

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM
NOMOR:1347 /R/HK/IKIP-Mtr/2018
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL
DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA



**BUKU PEDOMAN
PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
DAN ANGKA KREDITNYA**

**IKIP MATARAM
Juli 2018**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR	3
BAB I. PENDAHULUAN	4
A. Definisi.....	4
B. Landasan Hukum	13
C. Prinsip Penilaian.....	14
BAB II. TATA CARA PENGUSULAN	15
A. Persyaratan.....	15
B. Waktu Pengusulan	17
C. Mekanisme Pengusulan.....	18
III. KOMPONEN PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN.....	22
A. Usur Pendidikan	22
B. Unsur Penelitian dan Penyebarluasan IPTEKS.....	28
C. Unsur Pengabdian pada Masyarakat.....	34
D. Unsur Penunjang.....	35

KATA PENGANTAR

Kenaikan ke jenjang jabatan fungsional yang lebih tinggi merupakan suatu bentuk pembinaan karir bagi dosen IKIP Mataram. Sebagai salah satu syarat untuk kenaikan tersebut, seorang dosen harus dapat mengumpulkan sejumlah angka kredit tertentu sehingga memenuhi jumlah yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Angka kredit merupakan penghargaan yang diberikan atas berbagai kegiatan yang dilakukan oleh seorang dosen, baik yang tergolong sebagai kegiatan utama Tridarma Perguruan Tinggi, maupun kegiatan penunjangnya.

Buku Pedoman ini disusun untuk dapat menerapkan prosedur yang benar dalam pengusulan kenaikan Jabatan Akademik Dosen serta tatacara Penilaian Angka Kreditnya. Dengan adanya Buku Pedoman ini diharapkan dapat memperlancar prosedur pengusulan kenaikan Jabatan Akademik dosen, serta proses Penilaian Angka Kreditnya. Kelancaran dalam prosedur dan tatacara penilaian ini dapat tercapai, apabila setiap dosen pengusul mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Buku Pedoman ini.

Kami mengucapkan terimakasih kepada Tim Penyusun yang telah bekerja keras dalam mewujudkan pedoman ini. Kami berharap buku ini dapat memberikan manfaat bagi dosen, Tim Penilai Angka Kredit dan pejabat terkait serta sebagai dasar penilaian kelayakan usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen di IKIP Mataram.

Mataram, 19 Juli 2018

Rektor

Prof. Drs. Kusno, DEA., Ph.D

BAB I

PENDAHULUAN

A. Definisi

1. **Dosen** adalah pegawai negeri sipil yang ditugaskan di IKIP Mataram dan berfungsi sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat atau yang dikenal dengan nama Tridharma Perguruan Tinggi. (UU No. 14 tahun 2005 Pasal 1:2)
2. **Guru besar** atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi. (UU No. 14 tahun 2005 Pasal 1:3).
3. **Profesional** adalah 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. (UU No. 14 tahun 2005 Pasal 1:4)
4. **Instansi Pembina Jabatan Fungsional Dosen** adalah Kementerian Pendidikan Nasional.
5. **Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi Dosen secara melembaga** adalah kegiatan yang mendapatkan izin atau penugasan Rektor IKIP Mataram atau Dekan Fakultas bersangkutan atau Kepala Lembaga terkait dengan suatu Surat Keputusan atau Surat Tugas.
6. **Peneliti** adalah seseorang atau kelompok orang yang melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan pengkajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan/permasalahan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip ilmu.
7. **Masyarakat ilmiah** adalah kumpulan orang-orang yang menerapkan kaidah-kaidah keilmuan.
8. **Pendidikan** adalah pengembangan kemampuan dan jatidiri peserta didik sebagai wujud kepribadian yang utuh, melalui program pengajaran yang diarahkan melalui kurikulum program studi.

9. **Pengajaran** adalah pengembangan penalaran peserta didik untuk mendalami kaidah-kaidah keilmuan sebagai pelaksanaan tugas fungsional dosen yang terdiri dari pemilihan dan pengorganisasian materi, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, dan penilaian proses serta hasil pembelajaran sesuai dengan sasaran kurikulum yang telah ditentukan.
10. **Penelitian** adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
11. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dilakukan oleh dosen secara melembaga, yang hasilnya bermanfaat bagi usaha mencerdaskan atau mensejahterakan kehidupan bangsa.
12. **Ilmu pengetahuan** adalah pengetahuan yang diperoleh secara sistematis melalui penelitian maupun penalaran yang memberikan pemahaman dan informasi tentang gejala-gejala alam dan sosial.
13. **Teknologi** adalah kumpulan pengetahuan hasil penelitian yang memberikan pemahaman dan informasi tentang bagaimana ilmu pengetahuan dipergunakan untuk tujuan praktis.
14. **Karya Ilmiah** ialah hasil kerja yang diperoleh, baik melalui penggunaan kaedah dan prosedur berpikir ilmiah maupun berupa produk menurut lampiran II Keputusan Menko Wasbang dan Pendayagunaan Apartur Negara No. 38/Kep/MK/WASBANG/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan angka Kredit, terdiri dari:
 - a. karya ilmiah (hasil penelitian/penalaran).
 - b. karya terjemahan/saduran buku ilmiah.
 - c. karya editing/penyuntingan karya ilmiah.
 - d. karya rancangan dan teknologi yang dipatenkan.
 - e. karya rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.
15. **Penulisan karya ilmiah** yang ditujukan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, yang disajikan secara tertulis dengan memenuhi ketentuan tulisan dan teknik penulisan ilmiah, digolongkan sebagai butir kegiatan penelitian.
16. **Kegiatan penelitian** adalah kegiatan ilmiah yang ditujukan untuk pengembangan ilmu, teknologi, dan seni.

