

**UNIVERSITAS ALMUSLIM**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**PEDOMAN  
EVALUASI KINERJA DOSEN  
UNIVERSITAS ALMUSLIM**

**2022**  
**[www.umuslim.ac.id](http://www.umuslim.ac.id)**



YAYASAN ALMUSLIM PEUSANGAN  
**UNIVERSITAS ALMUSLIM**  
BIREUEN PROVINSI ACEH  
SK. Mendiknas Nomor : 02 / D / O / 2003

Kampus : Jln. Almuslim Telp (0644) 41126, 442166, Fax.442166, Website : www.umuslim.ac.id Matangglumpangdua, Bireuen-Aceh

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM  
NOMOR : 201/SK/Umuslim/PP.2022

TENTANG

PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN REKTOR NOMOR : 1079/SK/Umuslim/PP.2016 TANGGAL 03 OKTOBER 2016  
TENTANG PENETAPAN PEDOMAN EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH

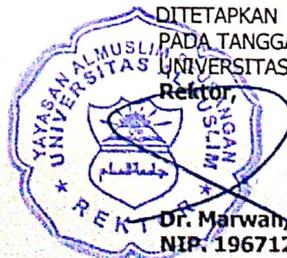
REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

- Menimbang : a. Bahwa mengingat adanya perubahan aturan kebijakan dan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktivitas akademik serta unit-unit kerja dalam lingkup Universitas Almuslim maka perlu penetapan kembali tentang Penetapan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim Bireuen Aceh.
- b. Bahwa untuk terpenuhinya maksud tersebut,perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional ;  
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;  
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;  
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;  
7. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 02/D/O/2003 tanggal 15 Januari 2003 tentang Pendirian Universitas Almuslim di Bireuen Nanggroe Aceh Darussalam;  
9. Statuta Universitas Almuslim Kabupaten Bireuen Provinsi Aceh Tahun 2018;  
10 Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Almuslim Peusangan Nomor : 081/SK/YAP/II/2020 tanggal 13 Nopember 2020, Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Almuslim Bireuen Provinsi Aceh Periode 2020-2024.
- Memperhatikan : SSaran dan Pendapat unsur Pimpinan dalam lingkup Universitas Almuslim Bireuen Aceh tentang penetapan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim.

**ME MUTUSKAN**

- Menetapkan :  
KESATU : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH TENTANG PENETAPAN PEDOMAN EVALUASI KINERJA DOSEN UNIVERSITAS ALMUSLIM BIREUEN ACEH.  
KEDUA : Dengan berlakunya Penetapan Pedoman Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim Bireuen Aceh, maka ketentuan dan prosedur yang bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku.  
KETIGA : Dengan dikeluarkannya Keputusan ini maka Keputusan Rektor Nomor : 1079/SK/Umuslim/PP.2016 tanggal 03 Oktober 2016 dinyatakan tidak berlaku lagi.  
KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Almuslim.  
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dengan dikeluarkan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BIREUEN  
PADA TANGGAL : 27 JANUARI 2022  
UNIVERSITAS ALMUSLIM



Rektor  
Dr. Marwan, M. Pd  
NIP. 196712311994031062

Tembusan :

1. Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah XIII Aceh;
2. Ketua Yayasan Almuslim Peusangan di Matangglumpangdua;
3. Wakil Rektor dalam Lingkup Universitas Almuslim;
4. Kepala Biro dalam Lingkup Universitas Almuslim;
5. Kepala Badan Penjaminan Mutu Universitas Almuslim.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kahadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan kesempatan dan kemudahan kepada tim penjaminan mutu dalam melaksanakan kegiatan penyusunan Panduan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim. Laporan ini tersusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban Badan Penjaminan Mutu kepada Universitas Almuslim dalam rangka pembinaan dosen-dosen di dalam lingkup Universitas Almuslim.

Proses pelaksanaan dan penyusunan panduan evaluasi kinerja dosen Universitas Almuslim ini merupakan hasil kerjasama yang baik dari berbagai pihak yang dirumuskan oleh tim pelaksana. Tim telah bekerja secara maksimal dengan dibantu oleh semua pihak terutama Gugus Kendali Mutu, Tim Kendali Mutu, dan prodi-prodi di dalam lingkup Universitas Almuslim.

Ketua tim mengucapkan terimakasih kepada pimpinan universitas yang telah memberikan kepercayaan kepada tim untuk melakukan penyusunan panduan evaluasi kinerja dosen ini, serta juga kepada seluruh tim BPM, GKM, TKMP, pimpinan fakultas dan program studi yang telah bekerja secara maksimal sehingga tersusun menjadi “Panduan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim”.

Akhir kata, kami menyadari dalam penyusunan panduan ini masih terdapat kekeliruan serta kata yang salah. Untuk itu, kami mohon saran dan kritikan guna perbaikan di masa mendatang. Kami berharap, panduan yang kami buat dapat bermanfaat pada semua pihak.

Bireuen, 27 Januari 2022

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Tujuan dan Maksud Evaluasi Kinerja Dosen.....	1
1.2 Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen.....	2
1.3 Pelaksana Evaluasi Kinerja Dosen.....	3
1.4 Waktu Penilaian Kinerja Dosen .....	4
BAB II. DASAR HUKUM PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN .....	5
BAB III. PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN .....	6
4.1 Prinsip-Prinsip Evaluasi Kinerja Dosen .....	6
4.2 Mekanisme Evaluasi Kinerja Dosen.....	7
4.3 Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen .....	9
4.4 Tindak Lanjut Evaluasi Kinerja Dosen .....	9
LAMPIRAN	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Tujuan Evaluasi Kinerja Dosen**

Dalam perkembangan yang kompetitif dan mengglobal, setiap universitas termasuk Universitas Almuslim membutuhkan tenaga dosen yang berprestasi tinggi. Setiap dosen memerlukan umpan balik atas kinerja mereka sebagai pedoman bagi tindakan mereka pada masa yang akan datang, oleh karena itu penilaian yang dilakukan seharusnya menggambarkan kinerja personil. Hasil penilaian kinerja dapat menunjukkan apakah dosen yang ada telah memenuhi tuntutan yang dikehendaki oleh universitas, baik dilihat dari kualitas maupun kuantitas. Informasi dalam penilaian kinerja dosen ini merupakan refleksi dari perkembangan universitas.

Penilaian kinerja dosen mengacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil. Dengan demikian, penilaian prestasi adalah merupakan hasil kerja personil dalam lingkup tanggung jawabnya.

Kinerja dosen pada suatu perguruan tinggi merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap dosen sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh dosen tersebut sesuai dengan peranannya. Untuk dapat menentukan kualitas kinerja dosen perlu adanya kriteria yang jelas. Mitchell (1978) menyatakan bahwa kinerja meliputi beberapa aspek, yaitu: aspek kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, prakarsa, kemampuan dan komunikasi.

Kinerja dosen merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya lembaga perguruan tinggi untuk mencapai tujuannya. Di dalam dunia yang kompetitif dan mengglobal, setiap perguruan tinggi, memerlukan kinerja dosen yang tinggi. Pada saat yang bersamaan, dosen sebagai ujung tombak suatu perguruan tinggi memerlukan umpan balik dari lembaga atas hasil kerja mereka sebagai panduan bagi perilaku mereka di masa yang akan datang. Umpan balik terhadap kinerja dosen dapat dilakukan melalui evaluasi kinerja.

Penilaian kinerja dosen merupakan suatu proses dimana lembaga melakukan evaluasi atau menilai kinerja dosen atau mengevaluasi hasil pekerjaan

dosen. Penilaian yang dilakukan terhadap dosen di Universitas Almuslim dilaksanakan berbasis pada pengawasan, artinya penilaian yang dilakukan terhadap dosen tidak saja ditujukan untuk menilai kinerja, juga sekaligus berfungsi untuk mengawasi dosen dalam melaksanakan tridharma perguruan tinggi, yaitu kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta unsure penunjang. Oleh karena itu kriteria yang dijadikan untuk mengevaluasi, sekaligus berfungsi sebagai alat untuk mengawasi kinerja dosen. Evaluasi kinerja dosen yang berbasis pengawasan ini dilaksanakan oleh Tim Kendali Mutu Program Studi dan Gugus Kendalai Mutu di tingkat fakultas.

