

PANDUAN PENGISIAN DAN PENILAIAN  
BEBAN KERJA DOSEN – LAPORAN KINERJA DOSEN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**



@UMMI\_Sukabumi



Universitas Muhammadiyah Sukabumi







[www.ummi.ac.id](http://www.ummi.ac.id)



(0266) 218314 / 218345



**PANDUAN PENGISIAN DAN PENILAIAN  
BEBAN KERJA DOSEN – LAPORAN KINERJA DOSEN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

<b>Kode Dokumen</b>	: 002.DM.PBKD-LKD.II.2.2020
<b>Revisi</b>	: 00
<b>Tanggal</b>	: 20 November 2020
<b>Diajukan oleh</b>	: Wakil Rektor II   Dr. Ike Rachmawati, M.Si.
<b>Dikendalikan</b>	: Ketua Lembaga Penjaminan Mutu   Asep M. Randan, S.E., M.M.
<b>Disetujui</b>	: Ketua Senat   Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.
<b>Ditetapkan</b>	: Rektor   Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.





**KEPUTUSAN REKTOR**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
Nomor : II50/KEP/I.O/E/2020

Tentang

**PENGESAHAN PANDUAN**  
**PENGISIAN DAN PENILAIAN**  
**BEBAN KERJA DOSEN – LAPORAN KINERJA DOSEN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan penyalarsan pelaporan Beban Kerja Dosen, maka dipandang perlu untuk menyusun Panduan Pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen dan Laporan Kinerja Dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi;

b. bahwa untuk tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Mengingat

1. Keputusan Mendiknas Nomor: 81/ D/0/2003, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
6. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.O/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 92 tahun 2014 mengenai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
9. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 236/KEP/I.O/D/2019 Tanggal 01 Dzulhijjah 1440 H/2 Agustus 2019 M, tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2019 – 2023;
10. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0138/KTN/I.3/D/2019 tentang STATUTA Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) Tahun 2019;
11. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor: 1021/KEP/I.O/A/2020 tanggal 25 Shafar 1442 H/ 13 Oktober 2020 M, tentang Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) UMMI.

Memperhatikan : Rapat Senat Universitas pada tanggal 20 November 2020 yang membahas dan menyepakati tentang Panduan Pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Panduan Pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen Universitas Muhammadiyah Sukabumi.  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sukabumi  
Pada Tanggal: 5 Rabiul Akhir 1442 H  
26 November 2020 M

Rektor,



Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd  
NIP. 195804041987031005

Tembusan :

1. Ketua BPH – UMMI
2. Wakil Rektor I, II, III
3. Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
4. Arsip



## KATA PENGANTAR

***Bismillahirrohmanirrohiim***

***Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh***



*Alhamdulillahirobbil 'alamiin.* Panduan Pengisian dan Penilaian BKD-LKD Universitas Muhammadiyah Sukabumi dapat diselesaikan. Panduan ini disusun dengan tujuan melakukan penyesuaian penilaian kinerja dosen UMMI terhadap rubrik BKD Dosen 2020 yang diterbitkan oleh Kemendikbud dan telah disosialisasikan oleh LLDIKTI Wilayah IV. Panduan ini menjadi pedoman penilaian kinerja dosen di lingkungan UMMI, menjadi acuan bagi dosen dalam menyusun rencana kerja setiap bulan dalam bentuk kontrak BKD. Panduan ini menjadi acuan bagi asesor internal yang ditugaskan untuk melakukan review BKD dan penilaian kinerja di tiap bulan berupa LKD yang disertai dengan kelengkapan bukti fisik sesuai kontrak yang telah diklaim dosen di setiap bulan.

Selanjutnya Panduan Pengisian dan Penilaian BKD-LKD akan diadopsi ke dalam sistem BKD *online* yang dapat diakses melalui laman <https://bkd.ummi.ac.id/>, hal tersebut bertujuan untuk memudahkan dosen dalam pelaporan BKD dan LKD setiap bulan. Demikian pula memudahkan asesor internal memeriksa kelengkapan bukti fisik yang diunggah di setiap bulan.

Semoga dengan adanya Panduan Pengisian dan Penilaian BKD-LKD UMMI ini dapat memudahkan semua pihak dalam perhimpunan bukti kinerja dosen yang menjadi indikator utama laporan Universitas ke LLDIKTI Wilayah IV dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. Semoga bermanfaat.

Sukabumi, 1 Rabiul Awal 1442 H  
6 November 2020 M

Rektor,

  
  
**Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.**  
NIP. 195804041987031005

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan Dokumen .....	ii
Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tentang Panduan Pengisian dan Penilaian Laporan BKD – LKD Tahun 2020 .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
<b>BAB I Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	2
1.3 Tujuan .....	3
<b>BAB II TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN .....</b>	<b>4</b>
2.1 Tugas Utama Dosen .....	4
2.2 Kewajiban Khusus Profesor dan Lektor Kepala .....	4
2.3 Dosen dengan Tugas Tambahan .....	5
<b>BAB III PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN .....</b>	<b>6</b>
3.1 Penetapan Beban Kerja Dosen .....	6
3.2 Sanksi.....	8
<b>BAB IV ASESOR BKD DAN KETENTUAN PENILAIAN .....</b>	<b>9</b>
4.1 Syarat Asesor BKD .....	9
4.2 Rumpun Ilmu Dosen .....	9
4.3 Ketentuan Penilaian .....	9
<b>BAB V RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>27</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen disebutkan bahwa Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengajar, mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Dosen mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kedudukan dosen sebagai tenaga profesional berfungsi untuk meningkatkan martabat dan peran dosen sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, serta pengabdian kepada masyarakat berfungsi untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.

