



**SISTEM INFORMASI PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN
FUNGSIONAL DOSEN MENGGUNAKAN PEDOMAN
OPERASIONAL PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN
PANGKAT/JABATAN AKADEMIK DOSEN TAHUN 2014**

SKRIPSI

Oleh:

Uslifatul Ustaniah

NIM 132410101043

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**SISTEM INFORMASI PENGAJUAN KENAIKAN JABATAN
FUNGSIONAL DOSEN MENGGUNAKAN PEDOMAN
OPERASIONAL PENILAIAN ANGKA KREDIT KENAIKAN
PANGKAT/JABATAN AKADEMIK DOSEN TAHUN 2014**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Sistem Informasi Universitas
Jember dan mendapat gelar Sarjana Sistem Informasi

Oleh:

Uslifatul Ustaniah

NIM 132410101043

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS ILMU KOMPUTER

UNIVERSITAS JEMBER

2018

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya untuk mempermudah dan melancarkan dalam mengerjakan skripsi.
2. Umi Siti Romlah dan Bapak Sunaryo yang selalu memberikan doa.
3. Adik Thifal Nisrina Abiyyah sebagai salah satu alasan untuk selalu bahagia.
4. Keluarga besar di rumah.
5. Guru – guru ku baik dari pendidikan formal maupun informal.
6. Almamater Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember.
7. Calon imam.

MOTO

“You never know how strong you are until being strong is the only choice you have”

(Anonymous)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Uslifatul Ustaniah

NIM : 132410101043

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Menggunakan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014”, adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 10 Januari 2018

Yang menyatakan,

Uslifatul Ustaniah

NIM 132410101043

PENGESAHAN PEMBIMBING

Skripsi berjudul “Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Menggunakan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014”, telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Jumat, 12 Januari 2018

tempat : Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Anang Andrianto, S.T., M.T.

NIP. 196906151997021002

Diah Ayu Retnani W, ST., M.Eng.

NIP. 198403052010122002

PENGESAHAN PENGUJI

Skripsi berjudul “Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Menggunakan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014”, telah diuji dan disahkan pada:

hari, tanggal : Jumat, 12 Januari 2018

tempat : Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember

Penguji I,

Penguji II,

Nelly Oktavia A, S.Si, MT
NIP. 198410242009122008

Tio Darmawan, S.Kom., M.Kom
NIP. 760016851

Mengesahkan
Ketua Program Studi,

Prof. Drs. Slamin, M.Comp.Sc., Ph.D.
NIP. 19670420 1992011001

RINGKASAN

Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Menggunakan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014; Uslifatul Ustaniah, 132410101043; 2018, 252 HALAMAN; Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember.

Angka kredit merupakan kesatuan nilai yang dapat dicapai oleh seorang dosen untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional. Pengajuan jabatan fungsional dapat dilakukan ketika angka kredit dosen telah terpenuhi. Nilai angka kredit dapat diketahui berdasarkan pedoman yang ada dan dapat dihitung perolehan angka kredit yang didapat dosen. Perhitungan angka kredit yang masih manual dapat menyebabkan kesalahan hitung sehingga berdampak terhadap angka kredit yang diperoleh. Ketidaktahuan dosen terhadap nilai angka kredit yang tertera untuk setiap kategori juga dapat berpengaruh terhadap perhitungan angka kredit.

Sistem yang dirancang pada penelitian ini digunakan untuk membantu dosen pengusul untuk mempermudah melakukan perhitungan. Sistem ini juga dapat membantu tenaga administrasi dan tim penilai untuk melakukan verifikasi data-data pengajuan. Sistem ini dirancang berdasarkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014. Sistem ini dapat menekan kesalahan perhitungan karena nilai angka kredit untuk setiap kategori telah tertera pada sistem sehingga memudahkan untuk dapat mengetahui angka kredit yang diperoleh.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Menggunakan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Strata Satu (S1) pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Drs. Slamir, M.Comp.Sc., Ph.D., selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember;
2. Anang Andrianto, S.T., M.T. selaku Dosen Pembimbing Utama dan Diah Ayu Retnani W, ST., M.Eng. selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan skripsi;
3. Drs. Antonius Cahya P, M.App., Sc., Ph.D., sebagai Dosen Pembimbing Akademik, yang telah mendampingi penulis sebagai mahasiswa.
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staf karyawan di Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember;
5. Umi Siti Romlah dan Bapak Sunaryo yang selalu mendoakan penulis.
6. Adik Thifal Nisrina Abiyyah.
7. Keluarga penulis yang memberikan semangat, doa dan dukungan.
8. Mohammad Firdaus dan Moch. Sofyan Saury yang telah membantu penulis.
9. Savira Oktari, Ainur Rohmah Nur Faroka, Evita Rosiana, Elviera Enggarwati, Rizki Fernanda Agustin, Devie Anggrainie, Fajar Riyan Irwanto, dan Ahmad Imron Syahroni sebagai penyemangat meskipun tidak dalam satu tim.
10. Albert Christian Susanto dan Erik Gusni Ragil yang telah menjadi teman menunggu datangnya kepastian.