Evaluasi terhadap kinerja dilakukan dengan tujuan:

1. Untuk mengetahui tingkat prestasi kerja dosen
2. Pemberian penghargaan yang serasi, misalnya: tunjangan prestasi kerja (TPK), insentif, kenaikan gaji, pengembangan karier, kesempatan mengikuti pendidikan tambahan, dsb.
3. Mendorong pertanggungjawaban atau akuntabilitas kinerja dosen
4. Meningkatkan motivasi dan etos kerja dosen
5. Meningkatkan komunikasi antara dosen dengan pimpinan universitas melalui diskusi yang terkait dengan peningkatan kinerja dosen.
6. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari dosen dalam rangkamemperbaiki lingkungan kerja, sistem pembinaan, sarana pendukung, dsb.
7. Sebagai salah satu sumber informasi dalam perencanaan pelatihan dan pengembangan dosen.
8. Membantu dalam penetapan tugas mengajar atau dalam mengampu suatu mata kuliah.
9. Sebagai sumber informasi untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan gaji, insentif, upah, kompensasi dan berbagai imbalan lainnya.
10. Sebagai alat untuk menjaga tingkat kinerja dosen.
11. Sebagai alat untuk membantu dosen dan mendorong dosen mengambil inisiatif dalam upaya memperbaiki kinerja.

12. Untuk mengetahui efektivitas kebijakan yang berkaitan dengan SDM, seperti seleksi, rekrutment serta pelatihan dan pengembangan.
13. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja dosen menjadi lebih baik.
14. Kepentingan pemberhentian, pemberian sanksi atau penghargaan.

## 1.2.Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen

Salah satu tugas dan tanggung jawab dosen, sebagaimana diamanatkan dalam PP Nomor 37 Tahun 2009 tentang dosen, adalah melaksanakan pendidikan dan pengajaran. Tugas ini, merupakan utama seorang dosen yang harus dilaksanakan dengan sungguh-sungguh karena sebagai realisasi dari tugas utama suatu perguruan tinggi, yaitu melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar dalam upaya mendidik mahasiswa.

Sebagai pendidik, dosen mengemban tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan potensi yang dimiliki mahasiswa, baik segi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sesuai dengan tugas utama dosen sebagai pendidikan dan pengajar, maka yang menjadi sasaran evaluasi kinerja dosen yaitu sesuai dengan **Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasioanal Beban Kerja Dosen (BKD)** sebagaimana terlampir di dalam buku pedoman ini dan telah diadaptasi sesuai situasi dan kondisi di Universitas Almuslim. Aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam mengevaluasi kinerja dosen tersebut, meliputi: a) Unsur Pendidikan dan Pengajaran; b) Unsur Penelitian; c) Unsur Pengabdian kepada Masyarakat; dan d) Unsur Penunjang.

## 1.3. Pelaksana Evaluasi Kinerja Dosen

Dalam pelaksanaan evaluasi terhadap kinerja dosen hendaknya berorientasi pada tujuan, dengan memperhatikan kriteria-kriteria evaluasi yang telah ditetapkan. Pelaksanaan evaluasi juga didasarkan pada program evaluasi yang direncanakan.

Agar evaluasi kinerja dosen berjalan efektif, perlu ditentukan pejabat yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi, artinya siapa yang akan melakukan evaluasi kinerja dosen tersebut, yang ditetapkan dengan surat keputusan, sehingga ketika melakukan evaluasi memiliki legitimasi yang kuat. Evaluasi kinerja dosen hendaknya dilakukan oleh orang yang memiliki kesempatan yang luas untuk mengamati perilaku dosen secara langsung di kelas.

Dengan adanya ketetapan siapa yang akan melakukan evaluasi diharapkan pelaksanaan evaluasi akan berjalan secara baik dan berkelanjutan. Ada beberapa kemungkinan tentang siapa yang dapat melakukan evaluasi kinerja dosen:

1. Evaluasi oleh ketua program studi
2. Evaluasi oleh TKMP dan GKM
3. Evaluasi diri
4. Evaluasi kombinasi, artinya dilakukan secara simultan, baik oleh pimpinan program studi, TKMP, GKM, dan dosen yang bersangkutan.

#### **1.4. Waktu Penilaian Kinerja Dosen**

Ditinjau dari segi waktu pelaksanaan penilaian kinerja dosen berbasis pengawasan, terdiri atas:

1. Penilaian terus menerus, yaitu penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai secara berkelanjutan tanpa terbatas setiap akhir semester.
2. Penilaian berkala, yaitu penilaian yang dilakukan untuk mengendalikan atau menilai pada setiap semester, berdasarkan rencana atau program yang telah ditetapkan.
3. Penilaian sewaktu-waktu, yaitu penilaian kinerja yang dilakukan untuk mengendalikan dan menilai secara mendadak berdasarkan data, informasi, atau keperluan pada saat tertentu terhadap suatu persoalan khusus di luar rencana yang kegiatan penilaian/pengawasan yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **DASAR HUKUM PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN**

Dasar hukum (landasan) pelaksanaan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim adalah:

- 1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi.
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan .
- 3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2013 tentang sistem pendidikan nasional.
- 4) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 5) PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- 6) PP Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 7) PP Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- 8) PP Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kerhormatan Profesor.
- 9) Permendiknas Nomor: 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen.
- 10) Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasioanal Beban Kerja Dosen (BKD).

## BAB III

### PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN

#### 4.1. Prinsip-Prinsip Evaluasi Kinerja Dosen

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam melakukan evaluasi kinerja dosen, agar evaluasi yang dilakukan dapat menggambarkan kinerja dosen yang sesungguhnya, yaitu:

1. Penilaian harus mempunyai hubungan dengan pekerjaan dosen
2. Penilaian harus didasarkan pada standar pelaksanaan kerja dosen
3. Sistem penilaian yang praktis, mudah dipahami dan dimengerti serta mudah digunakan, baik oleh mahasiswa, pimpinan program studi, oleh tenaga administratif maupun oleh dosen sendiri.
4. Penilaian harus dilakukan secara obyektif dan transparan
5. Penilaian kinerja dosen harus memberikan manfaat bagi lembaga maupun dosen sendiri.
6. Hasil penilaian hendaknya bisa dijadikan dasar dalam memberikan bimbingan teknis operasional dan bantuan pemecahan masalah untuk kelancaran pelaksanaan tugas dosen.
7. Kegiatan penilaian harus mampu menemukan penyebab kesalahan dan cara memperbaikinya.
8. Kegiatan penilaian hendaknya dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dengan dosen, sehingga tercapai pendekatan pribadi serta terpupuk rasa kepercayaan dan kerjasama yang baik.
9. Penilaian hendaknya dilakukan secara terus-menerus
10. Penilaian kinerja pada hakekatnya adalah proses kooperatif dan merupakan suatu bagian yang integral dari manajemen Universitas Almuslim.

Prinsip evaluasi kinerja dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut: (1) Berbasis evaluasi diri; (2) Meningkatkan profesionalisme dosen; (3) Meningkatkan atmosfer akademik; dan (4) Mendorong kemandirian perguruan tinggi.