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.

Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berhak memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial; mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja; memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual; memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan; memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

Untuk memaksimalkan profesionalitas dosen diperlukan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen. Pembinaan dan pengembangan profesi dosen dilakukan melalui jabatan fungsional, sedangkan pembinaan dan pengembangan karier dosen dilaksanakan dengan cara penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi. BKD adalah sejumlah tugas yang wajib dilaksanakan oleh seorang dosen sebagai tugas institusional dalam penyelenggaraan kegiatan pokok dan fungsinya dalam pendidikan dalam kerangka catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, yakni melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

Sebagai pendidik profesional dosen harus membuat Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) yang dilakukan setiap bulan yang meliputi pelaksanaan tugas catur dharma perguruan tinggi. RBKD disusun dengan mengacu kepada Beban Kerja Dosen sekurang-kurangnya 12 SKS dan sebanyak-banyaknya 16 SKS. Ketentuan ini sesuai dengan pasal 72 ayat (1), (2) dan (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. Untuk menjamin pelaksanaan tugas dosen berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan maka perlu dibuat panduan. Panduan ini dimaksudkan untuk memberikan arah, ruang lingkup, dan tatacara penetapan Beban Kerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum penetapan Panduan Pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen Tahun 2020 yaitu 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
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. Keputusan Rektor No. 1186/KEP/I.0/E/2014 tentang Kenaikan Tunjangan Fungsional untuk Tenaga Akademik (Dosen, Laboran, dan Pustakawan) di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
12. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 0138/KTN/I.3/D/2019 tentang STATUTA Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) Tahun 2019;
13. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Nomor: 1021/KEP/I.0/A/2020 tanggal 25 Shafar 1442 H/ 13 Oktober 2020 M, tentang Revisi Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) UMMI;
14. Rubrik Beban Kerja Dosen (BKD) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.

### **1.3 Tujuan**

Panduan Pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen Tahun 2020 bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan kepada para dosen untuk memahami, melaksanakan, dan melaporkan tugas sebagai dosen;
2. Memberikan panduan kepada pimpinan universitas dalam melakukan evaluasi dan monitoring kinerja dosen;
3. Meningkatkan profesionalitas dan pemenuhan dosen dalam melaksanakan Pedoman tugas catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
4. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang dilaksanakan oleh dosen;
5. Menciptakan suasana akademik yang kompetitif untuk menjamin kelancaran tugas utama dosen;
6. Menjamin pembinaan, pengelolaan dan pengembangan profesi dan karier dosen; dan
7. Mempercepat terwujudnya tujuan institusional universitas dan tujuan pendidikan nasional.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN**

#### **2.1 Tugas Utama Dosen**

Tugas utama dosen Perguruan Tinggi Muhammadiyah Aisyiyah (PTMA) dalam melaksanakan caturdharma berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, serta aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) yaitu melaksanakan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan mengintegrasikan nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan terhadap darma lainnya. Seluruh beban kerja dosen paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) SKS dan paling banyak 16 (enam belas) SKS pada setiap semester. Hal tersebut sesuai dengan kualifikasi akademik yang sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan dan penelitian paling sedikit setara dengan 9 (sembilan) SKS di UMMI, tidak boleh kosong;
2. Dosen yang sedang studi lanjut tetap mengampu mata kuliah minimal 3 SKS;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan UMMI atau mendapatkan hibah melalui lembaga lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Melaksanakan tugas penunjang dengan diperhitungkan SKS nya sesuai dengan peraturan perundang undangan;
5. tugas melakukan pengabdian kepada masyarakat dan tugas penunjang paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS;
6. tugas melaksanakan kewajiban khusus bagi profesor sekurang-kurangnya sepadan dengan 3 SKS setiap tahun.

#### **2.2 Kewajiban Khusus Profesor dan Lektor Kepala**

Profesor dan Lektor Kepala adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. Selain diharuskan memenuhi beban kerja dosen, Profesor dan Lektor Kepala mempunyai kewajiban khusus sesuai Permenristekdikti nomor 20 Tahun 2017.

##### **2.2.1 Kewajiban Khusus Profesor:**

- a. Menghasilkan karya ilmiah paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional atau paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional bereputasi dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun, atau
- b. Buku/ paten; atau karya seni monumental/desain monumental, dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

### 2.2.2 Kewajiban Khusus Lektor Kepala:

- a. Menghasilkan karya ilmiah paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi atau 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal internasional, dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun, atau
- b. Buku / paten; atau karya seni monumental/desain monumental, dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

Publikasi Karya Ilmiah tersebut wajib dimasukkan/diupload/terindeks pada laman <http://sinta.ristekdikti.go.id>. Karya seni monumental/desain monumental sebagaimana dimaksud harus diakui oleh *peer review* internasional/ nasional dan disahkan oleh senat universitas.