17. **Informasi ilmiah** adalah segala produk ilmiah yang disampaikan, baik secara lisan maupun tertulis melalui media/forum ilmiah.
18. **Pertemuan ilmiah** adalah pertemuan yang membahas perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dapat dilaksanakan pada tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.
19. Pertemuan ilmiah **lokal** adalah pertemuan ilmiah yang dihadiri oleh pemakalah dan/**atau** peserta di dalam maupun di luar lingkungan jurusan/bagian, fakultas, universitas dalam provinsi
20. Pertemuan ilmiah tingkat **regional** dihadiri oleh pemakalah dan/**atau** peserta dari berbagai perguruan tinggi / lembaga dalam wilayah regional (asal peserta < 3 provinsi)
21. Pertemuan ilmiah tingkat **nasional** dihadiri oleh pemakalah dan/**atau** peserta berasal dari berbagai daerah di Indonesia. (asal peserta > 3 provinsi)
22. Pertemuan ilmiah tingkat **internasional** dihadiri oleh pemakalah **dan/atau** peserta dari **berbagai negara**. Asal peserta minimal 3 negara dan disampaikan dalam bahasa PBB (Inggris, Perancis, Spanyol, Arab, dan Cina).
23. **Buku** adalah kumpulan informasi yang ditulis di atas kertas atau *e-book* serta ditulis di kertas atau bahan lainnya yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Setiap sisi dari sebuah lembaran kertas pada buku disebut sebuah halaman.
24. **Buku** yang dimaksud dalam butir 23 adalah buku yang selain memiliki ISBN juga memenuhi kriteria sebagai berikut : Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO), Ukuran : minimal 15,5 cm x 23 cm, Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi, Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
25. **Buku elektronik** (*e-book*) adalah buku yang dipublikasikan secara digital.
26. **Buku ajar** adalah buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks sertaditerbitkan secara resmi dan disebar luaskan.
27. **Diktat** adalah bahan ajar untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pengajar matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.

28. **Modul** adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh pengajar matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.
29. **Petunjuk praktikum** adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
30. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu matakuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
31. **Alat bantu** adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
31. **Naskah tutorial** adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh pengajar matakuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
32. **Monograf** adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu hal saja dalam suatu bidang ilmu. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Tulisan harus diterbitkan dan memenuhi syarat-syarat penerbitan buku yang baik.
33. **Buku referensi** adalah suatu tulisan dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Tulisan harus diterbitkan dan memenuhi syarat-syarat penerbitan buku yang baik seperti diuraikan pada butir 24.

34. **Tulisan asli** adalah karya ilmiah yang merupakan hasil dari buah pikiran penulis sendiri.
35. **Batas kepatutan** suatu komponen kegiatan adalah jumlah hasil atau besarnya angka kredit maksimal selama periode penilaian yang dianggap mungkin untuk dihasilkan apabila pelaksanaannya dilakukan dengan cara-cara kerja yang benar.
36. **Hasil penelitian** atau hasil pemikiran yang dipublikasikan adalah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dimuat dalam bentuk buku yang memiliki ISBN, atau majalah ilmiah yang memiliki ISSN (internasional, nasional terakreditasi, nasional tidak terakreditasi), atau prosiding seminar yang memiliki ISBN atau ISSN, atau majalah populer, atau koran.
37. **Berkala ilmiah** atau **majalah ilmiah** yang selanjutnya disebut sebagai majalah ilmiah adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminaskannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya. Majalah ilmiah terdiri atas:
- Majalah ilmiah internasional bereputasi.
 - Majalah ilmiah nasional terakreditasi.
 - Majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi.
38. **Majalah ilmiah nasional** adalah majalah yang selain memiliki ISSN juga memenuhi kriteria sebagai berikut :
- Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
 - Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyai disiplin keilmuan yang relevan.
 - Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi dengan unitnya.
 - Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia.
 - Mempunyai dewan redaksi yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya.
 - Diedarkan secara nasional.
39. **Majalah ilmiah internasional** adalah majalah ilmiah yang terbit pada Negara lain yang memiliki reputasi yang tidak diragukan atau majalah ilmiah nasional

terakreditasi yang menurut penilaian Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi disamakan dengan majalah ilmiah internasional yaitu yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a. Editorial Board (Dewan Redaksi) adalah pakar di bidangnya dan berasal dari berbagai negara serta berdomisili di negara masing-masing.
 - b. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa PBB (Inggris, Perancis, Arab, Rusia, dan Cina) dan artikel ilmiah berasal dari penulis berbagai negara.
40. **Majalah ilmiah nasional terakreditasi** adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai majalah ilmiah nasional dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang dibuktikan dengan surat penetapan hasil akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.
41. **Majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi** adalah majalah ilmiah yang memiliki ISSN tetapi tidak mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
42. **Prosiding seminar atau pertemuan ilmiah** lainnya adalah buku yang selain memiliki ISBN atau ISSN juga memenuhi kriteria:
- a. Ada Tim Editor yang terdiri atas satu atau lebih pakar dalam bidang ilmu yang sesuai.
 - b. Diterbitkan dan diedarkan serendah-rendahnya secara nasional.
43. **Koran/majalah populer/majalah umum adalah** koran/majalah populer/majalah umum yang memenuhi syarat-syarat penerbitan untuk setiap kategori media penerbitan tersebut, diterbitkan secara reguler dan diedarkan serendahrendahnya pada wilayah kabupaten/kota.
44. **Hasil penelitian atau hasil pemikiran** yang tidak dipublikasikan adalah hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam bentuk buku yang tidak diterbitkan atau makalah yang disajikan dalam suatu forum ilmiah tetapi tidak diterbitkan dan terdokumentasikan di perpustakaan perguruan tinggi, setelah mendapatkan rekomendasi dari seorang Guru Besar atau pakar di bidangnya.
45. **Menterjemahkan/menyadur buku ilmiah** adalah menterjemahkan/menyadur buku ilmiah dalam bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia atau sebaliknya yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional dalam bentuk buku.