Kegiatan Evaluasi Kinerja dimulai oleh dosen dengan membuat evaluasi diri terkait kegiatan yang dilaksanakan pada bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi ini diwujudkan dalam Laporan Kinerja sesuai dengan Format BKD yang ditetapkan oleh Kemendikbud. Laporan BKD didukung oleh semua bukti pendukung dan laporan tahun sebelumnya. Laporan BKD kemudian diserahkan kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik yang difasilitasi oleh P2AK Universitas Almuslim. Wakil Rektor I melakukan rapat untuk semua Dekan dan Ketua Program Studi untuk menindaklanjuti temuan-temuan. Dosen yang kurang perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari ketua program studi agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang. Aktivitas ini diharapkan dapat mendorong peningkatan profesionalisme dosen yang bersangkutan. Kegiatan evaluasi kinerja ini diharapkan akan berimplikasi kepada peningkatan atmosfer akademik yang berkelanjutan sehingga bisa mendorong terciptanya kemandirian perguruan tinggi dalam meningkatkan daya saing bangsa.

#### **4.3. Mekanisme Evaluasi Kinerja Dosen**

Penilaian kinerja dosen terdiri dari beberapa tahapan. Menurut Gary (1977:3) penilaian kinerja terdiri dari tiga langkah, yaitu: mendefinisikan pekerjaan, menilai kinerja, dan memberikan umpan balik. Pandangan lain yang lebih rinci, dan cocok untuk mengukur kinerja dosen, seperti dikemukakan oleh Marwansyah dan Mukaram (2000:108) mengemukakan ada lima langkah dalam Proses Penilaian Beban Kinerja Dosen (BKD) yaitu:

- a. **Mengidentifikasi tujuan spesifik penilaian BKD.** Contoh tujuan spesifik ini adalah: mempromosikan dosen, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, mengdiagnosa masalah-masalah yang dialami dosen.
- b. **Menentukan tugas-tugas yang harus dijalankan dalam suatu pekerjaan (analisis jabatan).** Jika analisis jabatan sudah dilakukan, pada tahap ini cukup dilakukan upaya untuk memutakhirkan atau melengkapi informasi hasil analisis jabatan.

- c. **Memeriksa tugas-tugas yang dijalani.** Pada tahap ini, penilai memeriksa tugas-tugas yang dilaksanakan oleh tiap-tiap dosen, dengan berpedoman pada rubrik penilaian BKD..
- d. **Menilai unjuk kerja.** Setelah memeriksa tugas-tugas, penilai memberikan nilai untuk tiap-tiap unsur yang diperiksa atau diamati.
- e. **Membicarakan hasil penilaian dengan dosen.** Pada tahap terakhir ini, penilai hendaknya menyampaikan dan mendiskusikan hasil penilaian kepada dosen yang dinilai. Dosen yang dinilai dapat mengklasifikasikan hasil penilaian dan, bila perlu, bisa mengajukan keberatan atas hasil penilaian.

Pelaksanaan evaluasi kinerja dosen Universitas Almuslim berlangsung pada setiap akhir semester. Sekretariat Tim dipusatkan pada Penjaminan Mutu Universitas Almuslim. Mekanisme kegiatan evaluasi kinerja dosen secara rinci ditabulasikan pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1. Mekanisme Kegiatan Evaluasi Kinerja Dosen Universitas Almuslim**

No.	Kegiatan	PIC
1.	Pengiriman Surat Permintaan Data ke Pimpinan Fakultas dan Program Studi	Rektor 1
2.	Pemeriksaan data seluruh program studi	TKMP, GKM
3.	Kompilasi data dari semua fakultas	BPM
4.	Verifikasi dan pengesahan oleh Rektor	Rektor
5.	Pengiriman Laporan ke Seluruh Pimpinan Fakultas	BPM dan Rektor 1

Mekanisme pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut:

**1. Pengiriman Surat Permintaan Data ke Pimpinan Fakultas dan program studi**

Rektor 1 mengirimkan surat permintaan data yang dibutuhkan untuk evaluasi kinerja dosen kepada pimpinan fakultas dan program studi. Data diharapkan diserahkan ke Rektor 1 sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan tertulis di dalam surat.

## **2. Pemeriksaan data seluruh program studi**

Data berupa Laporan BKD yang telah diserahkan oleh masing-masing prodi kepada Rektor 1 melalui P2AK sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan selanjutnya diserahkan kepada TKMP dan BPM untuk dilakukan pemeriksaan data sesuai dengan instrumen yang telah disiapkan.

## **3. Kompilasi data dari semua fakultas**

Seluruh data kinerja dosen dari masing-masing program studi selanjutnya di rekap untuk mendapatkan gambaran kinerja dosen di tingkat universitas dan fakultas.

## **4. Verifikasi laporan dan pengesahan oleh Rektor**

Badan Penjaminan Mutu selanjutnya membuat laporan kinerja dosen dan mempresentasikan hasil evaluasi kinerja dosen kepada Rektor yang dihadiri oleh para Dekan sebelum disahkan oleh Rektor.

## **5. Pengiriman Laporan ke Seluruh Pimpinan Fakultas**

Laporan yang telah disahkan oleh Rektor selanjutnya dikirimkan ke seluruh pimpinan fakultas.

### **4.4. Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen**

Evaluasi kinerja dosen berbasis pengawasan dapat dilakukan oleh pimpinan program studi, tim yang dibentuk oleh fakultas atau program studi, oleh dosen sendiri maupun oleh mahasiswa. Untuk melakukan evaluasi digunakan instrument evaluasi yang sekaligus berfungsi sebagai instrument yang dapat digunakan dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja dosen. Setiap penilai menggunakan instrument evaluasi yang berbeda. Adapun instrument yang digunakan berdasarkan rubric BKD pada Lampiran.

### **4.6. Tindak Lanjut Evaluasi Kinerja Dosen**

Tindak lanjut yang dapat dilakukan dari kegiatan evaluasi kinerja dosen, antara lain:

1. Perbaikan dan pengembangan kinerja dosen.
2. Penyesuaian-penyesuaian kompensasi.

3. Keputusan-keputusan dalam pemberian tugas-tugas kepada dosen, promosi, transfer dan demosi.
4. Kebutuhan-kebutuhan latihan dan pengembangan.

### 1. Pemenuhan Beban Kinerja Dosen (BKD) Universitas Almuslim per Semester

Kategori	Unsur	SKS		Keterangan
Dosen (DS+DT)	Pendidikan dan Pelaksanaan Pendidikan (PD)	$\geq 3^{**}$	$\geq 9^{***}$	$12 \leq PD + PL + PG + PK \leq 16^{****}$
	Penelitian (PL)	$\neq 0$	$\neq 0$	
	Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	$\neq 0$		
	Penunjang (PK)	$\neq 0$		
Kewajiban Khusus Profesor dalam 3 tahun		1 Buah Buku + 1 JIB = 3 JI= 3 Prosiding Terindeks Scopus (sebagai penulis pertama/anggota /korespondensi)		Sejak Sem. Ganjil 2021/2022
Kewajiban Khusus Lektor Kepala dalam 3 tahun		1 JI = 1 prosiding Terindeks Scopus=3 JNT (sinta 1 atau sinta 2, sebagai penulis pertama/anggota/ korespondensi)		Sejak Sem. Ganjil 2019/2020
Kewajiban Khusus Lektor dalam 3 tahun		1 Buku atau 1 J atau 1 prosiding (sebagai penulis pertama/anggota/ korespondensi)		Sejak Sem. Ganjil 2021/2022
Kewajiban Khusus Asisten Ahli dalam 3 tahun		1 JNT (minimal Sinta 4) atau 1 Prosiding Terindeks Scopus (sebagai penulis pertama/ korespondensi)		Sejak Sem. Ganjil 2021/2022
Dosen Tugas Belajar	Pendidikan dan Pelaksanaan Pendidikan (PD)	= 12		Ditunjukkan dengan Laporan Kemajuan Studi
	Penelitian (PL)	= 0		
	Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	= 0		
	Penunjang (PK)	= 0		

**Catatan:**

- \* Semua dosen tidak boleh mendapatkan SKS kosong pada salah satu komponen tridharma (UU Nomor 14 Tahun 2005 Pasal 60 dan Pasal 72; Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi). Baik untuk Dosen Biasa (DS) maupun Dosen yang diberi Tugas Tambahan (DT).