### 2.3 Dosen dengan Tugas Tambahan

Kriteria dosen dengan tugas tambahan tercantum dalam table di bawah ini :

**Tabel 2.1**  
**Kriteria Dosen dengan Tugas Tambahan**

No.	Jabatan Struktural di UMMI	Beban SKS
1.	Rektor	6
2.	Wakil Rektor/ Dekan	5
3.	Wakil Dekan/ Ketua Lembaga	4
4.	Sekretaris Lembaga/ Ketua SPI/ Sekretaris SPI Kepala UPT/ Sekretaris UPT	3
5.	Ketua Program Studi/ Sekretaris Program Studi	3
6.	Kepala Laboratorium	3

Dosen dengan tugas tambahan sebagai pimpinan dapat pula mengerjakan aktivitas tridharma perguruan tinggi yang lain sekurang-kurangnya sejumlah kumulatif 12 SKS dan sebanyak-banyaknya sejumlah kumulatif 16 SKS. Profesor/ Lektor Kepala dengan tugas tambahan sebagai pimpinan perguruan tetap harus mengerjakan kewajiban khusus profesor/ lektor kepala seperti yang ditetapkan dalam panduan ini. Dosen yang mendapat penugasan sebagai pimpinan perguruan tinggi diwajibkan melaksanakan dharma pendidikan paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS.

**BAB III**  
**PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN**

**3.1 Beban Kerja Dosen**

Beban Kerja Dosen tercantum dalam tabel di bawah ini:

**Tabel 3.1**  
**Beban Kinerja Dosen**

No	Kategori	Bidang Kegiatan	SKS	Keterangan
1	Dosen (DS)	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 9	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 6 SKS (kecuali AA ≥ 3 SKS) Pnl ≠ 0 Png ≠ 0 12 ≤ Pd+Pnl+Png+Pnj Kemuhammadiyahahan ≤ 2
		Penelitian dan Karya Ilmiah		
		Pengabdian Masyarakat	≥ 3	
		penunjang		
Kemuhammadiyahahan	≥ 1			
2	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 9	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 6 SKS (kecuali AA ≥ 3 SKS) Pnl ≠ 0 Png ≠ 0 12 ≤ Pd+Pnl+Png+Pnj Kemuhammadiyahahan ≤ 2
		Penelitian dan Karya Ilmiah		
		Pengabdian Masyarakat	≥ 3	
		penunjang		
Kemuhammadiyahahan	≥ 1			
3	Profesor (PR)	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 9	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 6 SKS Pnl ≠ 0 Png ≠ 0 12 ≤ Pd+Pnl+Png+Pnj Kemuhammadiyahahan ≤ 2
		Penelitian dan Karya Ilmiah	≥ 3	
		Pengabdian Masyarakat		
		penunjang		
		Kewajiban khusus/ tahun	≥ 3	
Kemuhammadiyahahan	≥ 1			
4	Profesor dengan tugas tambahan (PT)	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 3	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 3 SKS Pnl dan Png boleh = 0 12 ≤ Pd+Pnl+Png+Pnj Kemuhammadiyahahan ≤ 2
		Penelitian dan Karya Ilmiah		
		Pengabdian Masyarakat		
		penunjang	≥ 3	
		Kewajiban khusus/ tahun		
Kemuhammadiyahahan	≥ 1			
5	Dosen Studi Lanjut	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 3	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 3 SKS maksimal 6 SKS Pnl dan Png boleh = 0 12 ≤ Pd+Pnl+Png+Pnj Kemuhammadiyahahan ≤ 2  Bagi dosen studi lanjut di masa studi normal 5 tahun, lebih dari itu beban kerja kembali normal sesuai point 1 atau 2
		Penelitian dan Karya Ilmiah	≥ 0	
		Pengabdian Masyarakat	≥ 0	
		penunjang		
		Kemuhammadiyahahan	≥ 1	

\*Pd = Pendidikan dan Pengajaran; Pnl = Penelitian dan Karya Ilmiah; Png = Pengabdian Masyarakat; Pnj = Penunjang



Secara ringkas, berdasarkan beban kinerjanya dosen dapat dikategorikan menjadi empat, yaitu: dosen biasa, dosen dengan tugas tambahan, dosen studi lanjut, professor, dan profesor dengan tugas tambahan.

Berikut kami sajikan secara rinci beban kerja dosen:

**Tabel 3.2**  
**Dosen Biasa**

<b>Keterangan</b>	<b>Syarat</b>
Pendidikan	≥ 6 sks
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 9 sks
Pengabdian + Pendukung	≥ 3 sks
Kemuhammadiyah	≥ 1 sks

**Tabel 3.3**  
**Dosen Dengan Tugas Tambahan (DT)**

<b>Keterangan</b>	<b>Syarat</b>
Pendidikan	≥ 6 sks
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 3 sks
Pengabdian + Pendukung	Tidak boleh kosong
Kemuhammadiyah	≥ 1 sks

**Tabel 3.4**  
**Profesor (PR)**

<b>Keterangan</b>	<b>Syarat</b>
Pendidikan	Tidak boleh kosong
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 9 sks
Pengabdian + Pendukung	≥ 3 sks
Kemuhammadiyah	≥ 1 sks

**Tabel 3.5**  
**Profesor Dengan Tugas Tambahan (PT)**

<b>Keterangan</b>	<b>Syarat</b>
Pendidikan	≥ 3 sks
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 3 sks
Pengabdian + Pendukung	Tidak boleh kosong
Kemuhammadiyah	≥ 1 sks

**Tabel 3.6**  
**Dosen Studi Lanjut**

<b>Keterangan</b>	<b>Syarat</b>
Pendidikan	≥ 3 sks
Penelitian	Boleh kosong
Pengabdian	Boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 3 sks
Pengabdian + Pendukung	Boleh kosong
Kemuhammadiyahahan	≥ 1 sks

Kewajiban tambahan khusus Profesor:

1. Menulis Buku
2. Karya Ilmiah
3. Menyebarluaskan gagasan

### **3.2 Sanksi**

Dosen yang tidak melaksanakan BKD atau melaksanakan BKD tetapi tidak memenuhi capaian sebagaimana diatur dalam panduan ini, maka dosen yang bersangkutan tidak akan mendapatkan pelayanan administrasi seperti pengajuan kepangkatan awal (inpasing), kenaikan golongan, jabatan fungsional, sertifikasi dosen sampai dengan pelaporan sesuai dengan panduan, serta tidak akan mendapatkan tunjangan jabatan fungsional yang dibayarkan setiap bulan bersamaan dengan gaji.