46. **Mengedit/menyunting buku ilmiah** adalah hasil suntingan/editing terhadap isi buku ilmiah orang lain untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional dalam bentuk buku.
47. **Membuat rancangan dan karya teknologi** yang dipatenkan adalah membuat rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang teknologi yang dipatenkan yakni mendapat sertifikasi hak cipta/hak intelektual secara paten dari badan atau instansi yang berwenang pada tingkat :
- Internasional adalah mendapat sertifikasi hak cipta/hak intelektual dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat internasional.
 - Nasional adalah mendapat sertifikasi hak cipta/hak intelektual dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat nasional.
48. **Membuat rancangan dan karya teknologi** adalah membuat rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang teknologi tanpa mendapat hak paten, tetapi mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas sebagai karya yang bermutu, canggih dan mutakhir pada tingkat :
- Internasional** adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat internasional.
 - Nasional** adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat nasional.
 - Lokal** adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat daerah.
49. **Membuat rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan** adalah rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang seni monumental/seni pertunjukan.
- Rancangan dan karya seni monumental** adalah rancangan dan karya seni yang mempunyai nilai abadi/berlaku aspek monumentalnya tetapi juga pada elemen estetikanya, seperti patung, candi, dll. Karya seni rupa, seni kriya, seni pertunjukan dan karya desain sepanjang memiliki nilai monumental baru, tergolong ke dalam karya seni monumental.
 - Rancangan dan karya seni rupa** adalah rancangan dan karya seni murni yang mempunyai nilai estetik tinggi, seperti seni patung, seni lukis, seni pahat, seni keramik, seni fotografi, dll.

- c. **Rancangan dan karya seni kriya** adalah rancangan dan karya seni yang mempunyai nilai keterampilan sebagaimana seni kerajinan tangan, seperti membuat keranjang, kukusan, mainan anak-anak, dll.
 - d. **Rancangan dan karya seni pertunjukan** adalah rancangan dan karya seni yang dalam penikmatannya melalui pedalangan, teater, dll.
 - e. **Karya desain adalah bagian dari karya seni rupa** yang diaplikasikan kepada benda-benda kebutuhan sehari-hari yang mempunyai nilai guna, seperti desain komunikasi visual/desain grafis, desain produk, desain interior, desain industry tekstil, dll.
50. **Karya sastra** adalah karya ilmiah atau karya seni yang memenuhi kaidah pengembangan sastra dan mendapat pengakuan dan penilaian oleh pakar sastra ataupun seniman serta mempunyai nilai originalitas yang tinggi.
51. **Prosiding yang dipublikasikan** harus memenuhi syarat-syarat buku ilmiah yang dipublikasikan, yaitu:
- a. Untuk Prosiding Seminar Nasional**
 - 1). Memuat makalah lengkap
 - 2). Ditulis dalam Bahasa Indonesia
 - 3). Ada editor yang sesuai dengan bidang ilmunya
 - 4). Memiliki ISBN
 - 5). Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi, yaitu organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian
 - b. Untuk Prosiding Seminar Internasional**
 - 1). Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Rusia, Arab, Cina)
 - 2). Ada editor yang berasal dari berbagai negara, minimal tiga negara
 - 3). Penulis berasal dari berbagai negara
 - 4). Memiliki ISBN
 - 5). Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi, yaitu organisasi profesi, perguruan tinggi, lembaga penelitian
52. **Hak kekayaan intelektual** yang selanjutnya disebut HKI adalah hak memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit terpadu dan Merek).

- 53. Hak Cipta** adalah hak eksklusif bagi Pencipta atau Penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku UU No.19/2002 Pasal 1:1).
- 54. Invensi** adalah ide inventor yang dituangkan ke dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1:2).
- 55. Paten** adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).
- 56. Saduran** adalah karya ilmiah atau terjemahan secara bebas dengan meringkaskan atau menyederhanakan atau mengembangkan tulisan tanpa mengubah intisari tulisan asal.
- 57. Kadaluarsa** ialah karya ilmiah yang dipublikasikan atau diterbitkan lebih dari satu tahun sebelum terhitung mulai tanggal (tmt) SK jabatan terakhir.
- 58. Penulis utama** suatu karya ilmiah adalah penanggung jawab utama yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuat kerangka, penyusun konsep, serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut. Nama penulis utama tertera pada urutan pertama dari urutan penulis.
- 59. Penulis anggota** adalah penulis lainnya di luar penulis utama.
- 60. Mandiri** adalah kegiatan melakukan penulisan sendiri laporan hasil penelitian, serta menunjukkan kemampuan antara lain dalam:
- menyusun desain penelitian sehubungan dengan tujuan/hipotesis penelitian.
 - menyusun desain pengumpulan dan pengolahan data,
 - menarik kesimpulan.
- 61. Bidang pokok** adalah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang merupakan tugas pokok dosen bersangkutan.
- 62. Berkaitan dengan bidang pokok** adalah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang bukan merupakan tugas pokok dosen bersangkutan tetapi masih berkaitan dengan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang merupakan tugas pokok dosen bersangkutan.

- 63. Luar bidang pokok** adalah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sama sekali tidak ada kaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang merupakan tugas pokok dosen bersangkutan.
- 64. Angka kredit** adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional dan/atau kepangkatan.
- 65. Tim Penilai Angka Kredit** adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Rektor IKIP Mataram yang bertugas untuk menilai prestasi kerja dosen dalam rangka penetapan angka kredit.
- 66. Detasering** adalah penugasan dosen senior (Lektor Kepala atau di atasnya) yang memenuhi syarat dari suatu perguruan tinggi lain untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pembinaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- 67. Pencangkokan dosen** adalah suatu kegiatan pembinaan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu seorang dosen muda (Asisten Ahli dan Lektor) dari suatu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain dalam waktu tertentu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

B. Landasan Hukum

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan buku pedoman ini adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

C. Prinsip Penilaian

Kenaikan jabatan fungsional dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan jabatan akademik. Dasar dan mekanisme pemberian penghargaan kenaikan jabatan akademik/pangkat dengan filosofi pemberian penghargaan perlu dirumuskan sehingga adil, akuntabel dan bertanggung jawab.

