



PANDUAN PENGISIAN DAN PENILAIAN BEBAN KERJA DOSEN – LAPORAN KINERJA DOSEN UNIVERSITAS NEGERI MANADO



-  lp3m@unima.ac.id
-  <https://lp3m.unima.ac.id/>
-  (0431) 322016

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)
UNIVERSITAS NEGERI MANADO**

**PANDUAN PENGISIAN DAN PENILAIAN
BEBAN KERJA DOSEN – LAPORAN KINERJA DOSEN
UNIVERSITAS NEGERI MANADO**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)
UNIVERSITAS NEGERI MANADO**

Alamat : Gedung Sisdiksat, Kampus Unima di Tondano, Minahasa, Sulawesi Utara, 95618

Telepon : (0431) 322016

Website : <https://lp3m.unima.ac.id/>

e-mail : lp3m@unima.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang maha kuasa sehingga “Panduan Pengisian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen Universitas Negeri Manado” ini dapat diselesaikan. Panduan ini disusun dengan tujuan melakukan penyesuaian penilaian kinerja dosen Universitas Negeri Manado terhadap rubrik BKD Dosen 2020 yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Panduan ini menjadi pedoman penilaian kinerja dosen di lingkungan Universitas Negeri Manado, menjadi acuan bagi dosen dalam menyusun rencana kerja setiap semester dalam bentuk kontrak Beban Kerja Dosen (BKD) dan penilaian kinerja berupa Laporan Kinerja Dosen (LKD) yang disertai dengan kelengkapan bukti fisik sesuai kontrak yang telah diklaim dosen di setiap semester.

Panduan Pengisian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen Universitas Negeri Manado akan diadopsi ke dalam sistem BKD online yang dapat diakses melalui laman <https://sister.unima.ac.id/>, hal tersebut bertujuan untuk memudahkan dosen dalam pelaporan BKD dan LKD setiap semester. Demikian pula memudahkan asesor internal memeriksa kelengkapan bukti fisik yang diunggah di setiap semester.

Semoga dengan adanya Panduan Pengisian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen Universitas Negeri Manado ini dapat memudahkan semua pihak dalam perhimpunan bukti kinerja dosen yang menjadi indikator utama laporan Universitas ke LLDIKTI Wilayah XVI dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.



Tondano, 7 Juli 2023

Ketua LP3M Unima

Dr. Patricia M. Silangen, M.Si
NIP 197003101994032002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Tujuan	2
BAB 2 TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN	4
2.1 Tugas Utama Dosen	4
2.2 Kewajiban Khusus Profesor dan Lektor Kepala	4
2.2.1 Kewajiban Khusus Profesor	4
2.2.2 Kewajiban Khusus Lektor Kepala.....	4
2.3 Dosen dengan Tugas Tambahan.....	5
BAB 3 PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN.....	6
3.1 Beban Kerja Dosen	6
3.2 Sanksi.....	8
BAB IV ASESOR BKD DAN KETENTUAN PENILAIAN	9
4.1 Syarat Asesor Beban Kerja Dosen	9
4.2 Program Studi di Universitas Negeri Manado	9
4.3 Ketentuan Penilaian	11
BAB V RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN	12
BAB VI PENUTUP	32

BAB 1

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 Tridarma Perguruan Tinggi, yakni melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Sebagai pendidik profesional dosen harus membuat Rencana Beban Kerja Dosen (RBKD) yang dilakukan setiap semester yang meliputi pelaksanaan tugas tridarma 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 tridarma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Negeri Manado.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penetapan Panduan Pengisian dan Penilaian Beban Kerja Dosen – Laporan Kinerja Dosen 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. 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;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado.
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado.
12. Rencana Strategis Universitas Negeri Manado 2020 – 2024 Revisi Tahun 2022.
13. Peraturan Rektor Unima No. 9/UN41/PS/2021 tanggal 30 Maret 2021 tentang Pelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Manado.
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 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 tridarma perguruan tinggi
4. Meningkatkan mutu proses dan hasil pelaksanaan tridarma perguruan tinggi 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
7. Mempercepat terwujudnya tujuan institusional universitas dan tujuan pendidikan nasional.