## **BAB IV**

### **ASESOR BKD DAN KETENTUAN PENILAIAN**

Setiap dosen memiliki 1 (satu) orang asesor yang bertugas menilai dan melakukan verifikasi laporan realisasi BKD. Asesor diangkat dan ditugaskan oleh Rektor.

#### **4.1 Syarat Asesor Beban Kerja Dosen**

1. Dosen tetap yang masih aktif, tercatat di PD Dikti;
2. Kualifikasi Doktor dan minimum Lektor; atau Kualifikasi Magister - Minimum Lektor Kepala;
3. Memiliki Sertifikat Pendidik untuk Dosen (SERDOS);
4. Ditunjuk oleh Perguruan Tinggi untuk mengikuti penyamaan persepsi asesmen BKD yang dilakukan oleh Asesor BKD Nasional yang ditugaskan oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti;
5. Mempunyai NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) BKD yang diterbitkan oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti;
6. Dosen yang telah memiliki memiliki NIRA SERDOS dapat menjadi menjadi Asesor BKD, akan tetapi Dosen yang memiliki NIRA BKD tidak otomatis dapat ditugaskan menjadi Asesor SERDOS;
7. Setiap Asesor SERDOS dan BKD dapat memiliki Sertifikat Asesor BKD, setelah mengikuti penyamaan persepsi asesmen BKD yang dilakukan oleh Asesor BKD Nasional yang ditugaskan oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti.
8. Asesor menjaga integritas dan kejujuran dalam melaksanakan penilaian, berpedoman pada etika akademik UMMI

#### **4.2 Rumpun Ilmu Dosen di UMMI**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1. Rumpun Ilmu Teknik                   | 7. Rumpun Ilmu Komunikasi;          |
| 2. Rumpun Ilmu Informatika dan Komputer | 8. Rumpun Ilmu Ekonomi;             |
| 3. Rumpun Ilmu MIPA                     | 9. Rumpun Ilmu Pendidikan;          |
| 4. Rumpun Ilmu Pertanian;               | 10. Rumpun Ilmu Hukum;              |
| 5. Rumpun Ilmu Administrasi             | 11. Rumpun Ilmu Kesehatan.          |
| 6. Rumpun Ilmu Sastra dan Budaya        | 12. Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat. |

#### **4.3 Ketentuan penilaian**

1. Asesor menilai kinerja dosen yang mempunyai rumpun atau sub rumpun yang sesuai dengan dosen yang dinilai; apabila tidak ada maka dapat menugaskan asesor dari rumpun ilmu yang lain sampai ada asesor sebidang;
2. Asesor memiliki kualifikasi jabatan fungsional dan/atau tingkat pendidikan minimal sama dengan yang dinilai;

3. UMMI mengatur agar asesor tidak menilai kinerja diri sendiri atau bertukar ganti asesor/saling menilai;
4. Setiap dosen dinilai oleh satu asesor.



**BAB V**  
**RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN**

Rubrik Beban Kerja Dosen tercantum dalam tabel dibawah ini:

**Table 5.1**  
**Rubrik Beban Kerja Dosen**

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Pendidikan	A. Pendidikan Formal	1. Doktor (S3)	Ijazah	12	1. Surat Izin Rektor 2. Transkrip Nilai per Semester 3. Surat keterangan kemajuan studi	Untuk dosen yang sedang studi lanjut
		B. Melaksanakan pelatihan dasar	Pelatihan Dasar (Prajabatan)	Setiap sertifikat	2	Sertifikat	
II.	Melaksanaan Pendidikan	A. Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/ atau daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium praktik keguruan bengkel/ studio/ kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktek lapangan	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/ atau daring) dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium praktik keguruan bengkel/ studio/ kebun percobaan (Tatap muka/ daring) pada institusi Pendidikan sesuai penugasan.  (Maksimal 12 sks)	Tiap sks persemester	1	1. SK Dekan tentang Mengajar 2. RPS Mata Kuliah 3. Agenda Perkuliahan 4. Presensi Mahasiswa 5. Portofolio Penilaian sesuai RPS	Nilai sks = jumlah pertemuan riil, dibagi 16, dikali dengan sks mata kuliah. Dihitung setiap rombel (rombongan belajar). Perkuliahan yang memiliki spesifikasi khusus, seperti bidang kedokteran, seni, desai, dst dapat diperhitungkan sks-nya sesuai dengan pertemuan.