- \*\* Syarat minimal 3 SKS untuk dharma Pendidikan, bagi dosen yang diberi tugas tambahan (baik Profesor maupun non-Profesor) (DT-PT  $\geq$  3 SKS).
- \*\*\* Syarat minimal 9 SKS untuk gabungan dharma Pendidikan dan Penelitian (PD + PL  $\geq$  9 SKS).
- \*\*\*\* Syarat minimal 12 SKS untuk keseluruhan pelaksanaan tridharma (Tridharma  $\geq$  12 SKS).

## 2. Pedoman Perhitungan Beban Kinerja Dosen (BKD) Universitas Almuslim per Semester

### 2.1. Unsur Pendidikan dan Pelaksanaan Pendidikan

NO	SUB UNSUR		SATUAN HASIL	SKS/ SEMESTER	BUKTI		MASA BERLAKU (TAHUN)
	KEGIATAN				PENUGASAN	CAPAIAN	
A	1	<b>Pendidikan Formal (Status tugas belajar)</b>					
		Doktor (S3)	Ijazah	12	SK Menteri/SK Rektor	Ijazah asli/ Laporan kemajuan studi (KHS) atau laporan kemajuan dari pembimbing	1
	<b>Keterangan:</b> Pelaksanaan kegiatan pada semua jenjang						
B	1	<b>Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/praktik keguruan/bengkel/studio /kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring)</b>					
		Pelaksanakan perkuliahan (pengajaran, tutorial, tatap muka, dan/ atau daring) dalam rangka melaksanakan metode pembelajaran <i>student centered learning</i> (seperti <i>problem based learning</i> atau <i>project based learning</i> ), serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/praktik keguruan/bengkel/ studio/ kebun					
		Untuk semua jabatan fungsional	10 SKS pertama/ semester	1	SK Rektor/Dekan/ Direktur Pascasarjan	SKM WD1/ Warek 1+ KK+NA	0
	2 SKS berikutnya/ semester	0,5					

	<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tugas mengajar pada program sarjana merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh semua dosen. Bila tidak ada, dianggap gagal memenuhi syarat perundang-undangan.</li> <li>2. Unsur Pendidikan harus dilengkapi dengan RPS dan Kontrak Kuliah yang telah ditandatangani. Khusus untuk Kontrak Kuliah harus memuat nama dosen pengajar dan semester</li> <li>3. Kegiatan Semester Ganjil adalah bulan Juli - Desember, sedangkan Semester Genap adalah bulan Januari - Juni.</li> <li>4. Kegiatan Semester antara masuk ke dalam Semester Genap.</li> <li>5. Kegiatan mengajar berdasarkan SK Rektor/SK Dekan/SK Direktur Pascasarjana Umuslim.</li> </ol>			
2	<p><b>Membimbing Seminar</b></p>			
	Membimbing seminar	Setiap semester	1	SK Rektor/Dekan/Direktur
	<p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membimbing seminar mahasiswa adalah membimbing seminar mahasiswa termasuk seminar studi akhir dan angka kreditnya 1 setiap semester tidak tergantung jumlah mahasiswa yang dibimbing serta tidak dibatasi berdasarkan strata.</li> <li>2. Angka kredit diberikan untuk pembimbing dan penguji.</li> <li>3. Bukti fisik kegiatan harus ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Apabila Koordinator Program Studi yang mengajukan berkas BKD, maka bukti fisik harus ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.</li> </ol>			
3	<p><b>Membimbing kuliah kerja nyata, praktik kerja nyata, praktik kerja lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa</b></p>			
	Membimbing mahasiswa KKM, PKN, PKL: termasuk didalamnya membimbing Pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa	Setiap semester	2	SK Rektor/SK Dekan/SK LPPM
	<p><b>Keterangan:</b> Membimbing KKN, PKN, dan PKL, angka kreditnya bukan setiap kegiatan melainkan kegiatan selama 1 semester tanpa melihat jumlah mahasiswa setiap kelas yang dibimbing.</p>			

	<b>4</b>	<b>Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi</b>				
	1. Pembimbing Utama					
	a. Tesis	Setiap mahasiswa sampai selesai	1	SK Dekan/ Direktur Pascasarjana	Lembar Pengesahan	0
	b. Skripsi		0,5	SK Dekan		
	c. Laporan / Tugas Akhir Studi		0,5	SK Dekan		
	2. Pembimbing pendamping/Pembantu					
	a. Tesis	Setiap mahasiswa sampai selesai	1	SK Dekan/ Direktur Pascasarjana	Lembar Pengesahan	0
	b. Skripsi					
	c. Laporan / Tugas Akhir Studi					
	Keterangan: Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan tesis, skripsi, dan laporan akhir, SKS dapat dihitung jika yang dibimbing telah dinyatakan lulus/mengakhiri studi dengan ketentuan sebagai berikut: 1.. Tesis, maksimum 6 lulusan per semester. 2. Skripsi, maksimum 8 lulusan per semester. 3. Laporan akhir studi, maksimum 10 lulusan per semester.					
	<b>5</b>	<b>Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir</b>				
	1. Ketua Penguji	Setiap mahasiswa	0,5	SK Dekan/ Direktur Pascasarjana	Berita acara ujian/Lembar Pengesahan yang tertera nama Penguji/Surat Keterangan Wadek1/Wadir1	0
	2. Anggota Penguji		0,25			
	Keterangan: 1. Termasuk dalam pengertian ujian akhir adalah ujian disertasi/tesis/skripsi/laporan akhir studi/komprehensif. 2. Ketua dan anggota penguji yang dimaksud adalah dosen yang tidak menjadi pembimbing mahasiswa yang diuji. 3. Ketua penguji, maksimum 4 lulusan per semester sedangkan anggota penguji, maksimum 8 lulusan per semester.					

6	<b>Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membina mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan</b>				
	1. Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA) dan kemahasiswaan (BEM, dll)	Setiap semester	2	SK Dekan/Direktur Pascasarjana	0
	2. Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat				
	a. Internasional	Setiap produk	10	Produk dan bukti pengakuan peer	0
	b. Nasional		5		
	3. Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi berputasi di bidang akademik dan kemahasiswaan serta mencapai juara				
	a. Internasional	Setiap kompetisi	10	Piagam, Medali/Piala kompetisi atau kejuaraan	0
	b. Nasional		5		
	<b>Keterangan:</b>				
	1. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan kokurikuler termasuk sebagai dosen wali/penasehat akademik, sedangkan di bidang kemahasiswaan adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler seperti pembinaan minat, penalaran mahasiswa dan kesejahteraan mahasiswa.				
2. Kegiatan pembimbingan akademik (dosen wali) tidak memperhatikan batasan jumlah mahasiswa dan tidak memperhatikan jenjang pendidikan.					
3. Khusus untuk poin (2) dan (3) adalah sks maksimal. Penilaian sks bergantung pada perolehan.					
7	<b>Mengembangkan program kuliah</b>				
	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah	Setiap mata kuliah	0,5	SK Dekan/Surat Keterangan Ketua Prodi	File produk (halaman sampul, kata pengantar, daftar isi)
<b>Keterangan:</b>					
Mengembangkan program kuliah adalah hasil pengembangan inovatif model metode pembelajaran, media pembelajaran dan evaluasi pembelajaran dalam bentuk suatu tulisan yang tersimpan dalam perpustakaan perguruan tinggi, termasuk dalam kegiatan ini adalah pengembangan dan penyusunan mata kuliah baru serta pengembangan dan penyusunan metodologi pendidikan dan					

		metodologi penelitian di perguruan tinggi, setiap semester 1 mata kuliah. Tidak termasuk dalam kegiatan ini adalah pembuatan silabi, RPS, materi presentasi dari suatu mata kuliah yang sudah ada.				
8	<b>Mengembangkan bahan kuliah</b>					
	1. Buku ajar (cetak atau elektronik)	Setiap buku	5	File produk (halaman sampul, kata pengantar, daftar isi, ISBN)	0	
	2. Bahan pengajaran/modul/bahan kuliah yang memiliki nilai kebaruan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran dalam bentuk <i>case study/problem based learning/project based learning</i>	Setiap bahan	5	File produk (halaman sampul, kata pengantar, daftar isi, ISBN), Surat Keterangan Wadek1/Wadir1/Ketua Prodi	0	
	3. Bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang memiliki nilai kebaruan/manual/pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran	Setiap bahan	2	File produk (halaman sampul, kata pengantar dan daftar isi), Surat Keterangan Wadek1/Wadir1/Ketua Prodi 0	0	
<b>Keterangan:</b> 1. Tidak dibatasi jumlah buku ajar/bahan pengajaran. 2. Pembagian sks penulis : Penulis pertama 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota						
9	<b>Menyampaikan orasi ilmiah</b>					
	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Setiap orasi	1	SK Rektor Pengusul/Undangan	Naskah	0