Dalam pelaksanaan penilaian angka kredit dosen diberlakukan lima prinsip penilaian, yaitu: adil, obyektif, akuntabel, transparan dan bersifat mendidik serta otonom dan terjaminan mutunya. Adapun pengertian untuk setiap prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

1. Adil

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

2. Obyektif

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

3. Akuntabel

Hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan pertimbangan dan alasannya.

4. Transparan dan Bersifat Mendidik

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

BAB II

TATA CARA PENGUSULAN

A. Persyaratan

1. Persyaratan Pengangkatan Awal dalam Jabatan Fungsional Dosen

a. **Pengangkatan dosen ke dalam jabatan fungsional pertama Asisten Ahli**, dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun melaksanakan tugas utama (tugas mengajar) sebagai dosen tetap IKIP Mataram yang dibuktikan dengan SKP
- 2) Memiliki ijazah S2 sesuai dengan penugasan
- 3) Telah memenuhi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah dengan sebaran sesuai persyaratan jabatan akademik asisten ahli yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas mengajar sebagai dosen tetap IKIP Mataram. Khusus untuk karya penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang tridharma perguruan tinggi yang dilaksanakan/diperoleh sebelum bertugas sebagai dosen dapat dihitung angka kreditnya.
- 4) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas
- 5). Syarat-syarat administratif lainnya.

b. **Pengangkatan dosen ke dalam jabatan fungsional pertama Lektor**, dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun melaksanakan tugas utama (tugas mengajar) sebagai dosen tetap IKIP Mataram
- 2) Memiliki ijazah S3/Sp.II sesuai dengan penugasan
- 3) Telah memenuhi sekurang-kurangnya 25 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah dengan sebaran sesuai persyaratan jabatan akademik lektor yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas mengajar sebagai dosen tetap Yayasan. Khusus untuk karya penelitian, pengabdian kepada Masyarakat dan penunjang tridharma perguruan tinggi yang dilaksanakan/diperoleh sebelum bertugas sebagai dosen dapat dihitung angka kreditnya.

4) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas.

5). Syarat-syarat administratif lainnya.

2. Persyaratan kenaikan jabatan fungsional dosen

Seorang dosen dapat dinaikkan jabatan fungsionalnya setingkat lebih tinggi apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Telah memiliki jumlah angka kredit minimal yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan akademik berikutnya
- 2) Telah berada dalam jabatan akademik terakhir setidaknya 2 (dua) tahun,
- 3) Prestasi kerjanya setidaknya dinilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir yang dibuktikan dengan SKP
- 4) Memiliki integritas dalam menjalankan tugas berdasarkan penilaian Senat Fakultas (untuk kenaikan ke Lektor) atau Senat Universitas (untuk kenaikan ke Lektor Kepala dan Guru Besar)