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		(tatap muka dan/atau daring)					
		B. Membimbing seminar	Membimbing mahasiswa seminar	Setiap Semester	1	1. SK Dekan ttg Pembimbingan 2. Lembar Pembimbingan 3. Berita_Acara Seminar 4. Presensi Seminar	Membimbing seminar mahasiswa dalam rangka studi akhir dan SKS-nya 1 setiap semester tidak tergantung pada jumlah mahasiswa yang dibimbing
		C. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan	Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja lapangan, termasuk membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran mahasiswa, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian kepada masyarakat dan sejenisnya	Setiap Semester	2	1. SK Dekan ttg Pembimbingan 2. Lembar Pembimbingan 3. Bukti Pengesahan Laporan 4. KKN/KP/PKL	Perhitungan SKS bukan setiap kegiatan melainkan kegiatan selama satu semester tanpa melihat jumlah mahasiswa setiap kelas yang dibimbing. Termasuk dalam hal Praktik Kerja Psikologi Profesi, Akuntan, Advokat dan Profesi lain sesuai nomenklatur Program Studi, dll.
		D. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya	1. Pembimbing Utama				
			a. Disertasi	Setiap mahasiswa	1,33	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Kualifikasi minimal Doktor Lektor Kepala Maksimal 4 lulusan per semester
			b. Tesis	Setiap mahasiswa	1	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Kualifikasi minimal Doktor Lektor Maksimal 6 lulusan per semester
			c. Skripsi	Setiap mahasiswa	0,5	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Kualifikasi minimal Magister Asisten Ahli Maksimal 8 lulusan per semester
			d. Laporan tugas akhir	Setiap mahasiswa	0,5	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Maksimal 10 lulusan per semester
			2. Pembimbing Pendamping/Pembantu				

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
			a. Disertasi	Setiap mahasiswa	1	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Kualifikasi minimal Doktor Lektor Kepala Maksimal 4 lulusan per semester
			b. Tesis	Setiap mahasiswa	0,75	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Kualifikasi minimal Doktor Lektor Maksimal 6 lulusan per semester
			c. Skripsi	Setiap mahasiswa	0,25	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Kualifikasi minimal Magister Asisten Ahli Maksimal 8 lulusan per semester
			d. Laporan tugas akhir	Setiap mahasiswa	0,25	1. SK Pembimbing 2. Lembar pengesahan	Maksimal 10 lulusan per semester
		E. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/ profesi	1. Penguji Pascasarjana (Ketua, anggota)	Setiap mahasiswa	0,5	1. SK Pembimbing 2. Berita Acara 3. Undangan	
			2. Penguji Sarjana/ Diploma (Ketua, anggota)	Setiap mahasiswa	0,25	1. SK Pembimbing 2. Berita Acara 3. Undangan	
		F. Membina kegiatan mahasiswa	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik (PA) dan kemahasiswaan	Setiap mahasiswa	2	1. SK/ST pembimbingan 2. Bukti Bimbingan, 3. Presensi mahasiswa	Kegiatan mahasiswa dibidang akademik adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan kokurikuler termasuk sebagai penasehat akademik/dosen wali, sedangkan di bidang kemahasiswaan adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler seperti pembinaan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa.
		G. Mengembangkan program kuliah (tatap muka/ daring)	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/ daring (RPS, perangkat pembelajaran)	Setiap mahasiswa	0,5	1. Surat tugas 2. Bukti naskah/modul/vid eo, dll	Mengembangkan program kuliah adalah hasil pengembangan inovatif model metode pembelajaran, media pembelajaran dan bentuk suatu tulisan yang tersimpan dalam perpustakaan perguruan tinggi,

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
							termasuk dalam kegiatan ini adalah pengembangan dan penyusunan mata kuliah baru serta pengembangan dan penyusunan metodologi pendidikan dan metodologi penelitian perguruan tinggi, setiap semester 1 mata kuliah, tidak termasuk dalam kegiatan ini adalah pembuatan silabi, RPS, materi presentasi dari suatu mata kuliah yang sudah ada
		H. Mengembangkan bahan kuliah	1. Buku ajar (cetak atau elektronik)	Setiap Buku	5	1. Surat tugas 2. Buku ajar	<p>Pengembangan inovatif materi substansi pengajaran dalam bentuk buku ajar. Maksimal 1 (satu) buku per tahun</p> <p>SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas produk dikalikan dengan prosentase sesuai tahap pencapaian:</p> <p>Pendahuluan = 25% x SKS yang diberikan  50% dari isi buku = 50% x SKS yang diberikan  Buku jadi = 75% x SKS yang diberikan  Persetujuan penerbit = 85% x SKS yang diberikan  Buku selesai dicetak = 100% x SKS yang diberikan</p> <p>Penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 60% dari SKS yang diberikan, sedangkan selain penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang</p>



No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
							diberikan dibagi rata dengan jumlah penulis
			2. Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial (tatap muka atau daring, naskah soal/ evaluasi (cetak atau daring)	Setiap Naskah	1,25	1. Surat Tugas 2. Bukti Produk yang sudah jadi, Bukti yang menunjukkan bahwa produk telah digunakan oleh mhs	Bahan ajar bukan power point kuliah, bukan hanya hand out yang merupakan hasil kumpulan presentasi perkuliahan dosen Maksimal 1 produk per semester Penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 60% dari SKS yang diberikan, sedangkan selain penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang diberikan dibagi rata dengan jumlah penulis
		I. Menyampaikan Orasi Ilmiah	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun	Setiap orasi	1	1. Permohonan sebagai pemateri 2. Surat tugas Rektor 3. Undangan Acara 4. Sertifikat Pembicara 5. Naskah orasi	Menyampaikan pidato ilmiah pada forum-forum kegiatan tradisi akademik seperti dies natalis, wisuda lulusan dan lain-lain. Maksimal 2 orasi per semester
		J. Menempati jabatan pimpinan perguruan tinggi Menempati jabatan pimpinan perguruan tinggi	1. Rektor	4 Tahun	6	Surat Keputusan	Wajib melaksanakan kegiatan tridarma
			2. Wakil Rektor/ Dekan	4 Tahun	5	Surat Keputusan	
			3. Wakil Dekan/ Ketua Lembaga	4 Tahun	4	Surat Keputusan	
			4. Sekretaris Lembaga, Ketua SPI, Sekretaris SPI, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala UPT, Sekretaris UPT, Kepala Laboratorium,	4 Tahun	3	Surat Keputusan	

