ilmu Tanah	7
1510401	Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan	7
1510501	Agroteknologi/Agroekoteknologi	7
1510601	Agribisnis	7
1510701	Proteksi Tanaman	7
1510801	Ilmu Pertanian-Perkebunan	7
	Peternakan	
1520101	Magister Agronomi	7
1520201	Magister Agribisnis	7
1530101	Ilmu Pertanian (S3)	7
1710101	Teknologi Hasil Pertanian	7
1710201	Teknik Pertanian	7
1710301	Teknologi Industri Pertanian	7
1720101	Magister Teknologi Agroindustri	7
2520103	Magister Pengelolaan Sumber Daya Air Pertanian	7
211204	Profesi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	8
210201	Pendidikan Luar Sekolah	8
210204	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	8
210205	Pendidikan Guru Pendidikan Anak Usia Dini	8
1610101	Kedokteran Gigi	9
1611101	Profesi Kedokteran Gigi	9
2010101	Pendidikan Dokter	9
2011101	Profesi Kedokteran	9
2110101	Ilmu Kesehatan Masyarakat	9
2210101	Farmasi	9
2211101	Apoteker	9
2303101	D3 Keperawatan	9
2310101	Ilmu Keperawatan	9
2311101	Profesi Keperawatan	9
2520102	Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat	9

1903101	D3 Teknik Mesin	10
1903102	D3 Teknik Elektro	10
1903103	D3 Teknik Sipil	10
1910101	Teknik Mesin	10
1910201	Teknik Elektro	10
1910301	Teknik Sipil	10
1910401	Teknik Kimia	10
1910501	Perencanaan Wilayah Kota	10
1910601	Teknik Lingkungan	10
1910901	Teknik Pertambangan	10
1910701	Teknik Konstruksi Perkapalan	10
1910801	Teknik Perminyakan	10
1920101	Magister Teknik Mesin	10
1920201	Magister Teknik Elektro	10
1920301	Magister Teknik Sipil	10

6.5 Tim BKD

Implementasi kegiatan penilaian kinerja dosen di lingkungan Universitas Jember dilakukan secara terintegrasi oleh unit kerja di level universitas dan fakultas. Adapun struktur kepanitiaan yang ditetapkan oleh Rektor maupun Dekan meliputi :

- (1) tim BKD terdiri atas panitia tingkat universitas dan tingkat fakultas;
- (2) kepanitiaan tingkat universitas ditetapkan oleh Rektor; dan
- (3) kepanitiaan tingkat fakultas ditetapkan oleh Dekan.

Kepanitiaan di masing-masing tingkat memiliki peran dan tugas yang berbeda. Peran dan tugas kepanitiaan di tingkat universitas adalah mengkoordinasi pelaksanaan pelaporan BKD di tingkat universitas dengan rincian sebagai berikut :

- (1) menyiapkan dan mengelola pelaksanaan penilaian kinerja dosen di lingkungan Universitas Jember;
- (2) sosialisasi BKD ke pimpinan fakultas dan asesor;
- (3) menetapkan asesor di lingkungan universitas,
- (4) melatih operator BKD;
- (5) mengompilasi dan memverifikasi pelaporan BKD dari fakultas untuk ditandatangani Rektor; dan
- (6) menyiapkan dokumen pelaporan BKD Universitas Jember untuk dikirim ke Direktorat Ketenagaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Tugas kepanitiaan BKD di tingkat fakultas adalah mengkoordinasi pelaksanaan dan