11. Ukhti Riska Uswatun Khasanah yang telah menasehati penulis untuk tetap semangat.
12. Teman-teman seperjuangan Intention angkatan 2013.
13. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan harapan bahwa penelitian ini nantinya akan terus berlanjut dan berkembang kelak, penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, 9 Januari 2018

Penulis

DAFTAR ISI

SKRIPSI.....	i
PERSEMBAHAN	ii
MOTO	iii
PERNYATAAN.....	iv
PENGESAHAN PEMBIMBING	v
PENGESAHAN PENGUJI.....	vi
RINGKASAN	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Batasan Masalah.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Penelitian Terdahulu.....	6
2.2 Sistem Informasi Manajemen.....	10
2.3 Sistem Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Berdasarkan Peraturan Pemerintah.....	10
2.4 Tri Dharma Perguruan Tinggi	11
2.5 Angka Kredit	14
2.6 Jabatan Fungsional	14
BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN.....	15
3.1 Jenis Penelitian	15
3.2 Waktu dan Tempat Penelitian	15
3.3 Tahapan Penelitian	15

3.4 Tahap Prancangan Sistem.....	16
BAB 4 PENGEMBANGAN SISTEM.....	21
4.1 Analisa Kebutuhan Sistem	21
4.2 Desain Sistem	24
4.3 Implementasi	41
4.4 Pengujian	42
BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	46
5.1 Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen.....	46
5.2 Alur Proses Bisnis	63
5.3 Perhitungan Angka Kredit.....	67
BAB 6 PENUTUP.....	73
6.1 Kesimpulan.....	73
6.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN.....	76
LAMPIRAN A	76
LAMPIRAN B.....	113
LAMPIRAN C.....	110
LAMPIRAN D	119
LAMPIRAN E.....	124
LAMPIRAN F	127
LAMPIRAN G	129
LAMPIRAN H	194
LAMPIRAN I.....	210
LAMPIRAN J.....	239

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel Jabatan Fungsional Dosen.....	14
Tabel 4. 1 Tabel komponen kegiatan	22
Tabel 4. 2 Tabel definisi aktor	26
Tabel 4. 3 Tabel definisi <i>use case</i> diagram.....	27
Tabel 4. 4 Tabel skenario mengelola pengajuan.....	29
Tabel 4. 5 Tabel <i>test case</i> tambah data pengajuan.....	42
Tabel 4. 6 Tabel pengujian <i>black box</i> tambah data pengajuan	45
Tabel 5. 1 Tabel jumlah angka kredit paling rendah dari tugas pokok dan penunjang pokok.....	52
Tabel 5. 2 Tabel total angka kredit dosen	67
Tabel 5. 3 Tabel kebutuhan angka kredit.....	68
Tabel 5. 4 Tabel perhitungan penulis unsur penelitian	69
Tabel 5. 5 Tabel hasil perhitungan unsur penelitian	69
Tabel 5. 6 Tabel hasil perhitungan oleh penilai	70
Tabel 5. 7 Tabel perhitungan angka kredit akhir	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Tahapan pengembangan sistem model <i>waterfall</i>	16
Gambar 3. 2 Alur pengajuan kenaikan jabatan fungsional	17
Gambar 3. 3 Alur pengajuan kenaikan jabatan fungsional	17
Gambar 4. 1 <i>Business Process</i>	24
Gambar 4. 2 <i>Use Case Diagram</i>	25
Gambar 4. 3 <i>Sequence Diagram</i>	37
Gambar 4. 4 <i>Activity Diagram</i>	39
Gambar 4. 5 <i>Class Diagram</i>	40
Gambar 4. 6 <i>Entity Relationship Diagram (ERD)</i>	41
Gambar 4. 7 9 <i>Diagram alir siklometik kompleksitas</i>	42
Gambar 5. 1 Tampilan halaman <i>login</i>	46
Gambar 5. 2 Tampilan halaman pilih hak akses	47
Gambar 5. 3 Tampilan halaman home	47
Gambar 5. 4 Tampilan halaman form biodata dosen	49
Gambar 5. 5 Tampilan halaman menu periode	50
Gambar 5. 6 Tampilan perolehan angka kredit dosen.....	51
Gambar 5. 7 Tampilan perolehan angka kredit dosen.....	51
Gambar 5. 8 Tampilan penetapan angka kredit	53
Gambar 5. 9 Tampilan halaman perolehan angka kredit	53
Gambar 5. 10 Tampilan cetak penetapan.....	54
Gambar 5. 11 Tampilan halaman tambah penilai	55
Gambar 5. 12 Tampilan halaman usulan pengajuan	56
Gambar 5. 13 Tampilan halaman daftar usul penetapan angka kredit jabatan akademik dosen.....	56
Gambar 5. 14 Tampilan halaman tambah data.....	57
Gambar 5. 15 Tampilan halaman data pengajuan dosen.....	58