BAB 2

TUGAS DAN KEWAJIBAN DOSEN

2.1 Tugas Utama Dosen

Tugas utama dosen Universitas Negeri Manado dalam melaksanakan tridarma berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 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 Universitas Negeri Manado, tidak boleh kosong;
2. Dosen yang sedang studi lanjut tetap mengampu mata kuliah minimal 3 SKS;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan Universitas Negeri Manado 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 Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Kriteria Dosen dengan Tugas Tambahan

No.	Jabatan Struktural di Unima	Beban SKS
1.	Rektor	6
2.	Wakil Rektor/Dekan	5
3.	Wakil Dekan/Kepala Lembaga	4
4.	Sekretaris Lembaga/Ketua SPI/Sekretaris SPI Kepala UPA/ Sekretaris UPA	3
5.	Koordinator 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 3
PENETAPAN BEBAN KERJA DOSEN

3.1 Beban Kerja Dosen

Beban Kerja Dosen tercantum dalam Tabel 3.1.

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 $\neq 0$ Png $\neq 0$ $12 \leq Pd + Pnl + Png + Pnj$
		Penelitian dan Karya Ilmiah		
		Pengabdian Masyarakat	≥ 3	
		Penunjang		
2.	Dosen dengan tugas tambahan (DT)	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 9	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 6 SKS (kecuali AA ≥ 3 SKS) Pnl $\neq 0$ Png $\neq 0$ $12 \leq Pd + Pnl + Png + Pnj$
		Penelitian dan Karya Ilmiah		
		Pengabdian Masyarakat	≥ 3	
		penunjang		
3.	Profesor (PR)	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 9	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 6 SKS Pnl $\neq 0$ Png $\neq 0$ $12 \leq Pd + Pnl + Png + Pnj$
		Penelitian dan Karya Ilmiah		
		Pengabdian Masyarakat	≥ 3	
		Penunjang		
4.	Profesor dengan tugas tambahan (PT)	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 3	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 3 SKS Pnl dan Png boleh = 0 $12 \leq Pd + Pnl + Png + Pnj$
		Penelitian dan Karya Ilmiah		
		Pengabdian Masyarakat		
		penunjang		
5.	Dosen Studi Lanjut	Pendidikan dan Pengajaran	≥ 3	Pd dari unsur melaksanakan perkuliahan ≥ 3 SKS maksimal 6 SKS Pnl dan Png boleh = 0 $12 \leq Pd + Pnl + Png + Pnj$ Bagi dosen studi lanjut di masa studi normal 5 tahun, lebih dari itu beban kerja kembali normal sesuai poin 1 atau 2
		Penelitian dan Karya Ilmiah	≥ 0	
		Pengabdian Masyarakat	≥ 0	
		Penunjang		

Keterangan:

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. Rincian beban kerja dosen dapat dilihat pada Tabel 3.2 hingga Tabel 3.6.

Tabel 3.2 Rincian BKD Dosen Biasa

Keterangan	Syarat
Pendidikan	≥ 6 sks
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 9 sks
Pengabdian + Pendukung	≥ 3 sks

Tabel 3.3 Rincian BKD Dosen dengan Tugas Tambahan (DT)

Keterangan	Syarat
Pendidikan	≥ 6 sks
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 3 sks
Pengabdian + Pendukung	Tidak boleh kosong

Tabel 3.4 Rincian BKD Profesor (PR)

Keterangan	Syarat
Pendidikan	Tidak boleh kosong
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 9 sks
Pengabdian + Pendukung	≥ 3 sks

Tabel 3.5 Rincian BKD Profesor dengan Tugas Tambahan (PT)

Keterangan	Syarat
Pendidikan	≥ 3 sks
Penelitian	Tidak boleh kosong
Pengabdian	Tidak boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 3 sks
Pengabdian + Pendukung	Tidak boleh kosong

Tabel 3.6 Rincian BKD Dosen Studi Lanjut

Keterangan	Syarat
Pendidikan	≥ 3 sks
Penelitian	Boleh kosong
Pengabdian	Boleh kosong
Pendidikan + Penelitian	≥ 3 sks
Pengabdian + Pendukung	Boleh kosong

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 2 (dua) 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 Universitas Negeri Manado.

