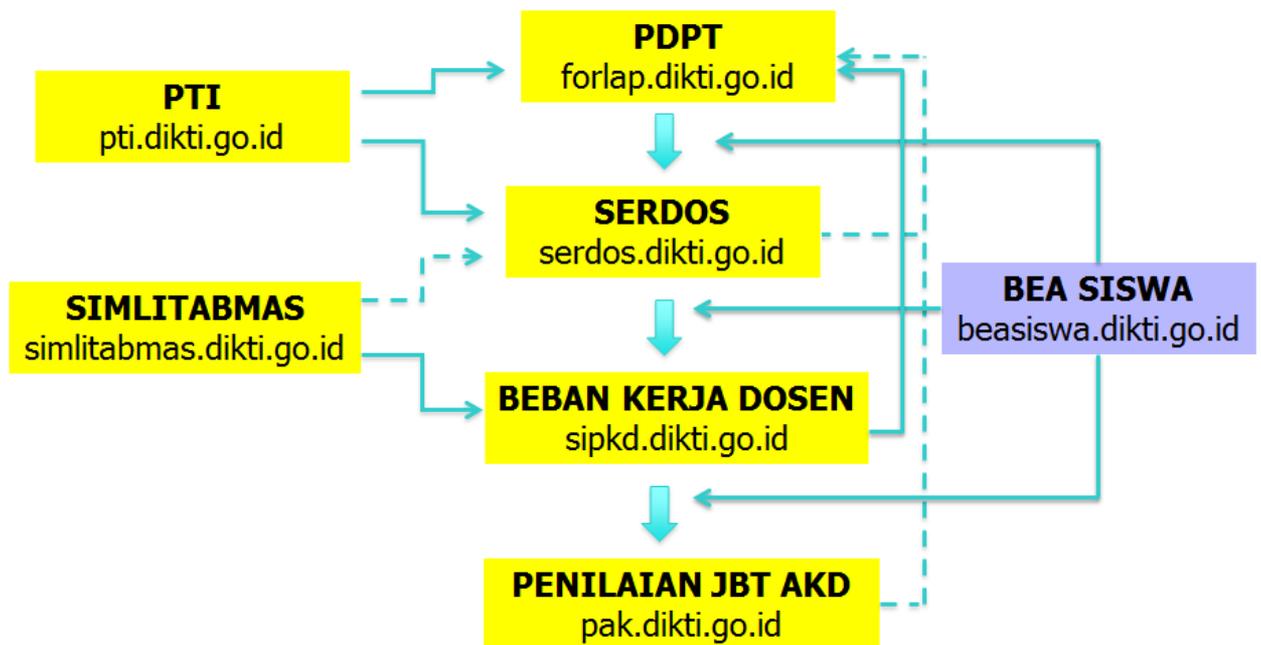




# PEDOMAN SISTEM INFORMASI PENGEMBANGAN KARIR DOSEN (SI-PKD)



**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
2013**

## **PENGARAH**

Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## **TIM PENYUSUN**

Ketua : Prof. Dr. Ir. Djoko Kustono. HM.

Anggota : Prof. Dr. Ir. Zuprizal., DEA

Prof. Dr. H. Elfindri., SE., MA

Conny K Wachjoe., Ph.D

Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaf, MSCE.

Dr. Ir. Syaad Patmanthara

Prof. Y.L. Sukestiyarno, M.S., Ph.D.

Prof. Yanuarsyah Haroen

Aji Purwinarko., S.Si

Fitria Yulistiani., ST., MT

Anggy Trisnawan., S.Si., M.Si.

## **KATA PENGANTAR**

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen disebutkan bahwa 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.

Pada pasal 69 UU No. 14/2005 tentang Guru dan Dosen tersebut, disebutkan bahwa pembinaan dan pengembangan dosen meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen ini dilakukan melalui peningkatan jabatan akademik sedangkan pembinaan dan pengembangan karier dosen tersebut meliputi penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Pelaksanaan tugas utama dosen ini dijadikan acuan dalam pengembangan karir dosen. Buku pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan arahan tentang tatacara pengembangan karir dosen dari calon dosen sampai dengan jabatan akademik tertinggi yaitu profesor.

Kami mengucapkan terimakasih dan memberikan penghargaan yang tinggi kepada Tim Penyusun dan pihak lain yang telah bekerja keras dalam mewujudkan pedoman ini. Semoga program berjalan baik.

Jakarta, November 2013

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi

## DAFTAR ISI

	<b>KATA PENGANTAR</b>	ii
	<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Rasional	3
	C. Tujuan	4
	D. Landasan Hukum	4
	E. Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen	5
<b>BAB II</b>	<b>EVALUASI CALON DOSEN</b>	7
<b>BAB. III</b>	<b>SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN</b>	9
<b>BAB IV</b>	<b>PELAKSANAAN BEBAN KERJA DAN TUGAS UTAMA DOSEN</b>	10
	A. Beban Kerja Dosen	10
	B. Tugas Utama Dosen	11
	C. Kewajiban Khusus Profesor	12
	D. Dosen Dengan Jabatan Struktural	13
	E. Dosen Yang Sedang Tugas Belajar	14
	F. Prosedur Pelaksanaan BKD	14
	G. Asesor	16
	H. Prinsip Pelaksanaan BKD	17
	I. Periode Evaluasi	18
	J. PD-BKD Sebagai Almari Digital Dosen Indonesia (ADDI)	18
<b>BAB V</b>	<b>KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN</b>	19
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>I</b>	<b>RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN</b>	L-1
<b>II</b>	<b>PETUNJUK OPERASIONAL</b>	L-10
	2.1. Petunjuk Operasional Evaluasi Calon Dosen	L-11
	2.2. Petunjuk Operasional Beban Kerja Dosen	L-14
	2.3. Petunjuk Operasional Kenaikan Jabatan Akademik	L-53
	2.4. Petunjuk Unggah (Upload) File pada laman SIPKD	L-59
<b>III</b>	<b>PERATURAN PERUNDANGAN</b>	L-62
	3.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	L-63
	3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	L-63

- 3.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara – Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya L-63
- 3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan L-63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dosen adalah salah satu komponen esensial dalam suatu sistem pendidikan di perguruan tinggi. Peran, tugas, dan tanggung jawab dosen sangat penting dalam mewujudkan tujuan pendidikan nasional, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia Indonesia, yang meliputi kualitas iman/takwa, akhlak mulia, dan penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang maju, adil, makmur, dan beradab. Untuk melaksanakan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, diperlukan dosen yang profesional.

Sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dosen dinyatakan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Bab 1 Pasal 1 ayat 2). Sementara itu, profesional dinyatakan sebagai pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

Kompetensi tenaga pendidik, khususnya dosen, diartikan sebagai seperangkat pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dikuasai dan diwujudkan oleh dosen dalam melaksanakan tugas profesionalnya. Kompetensi tersebut meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Dosen mempunyai fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis dalam pembangunan nasional dalam bidang pendidikan sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen sehingga perlu dikembangkan sebagai profesi yang bermartabat; Pemerintah cq Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab untuk memberikan pengarahan dan mengalokasikan dana sedemikian sehingga karir dosen dapat selalu ditingkatkan dari waktu ke waktu.

Dosen sebagai salah satu komponen terpenting dalam pendidikan tinggi mempunyai peran yang sangat signifikan bagi PT untuk menjalankan fungsinya. Lebih dari itu, peran dosen diharapkan dapat mengejar ketertinggalan perkembangan ilmu

pengetahuan, teknologi dan seni dari negara-negara lain terutama di kawasan Asia Tenggara.

Dengan diberlakukannya Undang-undang No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, maka peran dan tugas pokok dosen telah berkembang dari yang semula lebih ditekankan pada tugas mengajar menjadi pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui perguruan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perubahan yang bersifat mendasar ini menuntut penyesuaian yang bersifat mendasar pula terhadap pemahaman dan persyaratan jabatan akademik dosen. Lebih lanjut, dosen harus mempunyai empat kompetensi dasar, yaitu: kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Makna dari ketentuan di atas adalah dosen mempunyai karakteristik umum sebagai pendidik dengan ciri pembeda utama (*discriminant trait*) sebagai ilmuwan.

Tugas utama dosen adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademik. Sedangkan profesor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Pelaksanaan tugas utama dosen ini perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen kepada para pemangku kepentingan. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen (BKD) berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang undangan maka perlu dievaluasi setiap periode waktu yang ditentukan.

Pada Undang-undang No. 14 tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen pasal 69 disebutkan bahwa Pembinaan dan pengembangan dosen meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional atau jabatan akademik. Jenjang jabatan akademik adalah asisten ahli, lektor, lektor kepala dan tertinggi adalah profesor.

Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (SI-PKD) adalah sebuah sistem yang mengintegrasikan pengembangan karir dosen mulai sebagai calon dosen sampai dosen dengan jabatan akademik tertinggi yaitu profesor. Buku Pedoman SI-PKD ini dimaksudkan untuk memberikan tuntunan kepada dosen untuk mengembangkan karir dari calon dosen sampai dengan profesor.

## **B. Rasional**

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Seorang calon dosen baru dapat diangkat menjadi dosen apabila telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dan telah lolos dari seleksi serta evaluasi yang ditentukan oleh tim penerimaan dosen. Namun pengakuan sebagai dosen baru dapat diperoleh apabila dosen tersebut telah memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). NIDN merupakan identitas dosen di Indonesia yang wajib dimiliki oleh dosen Perguruan Tinggi Negeri maupun Perguruan Tinggi Swasta. NIDN juga menjadi identitas untuk segala urusan yang menyangkut dosen.

Dosen yang telah memiliki NIDN mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi. Kedudukan sebagai tenaga profesional tersebut dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pendidik yang diperoleh melalui uji kompetensi. Tunjangan profesi diberikan kepada dosen yang memiliki sertifikat pendidik, melaksanakan tridarma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester, dan memenuhi persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pemberian tunjangan profesi tersebut dapat dihentikan apabila dosen tidak lagi memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk itu dosen wajib melaporkan kegiatannya setiap semester untuk kemudian dievaluasi kinerjanya. Dosen yang tidak memenuhi syarat beban kerja perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh undang-undang dapat tercapai.

Sementara itu, jenjang karir dosen ditunjukkan melalui Jabatan Akademik Dosen, yaitu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Kegiatan dosen yang menunjang tridarma perguruan tinggi dinilai dalam satuan angka kredit. Jenjang Jabatan Akademik Dosen untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

### **C. Tujuan**

SI-PKD bertujuan untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengembangan profesi dan karir dosen sesuai dengan amanah UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Pasal 69, sehingga dapat (1) meningkatkan profesionalisme dosen dalam melaksanakan tugas, (2) meningkatkan proses dan hasil pendidikan, (3) menilai akuntabilitas kinerja dosen di perguruan tinggi, (4) meningkatkan atmosfer akademik di semua jenjang perguruan tinggi, dan (5) mempercepat terwujudnya tujuan pendidikan nasional

### **D. Landasan Hukum**

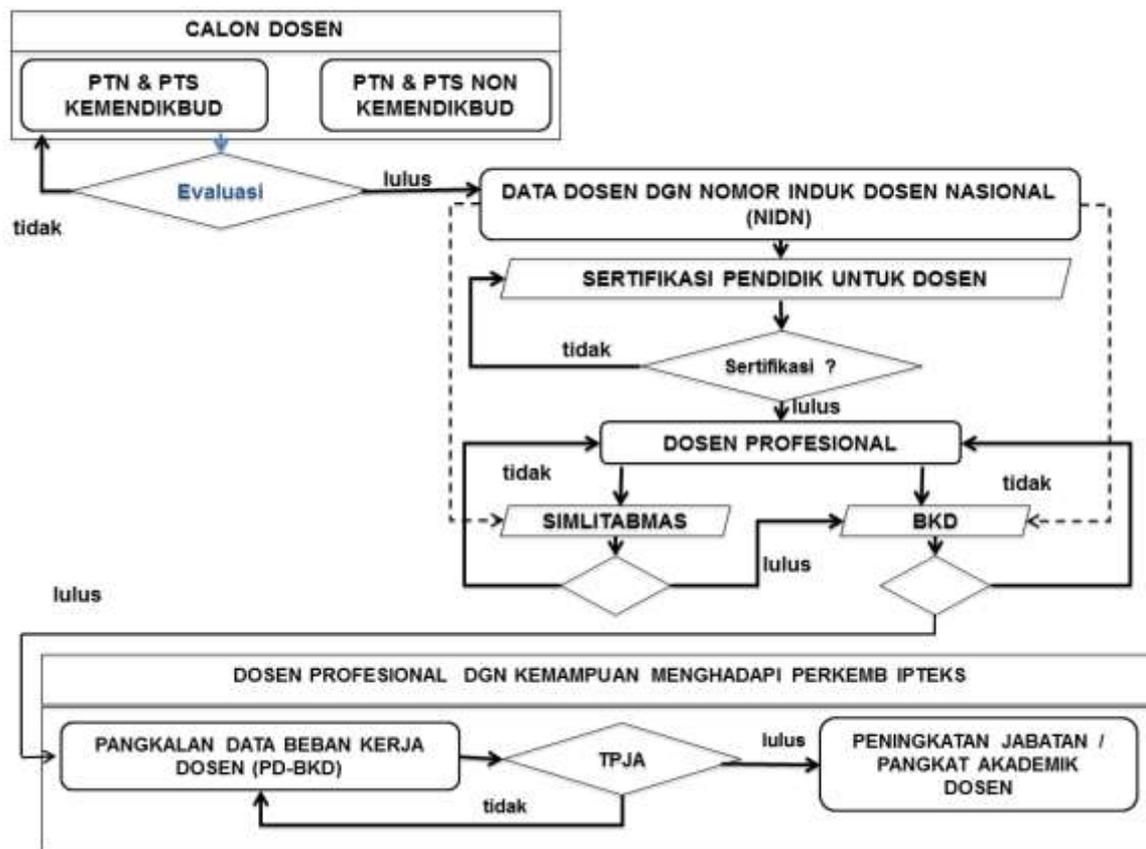
Landasan hukum penetapan Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor

11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta
12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi

### E. Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (SI-PKD)

Skema Integrasi Pengembangan Karir Dosen secara keseluruhan disajikan pada Gambar 1.1.



**Gambar 1.1. Skema Integrasi Pengembangan Karir Dosen**

Para calon dosen untuk diakui sebagai dosen harus terdaftar sebagai dosen tetap baik di lingkungan Kemendikbud maupun non Kemendikbud (PP 37/2009 pasal 8 butir (d) ). Bukti terdaftar ini dinyatakan dengan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Untuk mendapatkan NIDN maka calon dosen harus dievaluasi oleh Tim Evaluasi Dari Ditjen Dikti. Apabila lolos dalam evaluasi maka dosen tersebut (1)

mendapatkan NIDN, (2) biodatanya diakui dan dimasukkan ke dalam database dosen nasional, (3) mendapatkan hak pengembangan karir misalnya beasiswa studi lanjut, hibah penelitian, hibah pengabdian kepada masyarakat dan (4) mendapatkan hak untuk mengikuti proses sertifikasi dosen.

Dosen yang sudah mendapatkan NIDN dapat diajukan untuk mengikuti proses sertifikasi dosen apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Sertifikasi dosen dimaksudkan untuk memberi peluang kepada dosen menjadi dosen profesional secara hukum. Proses sertifikasi dosen dilakukan oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara Sertifikasi Dosen (PTPS). Dosen yang sudah lulus sertifikasi mempunyai hak (1) mendapatkan sertifikat sebagai tanda formal sebagai dosen profesional, (2) mempunyai kewenangan mengajar di perguruan tinggi, dan (3) mendapatkan tunjangan profesi pendidik.

Sebagai bentuk akuntabilitas dosen, maka dosen diwajibkan melaporkan Beban Kerja Dosen setiap semester. Kewenangan menjabarkan BKD diserahkan pada satuan pendidikan masing-masing (UU 14/2005 Pasal 73 ayat 3). Data rekapitulasi yang dilaporkan oleh satuan pendidikan tinggi dijadikan acuan pada penghitungan tunjangan profesi maupun tunjangan kehormatan bagi profesor. Disamping itu data ini dapat dijadikan acuan untuk pengembangan karir dosen selanjutnya (kenaikan jabatan akademik).

Data laporan BKD dihimpun dalam Pangkalan Data Beban Kerja Dosen (PD-BKD). Pada saatnya dosen dapat melihat kelayakan dan mempergunakan data dari pangkalan data ini untuk kenaikan jabatan akademiknya. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen (TPJA) menilai kelayakan kenaikan jabatan akademik dari PD-BKD ini, sehingga tidak ada lagi ajuan secara "*hard file*" karena PD-BKD sudah mencerminkan semua prestasi dosen.

## **BAB II**

### **EVALUASI CALON DOSEN**

Calon dosen perguruan tinggi swasta maupun negeri di lingkungan Kemendikbud maupun non Kemendikbud untuk menjadi dosen tetap harus dievaluasi terlebih dulu. Penilai evaluasi adalah tim dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Hasil akhir dari evaluasi berupa perolehan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Perolehan NIDN menunjukkan pengakuan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi bahwa dosen tersebut sudah layak menjadi dosen tetap pada perguruan tinggi. Alur evaluasi calon dosen ditunjukkan pada Gambar 2.1.

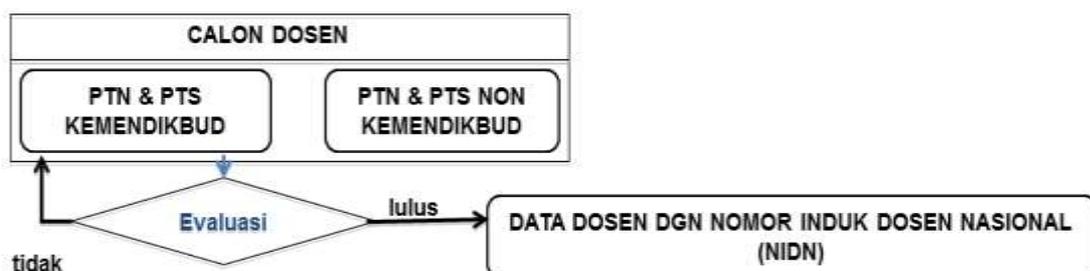
Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen pasal 1 ayat 2 menyebutkan bahwa "*Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu*". Ketentuan ini mengindikasikan bahwa seorang dosen tetap harus mengabdikan sepuh waktunya pada satuan pendidikan tinggi dimana ia ditetapkan. Persyaratan lain sebagai dosen tetap disebutkan dalam UU 14/2005 tentang Guru dan Dosen pasal 45 "*Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional*". Sedangkan pada pasal 46 ayat (2) disebutkan bahwa kualifikasi akademik minimum a. lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan b. lulusan program doktor untuk program pascasarjana.

Kompetensi akademik meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional. Yang dimaksud dengan kompetensi pedagogik adalah kemampuan mengelola pembelajaran, sedangkan kompetensi kepribadian adalah kemampuan kepribadian yang mantap, berakhlak mulia, arif, dan berwibawa serta dapat menjadi teladan peserta didik. Yang dimaksud dengan kompetensi profesional adalah kemampuan penguasaan materi pelajaran secara luas dan mendalam, sedangkan kompetensi sosial adalah kemampuan untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara efektif dan efisien.

Kemampuan berinteraksi dosen harus dapat ditunjukkan melalui lisan maupun tulisan baik dengan Bahasa Indonesia maupun salah satu atau lebih bahasa internasional. Salah satu bukti kompetensi sosial untuk berkomunikasi lisan maupun tulisan dalam bahasa internasional adalah skor kemampuan Bahasa Inggris yang dikeluarkan oleh lembaga yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;

sedangkan salah satu bukti dasar kemampuan profesional dosen ditunjukkan melalui hasil Tes Potensi Akademik. Sehingga secara umum kemampuan dasar dosen yang harus dimiliki untuk mencapai keempat kompetensi tersebut adalah (1) potensi akademik dan (2) bahasa Inggris. Oleh karena itu skor Tes Potensi Akademik dan Skor Kemampuan Berbahasa Inggris merupakan salah satu persyaratan yang tidak dapat dilepaskan dalam pengembangan kompetensi dosen.