		<b>Keterangan:</b> 1. Menyampaikan pidato ilmiah pada forum-forum kegiatan akademik seperti dies natalis, wisuda lulusan dan sejenisnya. 2. Setiap semester, maksimum 2 orasi.			
	<b>10</b>	<b>Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi</b>			
		1. Rektor	Setiap Semester	6	SK Menteri
		2. Kepala LLDIKTI/Wakil Rektor/ Direktur Pascasarjana/ Dekan/Ketua Senat Universitas/ Ketua Lembaga/ Ketua SPI		5	SK Menteri/SK Rektor
		3. Wakil Dekan/Wakil Direktur Pascasarjana/ Sekretaris Senat Universitas/Ketua Senat Fakultas/ Sekretaris Lembaga/Sekretaris SPI/Ketua Badan Pengembangan Bisnis/Kepala Unit Pelaksana Teknis/Majelis di Kemendikbudristek.		4	SK Menteri/ SK Rektor
					0

	4. Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium (terlampir) /Kepala Bagian/Kepala Pusat Pengembangan di LP3M (terlampir) /Kepala Studio/Ketua Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Ketua GKM		3			
	5. Sekretaris Senat Fakultas		3			
	<b>Keterangan:</b> Kepala Laboratorium: Penugasan SK Rektor					
<b>11</b>	<b>Membimbing akademik dosen yang lebih rendah jabatannya (bagi dosen Lektor kepala ke atas)</b>					
	1. Pembimbing pencangkakan		0,5	SK Rektor/SK Dekan/Surat Tugas Rektor/Surat Tugas Dekan	Surat Keterangan Wadek 1	0
	2. Pembimbing reguler	Setiap semester	0,25			
	<b>Keterangan:</b> 1. Membimbing pencangkakan adalah kegiatan membimbing dosen yunior dari perguruan tinggi tertentu, yang dicangkakan pada perguruan asal pembimbing dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan membimbing reguler adalah kegiatan membimbing dosen yunior oleh seorang dosen senior dalam bidang ilmu yang sama pada perguruan tinggi sendiri. Adapun batas maksimal yang diakui untuk kegiatan membimbing dosen yang lebih rendah adalah satu kegiatan per semester. 2. Setiap pembimbing pencangkakan dan reguler memperhitungkan jumlah dosen yang dibimbing					

	<b>12</b>	<b>Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi</b>				
	1. Detasering					
	a. Pada institusi QS 100	Setiap kegiatan	6	SK/Surat Tugas Dirjen DIKTI	Surat Tugas Rektor	0
	b. Pada Institusi Nasional		3			
	2. Pencangkakan					
	a. Pada institusi QS 100	Setiap kegiatan	6	SK/Surat Tugas Dirjen DIKTI	Surat Tugas Rektor	0
	b. Pada Institusi Nasional					
	<b>Keterangan:</b>					
	1. Melaksanakan kegiatan detasering adalah melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen junior pada perguruan tinggi tersebut dalam bidang ilmu yang sama.					
	2. Melaksanakan kegiatan pencangkakan adalah mengikuti sebagai dosen peserta pencangkakan yang dikirim oleh perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk tujuan meningkatkan kemampuan dalam bidang ilmunya.					
<b>13</b>	<b>Melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai dengan kebijakan kementerian</b>					
Pendampingan, pembimbingan, mentoring mahasiswa secara terstruktur menghasilkan diantaranya : karya inovatif, karya teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan industri; proyek kewirausahaan; startup/usaharintisan; magang industri; bina desa inovatif dan kegiatan lain yang diakui/ditugaskan kemendikbud dan dilaksanakan secara penuh waktu (khusus unsur pendidikan) oleh dosen di luar institusi						
1. Dosen dengan jabatan Lektor ke atas	Setiap semester	12	SK/Surat Tugas Dirjen DIKTI	Surat Tugas Rektor	0	
2. Dosen dengan jabatan Asisten Ahli		5				
<b>14</b>	<b>Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</b>					
1. Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	12	SK atau Surat Tugas Rektor/Dekan	Sertifikat	0	
2. Lamanya 641-960 jam		8				
3. Lamanya 481-640 jam		6				

		4. Lamanya 161-480 jam		2			
		5. Lamanya 81-160 jam		1			
		6. Lamanya 31-80 jam		0,4			
		7. Lamanya 10-30 jam		0,15			
	<b>15</b>	<b>Memperoleh Sertifikasi Profesi</b>					
		1. Bereputasi tingkat internasional	Setiap sertifikat	10	Sertifikat/Surat Keterangan Penyelenggara	0	
		2. Bereputasi tingkat nasional		6		0	
		<p><b>Keterangan:</b>                      Kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan usaha untuk meningkatkan kompetensi dosen baik sebagai pendidik profesional ataupun sebagai ilmuwan. Termasuk dalam kegiatan ini adalah: Post-doctoral, pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mengajar (seperti pengembangan keterampilan teknik instruksional (PEKERTI) dan Applied Approach (AA) dan sejenisnya.</p>					

## 2.2. Unsur Pelaksanaan Penelitian

NO	SUB UNSUR		SATUAN HASIL	SKS/ SEMESTER	BUKTI		MASA BERLAKU (TAHUN)
	KEGIATAN				PENUGASAN	CAPAIAN	
A	<b>Menghasilkan karya ilmiah</b>						
	1	<b>Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan</b>					
		Monograf atau Buku Referensi					

	1) Monograf	Setiap monograf	5	Monograf (Halaman depan, kata pengantar, daftar Isi, ISBN)	
<p><b>Keterangan:</b>                  Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka.</p>					
	2) Buku Referensi	Setiap Buku Referensi	10	Buku Referensi (Halaman depan, kata pengantar, daftar Isi, ISBN)	
<p><b>Keterangan:</b>                  Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka.</p>					
<p><b>Keterangan :</b>                  1) Tidak dibatasi jumlah monograf atau buku referensi                  2) Pembagian sks penulis : Ketua mendapatkan 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota.</p>					
<p>a. Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>)</p>					
	1) Internasional	Setiap bab buku	3,75	Buku (Halaman sampul, kata pengantar, daftar Isi, ISBN, dan bukti kinerja)	
	2) Nasional		2,5		
<p><b>Keterangan :</b>                  a) Tidak dibatasi jumlah buku;                  b) Pembagian sks penulis : Ketua mendapatkan 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota</p>					
<p>Jurnal Ilmiah</p>					
	1) Artikel pada jurnal internasional bereputasi	Setiap artikel	10	Halaman sampul, daftar isi, dan bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.