Gambar 5. 16 Fitur lihat berkas.....	58
Gambar 5. 17 Tampilan halaman form edit data.....	59
Gambar 5. 18 Fitur menghapus pengajuan	60
Gambar 5. 19 Tampilan halaman daftar pengurus	60
Gambar 5. 20 Fitur penetapan penilai.....	61
Gambar 5. 21 Tampilan halaman hasil data pengajuan	61
Gambar 5. 22 Fitur lihat berkas.....	62
Gambar 5. 23 Fitur validasi pengajuan	62
Gambar 5. 24 Fitur tambah komentar	62
Gambar 5. 25 Tampilan halaman form detail data.....	63
Gambar 5. 26 Tampilan halaman daftar pengurus	64
Gambar 5. 27 Tampilan halaman hasil data pengajuan	64
Gambar 5. 28 Fitur lihat berkas.....	65
Gambar 5. 29 Fitur validasi pengajuan	65
Gambar 5. 30 Fitur menolak pengajuan.....	66
Gambar 5. 31 Fitur tambah komentar	66
Gambar 5. 32 Tampilan halaman form detail data.....	67
Gambar 5. 33 Alur bisnis proses manual	63
Gambar 5. 34 Alur bisnis proses sistem.....	65
Gambar 5. 35 Hasil perhitungan sistem	72

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini merupakan dasar yang melatarbelakangi penelitian tugas akhir ini. Isi dari bab ini antara lain adalah latar belakang, perumusan masalah, tujuan, batasan masalah, dan sistematika penulisan.

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai salah satu penyelenggara sistem pendidikan diharuskan mempunyai peranan penting dalam menjalankan fungsinya. Sistem pendidikan akan berjalan dinamis apabila suatu perguruan tinggi memiliki elemen-elemen penting yang dapat menunjang terwujudnya fungsi perguruan tinggi. Salah satu elemen terpenting dalam perguruan tinggi adalah dosen. Menurut (Nisyatina, 2011) dosen adalah seseorang yang memiliki tugas untuk mengajar dalam sebuah perguruan tinggi sesuai dengan latar belakang yang dimiliki. Selain tugasnya untuk mengajar, dosen juga memiliki kewajiban untuk melakukan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.

Tridharma Perguruan Tinggi merupakan kesatuan kegiatan yang di dalamnya memiliki unsur-unsur yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian dan Kebudayaan Republik Indonesia. Unsur-unsur yang terkandung dalam Tridharma Perguruan Tinggi yaitu unsur utama dan unsur penunjang tugas pokok dosen. Unsur utama terdiri dari sub-unsur pendidikan, sub-unsur penelitian dan sub-unsur pengabdian kepada masyarakat. Setiap dosen yang ingin mengajukan kenaikan jabatan fungsional harus memenuhi kriteria-kriteria Tridharma Perguruan Tinggi.

Jabatan fungsional merupakan kedudukan seorang dosen dalam perguruan tinggi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak dosen yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Setiap dosen yang sudah memenuhi jumlah angka kredit yang telah ditetapkan berdasarkan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014 yaitu 90% dari unsur utama dan 10% dari unsur penunjang, maka dosen tersebut berhak untuk mengajukan kenaikan jabatan fungsional.