Berdasarkan uraian di atas maka untuk mendapatkan pengakuan sebagai dosen tetap dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi maka seorang calon dosen harus diajukan oleh satuan perguruan tinggi yang akan menjadi satuan administrasi pangkal nya (Satminkal) dengan melengkapi persyaratan (1) surat pernyataan bersedia bekerja penuh waktu sebagai dosen, (2) kualifikasi akademik minimum, lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana; dan lulusan program doktor untuk program pascasarjana (3) mempunyai bidang keahlian sesuai dengan yang dibutuhkan satuan pendidikannya, (4) sehat jasmani dan rohani dan (5) persyaratan kemampuan dasar dosen yaitu skor Tes Potensi Akademik dan Skor Kemampuan Berbahasa Inggris. Pengajuan dapat dilakukan secara *on line* melalui situs <https://forlap.dikti.go.id>; sedangkan petunjuk operasional *on line* nya disajikan pada Lampiran 2.1.



**Gambar 2.1. Alur Evaluasi Calon Dosen**

Apabila lulus proses evaluasi ini maka dosen tersebut (1) diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebagai dosen tetap pada satuan pendidikan tertentu, (2) biodatanya diakui dan dimasukkan dalam database dosen Indonesia, (3) mendapatkan NIDN, (4) memperoleh hak untuk diajukan menjadi dosen profesional melalui proses sertifikasi dosen, dan (5) memperoleh hak pengembangan karir dosen melalui berbagai macam beasiswa dan hibah dari kementerian masing-masing yang disesuaikan dengan kemampuan anggaran kementerian masing-masing.

### **BAB III**

#### **SERTIFIKASI PENDIDIK UNTUK DOSEN**

Dalam UU No. 14/2005 pasal 45 Tentang Guru dan Dosen dinyatakan bahwa salah satu syarat dosen adalah mempunyai sertifikat pendidik. Sertifikat pendidik untuk dosen diperoleh melalui uji kompetensi. Dosen yang lulus sertifikasi disebut sebagai dosen profesional. Uji kompetensi dilakukan berdasarkan portofolio atau rekam jejak akademik dosen. Dalam PP 37/2009 tentang Dosen disebutkan bahwa portofolio adalah kumpulan dokumen yang mendeskripsikan: (a). kualifikasi akademik dan unjuk kerja tridharma perguruan tinggi; (b). persepsi dari atasan, sejawat, mahasiswa dan diri sendiri tentang kepemilikan kompetensi pedagogik, profesional, sosial dan kepribadian; dan (c). pernyataan diri tentang kontribusi dosen yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan pengembangan tridharma perguruan tinggi.

Pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen disebutkan bahwa sertifikasi dosen diikuti oleh dosen yang telah memiliki (a). kualifikasi akademik paling rendah program magister (S2) atau setara; (b). pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara berturut-turut sebagai dosen tetap pada perguruan tinggi tempat yang bersangkutan bertugas saat diusulkan; dan (c). jabatan akademik paling rendah Asisten Ahli. Sertifikat pendidik untuk dosen berlaku selama yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen. Dosen yang lulus sertifikasi dan memenuhi ketentuan lain menurut peraturan perundangan mendapat hak untuk memperoleh tunjangan sertifikasi yang dialokasikan melalui anggaran kementerian masing-masing. Sedangkan dosen yang tidak lulus dapat mengulang proses sertifikasi.

Pelaksana sertifikasi dosen adalah Perguruan Tinggi Pelaksana Sertifikasi dosen (PTPS) yang memenuhi syarat tertentu dan ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Jumlah peserta sertifikasi dosen tiap tahun ditentukan oleh kementerian masing-masing. Proses sertifikasi dosen telah dilaksanakan sejak tahun 2008 sampai sekarang; mulai tahun 2011 sertifikasi dosen dilaksanakan secara online melalui situs <http://serdos.dikti.go.id>, sedangkan tatalaksana sertifikasi dosen disajikan secara rinci dalam Buku Pedoman Sertifikasi Dosen yang diterbitkan secara terpisah dari buku SI-PKD ini oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN BEBAN KERJA DOSEN**

#### **A. Beban Kerja Dosen**

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan Profesor atau Guru Besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarkanluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat

Tugas utama dosen tersebut adalah melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks dan paling banyak 16 (enam belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) tugas melakukan pendidikan dan penelitian paling sedikit sepadan dengan 9 (sembilan) sks yang dilaksanakan di perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (2) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan atau melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- (3) tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat diperhitungkan sks nya sesuai dengan peraturan perundang undangan
- (4) tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS
- (5) tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sesuai dengan Peraturakurang-kurangnya sepadan dengan 3 sks setiap tahun

Pemimpin perguruan tinggi berkewajiban memberikan kesempatan kepada dosen untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi. Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi sampai dengan tingkat jurusan diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) sks.

## **B. Unsur dan Sub-unsur Kegiatan Akademik Yang Menjadi Tugas Utama Dosen**

Unsur dan sub unsur tugas utama kegiatan jabatan Akademik Dosen yang menjadi beban kerja dosen, terdiri dari:

a. Pendidikan, meliputi:

1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
  2. Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
- b. Tugas melakukan pendidikan merupakan tugas di bidang pendidikan yang dapat berupa
- (1) melaksanakan perkuliahan/tutorial dan menguji serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, praktik bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran;
  - (2) membimbing seminar Mahasiswa;
  - (3) membimbing kuliah kerja nyata (KKN), praktik kerja nyata (PKN), praktik kerja lapangan (PKL);
  - (4) membimbing tugas akhir penelitian mahasiswa termasuk membimbing, pembuatan laporan hasil penelitian tugas akhir;
  - (5) penguji pada ujian akhir;
  - (6) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
  - (7) mengembangkan program perkuliahan;
  - (8) mengembangkan bahan pengajaran;
  - (9) menyampaikan orasi ilmiah;
  - (10) membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan.
  - (11) membimbing Dosen yang lebih rendah jabatannya;
  - (12) melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen.
  - (13) Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi

c. Tugas melakukan penelitian merupakan tugas di bidang penelitian dan pengembangan karya ilmiah yang dapat berupa

- (1) Menghasilkan karya ilmiah;
- (2) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
- (3) Mengedit/menyunting karya ilmiah;
- (4) Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan; dan
- (5) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra

- d. Tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa
- (1) Menduduki jabatan pimpinan pada pendidikan tinggi;
  - (2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian;
  - (3) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat;
  - (4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
  - (5) Membuat/menulis karya pengabdian.
- e. Tugas penunjang tridharma perguruan tinggi dapat berupa
- (1) Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
  - (2) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
  - (3) Menjadi anggota organisasi profesi Dosen;
  - (4) Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah;
  - (5) Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
  - (6) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
  - (7) Mendapat penghargaan/tanda jasa;
  - (8) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
  - (9) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
  - (10) Keanggotaan dalam Tim Penilai jabatan Akademik Dosen.

Ekivalensi perhitungan SKS untuk berbagai tugas tersebut diatas disajikan pada Rubrik Beban Kerja dan Tugas Utama Dosen pada Lampiran 1.

### **C. Kewajiban Khusus Profesor**

Pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor, ketentuan tersebut dijabarkan sebagai syarat memperoleh tunjangan kehormatan. Dalam pasal 4 disebutkan wajib khusus profesor adalah (1) menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (*Internasional Standard of Book Numbering System*) (2) menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi; dan (3) menyebarluaskan gagasannya.

Menurut UU No. 14/2005 pasal 49 ayat (1) Profesor merupakan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi yang mempunyai kewenangan membimbing

calon doktor; sedangkan pada ayat (2) nya disebutkan Profesor memiliki kewajiban khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Sehingga kewajiban khusus Profesor pada ayat (2) tidak bisa dilepaskan dari membimbing calon doktor, karena hanya profesor yang secara legal diperbolehkan membimbing calon doktor; sehingga dengan demikian penjabaran kewajiban khusus professor secara lengkap adalah (1) menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (*Internasional Standard of Book Numbering System*). Substansi dari buku yang diterbitkan adalah sesuai dengan bidang ilmu keahliannya dan dapat diterbitkan baik berupa cethak (*hard file*), maupun elektronik (*ebook*); (2) menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi dan atau membimbing dan menghasilkan doktor. Jurnal internasional bereputasi mengindikasikan kualitas jurnal, hal ini antara lain dapat ditandai dengan indek jurnal dari pengindeks yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan (3) menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Gagasan seorang profesor dapat disebarluaskan baik kepada masyarakat akademik melalui pidato ilmiah, pembicara seminar pada tingkat nasional atau internasional maupun masyarakat pada umumnya melalui pengabdian kepada masyarakat, dengan demikian kontribusi profesor dalam mencerahkan masyarakat menjadi semakin nyata dan dapat dirasakan masyarakat banyak. Ke tiga kewajiban khusus tersebut mempunyai bobot 15 sks, rincian sks untuk masing-masing kewajiban khusus dijabarkan pada rubrik di Lampiran I.

Pemberian tunjangan kehormatan kepada Profesor dievaluasi setiap 5 (lima) tahun sejak yang bersangkutan ditetapkan atau diaktifkan kembali sebagai Profesor, Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi. Pemberian tunjangan kehormatan kepada Profesor yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Menteri No 78/2013 tanggal 13 Juni 2013 dilakukan evaluasi mulai Tahun 2018. Laporan wajib khusus Profesor dilakukan bersama-sama dengan laporan Beban Kerja Dosen, melalui situs <http://sipkd.dikti.go.id>. Tatacara menggunakan situs tersebut disajikan dalam Lampiran 2.2.

Semua kewajiban khusus profesor harus dilaksanakan secara melembaga dan sesuai dengan rumpun ilmu yang ditekuni

#### **D. Dosen Dengan Jabatan Struktural**

Dosen perguruan tinggi yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin pimpinan perguruan tinggi dan tidak mendapat

tunjangan profesi pendidik maka beban tugasnya diatur oleh pemimpin perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Profesor yang sedang menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas ijin pimpinan perguruan tingginya dan tidak mendapat tunjangan kehormatan dibebaskan dari tugas khusus profesor.

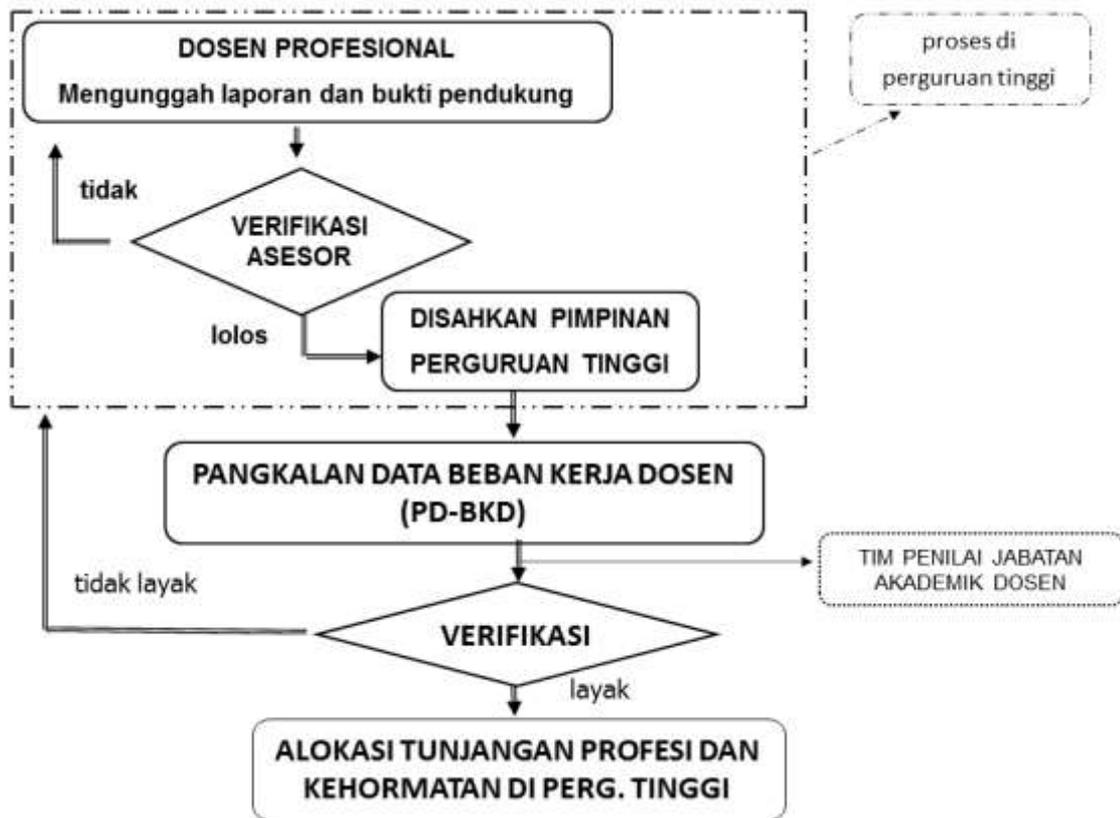
#### **E. Dosen Yang Sedang Tugas Belajar**

Dosen dengan status tugas belajar mempunyai tugas dan kewajiban belajar. Beban kerja dosen tugas belajar diatur dengan perturan perundang undangan tersendiri.

#### **F. Prosedur Pelaksanaan Beban Kerja Dosen**

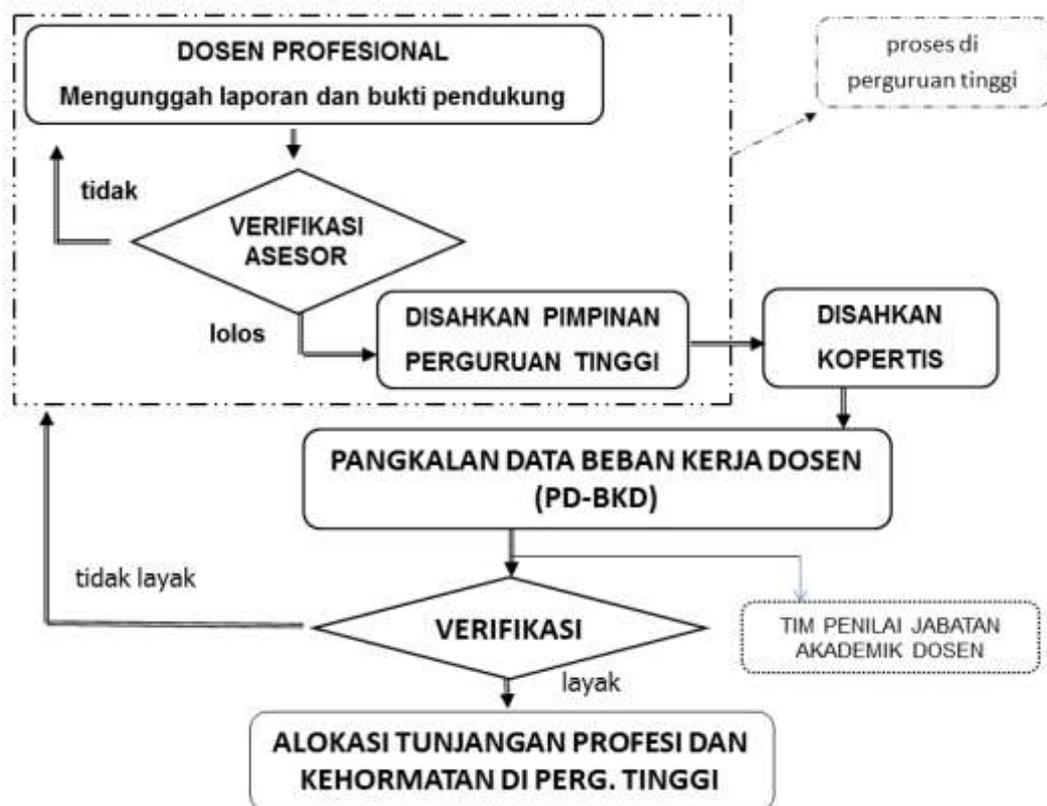
Prosedur pelaksanaan BKD disajikan pada Gambar 4.1. dan penjelasannya dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Dosen mengunggah laporan BKD secara periodik. Laporan BKD ini memuat semua aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan dosen tersebut dan meliputi dharma pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan aktivitas penunjang lainnya. Format laporan atau format F1 disajikan secara on line oleh program SI-PKD Dikti, dosen hanya tinggal mengisi sesuai aktivitas yang dilakukan pada semester yang dilaporkan. Laporan ini kemudian dikoreksi oleh dua orang asesor. Asesor berjumlah dua orang dan ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi untuk menilai ketercapaian prestasi SKS, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang telah dilakukan. Kriteria asesor disajikan pada Bab 3.G
2. Apabila ketercapaian kinerja dosen tersebut telah memenuhi syarat seperti yang disebutkan pada pasal 8, PP 37/2009 tentang Dosen dan bukti pendukung sesuai dengan laporan yang dibuat maka laporan kinerja dianggap lolos. Kedua asesor mengesahkan laporan
3. Apabila asesor menyatakan (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat dan atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan kinerja dianggap gagal dan dosen yang diminta untuk memperbaiki. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara asesor satu dengan asesor yang lain maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk asesor ketiga.



**Gambar 4.1. Prosedur BKD Perguruan Tinggi Negeri**

4. Pada Perguruan Tinggi Negeri, maka Pimpinan Perguruan Tinggi kemudian melakukan verifikasi dan mengesahkan laporan tersebut. Pimpinan Perguruan Tinggi bertanggung jawab dan berwenang untuk menolak laporan yang telah dikoreksi oleh asesor apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Pada perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat maka laporan sesudah diverifikasi oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta kemudian di sahkan oleh Koordinator Kopertis. Koordinator Kopertis bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan penuh untuk menolak laporan yang tidak memenuhi syarat undang-undang (lihat Gambar 4.2).
6. Rekapitulasi laporan yang sudah di sahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri dan Koordinator Kopertis dijadikan acuan pengalokasian tunjangan profesi pendidik dosen dan tunjangan kehormatan profesor.



**Gambar 4.2** Prosedur BKD Perguruan Tinggi Swasta

### G. Asesor

Asesor bertugas untuk menilai dan memverifikasi laporan kinerja dosen. Syarat menjadi asesor dan tatacara penilaian adalah sebagai berikut.

1. Dosen tetap yang masih aktif
2. Mempunyai kualifikasi pendidikan dan jabatan akademik minimal magister lektor kepala atau doktor lektor
3. Mempunyai NIRA (Nomor identifikasi registrasi asesor) yang diterbitkan oleh Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
4. Telah mengikuti sosialisasi penilaian kinerja dosen
5. Ditugaskan oleh pemimpin perguruan tinggi
6. Dihindari terjadinya konflik kepentingan
7. Satu atau semuanya dapat berasal dari perguruan tinggi sendiri ataupun dari perguruan tinggi lain
8. Mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai
9. Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dinilai

10. Pemimpin perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja sendiri atau ***bertukar ganti asesor-dosen*** (A sebagai asesor menilai B sebagai dosen kemudian B sebagai asesor menilai A sebagai dosen)

Rekrutmen asesor dilakukan oleh perguruan tinggi yang memerlukan dengan prosedur sebagai berikut (1) perguruan tinggi mengajukan permohonan tertulis kepada Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan untuk mengadakan rekrutmen asesor, (2) Direktur mengirim narasumber kepada perguruan tinggi, (3) narasumber menjelaskan semua hal terkait dengan SIPKD, (4) calon asesor berlatih menilai, (5) diadakan penyamaan persepsi hasil penilaian dan (6) narasumber membawa nama dan hasil penilaian untuk dijadikan acuan penerbitan NIRA asesor BKD.