		2) Artikel pada jurnal internasional terindeks pada database internasional		7,5			
		3) Artikel pada jurnal internasional terindeks pada database internasional di luar scopus atau Clarivate analytics Web of Science	Setiap artikel	5	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	
		4) Artikel pada jurnal nasional terakreditasi kemenristekdikti Sinta 1 atau 2		6,26			
		5) Artikel pada jurnal nasional terakreditasi kemenristekdikti Sinta 3 atau 4		5			

	6) Artikel pada jurnal nasional terakreditasi kemenristekdikti Sinta 5 atau 6	Setiap artikel	3,75	Halaman sampul, dewan redaksi, daftar isi, bukti kinerja	Tidak dibatasi jumlah artikel jurnal.	
	7) Artikel pada jurnal nasional tidak terakreditasi		2,5			
	8) Jurnal ilmiah yang ditulis dalam bahasa resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional.		2,5			
<b>Keterangan:</b>						
a) Tidak dibatasi jumlah artikel						
b) Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50% 1 Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota						
c) Dalam pengisian software SIPKD, Judul Karya Ilmiah harus ditulis dengan lengkap termasuk tahun, volume, hal serta link/URL.						
d.. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan						
1) Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)						
	a) Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	Setiap artikel	7,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja		
	b) Internasional terindeks Scopus, IEEEExplore, SPIE	Setiap artikel	6,25	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja		

	c) Internasional	Setiap artikel	3,75	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
	d) Nasional	Setiap artikel	2,5	Halaman sampul, panitia, daftar isi, dan bukti kinerja	
<b>Keterangan:</b>					
a) Tidak dibatasi jumlah artikel;					
b) Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50% ; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota;					
c) Dalam pengisian BKD, Judul Karya Ilmiah harus ditulis dengan lengkap termasuk tahun, volume, hal serta link/URL.					
2) Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)					
	a) Internasional	Setiap poster	2,5	Poster dan buku abstrak atau bukti registrasi peserta seminar sesi poster	
	b) Nasional		1,25		
<b>Keterangan:</b>					
a) Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya					
b) Poster yang dimaksud bukan kegiatan seminar hasil penelitian					
c) Tidak dibatasi jumlah poster 4. Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50% ; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota 3.					
3) Dipresentasikan secara oral dalam seminar/simposium/lokakarya tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan					
	a) Internasional	Setiap artikel	1,25	Sertifikat	
	b) Nasional		0,75		
4) Tidak dipresentasikan tetapi dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan					
	a) Internasional	Setiap artikel	2,5	Tidak dibatasi jumlah artikel	
	b) Nasional		1,25		

	<p><b>Keterangan:</b></p> <p>a) Tidak dibatasi jumlah artikel 2</p> <p>b) Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50% ; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota.</p>				
2	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan	Setiap hasil penelitian	2	Laporan (Halaman depan, daftar isi, lembar pengesahan, tanda terima laporan dari LPPM Umuslim	
3	Hasil penelitian yang didanai/ mandiri dan tersimpan di LPPM Umuslim				
	<p><b>Keterangan:</b></p> <p>a) Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan atau penelitian mandiri (tersimpan dalam perpustakaan) adalah hasil penelitian yang melembaga dan mendapat pengesahan dari LPPM;</p> <p>b) Tidak dibatasi jumlah laporan</p> <p>c) Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota ; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50% ; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota.</p>				
<b>B</b>	<b>Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah</b>				
	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Setiap buku	3,75	Buku (Halaman depan, kata pengantar, daftar isi, ISBN)	
	<p><b>Keterangan:</b></p> <p>Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah adalah menerjemahkan/menyadur buku ilmiah dalam bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia atau sebaliknya yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional dalam bentuk buku. Tidak dibatasi jumlah buku.</p>				

<b>C</b>	<b>Mengedit/Menyunting Karya Ilmiah</b>					
		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Setiap buku	2,5	Buku (Halaman depan, kata pengantar, daftar isi, ISBN)	
<p><b>Keterangan:</b>                  Mengedit/menyunting buku ilmiah adalah hasil suntingan/editing terhadap isi buku ilmiah orang lain untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional dalam bentuk buku. Tidak dibatasi jumlah buku.</p>						
<b>D</b>	<b>Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau karya seni yang terdaftar pada HaKI</b>					
	1	Internasional/Nasional	Setiap rancangan		Hasil rancangan dan bukti erat lainnya	
		a. Diterapkan pada perusahaan multinasional/BUMN/nasional.		20		
		b. Diterapkan pada perusahaan lainnya.		10		
		c. Diterapkan pada UMKM/masyarakat UMKM.		10		
		d. Diterapkan pada UMKM/masyarakat Desa.		10		
	2	Bersertifikat Internasional/Nasional akan tetapi belum diterapkan		10		
<p><b>Keterangan:</b>                  Tidak dibatasi jumlah rancangan Membuat rancangan dan karya teknologi yang memperoleh hak kekayaan intelektual berupa rancangan dan karya teknologi berupa hak cipta/hak paten dari badan atau instansi yang berwenang pada tingkat:                  a. Internasional adalah mendapat sertifikasi hak kekayaan intelektual (hak cipta/hak paten) dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat internasional.</p>						

	<p>b. Nasional adalah mendapat sertifikasi hak kekayaan intelektual (hak cipta/hak paten) dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat nasional.</p> <p>c. Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50%; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota.</p>																		
E	Menghasilkan karya inovatif/karya teknologi /teknologi tepat guna/karya desain/karya seni tidak dipatenkan/tidak terdaftar HaKI/tidak dipublikasikan, tetapi diterapkan pada industri/berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa	Setiap Karya	10	Bukti dokumentasi media cetak/elektronik nasional/internasional, produk dan surat keterangan dari pengguna															
<p><b>Keterangan:</b></p> <p>a. Tidak dibatasi jumlah karya;</p> <p>b. Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50%; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota.</p>																			
F	<p><b>Menghasilkan rumusan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan, naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Internasional</td> <td rowspan="3">Setiap rumusan</td> <td>5</td> <td rowspan="3">Kertas kebijakan, naskah akademik, model kebijakan strategis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nasional</td> <td>3,75</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Lokal</td> <td>2,5</td> <td></td> </tr> </table>					1	Internasional	Setiap rumusan	5	Kertas kebijakan, naskah akademik, model kebijakan strategis		2	Nasional	3,75		3	Lokal	2,5	
1	Internasional	Setiap rumusan	5	Kertas kebijakan, naskah akademik, model kebijakan strategis															
2	Nasional		3,75																
3	Lokal		2,5																
<p><b>Keterangan:</b></p> <p>Tidak dibatasi jumlah rumusan. Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50%; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota</p>																			

<b>G</b>	<b>Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan, rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar HaKI, tetapi sudah dipresentasikan pada forum yang teragenda</b>				
	1	Tingkat Internasional	Setiap rancangan	5	Hasil rancangan dan sertifikat presentasi
	2	Tingkat Nasional		3,75	
	3	Tingkat Lokal		2,5	
<b>Keterangan:</b> a. Tidak dibatasi jumlah rancangan. b. Pembagian sks penulis : Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi 60% dan anggota 40% dibagi jumlah anggota; Karya tim 2 orang : penulis pertama 50% dan penulis korespondensi 50%; Karya tim 3 orang atau lebih : penulis pertama 40%, penulis korespondensi 40% dan anggota 20% dibagi jumlah anggota.					