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		K. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya (bagi dosen LK ke atas)	Pembimbing pencangkohan	Setiap Semester	0,5	Surat tugas	Kegiatan membimbing dosen junior dari perguruan tinggi tertentu yang dicangkohan pada perguruan tinggi asal pembimbing dalam bidang ilmu yang sama Maksimal 1 kegiatan setiap semester dan hanya untuk jenjang Lektor Kepala ke atas
		L. Melaksanakan kegiatan data detasering dan pencangkohan di luar isntitusi (Bagi dosen LK ke atas)	Datasering	Setiap bulan	2	1. Keputusan dirjen sumberdaya iptek & dikti 2. Surat tugas 3. Produk bimbingan	Melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen junior pada perguruan tinggi tersebut dalam bidang ilmu yang sama Maksimal 1 kegiatan setiap semester dan hanya untuk jenjang Lektor Kepala ke atas
		M. Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	12	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara	Semua kegiatan yang berhubungan dengan usaha untuk meningkatkan kompetensi dosen baik sebagai pendidik profesional atau pun sebagai ilmuwan Termasuk dalam kegiatan ini antara lain pos-doktoral, <i>scheme academic mobility exchange</i> (SAME), pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mengajar (seperti pengembangan keterampilan
	2. Lamanya 641 – 960 jam		Setiap sertifikat	8	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara		
	3. Lamanya 481 – 640 jam		Setiap sertifikat	6	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara		
	4. Lamanya 161 – 480 jam		Setiap sertifikat	2	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara		
	5. Lamanya 81 – 160 jam		Setiap sertifikat	1	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
			6. Lamanya 31 – 80 jam	Setiap sertifikat	0,4	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara	Teknik instruksional (Pekerti) dan <i>Applied Approach</i> ), dan lain-lain	
			7. Lamanya 10 – 30 jam	Setiap sertifikat	0,15	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara		
III	Pelaksanaan Penelitian	A. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidangnya	1. Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan					Monograf adalah buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu. Sedangkan buku referensi adalah buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi Maksimal 1 (satu) buku per tahun SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas produk dikalikan dengan prosentase sesuai tahap pencapaian: Pendahuluan = 25% x SKS yang diberikan 50% x SKS yang diberikan Buku jadi = 75% x SKS yang diberikan Persetujuan penerbit = 85% x SKS yang diberikan Buku selesai dicetak = 100% x SKS yang diberikan Penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 60% dari SKS yang diberikan, sedangkan selain penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang
			a. Monograf atau referensi					
			1) Monograf	Setiap monigraf	5	1. Surat Tugas 2. Buku, bukti kontrak penerbitan jika masih naik cetak		
			2) Buku referensi	Setiap buku	10			

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
							diberikan dibagi rata dengan jumlah penulis
			b. Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter)				
			1) Internasional	Setiap bab buku	3,75	1. Surat tugas 2. Kontrak penelitian 3. Laporan penelitian	
			2) Nasional	Setiap bab buku	2,5		
			c. Jurnal ilmiah				
			1) Artikel pada jurnal internasional bereputasi	Setiap jurnal	10	1. Surat Tugas, 2. Jurnal atau surat keterangan dari penerbit jurnal dan naskah	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karya dikalikan dengan prosentase sesuai tahap pencapaian: Penulis tim work = penulis 1 : 60%, penulis berikutnya : 40% Submitted 25% Accepted 75% Published 100%
			2) Artikel pada jurnal internasional terindeks pada basis data internasional	Setiap jurnal	7,5		
			3) Artikel pada jurnal nasional terakreditasi kemenristekdikti	Setiap jurnal	6,25		
			4) Artikel pada jurnal nasional	Setiap jurnal	2,5		
			5) Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	Setiap jurnal	2,5		
		B. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan	1. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ ISBN)				
			a. Internasional terindeks pada scimagojr dan scopus	Setiap artikel	7,5	1. Halaman sampul 2. Panitia 3. Daftar isi	

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
			b. Internasional terindeks scopus, IEEE Explore, SPIE	Setiap artikel	6,25	4. Bukti kinerja		
			c. Internasional	Setiap artikel	3,75			
			d. Nasional	Setiap artikel	2,5			
			2. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan					
			a. Internasional	Setiap poster	2,5	1. Poster 2. Panitia 3. Daftar isi 4. Buku panduan		
			b. Nasional	Setiap poster	1,25			
			3. Disajikan dalam seminar/ symposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan					
			a. Internasional	Setiap karya	1,5	1. Bukti kehadiran/ sertifikat 2. Bukti kinerja		
			b. Nasional	Setiap karya	1,25			
			4. Hasil penelitian/ pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ symposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding					
			a. Internasional	Setiap karya	2,5	1. Halaman sampul 2. Panitia 3. Daftar isi 4. Bukti kinerja		
			b. Nasional	Setiap karya	1,25			
			5. Hasil penelitian/ pemikiran yang disajikan dalam koran/ majalah populer/ umum	Setiap karya	0,25	1. Naskah terbutan 2. Identitas media masa		
		C. Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industry yang tidak dipublikasikan (Tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industry yang tidak dipublikasikan (Tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga	Setiap karya	0,5	1. Surat keterangan LPPM 2. Cover 3. Lembar pengesahan 4. Abstrak/ ringkasan		
		D. Menerjemahkan/ Menyadurkan buku ilmiah	Diterbitkan Dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	3,75	1. Surat tugas produk 2. produk	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karya dan	