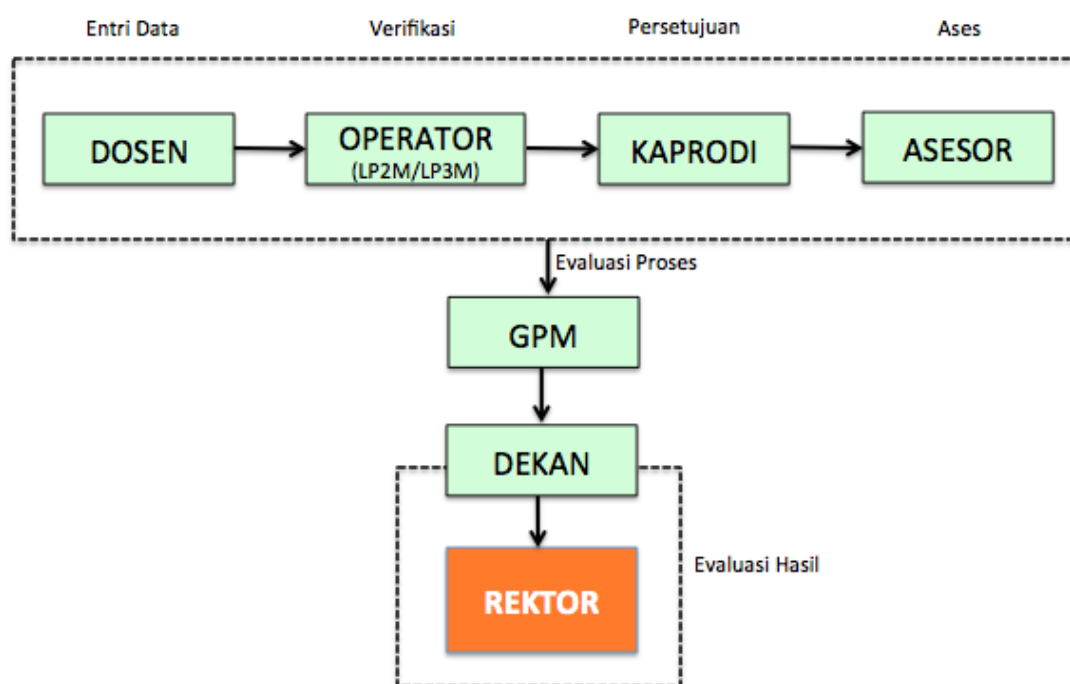
pendampingan pelaporan BKD di lingkungan fakultas masing-masing. Tugas tim BKD secara rinci dijabarkan sebagai berikut.

- (1) menyiapkan dan mengelola pelaksanaan penilaian kinerja dosen di fakultas masing-masing;
- (2) sosialisasi BKD tingkat pimpinan di lingkungan fakultas, jurusan, program studi, dosen dan asesor;
- (3) menetapkan dan menyebarkan tugas asesor di lingkungan fakultas.
- (4) mengkoordinasi operator BKD dalam proses pendampingan kegiatan entri data dosen;
- (5) mengkompilasi dan memverifikasi pelaporan kinerja dosen untuk ditandatangani oleh Dekan; dan
- (6) menyiapkan dokumen Laporan Kinerja Dosen fakultas untuk dikirim ke Rektor.

BAB VII MEKANISME PERSETUJUAN & EVALUASI DATA BKD

7.1 Alur Proses Entri, Verifikasi, Persetujuan, Ases & Evaluasi BKD

Alur proses entri data BKD dari pengusul yaitu dosen, berikut dilakukan proses verifikasi data oleh Operator (LP2M/ LP3M) dan persetujuan oleh Kaprodi, serta proses ases oleh Asesor. Secara keseluruhan proses tersebut dievaluasi secara berjenjang oleh GPM, sedang evaluasi hasil BKD dilakukan oleh Dekan untuk tingkat fakultas dan Rektor untuk tingkat universitas dengan melibatkan Dekan (Gambar 7.1).



Gambar 7.1 Alur proses entri data BKD oleh dosen sebagai pengusul dan proses verifikasi oleh operator, persetujuan oleh kaprodi, dan proses ases oleh asesor dan hingga tahap evaluasi proses oleh GPM, dan evaluasi hasil oleh Dekan dan Rektor.

Dosen wajib melakukan entri data tri dharma PT ke dalam sistem BKD, baik unsur pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang. Untuk unsur pendidikan beberapa item seperti kehadiran kuliah, nilai mata kuliah, SK mengajar, dsb sudah dibantu oleh sistem sehingga mengurangi beban dosen untuk melakukan entri tsb. Untuk bagian yang sudah dilakukan entri oleh sistem, walaupun sudah dilakukan secara otomatis oleh sistem, dosen perlu memeriksa kebenaran data sebelum masa entri berakhir

dengan berkoordinasi dengan pihak terkait baik pihak akademik ataupun komponen lainnya.

Setiap data dosen (asesi) yang telah diupload dilakukan proses persetujuan berjenjang, yaitu oleh Operator LP2M untuk aspek penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, dan oleh operator LP3M terkait dengan produk buku teks atau buku ajar. Setelah dilakukan verifikasi data oleh operator, berikut Kaprodi melakukan persetujuan atas data dosen tersebut.

Diberikannya tugas dan wewenang Kaprodi untuk memberikan persetujuan dengan dasar pemikiran bahwa Kaprodi yang bertugas memantau kinerja dosen termasuk data tri dharma PT yang menjadi dokumen bukti usulan, proses, implementasi ataupun hasil publikasi dan sejenisnya oleh dosen di lingkungan prodi yang bersangkutan. Data tersebut diharapkan dapat ditindaklanjuti oleh kaprodi baik untuk evaluasi kinerja prodi, akreditasi, ataupun upaya peningkatan berkelanjutan mutu prodi.