Segala biaya yang timbul dalam proses penilaian menjadi beban dan tanggung jawab perguruan tinggi yang melakukan rekrutmen. NIRA yang sudah terbit langsung dimasukkan dalam data base asesor SIPKD

#### **H. Prinsip Pelaksanaan Beban Kerja Dosen**

Prinsip pelaksanaan BKD adalah sebagai berikut.

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

Laporan BKD pada hakekatnya dibuat dan diunggah berdasarkan prinsip **evaluasi diri** terkait semua kegiatan yang dilaksanakan baik pada bidang (1) pendidikan dan pengajaran, (2) penelitian dan pengembangan karya ilmiah, (3) pengabdian kepada masyarakat maupun (4) kegiatan penunjang lainnya. Laporan ini kemudian diperiksa kebenarannya oleh asesor; asesor dalam menilai diharapkan memakai prinsip saling **asah, asih dan asuh**. Dosen yang tidak memenuhi syarat perlu mendapatkan bimbingan dan penjelasan dari asesor agar kinerja yang ditetapkan oleh peraturan perundang undangan dapat tercapai tanpa mengurangi kaidah akademik yang menjadi amanah undang-undang kepada asesor. Aktivitas ini tentu bisa mendorong **peningkatan profesionalisme** dosen pada perguruan tinggi yang bersangkutan. Apabila kegiatan evaluasi kinerja ini diterapkan untuk semua dosen maka akan berimplikasi kepada **peningkatan atmosfer akademik** yang berkelanjutan

sehingga bisa mendorong terciptanya **kemandirian perguruan tinggi** dalam meningkatkan daya saing bangsa.

### **I. Periode Evaluasi**

Evaluasi dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu yang tetap. Hal ini untuk menjaga akuntabilitas kepada pemangku kepentingan terkait dengan kinerja perguruan tinggi. Menurut Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang dosen pasal 8 ayat (1) butir b disebutkan bahwa beban kerja dosen paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya, oleh karena itu periode evaluasi Beban Kerja Dosen adalah tiap semester.

### **J. PD-BKD Sebagai Almari Digital Dosen Indonesia (ADDI)**

PD-BKD atau pangkalan data beban kerja dosen menyimpan seluruh kegiatan akademik dosen, oleh karena itu PD-BKD dapat berfungsi sebagai Almari Digital Dosen Indonesia (ADDI). Struktur penyimpanan data ADDI disesuaikan dengan Peraturan Perundangan, dosen dapat mengakses datanya sendiri dimana saja berada dan kapan saja melalui situs sipkd. ADDI direncanakan dilengkapi dengan menu searching yang berguna untuk tukar menukar informasi, oleh karena itu dosen diharapkan memasukkan karya-karya monumental nya ke dalam ADDI ini dengan jalan mengisinya melalui format SIPKD.

Struktur penyimpanan ADDI terdiri dari: (1) data umum dan (2) aktivitas akademik. Data umum meliputi identitas, kepegawaian dan data akademik. Aktivitas akademik disimpan menurut semester dan tahun kegiatan. Aktivitas akademik ini terdiri dari bidang pendidikan pengajaran, penelitian, pengembangan ilmu, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang tri dharma. Masing-masing bidang mempunyai sub bidang sesuai dengan Permen PAN-RB, dosen dapat mengakses data nya sendiri menurut struktur penyimpanan ini.

## **BAB V**

### **KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN**

Jabatan akademik dosen merupakan jabatan keahlian; jabatan akademik dosen mulai yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah sebagai berikut.

1. Asisten ahli
2. Lektor
3. Lektor Kepala dan
4. Profesor

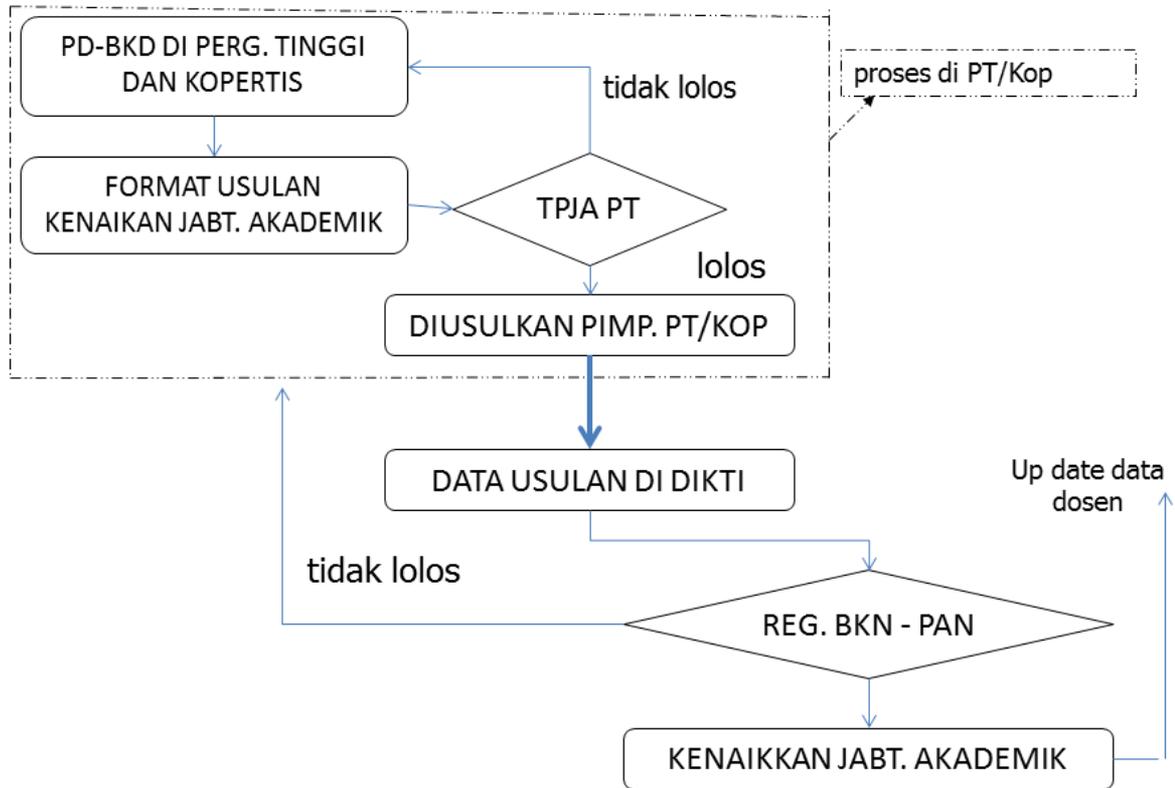
Penetapan jenjang Jabatan Akademik Dosen untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Unsur dan sub unsur yang dinilai untuk kenaikan jabatan akademik dosen terdiri dari (a) pendidikan, (b) pelaksanaan pendidikan, (c) pelaksanaan penelitian, (d) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan (e) penunjang tugas dosen. Rincian dari masing-masing unsur atau sub unsur ini dapat dilihat pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 17 tahun 2013 pasal 8.

Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) dosen terbagi menjadi tiga kelompok yaitu (1) TPJA Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat, (2) Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Perguruan Tinggi bagi Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya yang selanjutnya disebut Tim Perguruan Tinggi dan (3) Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis/Kopertais) bagi Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis), yang selanjutnya disebut Tim Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais). Sedangkan jumlah angka kumulatif angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan akademik setiap jenjang disajikan pada Lampiran II Permenpan-RB, Nomor 17 Tahun 2013.

Prosedur kenaikan jabatan akademik dosen melalui SI-PKD disajikan pada Gambar 5.1 untuk kenaikan jabatan akademik sampai dengan lektor sedangkan untuk jabatan akademik ke lektor kepala dan profesor ditunjukkan pada Gambar 5.2.

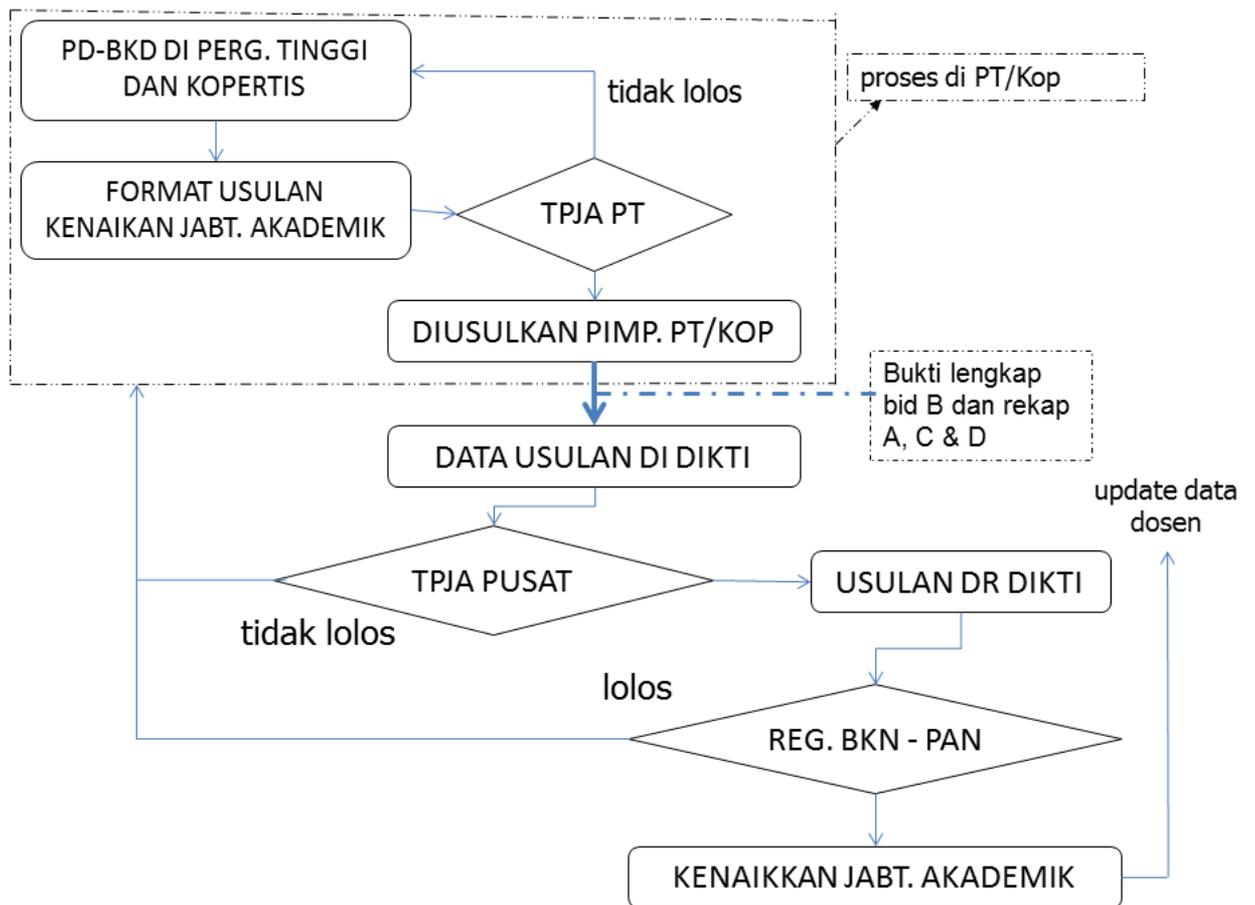
Laporan BKD setiap dosen dihimpun dalam Pangkalan Data Beban Kerja Dosen. Dari pangkalan data BKD ini dosen setiap kali dapat melihat akumulasi kegiatannya.

Kegiatan yang sudah selesai dilakukan dan tidak sedang dalam proses dapat dipakai untuk kenaikan jabatan akademik, namun demikian format kegiatan tersebut harus terlebih dahulu diubah menjadi format usulan kenaikan pangkat. Dalam hal ini dosen diminta untuk mencantumkan prestasi kegiatannya dalam satuan "kum" (sesuai dengan Permenpan-RB No. 17 Tahun 2013).



**Gambar 5.1 Prosedur Kenaikan Jabatan Akademik Lektor**

TPJA PT/Kop memeriksa kelayakan prestasi ini dengan bukti-bukti yang telah diunggah oleh dosen. Untuk kenaikan jabatan dari asisten ahli ke lektor maka penilaian untuk semua unsur prestasi (A, B, C dan D) diserahkan kepada TPJA di perguruan tinggi; Apabila sudah layak maka usulan ini kemudian di verifikasi dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. Usulan yang sudah di verifikasi dan disahkan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi kemudian di verifikasi dan disesuaikan dengan ketersediaan formasi jenjang jabatan akademik yang ada oleh Badan Kepegawaian Nasional; SI-PKD dapat langsung meng update data dosen yang sudah naik jenjang jabatan akademiknya (Gambar 5.1).



**Gambar 5.2** Prosedur Kenaikan Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Profesor.

Pada kenaikan jabatan akademik ke lektor kepala dan profesor, maka hasil koreksi TPJA Perguruan Tinggi/Kopertis perlu terlebih dahulu diperiksa oleh TPJA Pusat, pemeriksaan ini meliputi hasil rekap untuk unsur A, C, dan D sedangkan untuk Unsur B maka semua berkas dan penjabarannya angka kumulatif kreditnya diperiksa dan di verifikasi oleh TPJA Pusat, oleh karena itu dosen yang mengusulkan perlu untuk menggunggah semua bukti yang diperlukan.

Apabila lolos dari pemeriksaan TPJA Pusat, maka berkas ini akan diusulkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi untuk mendapatkan verifikasi dan registrasi dari Badan Kepegawaian Negara terkait dengan kelayakan usulan dan ketersediaan formasi jabatan akademik yang ada.

**LAMPIRAN I:**  
**RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN**

## **PENGANTAR**

Kegiatan tridharma perguruan tinggi yang dilakukan oleh dosen meliputi (1) pendidikan dan pengajaran (2) penelitian, (3) pengabdian kepada masyarakat dan (4) penunjang kegiatan tridharma perguruan tinggi. Oleh karena itu beban kerja dosen harus terdistribusi secara proporsional dan terukur. Sebagai satuan ukuran beban kerja dosen dinyatakan dalam satuan kredit semester disingkat SKS yang dijabarkan dalam rubrik penghitungan beban kerja dosen. Dengan adanya rubrik ini diharapkan terwujudnya standarisasi, keseragaman, dan akuntabilitas dalam penghitungan beban dosen. Meskipun demikian disadari bahwa setiap perguruan tinggi mempunyai keunikan di dalam mengembangkan institusinya, sehingga berimplikasi pada jenis dan beban penugasan dosen perguruan tinggi tersebut. Untuk itu, pemimpin perguruan tinggi dapat mengembangkan rubrik suplemen yang berlaku untuk perguruan tingginya sendiri dengan ketentuan (1) tidak bertentangan dengan peraturan perundangan, (2) tidak bertentangan dengan rubrik ini, (3) ditetapkan dengan surat keputusan pemimpin perguruan tinggi dan (4) hanya berlaku pada PT yang bersangkutan. Semua aktivitas dosen yang diukur sebagai beban dosen dalam menjalankan tridharma perguruan tinggi harus dilakukan secara melembaga.

Dosen diharuskan mengisi laporan BKD adalah semua dosen, baik dosen yang sudah tersertifikasi maupun yang belum tersertifikasi. Sanksi untuk dosen yang sudah tersertifikasi adalah tunjangan sertifikasi pendidik, sedangkan sanksi untuk dosen yang belum tersertifikasi adalah penundaan keikutsertaannya dalam sertifikasi dosen.

## 1. UNSUR PENDIDIKAN DAN PELAKSANAAN PENDIDIKAN

NO	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	SKS MAKS	
I	A	Pendidikan Formal (Status Tgs Belajar)	a.	Doktor (S3)	Per thn	12	
			b.	Magister (S2)	Per thn	12	
	B	Diklat Pra Jabatan	Diklat prajabatan golongan III		Setiap sertifikat	2	
II	A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/ studio/kebun pada fakultas/sekolah tinggi/Akademik/Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga tiap sks (paling banyak 12 sks) per semester		Setiap semester	Sesuai buku pedoman masing-masing perg. tinggi	
	B	Membimbing seminar	Membimbing mahasiswa seminar		Tiap semester	1	
	C	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan		Tiap semester	2	
	D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi	1	Pembimbing utama			
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa sd selesai	5
				b.	Tesis	Setiap mahasiswa sd selesai	3
				c.	Skripsi	Setiap mahasiswa sd selesai	2
			d.	Laporan akhir	Setiap mahasiswa sd selesai	1	
			2	Pembimbing pendamping/pembantu			
				a.	Disertasi	Setiap mahasiswa sd selesai	4
b.				Tesis	Setiap mahasiswa sd selesai	2	
c.	Skripsi	Setiap mahasiswa sd selesai		1			
d.	Laporan akhir	Setiap mahasiswa sd selesai	0,5				
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	1	Ketua penguji		Setiap mahasiswa	1	
		2	Anggota penguji		Setiap mahasiswa	0,5	

NO	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	SKS MAKS
	F	Membina kegiatan mahasiswa	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan		Setiap semester	2
	G	Mengembangkan program kuliah	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah		Setiap mata kuliah	2
	H	Mengembangkan bahan pengajaran	1	Buku ajar	Setiap buku	5
			2	Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial	Setiap naskah	3
	I	Menyampaikan orasi ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun		Setiap Orasi	2
	K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya	1	Pembimbing pencangkokan	Setiap semester	2
			2	Reguler	Setiap semester	1
	L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkokan Akademik Dosen	1	Detasering	Setiap semester	3
			2	Pencangkokan	Setiap semester	2
	M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	1.	Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	6
			2.	Lamanya 641-960 jam	Setiap sertifikat	5
			3.	Lamanya 481-640 jam	Setiap sertifikat	4
			4.	Lamanya 161-480 jam	Setiap sertifikat	3
			5.	Lamanya 81-160 jam	Setiap sertifikat	2
			6.	Lamanya 31-80 jam	Setiap sertifikat	1
			7.	Lamanya 10-30 jam	Setiap sertifikat	0,50

Penghargaan kinerja pimpinan perguruan tinggi didasarkan kepada PP RI No. 37 Tahun 2009 tentang dosen pasal 8 ayat (3) dan pasal 10 ayat (5) yaitu **beban kerja dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi pada institusinya sendiri tetap mendapatkan tunjangan profesi pendidik dan tunjangan kehormatan apabila minimal melakukan dharma pendidikan sepadan dengan 3 (tiga) sks**. Namun demikian khusus untuk pimpinan perguruan tinggi dengan jabatan akademik profesor tetap harus memenuhi wajib khusus profesor untuk mendapatkan tunjangan kehormatan.

Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tinggi yang dimaksudkan dalam PP RI No. 37 Tahun 2009 tersebut adalah mulai Rektor atau pejabat tertinggi lain yang setara sampai kepada jenjang Ketua Jurusan. Sedangkan dosen dgn tugas tambahan yang lain misalnya Kepala Laboratorium, Kepala Bengkel

maka penghargaan sks nya diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## 2. UNSUR PELAKSANAAN PENELITIAN

NO	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	SKS MAKS	
III	A	Menghasilkan karya ilmiah	1.	Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan			
				a.	Dalam bentuk		
				1)	Monograf	Setiap monograf	3
				2)	Buku referensi	Setiap Buku	5
				b.	Majalah ilmiah		
				1)	Internasional	Setiap majalah	5
				2)	Nasional terakreditasi	Setiap majalah	3
				3)	Nasional tidak terakreditasi	Setiap majalah	1
				c.	Seminar		
				1)	Disajikan		
					a) Internasional	Setiap makalah	5
					b) Nasional	Setiap makalah	3
				2)	Poster		
					a) Internasional	Setiap poster	3
					b) Nasional	Setiap poster	2
	d.	Dalam koran/majalah populer/umum	Setiap naskah	1			
	2.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak di publikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)	Setiap hasil penelitian	2			
	B	Menerjemahkan / penyaduran buku ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Setiap buku	5		
	C	Mengedit/menyunting karya ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	Setiap buku	3		
	D	Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan	1.	Internasional	Setiap rancangan	5	
			2.	Nasional	Setiap rancangan	4	
	E	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karyaseni monumental/seni pertunjukan/karya sastra	1.	Tingkat internasional	Setiap rancangan	5	
			2.	Tingkat nasional	Setiap rancangan	4	
			3.	Tingkat lokal	Setiap rancangan	2	

### 3. UNSUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KPD MASYARAKAT

NO	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	SKS MAKS	
IV	A	Menduduki jabatan pimpinan	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya		Setiap semester	6	
	B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat		Setiap program	2	
	C	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat	1.	Terjadwal/terprogram			
			a.	Dalam satu semester atau lebih			
				1)	Tingkat internasional	Setiap program	4
				2)	Tingkat nasional	Setiap program	3
			3)	Tingkat lokal	Setiap program	2	
			b.	Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan			
				1)	Tingkat internasional	Setiap program	3
	2)	Tingkat nasional		Setiap program	2		
			3)	Tingkat lokal	Setiap program	1	
		2.	Insidental		Setiap program	1	
D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	1.	Berdasarkan bidang keahlian		Setiap program	1,5	
		2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi		Setiap program	1	
		3	Berdasarkan fungsi/jabatan		Setiap program	0,5	
E	Membuat/menulis karya pengabdian	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan		Setiap karya	2		

#### 4. PENUNJANG KEGIATAN AKADEMIK DOSEN

NO	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	SKS MAKS	
VI	A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi	1	Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota	Per semester	1,5	
			2	Sebagai anggota	Per semester	1	
	B	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	1	Panitia pusat			
				a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	2
				b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	1
			2	Panitia daerah			
				a.	Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	1,5
				b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	1
	C	Menjadi anggota organisasi profesi	1	Tingkat internasional			
				a	Pengurus	Setiap periode jabatan	2
				b	Anggota atas permintaan	Setiap periode jabatan	1
				c	Anggota	Setiap periode jabatan	0,5
			2	Tingkat nasional			
				a	Pengurus	Setiap periode jabatan	1,5
				b	Anggota atas permintaan	Setiap periode jabatan	1
			c	Anggota	Setiap periode jabatan	0,5	
	D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga		Setiap kepanitiaan	1	
	E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional	1	Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	2	
2			Sebagai anggota delegasi	Setiap kegiatan	1		
	F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	1	Tingkat internasional/nasional/regional sebagai :			
a.				Ketua	Setiap kegiatan	2	
b.			Anggota	Setiap kegiatan	1		
2			Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :				
	a.	Ketua	Setiap kegiatan	1,5			
	b.	Anggota	Setiap kegiatan	1			
	E	Mendapat penghargaan/ tanda jasa	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya			
a				30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	
b				20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	
c			10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1		
2			Memperoleh penghargaan lainnya				
			a.	Tingkat internasional	Tanda jasa	5	
	b	Tingkat nasional	Tanda jasa	3			
	c	Tingkat provinsi	Tanda jasa	1			
	F	Menulis buku pelajaran SMTA ke bawah yang	1	Buku SMTA atau setingkat	Setiap buku	3	
2			Buku SMTP atau setingkat	Setiap buku	3		

NO	SUB UNSUR		KEGIATAN		SATUAN HASIL	SKS MAKS
		diterbitkan dan diedarkan secara nasional	3	Buku SD atau setingkat	Setiap buku	3
	G	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora	1	Tingkat internasional	Tiap piagam/medali	3
			2	Tingkat nasional	Tiap piagam/medali	2
			3	Tingkat daerah/lokal	Tiap piagam/medali	1
	H	Keanggotaan dalam organisasi profesi Dosen	1.	Tingkat nasional sebagai :		
				a.	Pengurus aktif	Tahun
			b.	Anggota aktif	Tahun	0,75
			2.	Tingkat provinsi/kabupaten/kota sebagai :		
				a.	Pengurus aktif	Tahun
	b.	Anggota aktif		Tahun	0,25	
	I	Keanggotaan dalam tim penilaian	Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen		Tiap semester	0,5

## 5. WAJIB KHUSUS PROFESOR

Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. Selain diharuskan memenuhi beban kerja dosen, professor mempunyai kewajiban khusus. Dari uraian pada Bab II.C maka wajib khusus profesor adalah sebagai berikut.

- (1) menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (*Internasional Standard of Book Numbering System*). Substansi dari buku yang diterbitkan adalah sesuai dengan bidang ilmu keahliannya dan dapat diterbitkan baik berupa cethak (*hard file*), maupun elektronik (*ebook*);
- (2) menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi dan atau membimbing dan menghasilkan doktor. Jurnal internasional bereputasi mengindikasikan kualitas jurnal, hal ini antara lain dapat ditandai dengan indek jurnal dari pengindeks yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan
- (3) menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat. Gagasan seorang profesor dapat disebarluaskan baik kepada masyarakat akademik melalui pidato ilmiah, pembicara seminar pada tingkat nasional atau internasional maupun masyarakat pada umumnya melalui pengabdian kepada masyarakat, dengan demikian kontribusi profesor dalam mencerahkan masyarakat menjadi semakin nyata dan dapat dirasakan masyarakat banyak.

Ketiga wajib khusus ini harus dipenuhi secara periodik selama kurun waktu lima tahun. Untuk professor yang surat keputusan jabatan akademik professor nya

bertanggal sebelum 13 juni 2013 maka evaluasinya dimulai tahun 2013. Laporan wajib khusus ini dapat disampaikan pada salah satu menu dalam SI-PKD, maka data base SI-PKD akan menyimpan data wajib khusus professor tersebut dan menjustifikasi kelayakannya pada saatnya.

### Rubrik Wajib Khusus Profesor

NO	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	SKS MAKS
1.	Menulis buku	menulis buku yg diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN	tiap buku	5
2	Menghasilkan karya ilmiah dan atau menghasilkan doktor	menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi	tiap Jurnal	5
		membimbing dan menghasilkan doktor (sebagai promotor)	tiap Doktor	5
		membimbing dan menghasilkan doktor (sebagai ko-promotor)	tiap Doktor	3
3	Menyebarkan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.	pada masyarakat akademik dalam forum internasional dan dalam bahasa internasional	tiap kegiatan	5
		pada masyarakat akademik dalam forum nasional	tiap kegiatan	3
		pada masyarakat umum dalam forum internasional dan dalam bahasa internasional	tiap kegiatan	4
		pada masyarakat umum dalam forum nasional	tiap kegiatan	3
		pada masyarakat umum dalam forum lokal/daerah	tiap kegiatan	2

Catatan:

- 1) ke tiga sub unsur tersebut harus terpenuhi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dengan bobot total 15 sks
- 2) Penjelasan rinci dapat dilihat pada Bab. IV.C

## **LAMPIRAN II**

### **PETUNJUK OPERASIONAL**

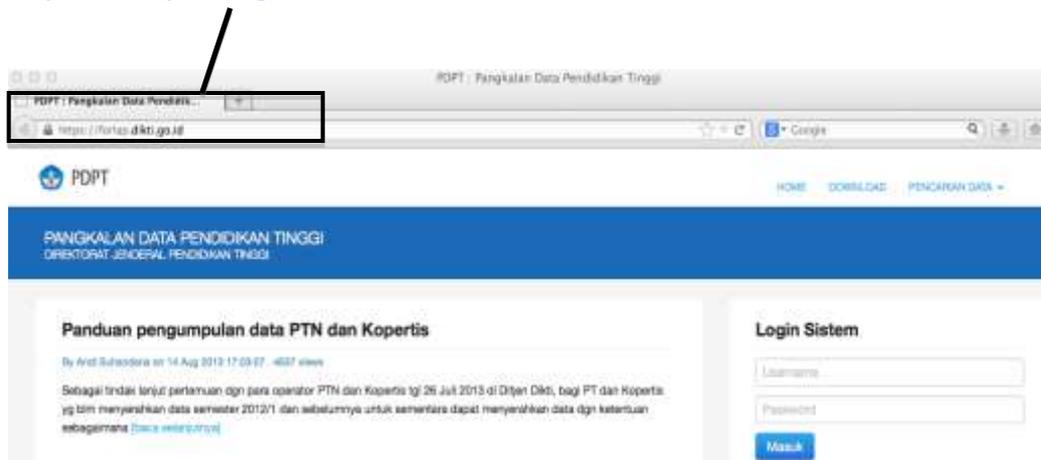
## 2.1. Petunjuk Operasional Evaluasi Calon Dosen

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen pasal 46 ayat 2(a) menyatakan bahwa dosen memiliki kualifikasi akademik minimum lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana. Selanjutnya pasal 48 ayat 2 menyatakan bahwa jabatan akademik dosen tetap terdiri atas asisten ahli, lektor, lektor kepala, dan profesor.

Berdasarkan aturan tersebut, usulan dosen tetap untuk mendapatkan NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) baru dilakukan melalui laman <https://forlap.dikti.go.id>. Adapun panduan pengajuan data dosen adalah sebagai berikut:

1. Buka laman Pangkalan Data Pendidikan Tinggi:

<https://forlap.dikti.go.id>



2. Masuk ke dalam sistem dengan mengisi username dan password yang telah diberikan

### Login Sistem

<input type="text" value="Username"/>	Isikan Username pada kolom ini
<input type="password" value="Password"/>	Isikan Password pada kolom ini
<input type="button" value="Masuk"/>	Tekan tombol Masuk apabila form sudah terisi semua

3. Lakukan pengajuan data dosen.
4. Persyaratan pengajuan data dosen untuk memperoleh NIDN baru terdiri atas persyaratan untuk dosen Non PNS, Dosen PNS, dan Dosen Asing.
  - a. Non PNS
    - Ijazah minimal berkualifikasi S2 atau S1 yang memiliki jabatan fungsional
    - KTP Terbaru yang masih berlaku, dianjurkan berwarna/asli (bukan photocopy)
    - SK sebagai Dosen Tetap Ketua Yayasan/Ketua BPH yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan
    - Ijazah Lengkap (mulai S-1/D-4), Bagi Lulusan PT Luar Negeri disertakan SK Penyetaraan dari DIKTI / PTN yang ditunjuk DIKTI
    - Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001.
    - Jika memiliki Jabatan Fungsional, maka wajib melampirkan SK Jabatan Fungsional terakhirnya.
    - Status kemahasiswaannya terdaftar di PDPT
    - Hasil/Sertifikat Tes Potensi Akademik (TPA)
    - Sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris
  - b. PNS
    - Ijazah Lengkap (mulai S-1/D-4), Bagi Lulusan PT Luar Negeri disertakan SK Penyetaraannya yang dikeluarkan oleh DIKTI atau PTN yang ditunjuk
    - SK sebagai PNS/CPNS
    - Hasil/Sertifikat Tes Potensi Akademik (TPA)
    - Sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris
  - c. Dosen Asing
    - SK sebagai sebagai dosen yang dikontrak minimal 2 tahun
    - Photocopy Pasport dan Visa
    - Ijazah lengkap minimal S3/Doktor
    - Hasil/Sertifikat Tes Potensi Akademik (TPA)
    - Sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris

5. Persyaratan perubahan NUPN ke NIDN

- Ijazah minimal berkualifikasi S2 atau S1 yang memiliki jabatan fungsional
- Jika dosen asing, maka dikontrak minimal 2 tahun dengan syarat sebagaimana point 1C
- KTP Terbaru, dianjurkan berwarna/asli (bukan photocopy)
- SK sebagai Dosen Tetap Yayasan yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan
- Ijazah Lengkap (mulai S-1/D-4), Bagi Lulusan PT Luar Negeri disertakan SK Penyetaraannya
- Surat Pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001.
- Jika memiliki Jabatan Fungsional, maka wajib melampirkannya
- Hasil/Sertifikat Tes Potensi Akademik (TPA)
- Sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris

6. Persyaratan pengajuan NUPN baru

- SK dari Yayasan/Pimpinan PT sebagai Dosen Kontrak/Tidak Tetap yang menyatakan hak dan kewajiban dosen
- Ijazah lengkap (mulai S-1/D-4), bagi lulusan PT luar negeri disertakan SK penyetaraan dari DIKTI atau PTN yang ditunjuk DIKTI
- Surat pernyataan dosen yang bersangkutan yang sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001.
- Melampirkan SK jabatan fungsional dosen (jika ada)
- Hasil/Sertifikat Tes Potensi Akademik (TPA)
- Sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris

## 2.2. Petunjuk Operasional Beban Kerja Dosen

### A. PETUNJUK UMUM

Petunjuk umum dalam buku ini berisikan panduan pengisian form secara umum. Adapun panduan pengisian form secara umum adalah sebagai berikut:

1. Buka laman sistem informasi pengembangan karir dosen melalui alamat: <http://sipkd.dikti.go.id>



Pada sisi kanan atas terdapat beberapa tautan:

- **Home.** Tautan menuju ke halaman muka;
- **Login.** Tautan untuk masuk ke dalam sistem;
- **PDPT.** Tautan untuk menuju ke laman PDPT (<http://forlap.dikti.go.id>);
- **Serdos.** Tautan untuk menuju ke laman Sertifikasi Dosen (<http://serdos.dikti.go.id>);
- **Studi.** Tautan untuk menuju ke laman beasiswa (<http://studi.dikti.go.id>).

Pada sisi samping kanan terdapat tautan:

- **Arsip per Kategori.** Tautan menuju arsip berita dan artikel yang telah diterbitkan di dalam laman SIPKD;
- **Arsip Download.** Tautan menuju arsip file yang dapat diunduh terkait dengan SIPKD.

2. Pilih menu **Login**. Dalam menu login terdapat 3 pilihan login yaitu Login Dosen, Login Asesor, dan Login Admin. Pilih **Login Dosen**.
3. Setelah memilih menu **Login Dosen** akan muncul menu seperti dibawah ini, lanjutkan dengan mengisikan NIDN dan password Anda.

**Laman Login Dosen**

**NIDN**  Tulis NIDN Anda

**Kata kunci**  Isi dengan password Anda

**Kode keamanan**  Salin kode ke dalam kolom ini

Tekan tombol Kirim apabila form sudah terisi semua

4. Setelah melewati proses login, akan muncul pesan selamat datang berisikan nama lengkap dan NIDN Anda.
  - Apabila ada **kesalahan dalam penulisan nama** Anda, silakan mengajukan perubahan nama melalui operator PDPT Perguruan Tinggi/ Kopertis pada laman <http://forlap.dikti.go.id>
  - Apabila setelah login yang muncul pada pesan selamat datang **bukan** nama dan NIDN Anda, silakan menghubungi operator jaringan internet di tempat Anda agar dapat me-nonaktifkan proxy untuk laman <http://sipkd.dikti.go.id>
5. Pada samping kiri terdapat menu-menu sebagai berikut: Identitas, Riwayat Kepegawaian, Riwayat Akademik, Pengisian SIPKD, Lembar Saran, Ubah Kata Kunci, dan Keluar.

**Menu**

- Identitas
- Riwayat Kepegawaian
- Riwayat Akademik
- Pengisian SIPKD
- Lembar Saran
- Ubah Kata Kunci
- Keluar

**Selamat Datang**

Selamat datang  di dalam Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen, Anda telah berhasil login ke dalam sistem dengan menggunakan NIDN

6. Lakukan pengisian data secara lengkap dan benar.
7. Apabila pada bagian yang telah terisi dengan data dari laman PDPT

(<http://forlap.dikti.go.id>) terdapat kesalahan atau kosong, silakan melakukan pengajuan perbaikan melalui operator PDPT Perguruan Tinggi/ Kopertis.

8. Apabila ada bagian yang tidak akan diisi, silakan menulis tanda strip (-), jangan dikosongkan.
9. Periksa kembali bahwa data yang diisikan sudah lengkap dan benar.
10. Form SIPKD diisi setiap semester. Data yang diisikan merupakan data per semester sejak terakhir kali melalui proses kenaikan pangkat jabatan akademik.

## **B. PETUNJUK KHUSUS**

Bagian petunjuk khusus berisikan petunjuk lebih rinci mengenai pengisian form pada masing-masing menu dalam laman sipkd. Petunjuk pengisian secara lebih rinci dijelaskan dalam sub bab selanjutnya.

### **B.1. Identitas**

Form identitas berisikan informasi mengenai identitas dosen yang terdiri atas: NIDN, Nama, Gelar Depan, Gelar Belakang, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, No. KTP, Alamat Rumah, No Telp. Rumah, No Hp Aktif, Email Aktif, Tahun Penerimaan Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan, Kementerian Induk, serta Status PNS/CPNS/Non PNS.

Beberapa bagian dalam form isian sudah terisi dengan data yang diperoleh dari laman forlap. Perubahan terhadap data yang sudah terisi hanya dapat dilakukan oleh operator PDPT Perguruan Tinggi/ Kopertis melalui laman <http://forlap.dikti.go.id>.

Bagian yang belum terisi wajib dilengkapi dengan benar. Seluruh pertanyaan yang diberi tanda bintang (\*) wajib diisi dengan lengkap dan benar. Jika form sudah diisi dengan lengkap dan benar silakan tekan tombol "Simpan". Bentuk tampilan form identitas ditunjukkan dalam Gambar di bawah.

## Identitas

Data-data berikut ini diambil dari forlap dan perubahan data hanya dapat dilakukan melalui [forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id). Untuk data-data yang sudah pernah Anda masukkan, akan kami tampilkan di dalam tanda kurung kurawal atau ()

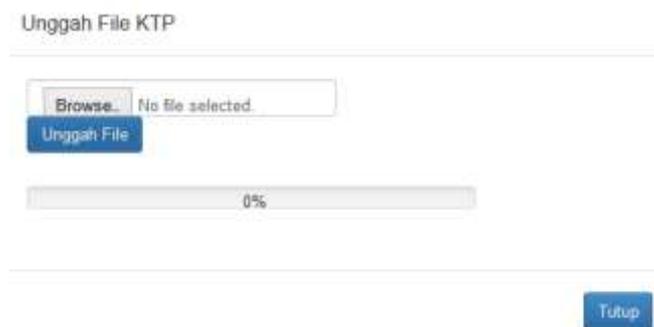
Apabila data Anda kosong, silakan masukkan tanda *dash (-)* pada bagian **Alamat, Nomor telepon, dan Nomor handphone**. Data **Gelar Depan, Gelar Belakang, Alamat Rumah, dan Telp Rumah** secara otomatis akan mengubah data [forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id)

Silakan isi form Identitas di bawah ini sesuai dengan kondisi Anda

NIDN: *	<input type="text"/>	 <p>(foto diambil dari <a href="http://forlap.dikti.go.id">forlap.dikti.go.id</a>)</p>
Nama: *	<input type="text"/>	
Gelar Depan: *	<input type="text"/>	
Gelar Belakang: *	<input type="text"/>	
Jenis Kelamin: *	<input type="radio"/> Perempuan <input type="radio"/> Laki-laki	
Tempat Lahir: *	<input type="text"/>	
Tanggal Lahir: *	<input type="text"/>	
No KTP: *	<input type="text"/>	
File KTP: *	<b>Perbaharui KTP</b> No KTP Forlap: <input type="button" value="Unggah File KTP"/>	
<b>File tidak ditemukan di dalam sistem</b>		
Alamat Rumah: *	<input type="text"/>	
Telp Rumah: *	<input type="text"/>	
Nomor Hp Aktif: *	<input type="text"/>	
Email Aktif: *	<input type="text"/>	
Penerima Tunjangan Profesi: *	<input type="text"/>	
Penerima Tunjangan Kehormatan: *	<input type="text"/>	
Kementerian Induk: *	<input type="text"/>	
Status (PNS/ CPNS / Non PNS): *	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Simpan"/>		

Berikut petunjuk pengisian form identitas:

1. **NIDN.** Telah terisi sesuai dengan NIDN yang digunakan ketika melakukan login;
2. **Nama.** Telah terisi informasi nama dosen pemilik NIDN sesuai dengan data dosen dalam laman <http://forlap.dikti.go.id>
3. **Gelar Depan.** Diisi dengan informasi gelar depan, otomatis akan mengubah data pada PDPT ([forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id));
4. **Gelar Belakang.** Diisi dengan informasi gelar belakang, otomatis akan mengubah data pada PDPT ([forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id));
5. **Jenis Kelamin.** Telah terisi;
6. **Tempat Lahir.** Telah terisi;
7. **Tanggal Lahir.** Telah terisi;
8. **No KTP.** Telah terisi. Apabila nomor KTP yang tercantum **bukan** nomor KTP yang masih berlaku, silakan isian diubah dengan nomor KTP dosen yang masih berlaku dan file KTP diunggah melalui menu **Unggah File KTP**.
9. **File KTP.** File KTP diunggah hanya apabila Anda melakukan perubahan nomor KTP pada isian sebelumnya. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Pilih tombol **Unggah File KTP** untuk mulai mengunggah file KTP.



- Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tutup**.
10. **Alamat Rumah.** Diisi dengan alamat rumah dosen, otomatis akan mengubah data pada PDPT ([forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id));
  11. **Telp Rumah.** Diisi dengan nomor telepon rumah dosen yang dapat dihubungi. Apabila tidak memiliki telepon rumah, bagian ini diisi dengan tanda strip (-), otomatis akan mengubah data pada PDPT ([forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id));
  12. **Nomor Hp Aktif.** Diisi dengan nomor Hp dosen yang dapat dihubungi. Apabila

- tidak memiliki hp, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
13. **Email Aktif.** Diisi dengan alamat email yang aktif. Apabila tidak memiliki email, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
  14. **Penerima Tunjangan Profesi.** Telah terisi;
  15. **Penerima Tunjangan Kehormatan.** Telah terisi;
  16. **Kementerian Induk.** Diisi dengan Kementerian Induk, misal: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk dosen PTS, kolom ini diisi dengan kementerian yang menjadi induk perguruan tinggi, misal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk PTS yang menginduk kepada kementerian tersebut, Kementerian Agama untuk PTS yang menginduk kepada kementerian tersebut, dst.
  17. **Status PNS/Non PNS.** Pilih status kepegawaian dosen: PNS, CPNS, Non PNS;
  18. Tombol **Simpan** dipilih untuk menyimpan isian yang telah dilengkapi.
  19. Apabila ada data yang belum diisikan, akan muncul pesan gagal sebagai berikut:



Apabila pesan tersebut muncul, silakan melengkapi kembali data yang belum diisikan. Setelah lengkap, klik tombol **Simpan**.

## **B.2. Riwayat Kepegawaian**

Form Riwayat Kepegawaian berisikan informasi mengenai: Nomor Kartu Pegawai, Riwayat Pangkat/ Golongan, Riwayat Jabatan Akademik, NIP/Nomor Induk Kepegawaian yang relevan, Nomor Registrasi Sertifikat Pendidik (Dikosongkan apabila belum Serdos), dan Tanggal Mulai Menjadi Dosen. Beberapa bagian telah terisi data dari laman [forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id). Perubahan terhadap data yang telah terisi hanya dapat dilakukan melalui laman [forlap](http://forlap). Bentuk tampilan form kepegawaian ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

## Kepegawaian

Data-data berikut ini diambil dari forlap dan perubahan data hanya dapat dilakukan melalui forlap.dikti.go.id. Untuk data-data yang sudah pernah Anda masukkan, akan kami tampilkan di dalam tanda kurung kurawal atau {}

Apabila data Anda kosong, silakan masukkan tanda dash (-)

Silakan isi form Kepegawaian di bawah ini sesuai dengan kondisi Anda

Nomor Kartu Pegawai: *	<input type="text"/>
Riwayat Pangkat/Golongan *	<input type="button" value="Tambah data kepangkatan"/> Riwayat kepangkatan tidak ditemukan
Riwayat Jabatan Akademik: *	<input type="button" value="Tambah data jabatan"/> Riwayat Jabatan akademik tidak ditemukan
NIP/Nomor Induk Kepegawaian (yang relevan): *	
No Registrasi Sertifikat Pendidik (Dikosongkan apabila belum Sertdos):	
Tanggal Mulai Menjadi Dosen (CPNS): *	<input type="text"/> format : yyyy-mm-dd

Berikut petunjuk pengisian form kepegawaian:

1. **Nomor Kartu Pegawai.** Diisi dengan nomor kartu pegawai;
2. **Riwayat Pangkat/Golongan.** Diisi dengan informasi riwayat pangkat sejak pertama kali menjadi dosen. Pilih tombol **Tambah data kepangkatan** untuk mulai mengisi riwayat pangkat.

Tambah data kepangkatan

Pangkat/Golongan	CPNS
TMT Pangkat	<input type="text"/> format : yyyy-mm-dd
File Pendukung	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected <input type="button" value="Unggah File"/>
<input type="text" value="0%"/>	

- Pilih Pangkat/Golongan yang hendak dilengkapi informasinya, mulai dari CPNS hingga IV/E-Pembina Utama. Apabila Anda tidak memiliki pangkat/golongan silakan memilih **Bukan PNS** atau **Tidak ada data**;
- Isikan TMT Pangkat sesuai dengan tanggal pada SK kepangkatan. Format: yyyy-mm-dd. yyyy: 4 digit tahun, mm: 2 digit bulan, dd: 2 digit tanggal;
- Unggah file pendukung berupa SK kepangkatan. Klik **Browse** untuk memilih

file dari komputer Anda. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah.

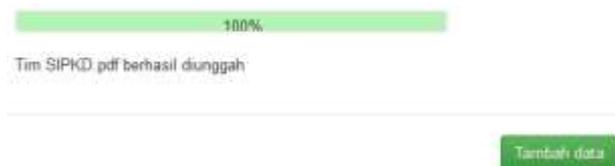
- Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.



3. **Riwayat Jabatan Akademik.** Diisi dengan informasi riwayat jabatan sejak pertama kali menjadi dosen. Pilih tombol **Tambah data jabatan** untuk mulai mengisi riwayat jabatan.

- Pilih Jabatan Akademik yang hendak dilengkapi informasinya, mulai dari Tenaga Pengajar hingga Profesor;
- Isikan TMT Jabatan sesuai dengan tanggal pada SK jabatan. Format: yyyy-mm-dd. yyyy: 4 digit tahun, mm: 2 digit bulan, dd: 2 digit tanggal;

- Unggah file pendukung berupa SK kepangkatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah.
- Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.



4. **NIP/Nomor Induk Kepegawaian.** Diisi dengan Nomor Induk Pegawai bagi dosen yang berstatus PNS atau diisi dengan nomor induk kepegawaian yang

- relevan bagi dosen yang berstatus non PNS;
5. **No Registrasi Sertifikat Pendidik.** Telah terisi;
  6. **Tanggal Mulai Menjadi Dosen.** Diisi dengan terhitung mulai tanggal berapa menjadi dosen (CPNS). Untuk dosen Non PNS, diisi dengan tanggal SK yayasan sebagai dosen tetap non PNS. Format: yyyy-mm-dd. yyyy: 4 digit tahun, mm: 2 digit bulan, dd: 2 digit tanggal;
  7. Tombol **Simpan** dipilih untuk menyimpan isian yang telah dilengkapi.
  8. Apabila ada data yang belum diisi, akan muncul pesan gagal sebagai berikut:



Apabila pesan tersebut muncul, silakan melengkapi kembali data yang belum diisi. Setelah lengkap, klik tombol **Simpan**.

### **B.3. Riwayat Akademik**

Form Riwayat Akademik berisikan informasi mengenai: Kode Perguruan Tinggi, Nama Perguruan Tinggi, Alamat Perguruan Tinggi, Jenis Pendidikan Tinggi, Fakultas/ Jurusan/ Departemen/ Bagian, Program Studi, Bidang Ilmu, Prodi S2 yang sesuai dengan bidang ilmu, Prodi S3 yang sesuai dengan bidang ilmu, Mata kuliah pokok, serta Riwayat Pendidikan. Beberapa bagian telah terisi data dari laman forlap.dikti.go.id. Perubahan terhadap data yang telah terisi hanya dapat dilakukan melalui laman forlap. Bentuk tampilan form bidang akademik ditunjukkan pada gambar di bawah ini.

Data-data berikut ini diambil dari forlap dan perubahan data hanya dapat dilakukan melalui forlap.dikti.go.id. Untuk data-data yang sudah pernah Anda masukkan, akan kami tampilkan di dalam tanda kurung kurawal atau {}

Apabila data Anda kosong, silakan masukkan tanda *dash* (-)

Silakan isi form Akademik di bawah ini sesuai dengan kondisi Anda

Kode Perguruan Tinggi: \*

Nama Perguruan Tinggi: \*

Alamat Perguruan Tinggi: \*

Jenis Pendidikan Tinggi berdasarkan berdasarkan jenjang dan program studi: \*

Fakultas:

Jurusan: \*

Program Studi: \*

Bidang Ilmu: \*

Prodi S2 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu: \*

Prodi S3 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu: \*

Matakuliah Pokok (1): \*

Riwayat Pendidikan SIPKD

Untuk menambahkan data riwayat pendidikan, silakan klik [tambah data riwayat pendidikan](#)

Data yang akan diproses atau diupload ke dalam PDPT adalah data yang disertai dengan berkas (file) ijazah. Jika file lebih dari satu, yang akan digunakan adalah file yang terakhir diunggah.

# Program Studi	# Perguruan Tinggi	# Jenjang	# File Ijazah	# Aksi

Riwayat Pendidikan di dalam PDPT (forlap.dikti.go.id)

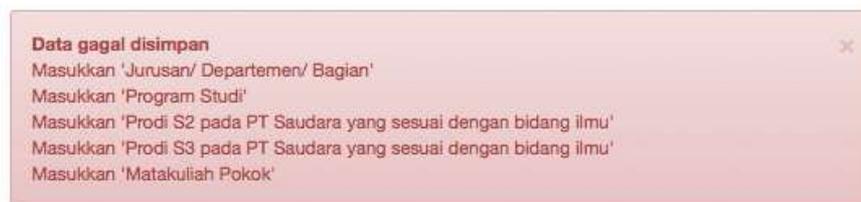
# Program Studi/Bidang Ilmu	# Kode PT	# Perguruan Tinggi	# Jenjang

Berikut petunjuk pengisian form kepegawaian:

1. **Kode Perguruan Tinggi.** Telah terisi;
2. **Nama Perguruan Tinggi.** Telah terisi;
3. **Alamat Perguruan Tinggi.** Telah terisi;
4. **Jenis Pendidikan Tinggi berdasarkan jenjang dan program studi.** Telah terisi;
5. **Fakultas.** Diisi dengan nama fakultas tempat dosen menginduk. Apabila tidak ada

fakultas dalam struktur perguruan tinggi dosen, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);

6. **Jurusan.** Diisi dengan nama jurusan/ departemen tempat dosen menginduk. Apabila tidak ada jurusan dalam struktur perguruan tinggi dosen, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
7. **Program Studi.** Diisi dengan nama program studi tempat dosen menginduk;
8. **Bidang Ilmu.** Telah terisi;
9. **Prodi S2 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu.** Diisi dengan nama program studi S2 pada Perguruan Tinggi yang sesuai dengan bidang ilmu dosen. Apabila tidak ada program studi S2, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
10. **Prodi S3 pada PT Saudara yang sesuai dengan bidang ilmu.** Diisi dengan nama program studi S3 pada Perguruan Tinggi yang sesuai dengan bidang ilmu dosen. Apabila tidak ada program studi S3, bagian ini diisi dengan tanda strip (-);
11. **Mata Kuliah Pokok.** Diisi dengan 1 (satu) nama mata kuliah pokok yang diajarkan oleh dosen;
12. **Tombol Simpan** dipilih untuk menyimpan isian yang telah dilengkapi.
13. Apabila ada data yang belum diisikan, akan muncul pesan gagal sebagai berikut:



14. Apabila pesan tersebut muncul, silakan melengkapi kembali data yang belum diisikan. Setelah lengkap, klik tombol **Simpan**.

Riwayat pendidikan terbagi menjadi riwayat pendidikan SIPKD dan riwayat pendidikan dalam PDPT ([forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id)). Apabila data pada forlap telah lengkap dan benar, tidak perlu menambahkan riwayat pendidikan melalui laman SIPKD. Apabila data pada forlap belum lengkap dan/atau tidak benar, data riwayat pendidikan dapat diusulkan melalui laman SIPKD. Data usulan yang akan diproses adalah data yang disertai dengan berkas berupa ijazah. Penambahan data riwayat pendidikan dilakukan dengan mengklik tombol **tambah data riwayat pendidikan**. Bentuk tampilan riwayat pendidikan dosen adalah sebagai berikut.

Tambah data riwayat pendidikan

Nama Program Studi:

Bidang Ilmu: Teknik Sistem Perkapalan - (483)

Jenjang: S1

Mohon Kode PT dan Nama PT disesuaikan dengan [forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id)  
 Jika PT tersebut telah beralih bentuk, silakan Kode PT dan Nama PT diisi dengan Kode PT yang baru  
 Data yang akan ditetapkan sebagai data usulan adalah data yang dilengkapi Kode PT, Nama PT, dan disertai bukti ijazah

Kode PT:

Nama PT:

Negara: Indonesia

Tahun Mulai: 2014

Tahun Selesai: 2014

Gelar:

Sumber Dana/Sponsor:

File Ijazah

Browse... No file selected.

Unggah File

0%

Bersihkan Form    Tambah data

Petunjuk pengisian riwayat pendidikan diberikan di bagian bawah.

1. Riwayat pendidikan diisi untuk seluruh jenjang pendidikan yang telah dilalui oleh dosen.
2. **Nama Program Studi.** Diisi dengan nama program studi tempat dosen menyelesaikan pendidikan;
3. **Bidang Ilmu.** Pilih bidang ilmu yang sesuai dengan program studi yang telah diisikan pada poin sebelumnya;
4. **Jenjang.** Pilih jenjang yang sesuai dengan program studi yang telah diisikan pada poin sebelumnya;
5. **Kode PT.** Diisi dengan kode perguruan tinggi tempat dosen menyelesaikan pendidikan. Kode perguruan tinggi dapat dilihat pada laman [forlap.dikti.go.id](http://forlap.dikti.go.id) melalui menu **pencarian data perguruan tinggi**;
6. **Nama PT.** Diisi dengan nama perguruan tinggi tempat dosen menyelesaikan

pendidikan. Nama perguruan tinggi harus sesuai dengan nama yang tercantum dalam laman forlap.dikti.go.id. Dapat dicek melalui menu **pencaharian data perguruan tinggi** dalam laman forlap;

7. **Negara.** Pilih nama Negara lokasi perguruan tinggi tempat dosen menyelesaikan pendidikannya;
8. **Tahun Mulai.** Pilih tahun ketika dosen memulai pendidikannya;
9. **Tahun Selesai.** Pilih tahun ketika dosen menyelesaikan pendidikannya;
10. **Gelar.** Tuliskan nama gelar yang diperoleh ketika dosen menyelesaikan pendidikannya;
11. **Sumber dana/sponsor.** Diisi dengan nama sumber dana/sponsor pembiayaan penyelesaian studi. Apabila studi dilakukan dengan biaya sendiri, bagian ini diisi "mandiri";
12. **File Ijazah;** Unggah file pendukung berupa **ijazah**. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.



13. Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan riwayat pendidikan pada jenjang lainnya.

#### B.4. Pengisian SIPKD

Menu **Pengisian SIPKD** dipilih untuk melaporkan kegiatan tridarma dosen setiap semester sejak terakhir kali naik pangkat. Tampilan dalam menu **Pengisian SIPKD** ditunjukkan pada gambar di bawah ini.



The screenshot shows a web form titled "Periode Tahun Ajar". It includes a dropdown menu for the semester, currently set to "Genap - 2012-2013". Below this are two more dropdown menus: "Status Tugas" (set to "Pilih") and "Status Belajar" (set to "Pilih"). A note at the bottom says: "\*] Untuk merubahnya, silakan pilih tanda -". At the bottom of the page, there are five buttons: "Pendidikan & Pengajaran", "Penelitian & Pengembangan Ilmu", "Profesor", "Pengabdian Masyarakat", and "Bidang Penunjang Tridarma". Below these buttons are "Kesimpulan" and "Cetak" buttons.

Pengisian SIPKD dimulai dengan melakukan pemilihan **Periode Tahun Ajar**, **Status Tugas**, dan **Status Belajar**. Pilih periode kegiatan yang akan diisikan ke dalam SIPKD, kemudian pilih status tugas dan status belajar pada periode tersebut.

Kegiatan yang akan dilaporkan ke dalam SIPKD terdiri atas bidang **pendidikan dan pengajaran**, **penelitian dan pengembangan ilmu**, **wajib khusus profesor**, **pengabdian masyarakat**, dan **penunjang tridarma**. Apabila periode pengisian, status tugas, dan status belajar telah dipilih, pengisian SIPKD dapat dimulai. Untuk dosen yang **sedang tugas belajar** pada suatu periode, dosen tersebut tidak diwajibkan mengisi data tridarma dosen pada periode tersebut. Namun data yang relevan dengan tugas belajar (misal: publikasi karya ilmiah) dapat diisikan pada menu penelitian dan pengembangan ilmu.



This screenshot shows the same form as above, but with "Dosen (DS)" selected in the "Status Tugas" dropdown and "Sedang Tugas Belajar" selected in the "Status Belajar" dropdown. A grey message box in the center states: "Anda tidak diwajibkan mengisi data pengajaran, melainkan hanya data-data yang relevan dengan tugas belajar". The same note "\*] Untuk merubahnya, silakan pilih tanda -" is visible at the bottom.

Petunjuk pengisian data untuk bidang-bidang tridarma dosen dijelaskan dalam sub bab selanjutnya.

### B.4.1. Bidang Pendidikan dan Pengajaran

Form Bidang Pendidikan dan Pengajaran terbagi menjadi menu **Pelatihan** dan **Pengajaran**.



#### Menu Pelatihan

Menu Pelatihan diisi dengan data **pelatihan** yang diikuti. Untuk memulai mengisi riwayat pelatihan, klik tombol **Tambah Data Riwayat Pelatihan**. Tampilan setelah mengklik tombol tambah data riwayat pelatihan ditunjukkan pada Gambar berikut.

Berikut petunjuk pengisian form pelatihan yang diikuti

1. **Nama Pelatihan.** Diisi dengan informasi nama pelatihan yang diikuti dosen;
2. **Semester.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
3. **Tahun Ajaran.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;

4. **Status.** Pilih status kegiatan: Selesai, Lanjutkan, Beban Lebih, Lainnya. Status **selesai** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama yang telah selesai dilakukan. Status **lanjutkan** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama dan masih akan berlanjut hingga semester berikutnya. Status **beban lebih** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan tambahan diluar beban utama dosen. Apabila jumlah sks kegiatan tridarma dosen telah melebihi 16 sks, maka kegiatan yang tidak menjadi beban utama dosen dapat dikategorikan ke dalam status beban lebih. Status **lainnya** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan tidak termasuk dalam kategori di atas.
5. **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;
6. **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
7. **Tempat.** Diisi dengan informasi tempat pelaksanaan pelatihan;
8. **Jumlah Jam.** Pilih jumlah jam pelatihan dalam 1 semester;
9. **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.
10. **File Penugasan.** Unggah file bukti penugasan yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan yang melembaga, diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB.
11. **File Capaian.** Unggah file bukti capaian yang menunjukkan ketercapaian kegiatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.
12. Data yang telah diisikan akan terekap pada tabel riwayat pelatihan sebagai berikut.

Riwayat Pendidikan Pelatihan				
# Pelatihan	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi

Perubahan/ penghapusan data dapat dilakukan melalui menu **edit** atau **hapus** pada kolom # Aksi. Ulangi seluruh langkah pengisian untuk menambahkan data riwayat pelatihan.