4.2 Program Studi di Universitas Negeri Manado

Universitas Negeri Manado memiliki 7 Fakultas dan 1 Pascasarjana yang terdiri dari 66 program studi yang dapat dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Jumlah Dosen di Universitas Negeri Manado

No	Fakultas	Prodi
1	Fakultas Ilmu Pendidikan dan Psikologi	S1 Psikologi
2		S1 Bimbingan Konseling
3		S1 Pendidikan Khusus
4		S1 Pendidikan Luar Sekolah
5		S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
6		S1 Pendidikan Anak Usia Dini
7		S1 Pendidikan Guru Agama Hindu
8	Fakultas Teknik	D3 Teknik Listrik
9		D3 Teknologi Kayu
10		S1 Pendidikan Teknik Elektro
11		S1 Pendidikan Teknik Mesin
12		S1 Pendidikan Teknik Bangunan
13		S1 Pendidikan Kesejahteraan Keluarga
14		S1 Pendidikan Teknologi Informasi & Komunikasi
15		S1 Teknik Sipil

No	Fakultas	Prodi
16		S1 Teknik Informatika
17		S1 Arsitektur
18		S1 Teknik Mesin
19	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	D3 Manajemen Pemasaran
20		S1 Manajemen
21		S1 Pendidikan Ekonomi
22		S1 Akuntansi
23		S1 Ilmu Ekonomi
24	Fakultas Bahasa dan Seni	S1 Bahasa dan Sastra Inggris
25		S1 Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
26		S1 Pendidikan Bahasa Inggris
27		S1 Pendidikan Bahasa Jepang
28		S1 Pendidikan Bahasa Perancis
29		S1 Pendidikan Bahasa Jerman
30		S1 Pendidikan Seni Drama, Tari dan Musik
31		S1 Pendidikan Seni Rupa
32	Fakultas Matematika, Ilmu Pengetahuan, dan Alam	S1 Kimia
33		S1 Biologi
34		S1 Fisika
35		S1 Pendidikan Matematika
36		S1 Pendidikan Fisika
37		S1 Pendidikan Kimia
38		S1 Pendidikan Biologi
39		S1 Pendidikan IPA
40	Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum	S1 Geografi
41		S1 Ilmu Hukum
42		S1 Ilmu Administrasi Negara
43		S1 Pendidikan Sejarah
44		S1 Pendidikan Geografi
45		S1 Pendidikan Sosiologi
46		S1 Pendidikan Pancasila Dan Kewarganegaraan
47		S1 Pendidikan IPS
48	Fakultas Ilmu Keolahragaan	S1 Ilmu Keolahragaan
49		S1 Pendidikan Jasmani, Kesehatan & Rekreasi
50		S1 Pendidikan Kepelatihan Olahraga
51		S1 Ilmu Kesehatan Masyarakat
52	Pascasarjana	S2 Administrasi Negara
53		S2 Biologi
54		S2 Ilmu Kimia
55		S2 Manajemen Pendidikan
56		S2 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
57		S2 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Alam
58		S2 Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial
59		S2 Pendidikan Bahasa Indonesia
60		S2 Pendidikan Bahasa Inggris

No	Fakultas	Prodi
61		S2 Pendidikan Ekonomi
62		S2 Pendidikan Matematika
63		S2 Pendidikan Olahraga
64		S2 Pendidikan Teknologi dan Kejuruan
65		S2 Hukum
66		S3 Manajemen Pendidikan
TOTAL		

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. Universitas Negeri Manado mengatur agar asesor tidak menilai kinerja diri sendiri atau bertukar ganti asesor/saling menilai;
4. Setiap dosen dinilai oleh dua asesor.
5. Asesor menilai dengan asas kerahasiaan di mana Asesor tidak memberitahukan daftar dosen yang diperiksa kepada dosen atau asesor yang lain.

BAB V
RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN

Rubrik Beban Kerja Dosen tercantum dalam Tabel 5.1.

Tabel 5.1 Rubrik Beban Kerja Dosen

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
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	Melaksanakan 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	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.	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	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
		praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring)	(Maksimal 12 sks)			setiap rombel (rombongan belajar).	
		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,	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

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
		skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya	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					
			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		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
			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/ video, dll	Mengembangkan program kuliah adalah hasil pengembangan inovatif model metode pembelajaran, media pembelajaran dan bentuk suatu tulisan yang tersimpan dalam perpustakaan perguruan tinggi, termasuk dalam kegiatan ini adalah pengembangan dan penyusunan mata kuliah baru serta pengembangan dan penyusunan metodologi pendidikan dan metodologi

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
							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 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 Penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 60%</p>

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
							dari SKS yang diberikan, sedangkan selain penulis pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang 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 penerjemah 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