Dekan sebagai pejabat tertinggi di lingkungan fakultas memiliki kewenangan melakukan evaluasi dengan harapan dekan bisa memanfaatkan data yang ada untuk ditindaklanjuti oleh dekan baik dalam prespektif per prodi ataupun dalam prespektif lingkup fakultas. Dekan diharapkan juga tidak hanya mengetahui berbagai data dan kesulitan dosen baik sebagai asesi ataupun sebagai asesor, sehingga segera ditindaklanjuti, termasuk memberikan masukan atas sistem BKD secara *on line* yang dibangun.

Berikut ini dijelaskan tugas masing komponen tersebut dalam proses memberikan persetujuan di dalam sistem BKD secara *on line*.

a. Dosen

Dosen sebagai pengusul BKD bertugas melakukan dan bertanggungjawab dalam pengisian data tri dharma PT. Walaupun beberapa item telah dibantu pengisiannya oleh sistem yang difasilitasi oleh Sister, dosen tetap bertanggungjawab atas isian data tersebut. Apabila terdapat kekurangtepatan data yang dientri, dosen wajib melakukan koordinasi dengan komponen yang terkait untuk memperbaiki data tersebut.

b. Operator (LP2M/LP3M)

Bertugas melakukan verifikasi data penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk operator LP2M, dan perangkat pembelajaran, buku ajar/bahan ajar/buku teks dan sejenisnya untuk operator LP3M.

c. Kaprodi

Kaprodi di dalam BKD ini bertugas mencermati data setiap dosen baik di aspek pendidikan, aspek penelitian dan aspek pengabdian kepada masyarakat, serta aspek penunjang. Kaprodi memiliki kewenangan meluruskan data yang tidak sesuai atau data yang tidak benar sebelum data tersebut diakses oleh asesor. Dalam prespektif manajemen data tri dharma PT di level prodi, Kaprodi punya kepentingan data yang diupload adalah data yang data dipertanggungjawabkan maka kinerja kaprodi dalam proses persetujuan ini diharapkan dapat berjalan dengan maksimal.

d. Asesor

Asesor bertugas untuk memalkukan ases atas dokumen tri dharma PT dosen yang diases. Untuk komponen data yang dientri oleh sistem khususnya komponen pendidikan seperti kehadiran dosen dalam mata kuliah, nilai mata kuliah, jurnal mata kuliah, SK mengajar, dan beberapa item sejenisnya untuk ini asesor tidak perlu mengases dan memberikan komentar untuk memperbaiki dengan pemikiran bahwa data ini sudah divalidasi oleh operator akademik. Namun, asesor dapat memberikan komentar masukan bagi perbaikan sistem ke depan. Adapun aspek yang lain asesor memberikan ases kelayakan data.

e. GPM

GPM bertugas melakukan monitoring dan evaluasi proses berjalannya fungsi masing-masing komponen dalam proses *up loading* data BKD, proses persetujuan dan proses ases BKD oleh asesor. Hasil monitoring dan evaluasi sebagai masukan bagi pengambil kebijakan di level fakultas yaitu dekan, baik menyangkut permasalahan dalam proses *up loading* data, kualitas data yang di*up-load*, kinerja kaprodi dalam memberikan persetujuan data, kinerja asesor, ataupun permasalahan komunikasi antara asesor dan asesi dan sebaliknya.

f. Dekan

Hasil evaluasi GPM menjadi masukan bagi dekan untuk melakukan evaluasi dan dijadikan dasar pengambilan kebijakan di level fakultas. Termasuk permasalahan yang dihadapi dosen terkait data BKD yang diperlukan, termasuk langkah memberikan

solusi atas permasalahan data dosen tersebut. Hasil evaluasi oleh dekan menjadi bahan yang dilaporkan ke rektor dalam evaluasi BKD yang dilakukan oleh Rektor.

Dekan diharapkan memanfaatkan dan menindaklanjuti data dosen dalam prespektif berbagai kepentingan, baik untuk perbaikan internal fakultas, akreditasi prodi, borang fakultas dan keperluan lainnya.