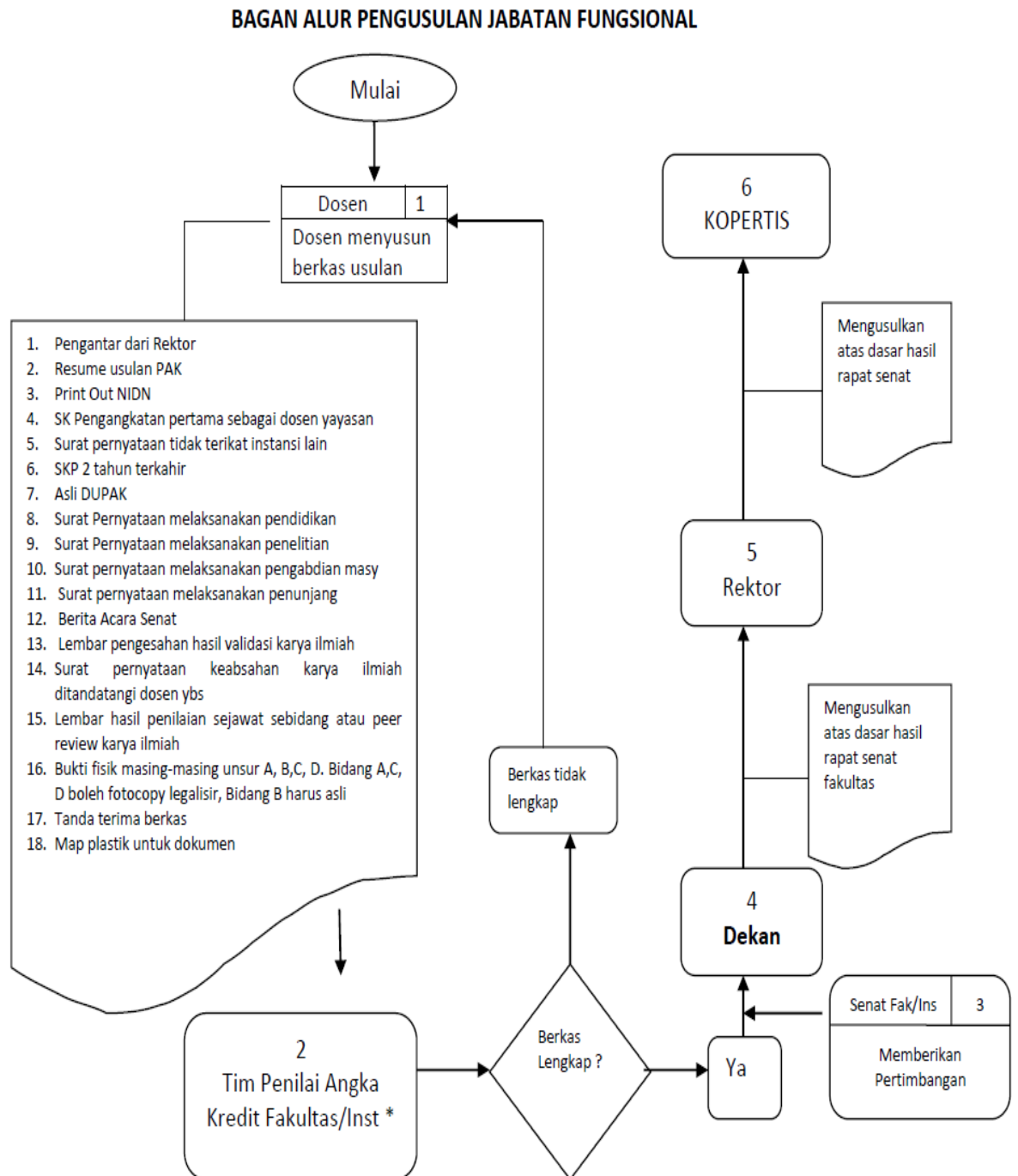
B. Waktu Pengusulan

Pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen dibagi dalam 4 periode per tahun yaitu pada bulan Maret, Juni, September dan Desember. Adapun rincian kegiatannya pada setiap periode adalah sebagai berikut :

		Minggu ke-I	Minggu Ke-II	Minggu ke-III	Minggu ke-IV
1	Dosen menyusun berkas usulan				
2	Tim Penilai Angka Kredit memeriksa dan menilai berkas usulan				
3	Tim Penilai menyerahkan berkas usulan yang sudah memenuhi persyaratan ke Dekan				
4	Dekan mengusulkan ke Rektor setelah mendapatkan pertimbangan senat				
5	Rektor mengirimkan berkas usulan ke Kopertis				

C. Mekanisme Pengusulan

Mekanisme pengusulan jabatan fungsional dosen di IKIP Mataram mengikuti alur sebagaimana gambar 1.



* Tim PAK Fakultas untuk Asisten Ahli dan Lektor, Tim PAK Institut untuk Lektor Kepala dan Guru Besar

Gambar 1. Mekanisme Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen

Rinician dari mekanisme pengusulan jabatan fungsional dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Dosen Pengusul

Dosen pengusul berkewajiban:

- a. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerjanya sendiri sesuai dengan butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam format DUPAK
- b. Hasil penilaian tersebut diisikan ke dalam formulir daftar usul penetapan angka kredit dan formulir surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, formulir daftar kegiatan penelitian, formulir surat pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dan formulir surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang tridharma perguruan tinggi sesuai format.
- c. Menyiapkan bahan-bahan yang akan dimintakan angka kreditnya disertai kelengkapan dan bukti-bukti yang diperlukan bagi pengusulan kenaikan jabatannya, dengan ketentuan:
 - 1). Bahan yang diserahkan dalam bentuk fotokopi harus berkualitas baik.
 - 2). Bahan yang berbentuk buku, atau diterbitkan di suatu majalah ilmiah, diserahkan dalam fotokopinya serta menunjukkan aslinya (mencakup halaman judul, daftar isi, daftar editor, dan karya ilmiah yang bersangkutan).
 - 3). Khusus untuk karya ilmiah berbentuk prosiding menyerahkan fotokopi resmi karya ilmiah (mencakup halaman judul, daftar isi, daftar editor, dan karya ilmiah yang bersangkutan) dilengkapi fotocopy bukti karya ilmiah tersebut telah diseminarkan (sertifikat atau dokumentasi lainnya).
 - 4). Bahan yang berupa makalah yang tidak diterbitkan harus diserahkan dalam format kertas kuarto atau A4 dengan sistematika yang memenuhi syarat (paling kurang terdiri dari judul, nama pengarang, badan tulisan, daftar kepustakaan) dan dilampiri bukti telah diseminarkan dan bukti penyerahan ke perpustakaan.
 - 5). Bahan yang berupa laporan penelitian harus diserahkan dalam format kertas kuarto atau A4 dengan sistematika yang dapat menuruti contoh format Laporan Penelitian dari Direktorat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (DP2M) Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) atau sesuai dengan format dari institusi penyelenggara penelitian dan bukti penyerahan ke perpustakaan.

- 6). Bahan yang berbentuk diktat, modul, naskah tutorial pengembangan program studi/modul, makalah, atau karya tulis lainnya yang tidak dipublikasikan tetapi terdokumentasi di perpustakaan (dengan legalitas Kepala Perpustakaan), diserahkan dalam bentuk satu eksemplar asli
- 7) Dosen menyampaikan berkas usulan kepada Dekan melalui Wakil Dekan II (Ketua Tim Penilai Angka Kredit)

2. Tim Penilai Angka Kredit

- a. Meneliti kelengkapan dan kebenaran usulan;
- b. Menilai usul penetapan angka kredit dosen, sesuai dengan acuan yang berlaku
- c. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan-bahan yang diterima dari dosen pengusul dan menghubungi dosen bersangkutan seandainya terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki atau masih perlu dilengkapi;
- d. Mengusulkan kenaikan pangkat/jabatan seseorang kepada Dekan melalui Wakil Dekan II.