### **Menu Pengajaran**

Menu Pengajaran diisi dengan riwayat pengajaran yang dilakukan. Untuk memulai mengisikan riwayat pengajaran, klik tombol **Tambah Data Riwayat Pengajaran**. Apabila data pengajaran Anda pada PDPT (forlap.dikti.go.id) telah dilengkapi, data tersebut akan muncul pada bagian bawah menu **Pengajaran** seperti contoh berikut. Apabila Anda hendak menggunakan data tersebut dalam isian SIPKD, silakan klik tombol **Gunakan**.

Data forlap dikti.go.id				
# Kode	# Mata Kuliah	# SKS	# Prodi	# Aksi
PTN3303	RANSUM UNGGAS DAN NON RUMINANSIA	3	Ilmu Dan Industri Peternakan	<a href="#">Gunakan</a>
PTN6301	NUTRISI KOMPARATIF	3	Ilmu Peternakan	<a href="#">Gunakan</a>

Tampilan setelah mengklik tombol **tambah data riwayat pengajaran** atau **Gunakan** ditunjukkan pada Gambar berikut.

Tambah data riwayat pengajaran

Kategori:

Nama:

Jenjang:

Semester: Genap

Tahun Ajaran: 2012/2013

Status:

Bukti Penugasan:

Capaian:  %

Tempat:

Jumlah Mhs:

SKS:

File Penugasan

No file selected.

File Capaian

No file selected.

0%

Berikut petunjuk pengisian form pengajaran yang dilakukan

1. **Kategori.** Pilih kategori kegiatan pendidikan yang akan diisi informasinya dalam form ini. Kategori yang dapat dipilih:
  - Mata Kuliah
  - Tutorial
  - Membimbing disertasi, tesis, skripsi, dan laporan akhir studi
  - Menguji (Sebagai Ketua atau Anggota)
  - Laboratorium
  - Bengkel/Studio
  - Praktek Lapangan
  - Membimbing seminar
  - Membimbing KKN
  - Membimbing Praktik Kerja Nyata
  - Membina kegiatan mahasiswa
  - Mengembangkan program kuliah
  - Mengembangkan bahan pengajaran

- Menyampaikan orasi ilmiah
  - Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi tiap semester
  - Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya
  - Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan
  - Jumlah Mahasiswa Bimbingan yang lulus pada wisuda terakhir
  - Penulisan Bahan Ajar/ Hand out/ Diktat/ Modul/ Modul Praktikum
2. **Nama.** Dapat diisi dengan nama mata kuliah, mahasiswa bimbingan, laboratorium, bengkel/studio, seminar, jabatan, judul bahan ajar/handout/diktat/modul/modul praktikum, dll sesuai dengan kategori kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dipilih pada poin sebelumnya;
  3. **Jenjang.** Pilih kepada jenjang apa kegiatan pengajaran tersebut dilaksanakan;
  4. **Semester.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
  5. **Tahun Ajaran.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
  6. **Status.** Pilih status kegiatan: Selesai, Lanjutkan, Beban Lebih, Lainnya. Status **selesai** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama yang telah selesai dilakukan. Status **lanjutkan** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama dan masih akan berlanjut hingga semester berikutnya. Status **beban lebih** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan tambahan diluar beban utama dosen. Apabila jumlah sks kegiatan tridarma dosen telah melebihi 16 sks, maka kegiatan yang tidak menjadi beban utama dosen dapat dikategorikan ke dalam status beban lebih. Status **lainnya** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan tidak termasuk dalam kategori di atas.
  7. **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;
  8. **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
  9. **Tempat.** Diisi dengan informasi tempat pelaksanaan kegiatan;
  10. **Jumlah Mahasiswa.** Isikan jumlah mahasiswa yang mengikuti/diberi kegiatan pengajaran tersebut. Apabila kegiatan tidak ada kaitannya dengan jumlah mahasiswa, bagian ini diisi dengan angka nol (0);
  11. **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.

12. **File Penugasan.** Unggah file bukti penugasan yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan yang melembaga, diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB.
13. **File Capaian.** Unggah file bukti capaian yang menunjukkan ketercapaian kegiatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.
14. Data yang telah diisikan akan terekap pada tabel riwayat pengajaran sebagai berikut.

Riwayat Pengajaran					
# Kategori	# Pelatihan	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi

Perubahan/ penghapusan data dapat dilakukan melalui menu **edit** atau **hapus** pada kolom # Aksi. Ulangi seluruh langkah pengisian untuk menambahkan data riwayat pengajaran.

#### **B.4.2. Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu**

Form Bidang Penelitian dan Pengembangan Ilmu terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Melakukan Penelitian
- Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah
- Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku
- Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan secara nasional (HAKI)
- Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan secara internasional (HAKI)
- Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan
- Membuat rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan
- Membuat karya sastra
- Pameran/ Pergelaran/ Penayangan Tingkat Daerah
- Pameran/ Pergelaran/ Penayangan Tingkat Nasional

- Pameran/ Pergelaran/ Penayangan Tingkat Internasional

Pilih sub menu sesuai dengan informasi kegiatan yang hendak dilaporkan sebagai bagian dari kinerja dosen. Kegiatan penelitian yang dibiayai oleh Dikti dan terdata dalam Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Simlitabmas) akan tercantum pada Tabel di bagian bawah form Penelitian dan Pengembangan Ilmu.

Data Simlitabmas (Penelitian Dibiayai DIKTI)				
<b>Jurnal Internasional</b>				
# Nama Jurnal	# Judul	# Th Publish	# SKS	# Aksi
Data tidak ditemukan				
<b>Jurnal Nasional Terakreditasi</b>				
# Nama Jurnal	# Judul	# Th Publish	# SKS	# Aksi
Data tidak ditemukan				
<b>Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi</b>				
Data tidak ditemukan				
<b>Buku Ber ISBN</b>				
Data tidak ditemukan				

Untuk menambahkan kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu selain yang telah tercantum dalam Simlitabmas, pilih tombol **Tambah Data**. Tampilan setelah mengklik tombol Tambah Data adalah sebagai berikut.

Tambah data "Melakukan Penelitian"

Kategori Publikasi:

Judul:

Status Peneliti:

Semester: Genap

Tahun Ajaran: 2012/2013

Status:

Bukti Penugasan:

SKS:

Sumber Dana:

Capaian:  %

Laman Publikasi:

File Penugasan

No file selected.

File Capaian

No file selected.

0%

Berikut petunjuk pengisian form penelitian yang dilakukan.

1. **Kategori Publikasi.** Pilih kategori publikasi dari kegiatan penelitian yang akan diisikan informasinya dalam form ini. Kategori yang dapat dipilih:

- Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi
- Jurnal Nasional Terakreditasi
- Jurnal Internasional
- Seminar/Proseding Nasional
- Seminar/Proseding Internasional
- Buku Referensi ber ISBN
- Bahan Kebijakan Partner
- Penelitian Yang Tidak Dipublikasikan
- Proposal Penelitian
- Monograf
- Poster Internasional
- Poster Nasional
- Koran/ Majalah Populer/ umum

Kategori **penelitian yang tidak dipublikasikan** hanya dipilih apabila penelitian

tersebut benar-benar **belum pernah dipublikasikan** pada seminar baik nasional maupun internasional.

2. **Judul.** Dapat diisi dengan judul karya ilmiah, artikel, publikasi pada seminar, buku, bahan kebijakan partner, penelitian, proposal penelitian, monograf, poster, dll sesuai dengan kategori kegiatan penelitian yang dipilih pada poin sebelumnya;
3. **Status Peneliti.** Pilih status dosen dalam penelitian, sebagai ketua, wakil ketua, atau anggota;
4. **Semester.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
5. **Tahun Ajaran.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
6. **Status.** Pilih status kegiatan: Selesai, Lanjutkan, Beban Lebih, Lainnya. Status **selesai** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama yang telah selesai dilakukan. Status **lanjutkan** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama dan masih akan berlanjut hingga semester berikutnya. Status **beban lebih** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan tambahan diluar beban utama dosen. Apabila jumlah sks kegiatan tridarma dosen telah melebihi 16 sks, maka kegiatan yang tidak menjadi beban utama dosen dapat dikategorikan ke dalam status beban lebih. Status **lainnya** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan tidak termasuk dalam kategori di atas.
7. **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;
8. **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.
9. **Sumber Dana.** Diisi dengan informasi sumber dana penelitian;
10. **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
11. **Laman Publikasi.** Diisi dengan alamat laman publikasi;
12. **File Penugasan.** Unggah file bukti penugasan yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan yang melembaga, diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB.
13. **File Capaian.** Unggah file bukti capaian yang menunjukkan ketercapaian

kegiatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 5 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.

14. Data yang telah diisikan akan terekap pada tabel riwayat penelitian sebagai berikut.

# Kategori	# Kegiatan	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi
------------	------------	--------------	----------	--------	--------

Perubahan/ penghapusan data dapat dilakukan melalui menu **edit** atau **hapus** pada kolom # Aksi. Ulangi seluruh langkah pengisian untuk menambahkan data riwayat penelitian.

Untuk kegiatan pengembangan ilmu non penelitian, misalnya pameran/ pertunjukan/ penayangan tingkat daerah, petunjuk pengisian adalah sebagai berikut.

Tambah data "Pameran/Pergelaran/Penayangan Tingkat Daerah"

Judul:

Semester: Genap  
Tahun Ajaran: 2012/2013

Status:

SKS:

Sumber Dana:

Capaian:  %

File Penugasan

No file selected

File Capaian

No file selected

0%

1. **Judul.** Dapat diisi dengan judul buku saduran, rancangan/karya teknologi, karya seni, karya sastra, pameran, pertunjukan, dan penayangan;

2. **Semester.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
3. **Tahun Ajaran.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
4. **Status.** Pilih status kegiatan: Selesai, Lanjutkan, Beban Lebih, Lainnya. Status **selesai** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama yang telah selesai dilakukan. Status **lanjutkan** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama dan masih akan berlanjut hingga semester berikutnya. Status **beban lebih** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan tambahan diluar beban utama dosen. Apabila jumlah sks kegiatan tridarma dosen telah melebihi 16 sks, maka kegiatan yang tidak menjadi beban utama dosen dapat dikategorikan ke dalam status beban lebih. Status **lainnya** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan tidak termasuk dalam kategori di atas.
5. **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;
6. **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.
7. **Sumber Dana.** Diisi dengan informasi sumber dana;
8. **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
9. **File Penugasan.** Unggah file bukti penugasan yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan yang melembaga, diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB.
10. **File Capaian.** Unggah file bukti capaian yang menunjukkan ketercapaian kegiatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.
11. Data yang telah diisikan akan terekap pada tabel sebagai berikut.

Riwayat Penelitian					
# Kategori	# Kegiatan	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi

Perubahan/ penghapusan data dapat dilakukan melalui menu **edit** atau **hapus** pada kolom # Aksi. Ulangi seluruh langkah pengisian untuk menambahkan data riwayat penelitian.

### B.4.3. Wajib Khusus Profesor

Form Wajib Khusus Profesor hanya diisi oleh dosen yang memiliki jabatan akademik profesor. Form ini hanya terbuka apabila Anda tercatat sebagai pemilik jabatan akademik profesor pada laman PDPT (forlap.dikti.go.id). Tampilan menu wajib khusus profesor adalah sebagai berikut.



**Kewajiban Khusus Profesor**

Tahun Menjadi Profesor:  
2009

Untuk mengganti kategori data yang akan di masukkan ke dalam sistem, silakan pilih salah satu kategori di dalam kotak biru di bawah ini.

- » Menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN
- » Menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi dan atau membimbing dan menghasilkan doktor
- » Menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat

Wajib Khusus Profesor terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN;
- Menghasilkan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi dan atau membimbing dan menghasilkan doktor;
- Menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.

Pilih sub menu sesuai dengan informasi kegiatan yang hendak dilaporkan sebagai bagian dari kinerja dosen. Untuk menambahkan kegiatan wajib khusus profesor dalam sub menu yang telah dipilih, klik tombol **Tambah Data**. Tampilan setelah mengklik tombol Tambah Data adalah sebagai berikut.

Tambah data "Menulis buku yang diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN"

Judul:

Semester: Genap

Tahun Ajaran: 2012/2013

Status:

Periode Laporan: 2014 - 2014

Bukti Penugasan:

SKS:

Sumber Dana:

Capaian:  %

Laman Publikasi:

**File Penugasan**

**File Capaian**

0%

Berikut petunjuk pengisian form wajib khusus profesor.

1. **Judul.** Dapat diisi dengan judul buku, karya ilmiah, dll sesuai dengan kategori yang telah dipilih;
2. **Semester.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
3. **Tahun Ajaran.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
4. **Status.** Pilih status kegiatan: Selesai, Lanjutkan, Beban Lebih, Lainnya. Status **selesai** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama yang telah selesai dilakukan. Status **lanjutkan** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama dan masih akan berlanjut hingga semester berikutnya. Status **beban lebih** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan tambahan diluar beban utama dosen. Apabila jumlah sks kegiatan tridarma dosen telah melebihi 16 sks, maka kegiatan yang tidak menjadi beban utama dosen dapat dikategorikan ke dalam status beban lebih. Status **lainnya** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan tidak termasuk dalam kategori di atas.
5. **Periode Laporan.** Untuk kegiatan yang berjalan dalam waktu lebih dari 1 (satu)

semester, informasikan periode laporan pada bagian ini.

6. **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;
7. **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.
8. **Sumber Dana.** Diisi dengan informasi sumber dana penelitian;
9. **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
10. **Laman Publikasi.** Diisi dengan alamat laman publikasi;
11. **File Penugasan.** Unggah file bukti penugasan yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan yang melembaga, diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB.
12. **File Capaian.** Unggah file bukti capaian yang menunjukkan ketercapaian kegiatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 5 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.
13. Data yang telah diisikan akan terekap pada tabel riwayat wajib khusus profesor sebagai berikut.

Riwayat Penelitian/Seminar					
# Kategori	# Kegiatan/Judul	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi

Perubahan/ penghapusan data dapat dilakukan melalui menu **edit** atau **hapus** pada kolom # Aksi. Ulangi seluruh langkah pengisian untuk menambahkan data riwayat wajib khusus profesor.

#### **B.4.4. Bidang Pengabdian Masyarakat**

Form Bidang Pengabdian Masyarakat terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya
- Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri
- Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara terjadwal/ terprogram
- Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat secara incidental
- Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan
- Kegiatan sosial
- Pengurus Yayasan
- Kegiatan keagamaan
- Kegiatan kelompok perkampungan
- Membuat/ menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan

Pilih sub menu sesuai dengan informasi kegiatan yang hendak dilaporkan sebagai bagian dari kinerja dosen. Untuk menambahkan kegiatan pengabdian masyarakat dalam sub menu yang telah dipilih, klik tombol **Tambah Data**. Tampilan setelah mengklik tombol Tambah Data adalah sebagai berikut.

Tambah data "Kegiatan Sosial"

Nama Kegiatan:

Semester: Genap

Tahun Ajaran: 2012/2013

Status:

SKS:

Masa Penugasan:

Bukti Penugasan:

Capaian:

Outcome:

File Penugasan

No file selected

File Capaian

No file selected

0%

Berikut petunjuk pengisian form pengabdian masyarakat.

1. **Nama Kegiatan.** Dapat diisi dengan nama jabatan, kegiatan, dll sesuai dengan pilihan sub menu yang hendak diberikan informasinya;
2. **Semester.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
3. **Tahun Ajaran.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
4. **Status.** Pilih status kegiatan: Selesai, Lanjutkan, Beban Lebih, Lainnya. Status **selesai** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama yang telah selesai dilakukan. Status **lanjutkan** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama dan masih akan berlanjut hingga semester berikutnya. Status **beban lebih** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan tambahan diluar beban utama dosen. Apabila jumlah sks kegiatan tridarma dosen telah melebihi 16 sks, maka kegiatan yang tidak menjadi beban utama dosen dapat dikategorikan ke dalam status beban lebih. Status **lainnya** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan tidak termasuk dalam kategori di atas.
5. **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.
6. **Masa Penugasan.** Diisi dengan periode masa penugasan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;
7. **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan.

Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;

8. **Capaian.** Isikan persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
9. **Outcome.** Diisi dengan hasil/luaran dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan;
10. **File Penugasan.** Unggah file bukti penugasan yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan yang melembaga, diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB.
11. **File Capaian.** Unggah file bukti capaian yang menunjukkan ketercapaian kegiatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.
12. Data yang telah diisikan akan terekap pada tabel riwayat pengabdian masyarakat sebagai berikut.

Riwayat Pengabdian Masyarakat				
# Kegiatan/Judul	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi

Perubahan/ penghapusan data dapat dilakukan melalui menu **edit** atau **hapus** pada kolom # Aksi. Ulangi seluruh langkah pengisian untuk menambahkan data riwayat pengabdian masyarakat.

#### **B.4.5. Bidang Penunjang Tridarma**

Form Bidang Penunjang Tridarma terbagi menjadi sub menu sebagai berikut:

- Menjadi anggota dalam suatu Panitia/ Badan pada Perguruan Tinggi
- Menjadi anggota Panitia/ Badan pada Lembaga Pemerintah
- Menjadi anggota Organisasi Profesi
- Mewakili Perguruan Tinggi/ Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga Tiap Kepanitiaan

- Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional
- Memiliki peran serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah
- Memiliki peran serta aktif dalam pertemuan ilmiah
- Mendapat tanda jasa/ penghargaan
- Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
- Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora

Pilih sub menu sesuai dengan informasi kegiatan yang hendak dilaporkan sebagai bagian dari kinerja dosen. Untuk menambahkan kegiatan penunjang tridarma dalam sub menu yang telah dipilih, klik tombol **Tambah Data**. Tampilan setelah mengklik tombol Tambah Data adalah sebagai berikut.

Berikut petunjuk pengisian form pengabdian masyarakat.

1. **Nama Kegiatan.** Dapat diisi dengan nama jabatan, kegiatan, dll sesuai dengan pilihan sub menu yang hendak diberikan informasinya;
2. **Semester.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
3. **Tahun Ajaran.** Telah terisi sesuai dengan pilihan pada periode pengisian;
4. **Status.** Pilih status kegiatan: Selesai, Lanjutkan, Beban Lebih, Lainnya. Status

**selesai** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama yang telah selesai dilakukan. Status **lanjutkan** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan utama dan masih akan berlanjut hingga semester berikutnya. Status **beban lebih** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan tambahan diluar beban utama dosen. Apabila jumlah sks kegiatan tridarma dosen telah melebihi 16 sks, maka kegiatan yang tidak menjadi beban utama dosen dapat dikategorikan ke dalam status beban lebih. Status **lainnya** dipilih apabila kegiatan yang dilaporkan tidak termasuk dalam kategori di atas.

5. **SKS.** Diisi sesuai dengan beban sks kegiatan yang dimaksud sesuai dengan surat penugasan. Besar sks maksimum dapat mengikuti pedoman Beban Kerja Dosen.
6. **Masa Penugasan.** Diisi dengan periode masa penugasan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat;
7. **Bukti Penugasan.** Diisikan dengan jenis dan nomor bukti penugasan kegiatan. Contoh: SK Rektor Nomor 9/XIII/1/2013;
8. **Capaian.** Pilih persentase capaian kegiatan. Apabila kegiatan telah selesai dilaksanakan, maka capaian kegiatan telah 100%. Apabila kegiatan yang sama masih berlanjut hingga semester selanjutnya, maka capaian kegiatan disesuaikan dengan persentase kegiatan yang telah dilaksanakan terhadap total kegiatan.
9. **Outcome.** Diisi dengan hasil/luaran dari kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan;
10. **File Penugasan.** Unggah file bukti penugasan yang menunjukkan bahwa kegiatan yang dilaporkan merupakan kegiatan yang melembaga, diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB.
11. **File Capaian.** Unggah file bukti capaian yang menunjukkan ketercapaian kegiatan. Klik **Browse** untuk memilih file dari komputer Anda, klik **Unggah File** untuk memulai proses unggah. Format file PDF atau JPG. Ukuran file maksimum 1 MB. Setelah status unggah file menunjukkan angka 100% dan berwarna hijau, serta muncul tulisan **file berhasil diunggah**, klik tombol **Tambah Data**.
12. Data yang telah diisikan akan terekap pada tabel riwayat penunjang tridarma sebagai berikut.