Dekan bertugas evaluasi menyeluruh hasil isian BKD seluruh dosen di lingkungan fakultas yang bersangkutan, dekan bertugas mengevaluasi permasalahan dosen yang tidak layak dalam pengisian BKD dan menjadi bahan untuk evaluasi di tingkat universitas.

g. Rektor

Rektor melakukan evaluasi BKD dengan melibatkan dekan dalam rapat evaluasi BKD yang diselenggarakan oleh rektor. Hasil evaluasi BKD oleh rektor menghasilkan kesimpulan kelayakan hasil isian BKD tiap dosen sehingga dosen yang bersangkutan layak dimasukkan dalam daftar usulan pembayaran sertifikasi dosen ke KPPN.

7.2 Jadwal BKD

Jadwal kegiatan BKD dari proses awal yaitu dari pihak dosen sebagai pengusul, berikut Operator, Kaprodi, Asesor, GPM, Dekan, dan Rektor yang berlaku tiap semester mengikuti Tabel 7.1 sebagai berikut.

Tabel 7.1 Jadwal kegiatan setiap komponen yang terlibat dalam BKD yang berlaku tiap semester

Waktu	Komponen (Kegiatan)						
	Dosen (Entri Data)	Operator (Verifikasi)	Kaprodi (Persetujuan)	Asesor (Ases)	GPM (Evaluasi Proses)	Dekan (Evaluasi Hasil)	Rektor (Evaluasi Hasil)
Awal Kuliah							
Tengah Kuliah							
Akhir Kuliah							
UAS							
Entri Nilai MK (ENK)							
ENK + 1 minggu							
ENK + 2 minggu							
ENK + 3 minggu							
ENK + 4 minggu							
ENK + 5 minggu							

BAB VIII

PENUTUP

8.1 Kesimpulan

Dari seluruh penjelasan tentang berbagai aspek Beban Kerja Dosen, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- (1) setiap dosen wajib melakukan pengisian BKD setiap semester sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- (2) dosen tugas belajar dan ijin belajar wajib mengisi BKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) pengisian BKD di lingkungan UNEJ telah dilengkapi sistem BKD *online* yang terintegrasi ke dalam Sistem informasi terintegrasi (SISTER) UNEJ sehingga dosen cukup mengisi instrumen BKD secara *on line* dengan format yang sama dengan format BKD yang bersifat *off line*;
- (4) BKD *online* yang terintegrasi ke dalam suster memberikan kemudahan bagi dosen tidak hanya pengisiannya yang dapat diakses sewaktu-waktu, tetapi juga penyediaan dokumen dukung yang sudah tersimpan dalam *data base* UNEJ secara otomatis menjadi dokumen yang dilampirkan dalam BKD tersebut sehingga dosen tidak perlu repot melampirkan dokumen lagi.
- (5) BKD *online* memberikan kemudahan bagi asesor untuk proses ases karena seluruh dokumen yang harus dilampirkan tersedia dengan mudah, sehingga memudahkan pelaksanaan tugas dan fungsi asesor;
- (6) BKD *on line* menjadi sistem monitoring kinerja dosen di lingkungan UNEJ yang memberikan kemudahan akses dan refleksi berbagai data yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan kebijakan pimpinan Universitas Jember.

8.2 Saran

Dengan diterbitkannya buku dan sistem BKD *online* di lingkungan Universitas Jember, maka beberapa saran diuraikan sebagai berikut:

- (1) walaupun sudah dilakukan pengujian dan perbaikan terhadap sistem BKD *online* kemungkinan terdapat berbagai hal baik menu atau sub menu atau fasilitas lainnya masih terdapat kekurangan, oleh sebab itu berbagai masukan dan koordinasi perlu dilakukan baik oleh pihak tim penyusun BKD, tim pengembang BKD *online* dan

komponen lain sehingga memungkinkan penyempurnaan sistem BKD secara keseluruhan;

- (2) pengisian BKD akan berhasil dengan baik apabila telah dilakukan pemahaman yang utuh baik aspek substansi maupun aspek teknis pengisiannya ke dalam BKD *online* dan mengingat jumlah dosen di UNEJ cukup banyak dan sangat beragam dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi, maka direkomendasikan agar UNEJ tidak hanya melakukan mekanisme sosialisasi yang efektif kepada seluruh dosen, tetapi sangat penting untuk mengembangkan sistem pendampingan dan pembimbingan serta menyediakan fasilitas *help desk* yang siap membantu setiap saat bagi dosen yang memerlukan. Hal tersebut menjadi komponen yang strategis yang diharapkan dapat bergungsi secara maksimal.

DAFTAR RUJUKAN

- Direktoral Jenderal Pendidikan Tinggi. 1983. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 48/D3/KEP/1983 tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar pada Perguruan Tinggi
- Direktoral Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional. 2010. Pedoman Beban Kinerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 466).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 092 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337).
- Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.