3. Dekan

Dekan berkewajiban:

- a. Mengesahkan/menandatangani daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) bagi usul kenaikan jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut;
- b. Memintakan pertimbangan Senat Fakultas untuk usulan kenaikan jabatan dan atau pangkat.
- c. Mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta usul kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Rektor;
- d. Meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Guru Besar serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Rektor;

4. Rektor

Rektor berkewajiban:

- a. Memintakan pertimbangan Senat Institut untuk usulan kenaikan jabatan ke lektor kepala atau guru besar

- b. Mengesahkan/menandatangani DUPAK bagi kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Guru Besar serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut;
- c. Mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan kepada Kopertis Wilayah VIII.

BAB III

KOMPONEN PENILAIAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

Komponen penilaian dalam jabatan fungsional dosen terdiri dari (i) unsur utama yang meliputi: pendidikan (meliputi pendidikan sekolah dan pelaksanaan pendidikan (pengajaran)), penelitian (meliputi pelaksanaan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah sains/teknologi/seni/sastra), dan pengabdian kepada masyarakat dan (ii) unsur penunjang yang merupakan kegiatan pendukung pelaksanaan tugas pokok dosen. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap dosen untuk dapat diangkat dalam jabatan akademik paling sedikit dibutuhkan angka kredit 90% (sembilan puluh persen) dari unsur utama tidak termasuk pendidikan sekolah yang memperoleh ijazah/gelar dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan.

Dalam penilaian kegiatan yang dilakukan untuk usul pengangkatan pertama dan kenaikan jabatan akademik dalam hal-hal tertentu diberlakukan batas maksimal yang diakui pada komponen-komponen tertentu. Batas maksimal diberlakukan dengan tujuan untuk mendistribusikan tugas pokok dan fungsi dosen pada setiap sub unsur-unsur kegiatan dalam satu unsur kegiatan maupun pendistribusian untuk masing-masing unsur dan pada strata pendidikan (diploma/sarjana, magister dan doktor). Untuk dapat menduduki jenjang jabatan akademik dan/atau pangkat tertentu, dosen wajib memenuhi angka kredit kumulatif dengan distribusi unsur utama dan penunjang tertentu. Lebih lanjut, distribusi unsur utama dalam setiap usul kenaikan jabatan akademik disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Rendah dari Tugas Pokok dan Penunjang

NO	JABATAN	KUALIFIKASI AKADEMIK	UNSUR UTAMA			UNSUR PENUNJANG
			PELAKSANAAN PENDIDIKAN	PELAKSANAAN PENELITIAN	PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT	
1	Asisten Ahli	Magister	≥ 55%	≥ 25%	≤ 10%	≤ 10%
2	Lektor	Magister	≥ 45%	≥ 35%	≤ 10%	≤ 10%
3	Lektor Kepala	Magister/Doktor	≥ 40%	≥ 40%	≤ 10%	≤ 10%
4	Profesor	Doktor	≥ 35%	≥ 45%	≤ 10%	≤ 10%

A. Unsur Pendidikan

Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam unsur utama pendidikan dan pelaksanaan pendidikan meliputi tetapi tidak terbatas pada kegiatan-kegiatan yang disajikan pada

Tabel 2. Kegiatan lain yang tidak termuat pada Tabel 2 dapat diakui sebagai kegiatan sub-unsur pendidikan sepanjang mempunyai fungsi pendidikan formal dan/atau pelaksanaan pendidikan (pengajaran). Penilaian pada sub unsur ini memperhatikan batas maksimal yang diakui. Selain untuk mencapai pendistribusian seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, batas maksimal diberlakukan dengan memperhatikan kewajaran dalam melakukan tugas selama periode penilaian.

Tabel 2. Komponen Kegiatan Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, dan Angka Kredit

No.	Komponen Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Batas Maksimal Diakui	Angka Kredit
1	UNSUR PENDIDIKAN				
A	PENDIDIKAN				
	1	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:			
		a. Doktor/ sederajat	I.A.1.a	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian 200
		b. Magister/ sederajat	I.A.1.b	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian 150
		c. Mengikuti diklat prajabatan golongan III	I.A.2	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian 3
II	UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN				
	A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial/ perkuliahan, Praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/ kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan (setiap semester):	II.A	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja	
		1. Asisten Ahli untuk:			
		a. beban mengajar 10 sks pertama	II.A.1.a		5 0,5
		b. beban mengajar 2 sks berikutnya	II.A.1.b		0,5 0,25
		2. Lektor/Lektor Kepala/Profesor untuk:		Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja	

		a. beban mengajar 10 sks pertama	II.A.2.a		10/semester	1
		b. beban mengajar 2 sks berikutnya	II.A.2.b		1/semester	0,5
	B	Membimbing seminar mahasiswa (setiap mahasiswa)	II.B	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		1
	C	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester)	II.C	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		1
	D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya:				
		1. Pembimbing Utama per orang (setiap mahasiswa):				
		a. Disertasi	II.D.1.a	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan /semester	8
		b. Tesis	II.D.1.b	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan /semester	3
		c. Skripsi	II.D.1.c	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan /semester	1
		d. Laporan akhir studi	II.D.1.d	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan /semester	1
		2. Pembimbing Pendamping/Pembantu per orang (setiap mahasiswa):				
		a. Disertasi	II.D.2.a	Pindai lembar	4 lulusan /semester	6

				pengesahan dan bukti kinerja		
		b. Tesis	II.D.2.b	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan /semester	2
		c. Skripsi	II.D.2.c	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan /semester	0,5
		d. Laporan akhir studi	II.D.2.d	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan /semester	0,5
	E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi*** (setiap mahasiswa):				
		1. Ketua penguji	II.E.1	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	4 lulusan /semester	1
		2. Anggota penguji	II.E.2	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	8 lulusan /semester	0,5
	F	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik (setiap semester)	II.F	Pindai SK penugasan, dan bukti kinerja	2 kegiatan /semester	2
	G	Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi (setiap produk)	II.G	File produk	1 mata kuliah /semester	2
	H	Mengembangkan bahan pengajaran/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan (setiap produk),				
		1. Buku Ajar	II.H.1	File produk	1 buku/tahun	20
		2. Diktat, Modul, Petunjuk	II.H.2	File produk	1 produk	5