### 2.3. Unsur Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

NO	SUB UNSUR		SATUAN HASIL	SKS/ SEMESTER	BUKTI		MASA BERLAKU (TAHUN)
	KEGIATAN				PENUGASAN	CAPAIAN	
A	<b>Menduduki jabatan pimpinan</b>						
	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/organisasi yang diakui Kemendikbud	Setiap jabatan	0	Lihat Keterangan di bawah ini	Ijazah asli/ Laporan kemajuan studi (KHS) atau laporan kemajuan dari pembimbing	0	

		<p><b>Keterangan:</b></p> <p>a. Menduduki jabatan struktural/fungsional pada lembaga/instansi pemerintah berdasarkan surat resmi dari pejabat negara dan telah disetujui oleh Rektor.</p> <p>b. Bukti fisik penugasan: 1) Surat Keputusan Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota; 2) Surat Keputusan Rektor tentang pembebasan sementara dari jabatan fungsional dosen dan 3) Surat Keputusan Rektor tentang pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan dosen.</p> <p>c. Bukti fisik Capaian: Surat Keputusan Menteri tentang pengangkatan kembali dalam jabatan dosen.</p> <p>d. Masa berlaku: 1 tahun atau surat penugasan berakhir jika telah diterbitkan SK Menteri tentang pengangkatan kembali dalam jabatan dosen.</p> <p>e. Pada saat ditugaskan kembali menjadi dosen kinerja diakui 3-10 sks.</p>			
<b>B</b>	<b>Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian</b>				
	1	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/Industri atau Perusahaan Multinasional	Setiap Program	10	SK Rektor/Surat Keterangan Ketua LPPM/Dekan
	2	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/Industri atau Perusahaan Nasional/BUMN	Setiap Program	7,5	SK Rektor/Surat Keterangan Ketua LPPM/Dekan
	3	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri atau Perusahaan Daerah/BUMD/UMKM	Setiap Program	5	SK Rektor/Surat Keterangan Ketua LPPM/Dekan
	4	Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas/Pada Industri atau Perusahaan tertentu	Setiap Program	2	SK Rektor/Surat Keterangan Ketua LPPM/Dekan

	<p><b>Keterangan:</b></p> <p>a. Tidak dibatasi jumlah karya pengabdian kepada Masyarakat (PkM).</p> <p>b. Karya Tim pada PkM nilai SKS tidak dibagi.</p> <p>c. Masa berlaku: paling lama 1 tahun sejak diterimanya laporan oleh LPPM.</p>				
C	<b>Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah/pendampingan pada masyarakat, terjadwal/terprogram</b>				
	1	<b>Terjadwal/terprogram</b>			
		a. Dalam satu semester atau lebih			
		1) Tingkat internasional	Setiap program	6	SK Rektor/Surat Keterangan Ketua LPPM/Dekan
		2) Tingkat nasional		3	
	3) Tingkat lokal	1			
	<p><b>Keterangan:</b></p> <p>a. Memberikan latihan/penataran/ceramah pada masyarakat yaitu sesuai dengan bidang ilmunya atau di luar bidang ilmunya baik kepada masyarakat umum maupun kepada masyarakat kampus (Mahasiswa, dosen dan tenaga non dosen, baik di lingkungan program studi maupun di luar program studi);</p> <p>b. Kegiatan terjadwal yang dilaksanakan dalam kurun waktu kurang dari 6 bulan atau lebih.</p> <p>c. Tidak dibatasi jumlah laporan PkM</p> <p>d. Masa berlaku: paling lama 1 tahun sejak diterimanya laporan oleh Dekan/Ketua LPPM.</p> <p>e. Jumlah total sks kinerja Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir, dihargai penuh.</p> <p>f. Jika Laporan Kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja.</p>				
	1	b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan			
		1) Tingkat internasional	Setiap program	3	SK Rektor/Surat Keterangan Ketua LPPM/Dekan
		2) Tingkat nasional		1,5	
3) Tingkat lokal		0,5			

	<p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan latihan/penataran/ceramah pada masyarakat yaitu sesuai dengan bidang ilmunya atau di luar bidang ilmunya baik kepada masyarakat umum maupun kepada masyarakat kampus (Mahasiswa, dosen dan tenaga non dosen, baik di lingkungan program studi maupun di luar program studi).</li> <li>b. Kegiatan terjadwal yang dilaksanakan dalam kurun waktu 1-6 bulan.</li> <li>c. Masa berlaku: paling lama 1 tahun sejak diterimanya laporan oleh Dekan/Ketua LPPM</li> <li>d. Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.</li> <li>e. Jumlah total sks kinerja Laporan Kemajuan dan Laporan Akhir, dihargai penuh</li> <li>f. Jika Laporan Kemajuan dijadikan bukti kinerja maka mendapatkan 50% dari SKS Kinerja.</li> </ul>				
2	<b>Insidental</b>				
	a. Tingkat internasional	Setiap Program	0,75	Surat Tugas Menteri/Direktur Jenderal	Laporan/Modul/ Sertifikat
	b. Tingkat nasional		0,5	Surat Tugas Dirjen/Direktur	
	c. Tingkat Provinsi/Lokal		0,25	Surat Tugas Pemimpin PT/pimpinan PT	
<p><b>Keterangan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan kinerja hanya dapat digunakan sekali.</li> <li>b. Memberikan latihan/penataran/ceramah pada masyarakat yaitu sesuai dengan bidang ilmunya atau di luar bidang ilmunya baik kepada masyarakat umum maupun kepada masyarakat kampus (Mahasiswa, dosen dan tenaga non dosen, baik di lingkungan program studi maupun di luar program studi).</li> <li>c. Kegiatan insidental, seperti menjadi narasumber/instruktur pelatihan, dan workshop.</li> <li>d. Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.</li> <li>e. Kegiatan yang terjadi atau dilakukan hanya pada kesempatan atau waktu tertentu saja; tidak secara tetap atau rutin; sewaktu-waktu Masa berlaku: paling lama 1 tahun sejak diterimanya laporan oleh Dekan/Ketua LPPM.</li> <li>f. Kegiatan insidental , seperti menjadi narasumber/instruktur pelatihan, workshop .</li> </ul>					

<b>D</b>	<b>Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan</b>					
	1.	Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	Surat Tugas Rektor/Dekan/LPPM	SK Gubernur/Bupati/SKPA/SKPD
	2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi		0,25	Surat Tugas Rektor/Dekan	Laporan/Modul / Sertifikat
	3	Berdasarkan fungsi/jabatan		0,125		
	4	Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Setiap semester	0,25	SK Penunjukan Pimpinan Organisasi/Surat Tugas Dekan	
<b>Keterangan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan konsultasi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dan pembangunan, baik berdasarkan keahlian yang dimiliki, penugasan dari lembaga perguruan tinggi atau berdasarkan fungsi jabatan.</li> <li>Masa berlaku: paling lama 1 tahun sejak diterimanya laporan.</li> <li>Penugasan lembaga PT termasuk DPL KKM.</li> <li>Kepala Desa/Kepala Dusun/Pengurus Mesjid/kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya.</li> <li>Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.</li> </ol>						
<b>E</b>	<b>Membuat/menulis karya pengabdian</b>					
	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan	Setiap karya	1	Surat Tugas Rektor/Dekan/LPPM.	Laporan/modul, atau tulisan di media masa	
<b>Keterangan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat berdasarkan SK dari Ketua LPPM.</li> <li>Tidak dibatasi jumlah laporan PkM.</li> <li>Masa berlaku: paling lama 1 tahun sejak diterimanya laporan oleh LPPM</li> </ol>						

<b>F</b>	<b>Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan kepada masyarakat, tiap karya</b>				
	Menulis hasil pengabdian pada sebuah berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna	Setiap karya	2,5	1. Untuk jurnal yang dapat ditelusuri/tersedia secara online melampirkan : naskah artikel dan tautan artikel (link artikel). 2. Untuk jurnal yang tidak dapat ditelusuri/tersedia secara online melampirkan : halaman depan, editorial board, daftar isi, naskah artikel dan ISSN	
<b>G</b>	<b>Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah</b>				
	a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap semester	10	Jurnal (Halaman Depan, Daftar Dewan Redaksi dan Daftar Isi Terbitan Tahun BKD/link jurnal)	
	b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	Setiap semester	5		
<p><b>Keterangan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Universitas Almuslim, bukti penugasan dan bukti capaian adalah Identitas Jurnal (Halaman depan, daftar dewan redaksi dan daftar isi terbitan tahun evaluasi BKD atau alamat web site jurnal untuk jurnal yang dapat ditelusuri/tersedia secara online) atau SK Rektor (untuk jurnal yang tidak dapat ditelusuri/tersedia secara online).</li> <li>b. Untuk jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh instansi lain, baik dalam maupun luar negeri, bukti penugasan dan bukti capaian adalah Jurnal Ilmiah yang memuat daftar dewan redaksi dan dilengkapi dengan alamat web site jurnal (untuk jurnal yang dapat ditelusuri/tersedia secara online) atau surat keterangan dari pengelola jurnal ilmiah terkait (untuk jurnal yang tidak dapat ditelusuri/tersedia secara online).</li> <li>c. Masa berlaku 1 tahun.</li> <li>d. Pemberian sks kinerja berdasarkan jumlah terbitan per tahun dan fungsi kualitas jurnal.</li> </ul>					