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
							persentase penyelesaian karya saat pelaporan
		E. Mengedit/ menyunting karya ilmiah	Diterbitkan Dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)	Setiap buku	2,5	1. Surat tugas 2. produk	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karya dan persentase penyelesaian karya saat pelaporan
		F. Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI	1. Internasional	Setiap rancangan	15	1. Sertifikat/ Surat Pendaftaran, 2. Rancangan dan Karya Teknologi	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karya dikalikan dengan prosentase sesuai tahap pencapaian: Pendaftaran = 60% x SKS yang diberikan Terbit = 100% x SKS yang diberikan Kontributor pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 60% dari SKS yang diberikan, sedangkan selain kontributor pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang diberikan dibagi rata dengan jumlah kontributor
			2. Nasional	Setiap rancangan	10		
		G. Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan, rancangan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi dipresentasikan pada forum teragenda.	1. Tingkat internasional	Setiap rancangan	5	1. Surat Tugas, 2. Bukti Kinerja atau Karya	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karyaKontributor pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 60% dari SKS yang diberikan, sedangkan selain kontributor pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang diberikan dibagi rata dengan jumlah kontributor
			2. Tingkat nasional	Setiap rancangan	3,75		
			3. Tingkat lokal	Setiap rancangan	2,5		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan		
IV	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. Yang dimaksud dengan Pengabdian kepada Masyarakat adalah: (1). Pengabdian ilmu kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmu atau keahlian daridosen yang bersangkutan; (2). Pengabdian pada masyarakat harus dilakukan untuk masyarakat di luar kampus.	A. Menduduki jabatan pimpinan	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya	Setiap semester	0	1. Surat Keputusan			
		B. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industri	Setiap program	2	2. Surat Tugas, 3. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		
		C. Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah pada masyarakat	1. Terjadwal/terporgram (Proposal = 25%; laporan kemajuan 50-75% = 50-75%; laporan akhir = 100%)						
			a. Dalam satu semester atau lebih						
			1. Tingkat internasional	Setiap program	1	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		
			2. Tingkat nasional	Setiap program	0,75	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		
			3. Tingkat lokal	Setiap program	0,5	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		
			b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan						
			1. Tingkat internasional	Setiap program	0,75	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		
			2. Tingkat nasional	Setiap program	0,5	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		
			3. Tingkat lokal	Setiap program	0,25	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		
			2. Insidental (Nara sumber, instruktur, dst)						
			1. Tingkat internasional	Setiap program	0,75	3. Surat Tugas, 1. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir		



No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
			2. Tingkat nasional	Setiap program	0,5	3. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir
			3. Tingkat lokal	Setiap program	0,25	3. Surat Tugas, 3. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir
		D. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	1. Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir
			2. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	0,25	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir
			3. Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap program	0,125	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto kegiatan dan daftar hadir
			4. Pengurus organisasi social kemasyarakatan	Setiap program	0,25	1. Surat Tugas,	
		E. Membuat/menulis karya pengabdian	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang dipublikasikan pada jurnal pengabdian masyarakat atau prosiding	Setiap karya/naskah	0,5	1. Surat Tugas, 2. Jurnal atau surat keterangan dari penerbit jurnal dan naskah atau artikel prosiding	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karya dikalikan dengan prosentase sesuai tahap pencapaian: Draft Lengkap = 25% x SKS yang diberikan Submit = 50% x SKS yang diberikan Diterima untuk terbit = 100% x SKS yang diberikan Penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 60% dari SKS yang diberikan, sedangkan selain penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang diberikan dibagi rata dengan jumlah penulis
			1. Editor/ dewan penyunting/ dewan	Setiap semester	0,25	Sk editor/ penyunting/ dewan redaksi	

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
		F. Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah	redaksi jurnal ilmiah internasional/ mitra bestari					
			2. Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah nasional/ mitra bestari	Setiap semester	0,125			
V	Penunjang Kegiatan Akademik Dosen	A. Menjadi anggota dalam suatu panitia/Badan pada perguruan tinggi	1. Sebagian ketua/ wakil ketua/ sekretaris merangkap anggota	Setiap Semester	0,75 (tk. Univ) 0,5 (tk. Fak)	Surat tugas/ SK		
			2. Sebagai anggota	Setiap Semester	0,5 (tk. Univ) 0,25 (tk. Fak)	Surat tugas/ SK		
		B. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	1. Panitia pusat					
			a. Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	Surat tugas/ SK		
			b. Anggota	Setiap kepanitiaan	0,5	Surat tugas/ SK		
			2. Panitia daerah					
			a. Ketua/Wakil Ketua	Setiap kepanitiaan	0,5	Surat tugas/ SK		
			b. Anggota	Setiap kepanitiaan	0,25	Surat tugas/ SK		
		C. Menjadi anggota organisasi profesi	1. Tingkat Internasional					
			a. Pengurus	Setiap periode jabatan	0,25	SK/ Kartu anggota		
			b. Anggota	Setiap periode jabatan	0,125	SK/ Kartu anggota		
			2. Tingkat Nasional					