		praktikum, Model, Alat bantu, Audio visual, Naskah tutorial, <i>Job sheet praktikum</i> terkait dengan mata kuliah yang diampu			/semester	
	I	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi	II.I	File produk	2 orasi /semester	5
	J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (setiap semester):				
		1. Rektor	II.J.1	Pindai SK Jabatan	1 jabatan/ semester	6
		2. Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga	II.J.2	Pindai SK Jabatan		5
		3. Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik/koordinator kopertis	II.J.3	Pindai SK Jabatan		4
		4. Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik	II.J.4	Pindai SK Jabatan		4
		5. Direktur akademi	II.J.5	Pindai SK Jabatan		4
		6. Pembantu direktur politeknik, ketua jurusan/ bagian pada universitas/ institut/sekolah tinggi	II.J.6	Pindai SK Jabatan		3
		7. Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/ketua prodi pada universitas/politeknik/akademi, sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi	II.J.7	Pindai SK Jabatan		3
		8. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi	II.J.8	Pindai SK Jabatan		3
	K	Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen Lektor Kepala ke atas):				
		1. Pembimbing pencangkakan	II.K.1	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	2
		2. Reguler	II.K.2	Pindai SK	1 orang	21

				Penugasan, dan bukti kinerja		
	L	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan di luar institusi tempat bekerja setiap semester (bagi dosen Lektor kepala ke atas):				
		1. Detasering	II.L.1	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	5
		2. Pencangkokan	II. L.2	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	4
	M	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi:		Pindai sertifikat asli		
		1. Lamanya lebih dari 960 jam	II.M.1	Pindai sertifikat asli		15
		2. Lamanya antara 641- 960 jam	II.M.2	Pindai sertifikat asli		6
		3. Lamanya antara 481- 640 jam	II.M.3	Pindai sertifikat asli		9
		4. Lamanya antara 161- 480 jam	II.M.4	Pindai sertifikat asli		3
		5. Lamanya antara 81- 160 jam	II.M.5	Pindai sertifikat asli		2
		6. Lamanya antara 30 - 80 jam	II.M.6	Pindai sertifikat asli		1
		7. Lamanya antara 10 - 30 jam	II.M.7	Pindai sertifikat asli		0,5

Setiap jenjang jabatan akademik mempunyai tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir (skripsi, tesis dan disertasi). Tabel 3 dan 4 menunjukkan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dosen berdasarkan jabatan akademik dalam pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir sesuai dengan Undang-undang

Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Tabel 3. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar Program Studi

No.	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Program Studi		
			Diploma/Sarjana	Magister	Doktor
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	B
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	M
4	Profesor	Doktor	M	M	M

M = Melaksanakan

B = Membantu

Tabel 4. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Kegiatan Bimbingan Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi

No.	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Bimbingan Tugas Akhir		
			Skripsi/Tugas Akhir	Tesis	Disertasi
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B/M*
4	Profesor	Doktor	M	M	M**

* = Sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

** = Sesuai dengan Pasal 26 ayat 10 (b) Permendikbud Nomor 49 Tahun 2014

M = Melaksanakan

B = Membantu

B. Unsur Penelitian dan Penyebarluasan IPTEKS

Tabel 5 menunjukkan tugas, tanggung jawab dalam publikasi karya ilmiah untuk kenaikan jabatan akademik tertentu. Jenis kegiatan, kriteria, angka kredit dan angka kredit paling tinggi pengajuan dalam penelitian dan penyebarluasan IPTEKS disajikan pada Tabel 6.

Tabel 5. Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi karya ilmiah

No.	Jabatan Akademik	Jurnal Nasional	Jurnal Nasional Terakreditasi	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional Bereputasi
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	W	S	S	S
3	Lektor Kepala/Magister	S	S	W	S
	Lektor Kepala/Doktor	S	W	S	S
4	Profesor	S	S	S	W

Tabel 6. Jenis Kegiatan dan Angka Kredit paling Tinggi Kegiatan Melaksanakan Penelitian

No.	Jenis Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengajuan
B	PENELITIAN				
1	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya:				
	a) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku				
	1) Buku referensi	II.A.1.a.1	Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja	40	1 buku/tahun
	2) Monograf	II.A.1.a.2	Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja	20	1 buku/tahun
	b) Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>):				
	1) Internasional	II.A.1.a.2.1	Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja	15	1 buku/tahun
	2) Nasional	II.A.1.a.2.2	Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja	10	1 buku/tahun
	c) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan:				

		1) Jurnal internasional bereputasi (terindek pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)	II.A.1.b.1.1	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	40	
		2) Jurnal internasional terindek pada database internasional bereputasi	II.A.1.b.1.2	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	30	
		3) Jurnal internasional terindeks pada database internasional di luar kategori 2)	II.A.1.b.1.3	Pindai halaman sampul, daftar isi, redaksi pelaksana dan bukti kinerja	20	
		4) Jurnal Nasional terakreditasi	II.A.1.b.2	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	25	
		5) a. Jurnal Nasional berbahasa Indonesia terindek pada DOAJ b. Jurnal Nasional berbahasa Inggris atau bahasa resmi (PBB) terindek pada DOAJ	II.A.1.b.2.1	Pindai halaman sampul, daftar isi, redaksi pelaksana dan bukti kinerja	15 20	
	6)	Jurnal Nasional	II.A.1.b.3	Pindai halaman sampul, dewan redaksi/ redaksi		Paling tinggi 25% dari AK unsur penelitian yang

				pelaksana, daftar isi dan bukti kinerja		diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor Yang diterbitkan di Jurnal nasional
	7)	Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	II.A.1.b.3.1	Pindai halaman sampul, dewan redaksi/redaksi pelaksana, daftar isi dan bukti kinerja		
2		Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan				
	a	Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN):				
		1). Internasional	II.A.1.c.1.a.1	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	15	Paling tinggi 25% dari AK unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor
		2). Nasional	II.A.1.c.1.b.1	Pindai halaman sampul, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	10	
	b	Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:				
		1). Internasional	II.A.1.c.2.a	Pindai poster, Panitia Pelaksana,	10	Paling tinggi 25% dari AK unsur