Riwayat Penunjang Tridama				
# Kegiatan/Judul	# Thn Ajaran	# SKS	# File	# Aksi

Perubahan/ penghapusan data dapat dilakukan melalui menu **edit** atau **hapus** pada kolom # Aksi. Ulangi seluruh langkah pengisian untuk menambahkan data riwayat penunjang tridarma.

#### B.4.6. Kesimpulan dan Cetak

Form kesimpulan menunjukkan kesimpulan pengisian SIPKD pada semester yang telah dipilih sebagai periode pengisian. SKS kinerja merupakan rekapitulasi sks kegiatan dengan status **lanjutkan** dan **selesai**. SKS beban lebih merupakan rekapitulasi sks kegiatan dengan status **beban lebih** dan **lainnya**. Kesimpulan kinerja berisikan status **M** apabila jumlah sks kinerja **memenuhi** ketentuan perundangan dan berisikan status **T** apabila jumlah sks kinerja **tidak memenuhi** ketentuan perundangan. Tampilan kesimpulan ditunjukkan pada Gambar berikut.

Kesimpulan Pengisian SIPKD

Kesimpulan Pengisian SIPKD Semester Genap Tahun 2012/2013					
SKS dengan status Lanjutkan dan Selesai akan dihitung sebagai SKS Kinerja.					
Keterangan	Syarat Kinerja	SKS Kinerja	SKS Beban Lebih	SKS Total	Kesimpulan Kinerja
Pendidikan	Tidak boleh kosong	0	0	0	T
Penelitian	Tidak boleh kosong	0	0	0	T
Pengabdian	Tidak boleh kosong	0	0	0	T
Pendidikan dan Penelitian	Min 9 sks	0	0	0	T
Pengabdian dan Tambahan	Maks 3 sks	0	0	0	T
Total	Min 12 sks, maks 16 sks	0	0	0	T

Data semester Genap tahun 2012/2013 belum disahkan

Untuk mengesahkan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem, silakan klik [pengesahan](#)

Apabila sks kinerja anda melebihi aturan perundangan (> 16 sks), akan muncul pemberitahuan agar Anda memindahkan kelebihan sks menjadi sks beban lebih seperti di bawah ini. Apabila muncul pemberitahuan tersebut, silakan kembali kepada kegiatan

yang telah Anda isikan. Pilih kegiatan yang hendak dipindahkan sks nya menjadi sks beban lebih. Pemindahan sks menjadi sks beban lebih dilakukan dengan mengganti status kegiatan tersebut dari **selesai** atau **lanjutkan** menjadi **beban lebih**.

SKS dengan status Lanjutkan dan Selesai akan dihitung sebagai SKS Kinerja

Keterangan	Syarat Kinerja	SKS Kinerja	SKS Beban Lebih	SKS Total	Kesimpulan Kinerja
Pendidikan	Tidak boleh kosong	14.33	6.57	20.9	M
Penelitian	Boleh kosong	1	0	1	M
Pengabdian	Boleh kosong	0.5	0	0.5	M
Pendidikan dan Penelitian	Tidak boleh kosong	15.33	6.57	21.9	M
Pengabdian dan Tambahan	Boleh kosong	4.5	0	6	M
Total	Min 12 sks, Mak 16 sks	19.83	6.57	27.9	T

SKS Kinerja Anda lebih dari 16 SKS, silakan pindahkan 3.83 SKS menjadi SKS Beban Lebih

Untuk menunjukkan bahwa Anda telah memeriksa kembali data yang diisikan dan menyatakan bahwa data yang telah diisikan telah lengkap dan benar, Anda diwajibkan mengklik tombol **pengesahan**. Apabila data belum disahkan, akan muncul keterangan bahwa **Data belum disahkan**. Data yang dapat dinilai oleh Asesor adalah data yang telah disahkan oleh Dosen. Pengesahan harus dilakukan untuk setiap periode pengisian. Tampilan lembar pengesahan adalah sebagai berikut.

Pernyataan Dosen Semester Genap Tahun 2012/2013

Saya adalah dosen yang membuat laporan ini menyatakan bahwa:

- dosen tetap pada institusi ini dan tidak terikat sebagai dosen/karyawan /pejabat/guru tetap pada institusi lain baik secara formal maupun faktual
- semua aktivitas serta bukti pendukungnya adalah benar aktivitas saya dan
- saya sanggup menerima sanksi apapun termasuk penghentian tunjangan dan mengembalikan yang sudah diterima apabila pernyataan ini dikemudian hari terbukti tidak benar.

Nama Dosen	NIDN	Contreng Pengesahan
		<input type="checkbox"/> Setuju

Simpan

Bagi dosen yang memiliki jabatan akademik Profesor, terdapat kesimpulan wajib khusus. Kesimpulan ini menampilkan rekapitulasi sks wajib khusus profesor setiap tahun, **bukan** setiap semester. Bentuk kesimpulan wajib khusus profesor adalah sebagai berikut.

Kesimpulan Profesor				
Tahun	SKS			Total
	A (Menghasilkan Buku)	B (Karya Ilmiah dan Doktor)	C (Gagasan)	
2013	4.5	0	1	5.5
2014	0	0	0	0
2015	0	0	0	0
2016	0	0	0	0
2017	0	0	0	0
2018	0	0	0	0

Menu Cetak digunakan untuk menyimpan rekapitulasi data yang telah Anda isikan dalam bentuk file berformat PDF. Selanjutnya file dapat digunakan untuk memeriksa kembali kelengkapan dan kebenaran data yang telah diisikan. Pengisian SIPKD dapat dilakukan sepanjang tahun kecuali pada periode penilaian kinerja oleh asesor. Pada periode penilaian kinerja oleh asesor, data kegiatan tridarma dosen akan dinilai kinerjanya oleh asesor untuk menetapkan kesimpulan kinerja M (memenuhi) atau T (tidak memenuhi) ketentuan perundangan. Hasil penilaian dari asesor akan divalidasi dan disetujui oleh pimpinan perguruan tinggi/ pimpinan kopertis.

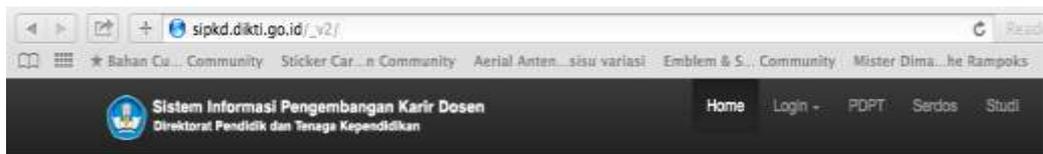
Apabila Anda telah mengisikan data dengan lengkap dan benar serta telah mengesahkan data tersebut, maka pengisian data SIPKD telah selesai dilaksanakan. Terima kasih atas kerjasama yang baik dalam melakukan pengisian data pada laman <http://sipkd.dikti.go.id>

### C. PETUNJUK DISTRIBUSI ASESOR PERGURUAN TINGGI

Distribusi asesor BKD perguruan tinggi dilakukan oleh admin perguruan tinggi dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Masuk ke dalam laman SIPKD (<http://sipkd.dikti.go.id>)





**JADWAL SOSIALISASI PENGISIAN SIPKD PTS TAHUN 2013**  
27 Desember 2013 (pkl. 09.00 - 13.00)

1. Hotel Grand Elite Medan  
Jalan Jend. Gatot Subroto No. 395 Medan  
(Narasumber : Prof. Yauarsyah Haroen)

2. Hotel Aria Barito  
Jl. MT. Haryono No. 16 Banjarmasin

Arsip per Kategori

Berita 3

Arsip Download

Unduh File 14

2. Pilih menu **Login**, kemudian Pilih **Login Admin**
3. Isikan username dan password admin

Laman Login Admin

User

Password

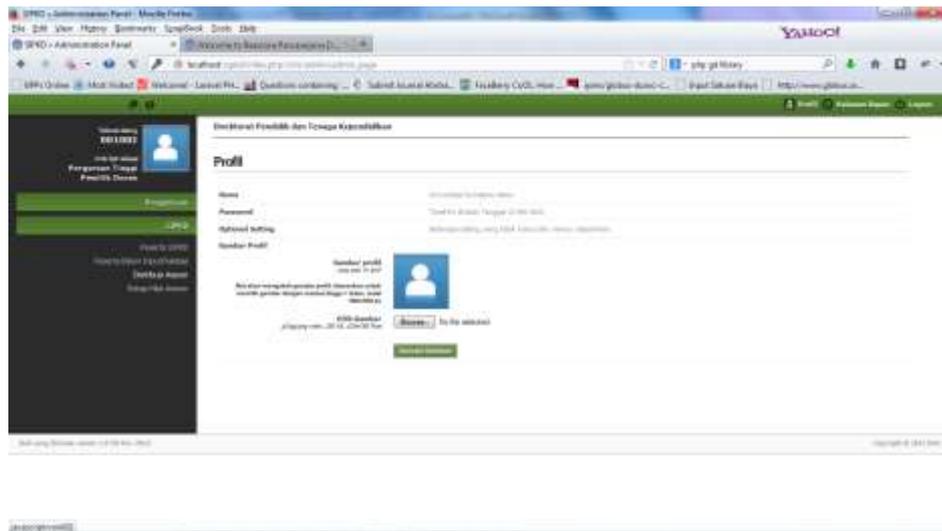


Captcha

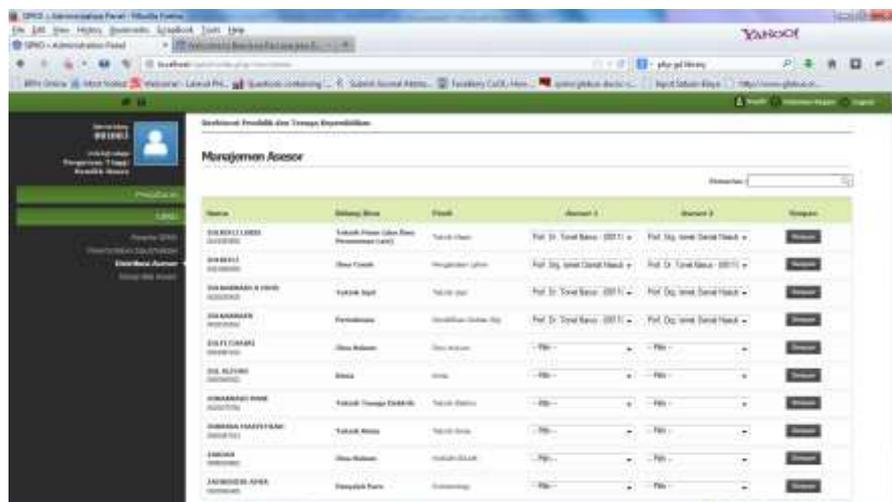
4. Setelah login sebagai admin, tampilan menu admin adalah sebagai berikut.



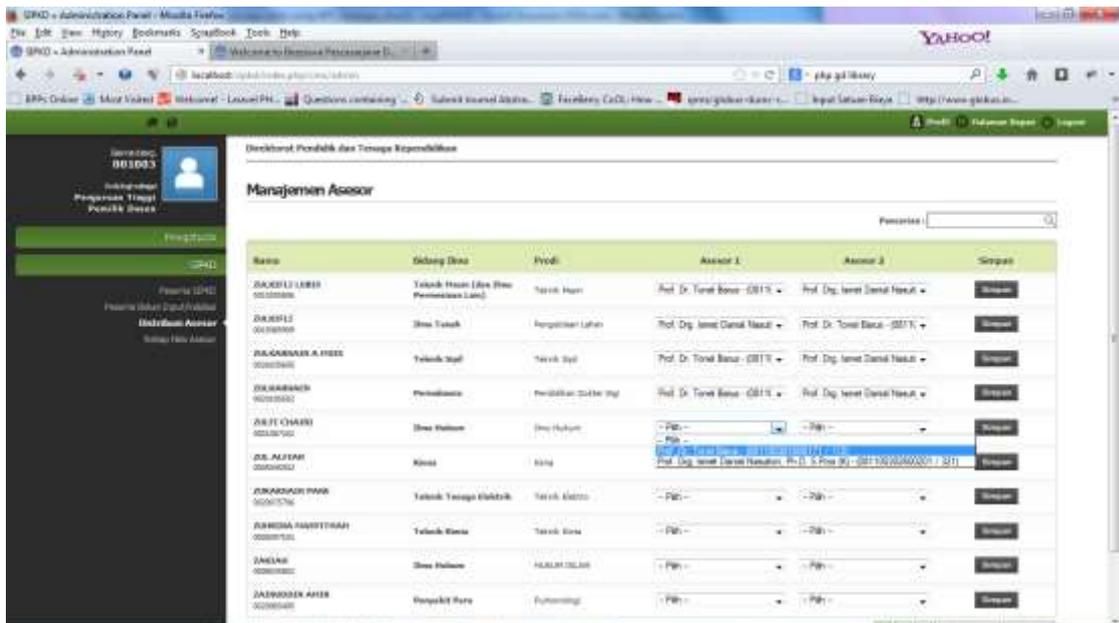
5. Pilih menu **SIPKD**, kemudian pilih menu **Distribusi Asesor**



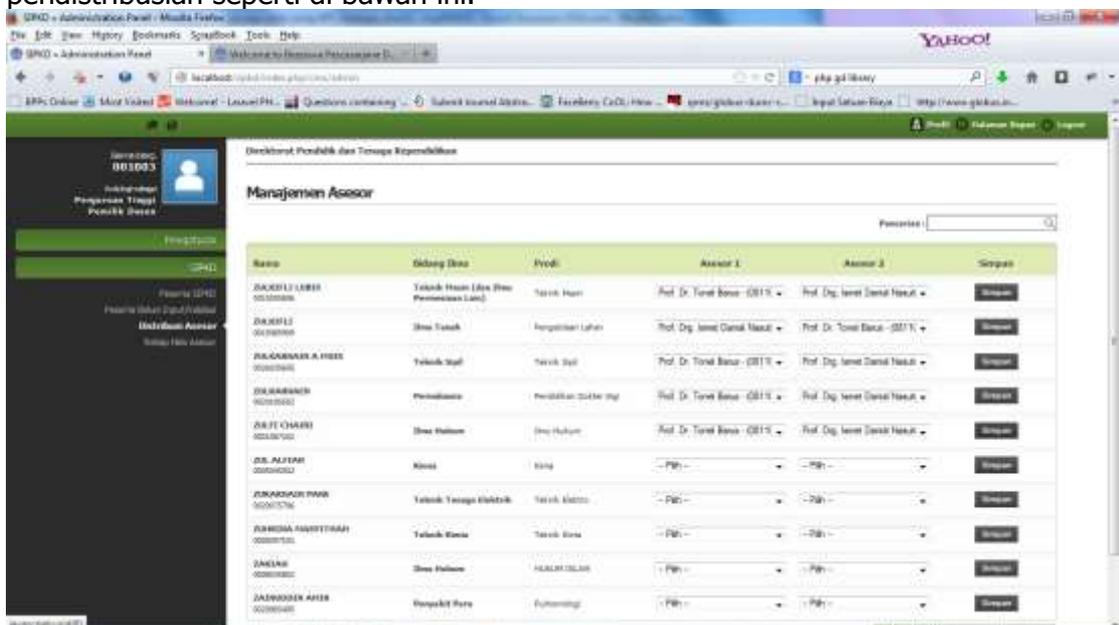
6. Tampilan menu distribusi asesor/ manajemen asesor adalah sebagai berikut.



7. Lakukan pendistribusian asesor; Pilih nama asesor 1 dan asesor 2 sesuai dengan bidang ilmu dosen yang tepat.



8. Setelah asesor 1 dan asesor 2 terisi, klik simpan. Sehingga tampilan menunjukkan pendistribusian seperti di bawah ini.



9. Lakukan pendistribusian asesor bagi seluruh dosen yang telah mengisi SIPKD

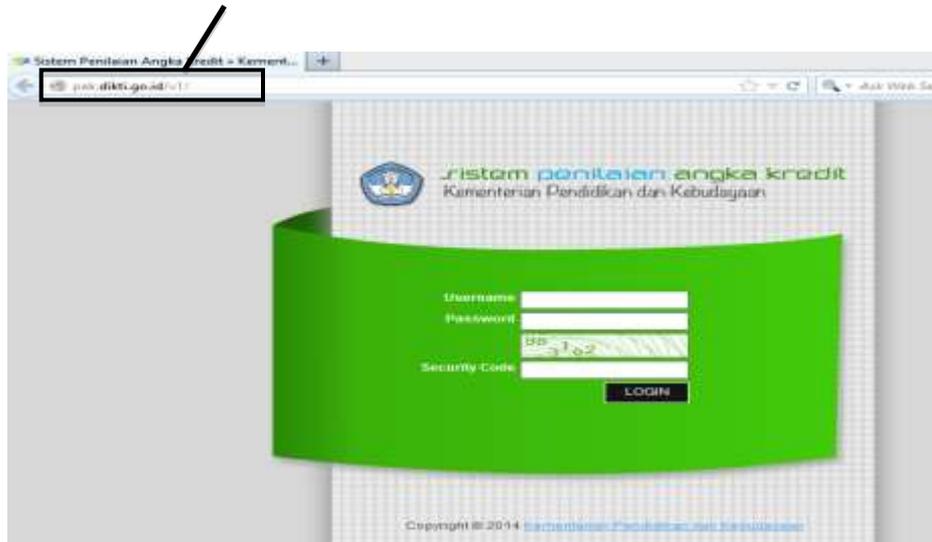
## 2.3. Petunjuk Operasional Kenaikan Jabatan Akademik

### A. Petunjuk Pengisian Laman Penilaian Angka Kredit Dosen

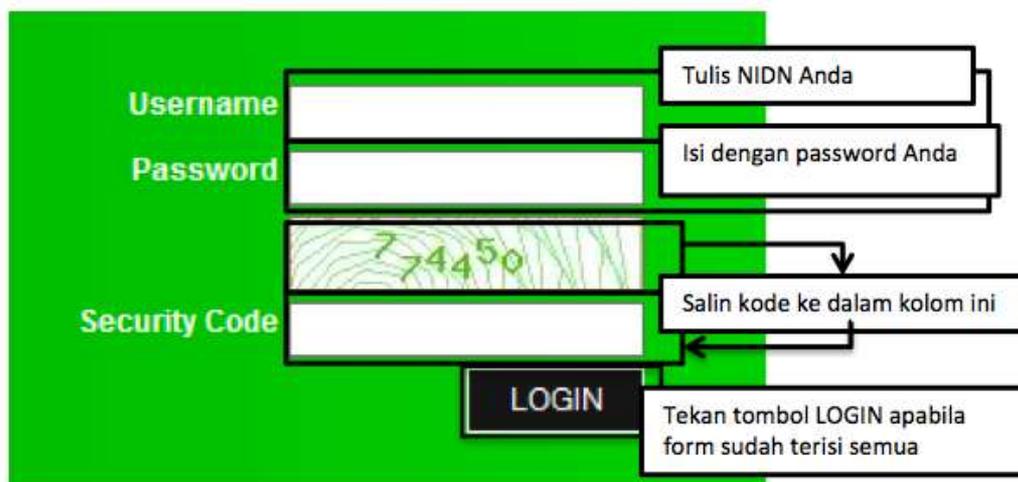
Bab ini berisikan panduan pengisian form secara umum. Adapun panduan pengisian form secara umum adalah sebagai berikut:

1. Buka laman sistem informasi pengembangan karir dosen melalui alamat:

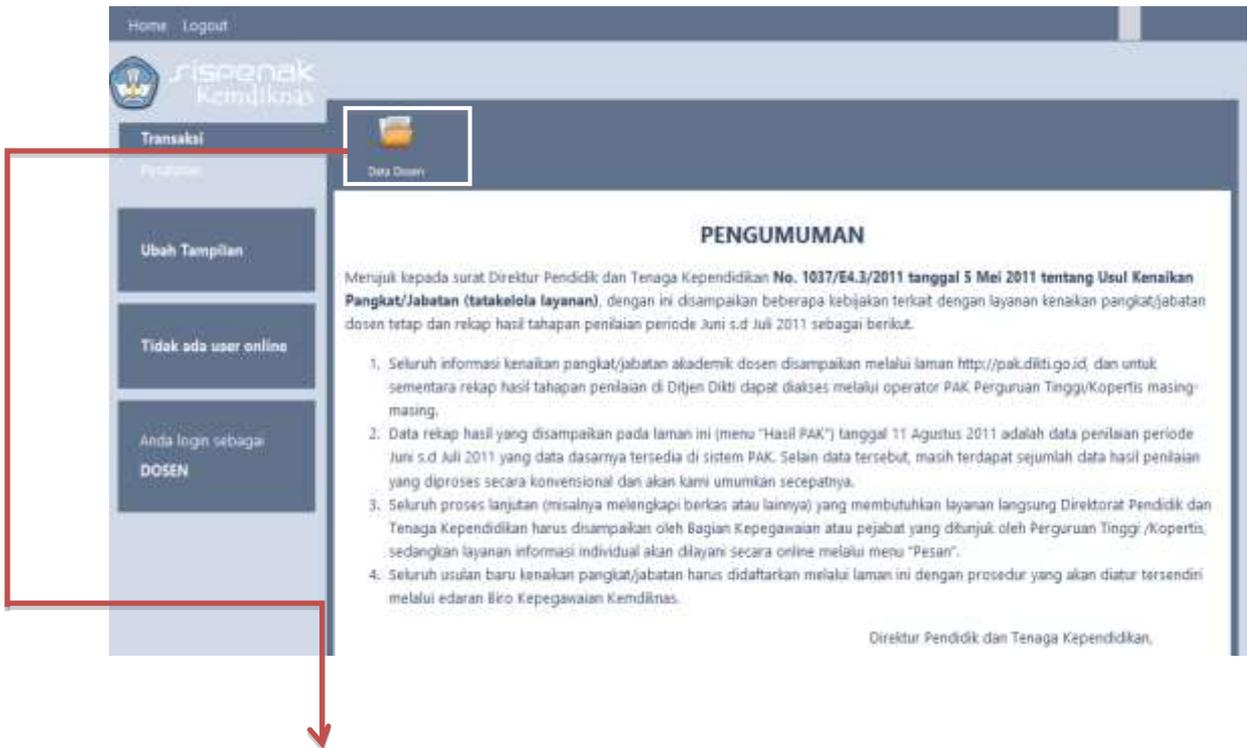
<http://pak.dikti.go.id/v1>



2. Masuk ke dalam sistem dengan mengisikan NIDN dan password yang telah diberikan



- Setelah melewati proses login, akan muncul tampilan halaman muka laman PAK sebagai berikut.