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
			a. Pengurus	Setiap periode jabatan	0,25	SK/ Kartu anggota		
			b. Anggota	Setiap periode jabatan	0,125	SK/ Kartu anggota		
		D. Mewakili perguruan tinggi/Lembaga pemerintahan	Mewakili perguruan tinggi/ Lembaga pemerintahan duduk dalam panitia antar lembaga	Setiap kepanitiaan	0,25	Surat tugas/ SK		
		E. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional	1. Sebagai ketua delegasi	Setiap kepanitiaan	0,75	Surat tugas		
			2. Sebagai anggota delegasi	Setiap kepanitiaan	0,5	Surat tugas		
		F. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	1. Tingkat internasional/nasional/ regional sebagai: (Pertemuan ilmiah, seperti konferensi, seminar, diskusi ilmiah, symposium)					
			a. Ketua	Setiap kegiatan	0,75	1. SK, 2. sertifikat		
			b. Anggota/ peserta	Setiap kegiatan	0,5	1. SK, 2. sertifikat		
			2. Di lingkungan perguruan tinggi sebagai:					
			a. Ketua	Setiap kegiatan	0,5	1. SK, 2. sertifikat		
			b. Anggota/ peserta	Setiap kegiatan	0,25	1. SK, 2. sertifikat		
		G. Mendapatkan penghargaan/tanda jasa	1. Penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya					
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Sertifikat	Satya lancana, bidang jasa, peraih nominasi, peraih juara	
			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	Sertifikat/Tanda Penghargaan Lainnya	Penghargaan merupakan prestasi dosen menjadi pemenang/ juara/ meraih sesuatu yang unggul	
			b. Tingkat nasional	Tanda jasa	3			
		c. Tingkat provinsi/ lokal	Tanda jasa	1				
			Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	1,25	1. Surat tugas,		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		H. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku SLTP atau setingkat Buku SD atau setingkat	Setiap buku Setiap buku	1,25 1,25	2. buku	
		I. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora	1. Tingkat internasional 2. Tingkat nasional 3. Tingkat daerah/ lokal	Tiap piagam/ medali Tiap piagam/ medali Tiap piagam/ medali	3 2 1	Sertifikat/ Piagam/ Medali	
		J. Keanggotaan dalam tim penilai	Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen (Penilai PAK/ Asesor BKD, tim penilai lainnya)	Setiap Semester	0,5	1. SK Tim Penilai 2. Hasil penilaian	SK/ST yang diterbitkan oleh Kemendikbud/LLDIKTI/Pimpinan UMMI
VI	Kemuhammadiyah	A. Mengikuti Pengajian	1. Mengikuti Pengajian Rutin 2. Mengikuti Pengajian Pimpinan Persyarikatan/Ortom	Setiap semester Setiap semester	0,5 0,5	Absensi Surat Keterangan mengikuti pengajian pimpinan rutin	Pengajian yang dimaksud adalah pengajian yang diselenggarakan di ranting/cabang/amal usaha terdekat di domisilinya Pengajian pimpinan yang dimaksud adalah pengajian yang diselenggarakan di ranting/cabang/amal usaha terdekat di domisilinya
		B. Mengikuti kegiatan perkaderan dalam persyarikatan / ortom	1. Mengikuti Baitul Arqom/Daarul Arqom/kegiatan perkaderan yang diselenggarakan oleh persyarikatan/ortom/amal usaha semua tingkatan	Setiap semester	0,5	Sertifikat	Peserta

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
			2. Mengikuti Baitul Arqom/Daarul Arqom/kegiatan perkaderan yang diselenggarakan oleh persyarikatan/ortom/amal usaha semua tingkatan	Setiap semester	1	Sertifikat	Narasumber
		C. Keanggotaan dalam Persyarikatan/Ortom	1. Anggota persyarikatan/ortom semua tingkatan	Setiap semester	0,5	Kartu Anggota	
			2. Pengurus/Pembina di Persyarikatan/ ortom semua tingkatan	Setiap semester	0,5	SK Kepengurusan	
		D. Melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting, Persyarikatan, ortom dan Amal Usaha	1. Melakukan pemberdayaan (termasuk pengabdian) masyarakat di ranting/cabang/amal usaha persyarikatan/ortom	Setiap semester	1	1. Surat Permohonan 2. Surat Tugas/Keputusan Penugasan 3. Laporan kegiatan yang disetujui mitra persyarikatan 4. Sertifikat kegiatan	1. Surat Permohonan Penugasan dari Mitra Persyarikatan 2. Surat Tugas Pimpinan di UMMI 3. Laporan kegiatan dengan pengesahan mitra persyarikatan
			2. Melakukan pengembangan ranting/cabang/amal usaha persyarikatan/ortom	Setiap semester	1	5. Surat Permohonan 6. Surat Tugas/Keputusan Penugasan 7. Laporan kegiatan yang disetujui mitra persyarikatan	4. Surat Permohonan Penugasan dari Mitra Persyarikatan 5. Surat Tugas Pimpinan di UMMI 6. Laporan kegiatan dengan pengesahan mitra persyarikatan

**BAB VI**  
**PENUTUP**

Diharapkan dengan ditetapkannya Panduan Pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) – Laporan Kinerja Dosen (LKD) Universitas Muhammadiyah Sukabumi dapat dijadikan acuan bagi semua pihak dalam perhimpunan bukti kinerja dosen di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Sukabumi, 1 Rabiul Awal 1442 H

6 November 2020 M

Rektor,



**Dr. Sakti Alamsyah, M.Pd.**  
NIP. 195804041987031005