				Panitia Pengarah daftar isi dan buku panduan		penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor
		2). Nasional	II.A.1.c.2.b	Pindai poster, Panitia Pelaksana, Panitia Pengarah daftar isi dan buku panduan	5	
	c	Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:				
		1) Internasional	II.A.1.c.1.a	Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja, Panitia	5	Paling tinggi 25% dari AK unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor
		2) Nasional	II.A.1.c.1.b	Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja	3	
	d	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:				
		1) Internasional	II.A.1.c.3.a	Pindai halaman sampul, daftar isi makalah, daftar Panitia Pelaksana, Panitia Pengarah dan bukti kinerja	10	Paling tinggi 25% dari AK unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor
		2) Nasional	II.A.1.c.3.b	Pindai halaman sampul, Panitia	5	

				Pelaksana , Panitia Pengarah, daftar isi makalah, dan bukti kinerja		
	e	Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	II.A.1.d	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja		Paling banyak 5% dari AK unsur penelitian untuk pengajuan ke semua jenjang
3		Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan)	II.A.2	Pindai halaman sampul, daftar isi ,lembar pengesahan dan bukti kinerja	2	
4		Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)	II.B	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	15	
5		Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	II.C	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	10	
6		Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara nasional atau internasional				
		a) Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	II.D.1	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	60	
		b) Nasional	II.D.2	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	40	
7		Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental/ seni pertunjukan; karya sastra:				
		a). Tingkat Internasional	II.E.1	Pindai bukti kinerja, peer	20	

				review internasional sesuai bidang ilmu		
		b). Tingkat Nasional	II.E.2	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	15	
		c). Tingkat Lokal	II.E.3	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	10	
8		Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI	II.E.4	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu		

C. Unsur Pengabdian pada Masyarakat

Komponen kegiatan dalam Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat disajikan pada Tabel 7. Untuk setiap usul kenaikan jabatan akademik harus menyertakan paling rendah 0,5 angka kredit dari pengabdian kepada masyarakat.

Tabel 7. Komponen kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan nilai angka kreditnya

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
1	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester.	5,5
2	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/ industry setiap program.	3
3	Memberi latihan/penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram:	
	1) Dalam satu semester atau lebih:	
	a) Tingkat Internasional tiap program	4
	b) Tingkat Nasional, tiap program	3
	c) Tingkat Lokal, tiap program	2
	2) Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan	
	a) Tingkat Internasional : tiap program	3
	b) Tingkat Nasional, tiap program	2
	c) Tingkat Lokal, tiap program	1
	d) Insidental, tiap kegiatan/program	1
4	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan	
	a. Berdasarkan bidang keahlian, tiap program	1,5
	b. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi, tiap program	1

	c. Berdasarkan fungsi/jabatan tiap program	0,5
	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan,tiap karya	
5	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan,tiap karya	3

D. Unsur Penunjang

Komponen kegiatan yang termasuk ke dalam Unsur Penunjang disajikan pada Tabel 8.

Tabel 8. Komponen kegiatan penunjang dan nilai angka kreditnya

No	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	
	a. Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap Anggota, tiap tahun	3
	b. Sebagai Anggota, tiap tahun	2
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	
	a. Panitia Pusat, sebagai	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	3
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	2
	b. Panitia Daerah, sebagai	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	2
2) Anggota, tiap kepanitiaan	1	
3	Menjadi anggota organisasi profesi	
	a. Tingkat Internasional, sebagai :	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan**	2
	2) Anggota atas permintaan, tiap periode jabatan*	1
	3) Anggota, tiap periode jabatan*	0,5
	b. Tingkat Nasional, sebagai :	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan	1,5
2) Anggota, atas permintaan, tiap periode jabatan	1	
3) Anggota, tiap periode jabatan	0,5	
4	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga, tiap kepanitiaan	1
5	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional	
	a. Sebagai Ketua delegasi, tiap kegiatan	3
	b. Sebagai Anggota, tiap kegiatan	2
6	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun)	
	a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	4
	b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	2
7	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	
	a. Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai :	
	1) Ketua, tiap kegiatan	3
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	2
	b. Di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai :	
	1) Ketua, tiap kegiatan	2
2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	1	
8	Mendapat tanda jasa/penghargaan	
	a. Penghargaan/tanda jasa Satyaencana 30 ta	3
	b. Penghargaan/tanda jasa Satyaencana 20 tahun	2
	c. Penghargaan/tanda jasa Satyaencana 10 tahun	1

	d. Tingkat Internasional, tiap tanda jasa/penghargaan	5
	e. Tingkat Nasional, tiap tanda jasa/penghargaan	3
	f. Tingkat Daerah/Lokal, tiap tanda jasa/penghargaan	1
9	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	
	a. Buku SMTA atau setingkat, tiap buku	5
	b. Buku SMTP atau setingkat, tiap buku	5
	c. Buku SD atau setingkat, tiap buku	5
10	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ Humaniora	
	a. Tingkat Internasional, tiap piagam/medali	5
	b. Tingkat Nasional, tiap piagam/medali	3
	c. Tingkat Daerah/Lokal, tiap piagam/medali	1
11	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen (tiap semester)	1

*Per tahun

**pengurus merangkap anggota

Ditetapkan di Mataram
 Pada Tanggal 19 Juli 2018
 Rektor

Prof. Drs. Kusno, DEA, Ph.D