### 2.4. Unsur Pelaksanaan Penunjang

NO	SUB UNSUR	SATUAN HASIL	SKS/ SEMESTER	BUKTI		MASA BERLAKU (TAHUN)
	KEGIATAN			PENUGASAN	CAPAIAN	
A	<b>Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi</b>					
	1	<b>Sebagai ketua/wakil ketua/Sekretaris merangkap Anggota Sebagai tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia.</b>				
		a. Ketua merangkap anggota	Setiap Semester	6	SK Rektor/Dekan	0
		b. Wakil Ketua merangkap anggota		5		
		c. Sekretaris merangkap anggota		4		
		d. Anggota		3		
	2	<b>Sebagai ketua/wakil ketua/Sekretaris merangkap Anggota Sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih akreditasi tingkat internasional</b>				
		a. Ketua merangkap anggota	Setiap Semester	6	SK Rektor/Dekan	0
		b. Wakil Ketua merangkap anggota		5		
		c. Sekretaris merangkap anggota		4		
		d. Anggota		3		
	3	<b>Sebagai Ketua/wakil ketua/ Sekretaris merangkap anggota</b>	Setiap Semester	0,75 (tingkat Universitas) 0,5 (tingkat Fakultas)	SK Rektor/Dekan	

	4	Sebagai anggota	Setiap semester	0,5 (tingkat Universitas) 0,25 (tingkat Fakultas/ prodi)	SK Rektor/Dekan	0
<b>B</b>	<b>Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah</b>					
	<b>1</b>	<b>Panitia Pusat</b>				
		a. Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	SK Instansi/Lembaga Pemerintahan	0
		b. Anggota		0,5		
	<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan per semester.					
	<b>2</b>	<b>Panitia Daerah</b>				
		a. Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Instansi/Lembaga Pemerintahan	0
		b. Anggota		0,25		
<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Tidak dibatasi jumlah kepanitiaan per semester.						
<b>C</b>	<b>Menjadi anggota organisasi profesi</b>					
	<b>1</b>	<b>Tingkar Internasional</b>				
		a. Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,5	Surat Keputusan Organisasi/ Surat Keterangan/Kartu Anggota	0
		b. Anggota		0,25		
	<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Tidak dibatasi jumlah organisasi.					
	<b>2</b>	<b>Tingkat nasional</b>				
		a. Pengurus	Setiap periode jabatan per semester	0,5	Surat Keputusan Organisasi/ Surat Keterangan/Kartu Anggota	0
		b. Anggota		0,25		
<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya.						

		b. Tidak dibatasi jumlah organisasi.				
<b>D</b>	<b>Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintahan</b>					
	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga	Setiap kepanitiaan	0,25	SK Rektor/Lembaga Pemerintahan	0	
	<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Sesuai keputusan.					
<b>E</b>	<b>Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional</b>					
	1	Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	0,75	SK Rektor/sertifikat	0
	2	Sebagai anggota delegasi		0,5		
<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Tidak dibatasi jumlah kegiatan.						
<b>F</b>	<b>Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</b>					
	<b>1</b>	<b>Tingkat internasional/nasional/ regional sebagai:</b>				
		a. Ketua	Setiap kegiatan	0,75	SK Panitia/Sertifikat	0
	b. Anggota/ Peserta	0,5				
<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Pertemuan ilmiah, seperti konferensi, seminar, diskusi ilmiah, symposium. c. Tidak dibatasi jumlah kegiatan,						
	<b>2</b>	<b>Di Lingkungan perguruan tinggi sebagai:</b>				
		a. Ketua	Setiap kegiatan	0,5	SK Panitia/Sertifikat	0
		b. Anggota/ Peserta		0,25		
<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Tidak dibatasi jumlah kegiatan.						

<b>G</b>	<b>Mendapat penghargaan/tanda jasa</b>					
	<b>1</b>	<b>Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya</b>				
		a. 30 tahun	Tanda Jasa	3	Tanda Jasa/Sertifikat Penghargaan	0
		b. 20 tahun		2		
		c. 10 tahun		1		
	<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Satya Lancana, Bintang Jasa, Peraih Nominasi, Peraih Juara					
	<b>2</b>	<b>Memperoleh penghargaan lainnya</b>				
		a. Tingkat internasional	Setiap Tanda jasa	5	Tanda Jasa/Sertifikat Penghargaan	0
		b. Tingkat nasional		3		
		c. Tingkat provinsi/ lokal		1		
<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya; b. Penghargaan merupakan prestasi dosen menjadi pemenang/juara/meraih sesuatu yang unggul.						
<b>H</b>	<b>Menulis buku pelajaran SMTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</b>					
	1	Buku SLTA atau setingkat	Setiap Buku	5	Halaman depan, kata pengantar, daftar isi, ISBN atau link penerbit	0
	2	Buku SLTP atau setingkat		5		
	3	Buku SD atau setingkat		5		
	<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya b. Memiliki ISBN, memenuhi standar buku. c. Tidak dibatasi jumlah buku per semester					

<b>I</b>	<b>Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora</b>					
	1	Tingkat internasional	Setiap piagam / medali	3	SK Penetapan/Sertifikat/Piagam/ medali	0
	2	Tingkat nasional		2		
	3	Tingkat daerah/ lokal		1		
<b>Keterangan:</b> a. Hanya dapat digunakan satu kali dalam masa berlakunya. b. Prestasi merupakan perolehan kegiatan berupa piagam/medali/sertifikat yang unggul. c. Tidak dibatasi jumlah.						
<b>J</b>	<b>Keanggotaan dalam tim penilai/kegiatan lainnya dari kementerian</b>					
	Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen atau tim penilai pada kegiatan/tim penugasan lainnya pada Kementerian	Setiap semester	0,5	SK Rektor/Dekan	0	
<b>Keterangan:</b> a. Kegiatan dapat di tingkat Fakultas ataupun di tingkat universitas. b. Termasuk di dalamnya penilai PAK, asesor BKD, reviewer penelitian dan pengabdian, penilai kejuaraan/kompetisi dosen, dan sejenisnya.						

## **2.5 Rubrik Kewajiban Khusus Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor Periode 2019-2022**

Berdasarkan Keputusan Dirjendikti Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen, seorang dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor memiliki kewajiban khusus yang diuraikan sebagai berikut.

### **1. Dosen dengan jabatan akademik Asisten Ahli:**

- a. menulis 1 (satu) buku ajar atau buku teks; atau
- b. menulis 1 (satu) karya ilmiah sebagai penulis utama atau pendamping **dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.**

### **2. Dosen dengan jabatan akademik Lektor:**

- a. menulis 1 (satu) buku ajar atau buku teks; atau
- b. menulis 1 (satu) karya ilmiah sebagai penulis utama atau pendamping dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

### **3. Dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala:**

- a. menulis 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi dengan salah satu karya berperan sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi; atau
- b. menulis 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional sebagai penulis utama atau pendamping; atau
- c. memiliki 1 (satu) paten atau karya seni monumental/desain monumental dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

### **4. Dosen dengan jabatan akademik Profesor berkewajiban menulis buku ajar atau buku teks sebagai penulis utama atau pendamping dan minimal:**

- a. menulis 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional dengan salah satu karya berperan sebagai penulis pertama atau penulis korespondensi; atau
- b. menulis 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi sebagai penulis utama atau pendamping; atau
- c. memiliki 1 (satu) paten atau karya seni monumental/desain monumental dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

Ditetapkan di Bireuen

Pada Tanggal 27 Januari 2022

REKTOR UNIVERSITAS ALMUSLIM

Ttd.

Dr. Marwan, M.Pd

NIP. 196712311994031062