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		J. Menempati jabatan pimpinan perguruan tinggi	1. Rektor 2. Wakil Rektor/ Dekan 3. Wakil Dekan/ Kepala Lembaga 4. Sekretaris Lembaga, Ketua SPI, Sekretaris SPI, Koordinator Program Studi, Sekretaris Program Studi, Kepala UPA, Sekretaris UPA, Kepala Laboratorium	4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun 4 Tahun	6 5 4 3	Surat Keputusan Surat Keputusan Surat Keputusan Surat Keputusan	Wajib melaksanakan kegiatan tridarma
		K. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya (bagi dosen LK ke atas)	Pembimbing pencangkakan	Setiap Semester	0,5	Surat tugas	Kegiatan membimbing dosen junior dari perguruan tinggi tertentu yang dicangkakan 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 pencangkakan di	Datasering	Setiap bulan	2	1. Keputusan dirjen sumberdaya iptek dan 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

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		luar isntitusi (Bagi dosen LK ke atas)					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 professional atau pun sebagai ilmuwan Termasuk dalam kegiatan ini antara lain pos-doktoral, scheme academic mobility exchange (SAME), pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mengajar (seperti pengembangan keterampilan Teknik instruksional (Pekerti dan Applied Approach), dan lain-lain
			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	
			6. Lamanya 31 – 80 jam	Setiap sertifikat	0,4	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara	
			7. Lamanya 10 – 30 jam	Setiap sertifikat	0,15	1. Surat tugas 2. Sertifikat 3. Manual acara	
III	Pelaksanaan Pendidikan		1. Hasil penelitian atau pemikiran yang di publikasikan a. Monograf atau referensi				

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		A. Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidangnya	1) Monograf	Setiap monograf	5	1. Surat Tugas 2. Buku, bukti kontrak penerbitan jika masih naik cetak	<p>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:</p> <p>Pendahuluan = 25% x SKS yang diberikan 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</p>
			2) Buku referensi	Setiap buku	10		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
							pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang 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	Setiap jurnal	2,5		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
			tidak memenuhi syarat- syarat sebagai jurnal ilmiah internasional					
		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 4. Bukti kinerja		
			b. Internasional terindeks scopus, IEEE Explore, SPIE	Setiap artikel	6,25			
			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/ simposium/ 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			

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
			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 atau kerjasama industry yang tidak dipublikasikan (Tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri 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 2. produk	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karya dan persentase penyelesaian karya saat pelaporan

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		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 contributor dengan jumlah kontributor
			2. Nasional	Setiap rancangan	10		
		G. Membuat rancangan dan karya teknolog yang tidak	1. Tingkat internasional	Setiap rancangan	5	1. Surat Tugas, 2. Bukti Kinerja atau Karya	SKS yang diberikan disesuaikan dengan kualitas karya Kontributor pertama mendapatkan distribusi SKS
			2. Tingkat nasional	Setiap rancangan	3,75		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan		
		dipantenkan, rancangan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi dipresentasikan pada forum teragenda.	3. Tingkat lokal	Setiap rancangan	2,5		sebesar 60% dari SKS yang diberikan, sedangkan selain kontributor pertama mendapatkan distribusi SKS sebesar 40% dari SKS yang diberikan dibagi rata dengan jumlah kontributor		
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	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%)						
			1. Tingkat internasional	Setiap program	1	1. Surat Tugas, 2. 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	
	bersangkutan; (2). Pengabdian pada masyarakat harus dilakukan untuk masyarakat di luar kampus.		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 (Narasumber, instruktur, dst)								
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		
D. Memberi pelayanan kepada			1. Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	1. Surat Tugas, 2. Laporan	Laporan mengikuti format baku dan wajib mencantumkan foto	

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
		masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan					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 sosial 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

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	1. Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah internasional/ mitra bestari	Setiap semester	0,25	SK editor/ penyunting/ dewan redaksi		
			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					

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
		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					
			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, simposium)					
			a. Ketua	Setiap kegiatan	0,75	1. SK, 2. sertifikat		

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan	
			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 lencana, 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			
		H. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	1,25	1. Surat tugas 2. Buku		
			Buku SLTP atau setingkat	Setiap buku	1,25			
			Buku SD atau setingkat	Setiap buku	1,25			
		I. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora	a. Tingkat internasional	Tiap piagam/ medali	3	Sertifikat/ Piagam/ Medali		
			b. Tingkat nasional	Tiap piagam/ medali	2			

No	Unsur	Sub Unsur	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS Per Semester	Bukti Fisik yang Harus di Upload	Penjelasan
			c. Tingkat provinsi/ lokal	Tiap piagam/ medali	1		
		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/Rektor Unima

BAB VI PENUTUP

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

Tondano, 7 Juli 2023

Ketua LP3M Unima



Patricia M. Silangen

Dr. Patricia M. Silangen, M.Si

NIP 197003101994032002