- Pilih menu "Data Dosen" untuk memulai pengisian pengajuan angka kredit dosen.
- Setelah memilih menu "Data Dosen", akan muncul tampilan rekam sebagai berikut.

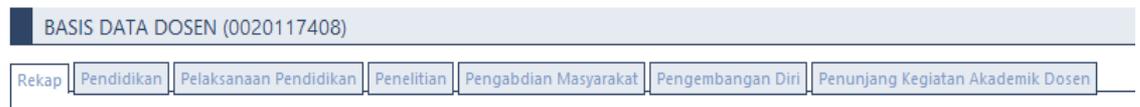
ARKIB DATA DOSEN 2008/17408

No	Unsur dan Sub Unsur	Angka Kredit Minimal										
		S1			S2			S3				
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah		
1	Penelitian											
1A	Penelitian Formal											
1B	Berkas Pro labaker											
FORMULAH												
2	Pelaksanaan Penelitian											
2A	Melakukan penelitian/penerbitan dan penulisan, berupa karya tulis/wilayah penelitian, di internasional, nasional, layanan pengabdian masyarakat/peternakan/teknologi pengajaran dan pelatihan lapangan											
2B	Mentoring seminar											
2C	Mengembangkan kuliah kegi. nyata, artikel buku nyata, artikel karya lapangan											
2D	Mengembangkan dan/atau mentoring siswa/siswa/karyawan di tingkat. ilmu, dan/atau disiplin ilmu											
2E	Berbagai kegiatan pengaji pada aspek lain											
2F	Mentoring kegiatan mahasiswa											
2G	Mengembangkan program kuliah											
2H	Mengembangkan bahan pengajaran											
2I	Mengembangkan materi kuliah											
2J	Mengembangkan materi pengajaran pengajaran tinggi											
2K	Mengembangkan kejuruan/kejuruan yang tidak terdapat di atasnya											
2L	Melaksanakan kegiatan Ditanggung dan penyelenggaraan akademik Dosen											
FORMULAH												

- Komponen dalam kolom "Unsur dan Sub Unsur" menunjukkan komponen penilaian angka kredit dosen sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun

2013.

7. Kolom Angka Kredit Menurut Dosen menunjukkan besaran angka kredit kegiatan tridarma dosen sesuai dengan nilai yang diisikan oleh dosen yang bersangkutan.
8. Kolom Angka Kredit Menurut TPJA PT menunjukkan besaran angka kredit kegiatan tridarma dosen sesuai dengan hasil penilaian tim penilai jabatan akademik di PT dosen yang bersangkutan.
9. Kolom Angka Kredit Menurut TPJA Pusat menunjukkan besaran angka kredit kegiatan tridarma dosen sesuai dengan hasil penilaian tim penilai jabatan akademik di pusat.
10. Pada bagian bawah kolom rekap akan terisi jumlah total angka kredit dosen.
11. Menu "Data Dosen" terdiri atas beberapa sub menu kegiatan dosen yaitu: Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, Penelitian, Pengabdian Masyarakat, Pengembangan Diri, dan Penunjang Kegiatan Akademik Dosen.



12. Bentuk tampilan ketika salah satu sub menu dipilih adalah sebagai berikut.



13. Klik tombol "Sinkronisasi" untuk memasukkan daftar kegiatan dosen terkait bidang yang telah dipilih pada sub menu.
14. Apabila data kegiatan dosen telah dilengkapi dalam laman Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (<http://sipkd.dikti.go.id>), pemilihan tombol Sinkronisasi akan memindahkan daftar kegiatan dalam SIPKD ke dalam laman PAK.
15. Contoh tampilan laman setelah mengklik tombol sinkronisasi.
  - a. Apabila data dalam SIPKD belum dilengkapi, tampilan laman PAK akan seperti pada gambar di bawah ini. Silakan kembali ke laman SIPKD untuk

melengkapi data.

**DAFTAR KEGIATAN PENDIDIKAN**  
(Sinkronisasi)

No	Kegiatan Pendidikan	Tempat/Instansi	Tanggal	Angka Kredit Menurut		Keterangan/Bukti Fisik
				Dosen	TPAK PT	
1	2	3	4	5	6	7
Data belum tersedia						

- b. Apabila data dalam SIPKD sudah dilengkapi, isian pada laman SIPKD akan berpindah ke dalam laman PAK seperti pada gambar di bawah ini.

**DAFTAR KEGIATAN PENUNJANG AKADEMIK DOSEN**  
(Sinkronisasi)

No	Kegiatan Penunjang Akademik Dosen	Tempat/Instansi	Tanggal	Angka Kredit Menurut		Keterangan/Bukti Fisik
				Dosen	TPAK PT	
1	2	3	4	5	6	7
<b>WLF Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</b>						
1	The Promise of Regenerative Medicine for Organ Replacement		2010/2011	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Sertifikat
2	International Symposium on Ocean Science, Technology and Policy		2006/2009	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	Sertifikat

**Simpan KUM**

16. Apabila data dalam PAK sudah dapat disinkronisasi dengan data dalam laman SIPKD, lakukan pengisian angka kredit pada kolom "Angka Kredit Menurut Dosen" (kolom 5) sesuai dengan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013.

17. Pilih tombol "Simpan KUM" untuk menyimpan angka kredit yang telah diisikan.

18. Apabila ada data kegiatan dosen yang hendak diajukan angka kreditnya namun tidak muncul ketika dilakukan sinkronisasi data, silakan kembali ke laman SIPKD untuk memasukkan data kegiatan tersebut.

19. Lakukan pengisian data secara lengkap dan benar.

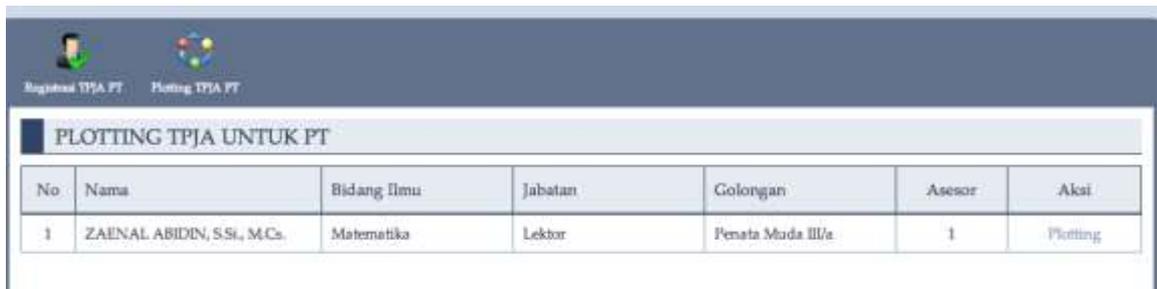
20. Periksa kembali bahwa data yang diisikan sudah lengkap dan benar sebelum menekan tombol Simpan KUM.

21. Form PAK diisi setiap akan mengajukan kenaikan pangkat. Data yang diisikan merupakan data per semester sejak terakhir kali melalui proses kenaikan pangkat jabatan akademik.

## B. Petunjuk Pendistribusian Tim Penilai Jabatan Akademik

Pendistribusian Tim Penilai Jabatan Akademik Perguruan Tinggi dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

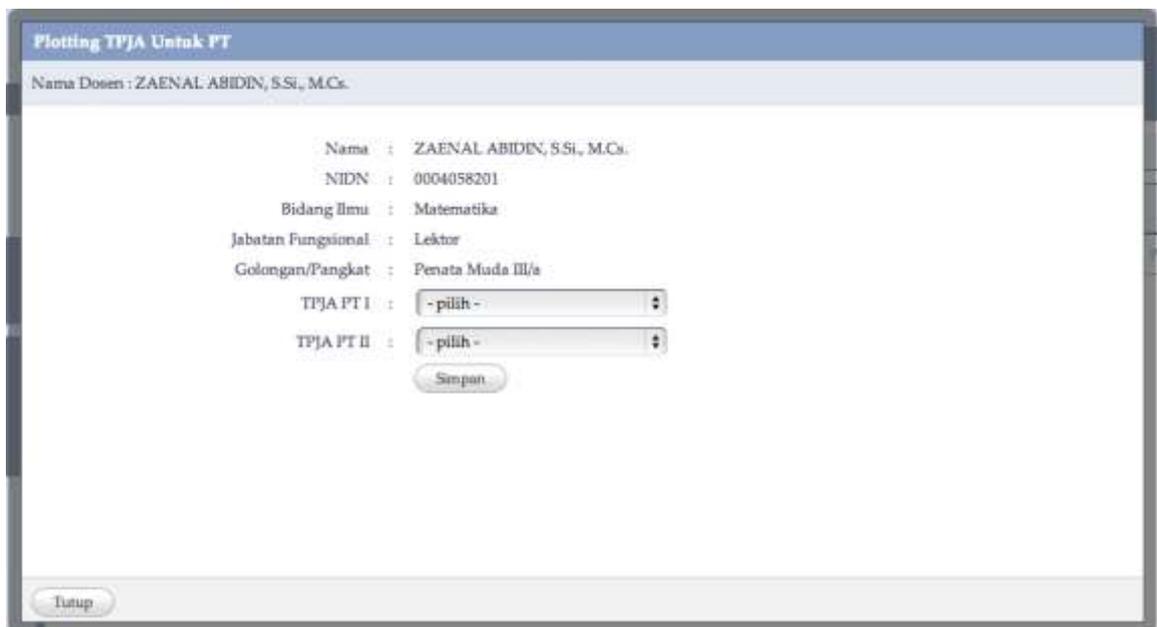
1. Masuk ke dalam laman PAK (<http://pak.dikti.go.id>)
2. Lakukan login sebagai admin
3. Masuk ke dalam menu **Plotting TPJA PT**. Tampilan menu plotting TPJA PT terdiri atas daftar nama dosen yang akan dinilai angka kreditnya



The screenshot shows the 'PLOTING TPJA UNTUK PT' interface. At the top, there are navigation links for 'Regulasi TPJA PT' and 'Plotting TPJA PT'. Below the title, there is a table with the following data:

No	Nama	Bidang Ilmu	Jabatan	Golongan	Asesor	Aksi
1	ZAENAL ABIDIN, S.Si., M.Cs.	Matematika	Lektor	Penata Muda III/a	1	Plotting

4. Pilih menu **Plotting** pada kolom Aksi, sehingga muncul tampilan sebagai berikut.



The screenshot shows the 'Plotting TPJA Untuk PT' form for the staff member ZAENAL ABIDIN, S.Si., M.Cs. The form displays the following information:

Nama Dosen : ZAENAL ABIDIN, S.Si., M.Cs.

Nama : ZAENAL ABIDIN, S.Si., M.Cs.  
NIDN : 0004058201  
Bidang Ilmu : Matematika  
Jabatan Fungsional : Lektor  
Golongan/Pangkat : Penata Muda III/a

TPJA PT I :   
TPJA PT II :

Buttons:  and

5. Pilih nama TPJA PT I dan II yang sesuai dengan bidang ilmu dosen yang akan dinilai angka kreditnya

**Plotting TPJA Untuk PT**

Nama Dosen : ZAENAL ABIDIN, S.Si., M.Cs.

Nama : ZAENAL ABIDIN, S.Si., M.Cs.  
NIDN : 0004058201  
Bidang Ilmu : Matematika  
Jabatan Fungsional : Lektor  
Golongan/Pangkat : Penata Muda III/a  
TPJA PT I : ✓ - pilih -  
RIZA ARIFUDIN, S.Pd., M.Cs.  
TPJA PT II : - pilih -

Simpan

Tutup

6. Klik **Simpan** setelah melakukan pemilihan TPJA I dan II.

## 2.4. Petunjuk Unggah (Upload) File pada laman SIPKD

Bahan yang diupload adalah karya terkait dengan kegiatan akademik sebagai dosen dan dilakukan oleh dosen yang bersangkutan dalam bentuk PDF dan JPG (apabila file terlalu besar harus di-*compress*).

Berikut adalah petunjuk unggah file (*upload*) dalam SIPKD.

### 1. Pelatihan yang diikuti:

**Upload Bukti penugasan atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut melembaga:** surat tugas dari atasan langsung atau pimpinan PT untuk mengikuti pelatihan tersebut, memuat nomor surat tugas dan nama ybs.

**Upload Bukti Capaian:** rekap presensi kehadiran atau jadwal pelaksanaan atau surat keterangan dari panitia tentang capaian kegiatan, atau bukti lain yang dapat digunakan sebagai petunjuk capaian kegiatan ini (cukup salah satu), bila capaian kegiatan 100%, bukti berupa sertifikat.

Batas maksimum ukuran file adalah 1 MB (1 file).

### 2. Pendidikan dan Pengajaran yang dilakukan:

**Upload Bukti penugasan atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut melembaga:** surat tugas dari pimpinan langsung atau pimpinan PT untuk melaksanakan tugas pengajaran atau pendidikan.

**Upload Bukti Capaian:** rekap presensi kehadiran mahasiswa dan catatan kegiatan tatap muka dari dosen untuk pengajaran/tutorial, atau surat keterangan capaian dari atasan langsung. Apabila capaian kegiatan 100% bukti cukup daftar nilai pengajaran/tutorial, berita acara ujian untuk pembimbingan/pengembangan, surat keterangan selesai kegiatan atau sertifikat.

Batas maksimum ukuran file adalah 1 MB (1 file). Khusus untuk bahan ajar/diktat/modul diupload seluruhnya dalam bentuk ***compress*** (maks 5 MB untuk 1 file).

### 3. Melakukan Penelitian untuk Publikasi:

**Upload Bukti Penugasan atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut melembaga:** surat tugas dari atasan langsung atau pimpinan PT untuk mengirim/mengikuti kegiatan ke ayrah publikasi ilmiah tersebut.

**Upload Bukti Capaian:** *log book* kegiatan terakhir, bila capaian kegiatan sudah

100%: untuk artikel jurnal ataupun buku monograf atau buku referensi *upload* seluruh karyanya wajib memuat no ISSN atau ISBN.

Batas maksimum ukuran file adalah 5 MB (1 file)

**4. Melakukan Penelitian dengan hasil penelitian yang tidak dipublikasikan:**

**Upload Bukti penugasan atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut melembaga:** surat kontrak penelitian, kalau tidak ada diganti dengan surat penugasan dari pimpinan PT untuk melaksanakan penelitian ini.

**Upload Bukti Capaian:** surat keterangan dari penyandang dana atau atasan langsung tentang prosentase capaian, bila capaian sudah 100% bukti cukup sertifikat/surat keterangan dari lembaga penelitian, lembar pengesahan laporan penelitian/sejenisnya dilengkapi *abstrak*.

Batas maksimum ukuran file adalah 1 MB (1 file)

**5. Kewajiban khusus untuk Profesor (lihat nomor 3 dan 4)**

**6. Melakukan Pengabdian Masyarakat:**

**Upload Bukti penugasan atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut melembaga:** untuk menduduki jabatan surat penugasan, untuk layanan/pengabdian surat kontrak pengabdian masyarakat (kalau tidak ada surat kontrak diganti dengan surat penugasan dari atasan langsung atau pimpinan PT untuk melaksanakan pengabdian ini).

**Upload Bukti Capaian:** untuk menduduki jabatan, surat keterangan dari atasan langsung tentang capaian menjalankan tugas, untuk layanan/pengabdian surat keterangan dari penyandang dana atau atasan langsung tentang prosentase capaian, bila capaian 100% untuk jabatan surat keterangan pemberhentian tugas atau serah terima jabatan, untuk layanan/pengabdian sertifikat/surat keterangan dari lembaga penelitian dan pengabdian atau lembar pengesahan laporan pengabdian/sejenisnya.

Batas maksimum ukuran file adalah 1 MB (1 file)

**7. Melakukan Bidang Penunjang Tridarma:**

**Upload Bukti penugasan atau dokumen lain yang menunjukkan bahwa kegiatan tersebut melembaga:** surat keterangan penugasan.

**Upload Bukti Capaian:** surat keterangan dari atasan langsung prosentase capaian, bila capaian 100% sertifikat/penghargaan atau surat keterangan dari atasan langsung bahwa penugasan sudah selesai.

Batas maksimum ukuran file adalah 1 MB (1 file)

Catatan: Scan bukti penugasan mohon dipilih lembar yang tercantum nomor surat dan nama yang bersangkutan.

## **LAMPIRAN III**

### **PERATURAN PERUNDANGAN**

**3.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen**

Dapat diunduh di: <http://www.dikti.go.id/files/atur/UU14-2005GuruDosen.pdf>

**3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen**

Dapat diunduh di: <http://www.dikti.go.id/files/atur/PP37-2009Dosen.pdf>

**3.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara – Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya**

Dapat diunduh di:

<http://www.menpan.go.id/jdih/permen-kepmen/permenpan-rb/file/3772-permenpan-2013-no-017>

**3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 78 Tahun 2013 tentang Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan Profesor**

Dapat diunduh di:

[http://hukor.kemdikbud.go.id/asbodoku/media/peruu/permen\\_tahun2013\\_nomor78.pdf](http://hukor.kemdikbud.go.id/asbodoku/media/peruu/permen_tahun2013_nomor78.pdf)