Pengajuan kenaikan jabatan fungsional di Program Ilmu Komputer masih dilakukan secara manual, dosen pengusul harus menyerahkan secara langsung berkas-berkas yang dibutuhkan sebagai persyaratan kepada Kasie. Kepegawaian untuk kemudian dimasukkan dalam Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan menghitung angka kredit yang telah dikumpulkan dan diserahkan kepada Sekretaris I untuk diteliti. DUPAK dan berkas-berkas pendukung / bukti fisik yang sudah diteliti oleh Sekretaris I disidangkan melalui Rapat Dosen Program Studi. Dosen pengusul memperbaiki DUPAK jika ada revisi dari hasil Rapat Dosen Program Studi dan hasil revisi yang telah diperbaiki diserahkan kepada Kasie. Kepegawaian. Semua berkas dan persyaratan hasil revisi ditata oleh Kasie. Kepegawaian kemudian dilegalisir oleh Kepala Tata Usaha dan dikirim ke Bagian Kepegawaian Universitas Jember. Proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional terlihat masih kurang efisien karena alur pengajuan yang cukup rumit.

Permasalahan lain yang muncul adalah dosen pengusul kesulitan dalam menilai angka kredit yang diperoleh. Dosen pengusul masih secara manual dalam menilai angka kredit sehingga dimungkinkan adanya kesalahan dalam menilai angka kredit dari setiap kegiatan yang dilaksanakan. Dosen juga kurang mengetahui angka kredit yang telah dimiliki, permasalahan ini akan menyebabkan dosen pengusul tidak dapat melakukan pengajuan secara tepat waktu. Permasalahan lain dihadapi oleh tim penilai angka kredit yaitu sulitnya tim penilai angka kredit dalam menilai pengajuan secara fisik. Tim penilai angka kredit harus menilai secara manual berkas-berkas pengajuan yang tidak sedikit. Hal ini bisa saja menimbulkan kesalahan dalam menilai dan memverifikasi berkas-berkas pengajuan.

Verifikasi berkas pengajuan menjadi salah satu proses yang memiliki peran penting dalam pengajuan kenaikan jabatan fungsional. Penelitian yang dilakukan oleh Ari Muzakir dan Kurniawan yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Pengolahan Data Angka Kredit untuk Manajemen Jabatan Fungsional Dosen di Universitas Bina Dharma Palembang” menghasilkan kesimpulan bahwa sistem yang dirancang hanya untuk mengetahui angka kredit yang diperoleh dosen. Sistem yang dirancang tidak menampilkan proses verifikasi berkas pengajuan. Oleh karena

itu, perlu adanya proses verifikasi pada sistem yang dapat mempermudah kerja tim penilai.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, penulis mengembangkan sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen menggunakan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014 yang bertujuan membantu dosen melakukan dokumentasi berkas-berkas pengajuan yang tidak sedikit. Sistem ini juga membantu tim penilai untuk melakukan perhitungan dan penilaian pengajuan kenaikan jabatan fungsional.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, permasalahan yang dapat disimpulkan adalah:

1. Bagaimana mengembangkan sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen menggunakan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014?
2. Bagaimana sistem dapat melakukan perhitungan angka kredit yang dimiliki dosen dalam proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen?
3. Bagaimana sistem dapat membantu dosen dan tim penilai dalam melakukan penilaian angka kredit?

1.3 Tujuan

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengimplementasikan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014 menggunakan metode waterfall untuk mengembangkan sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen.
2. Mengimplementasikan perhitungan angka kredit dosen ke dalam sistem untuk melakukan proses kenaikan jabatan fungsional.
3. Sistem dapat membantu dosen dan tim penilai dalam melakukan penilaian angka kredit sehingga proses verifikasi pengajuan dapat menjadi efektif.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Sistem ini dibangun menggunakan parameter Tridharma Perguruan Tinggi berdasarkan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014, 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, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
2. Data sampel yang diambil pada penelitian ini adalah data sampel dosen pada Bagian Kepegawaian Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember.
3. Pembahasan pada sistem ini hanya pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen berdasarkan angka kredit.
4. Sistem ini berbasis *website*.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan pada penelitian ini adalah :

1. Pendahuluan
Bab pendahuluan terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan, batasan masalah dan sistematika penulisan.
2. Tinjauan Pustaka
Bab ini berisi mengenai kajian teori dan informasi yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian ini.
3. Metodologi Penelitian
Bab metodologi penelitian menjelaskan tahapan penelitian dimulai dari analisis kebutuhan sampai pengujian sistem.

4. Pengembangan Sistem

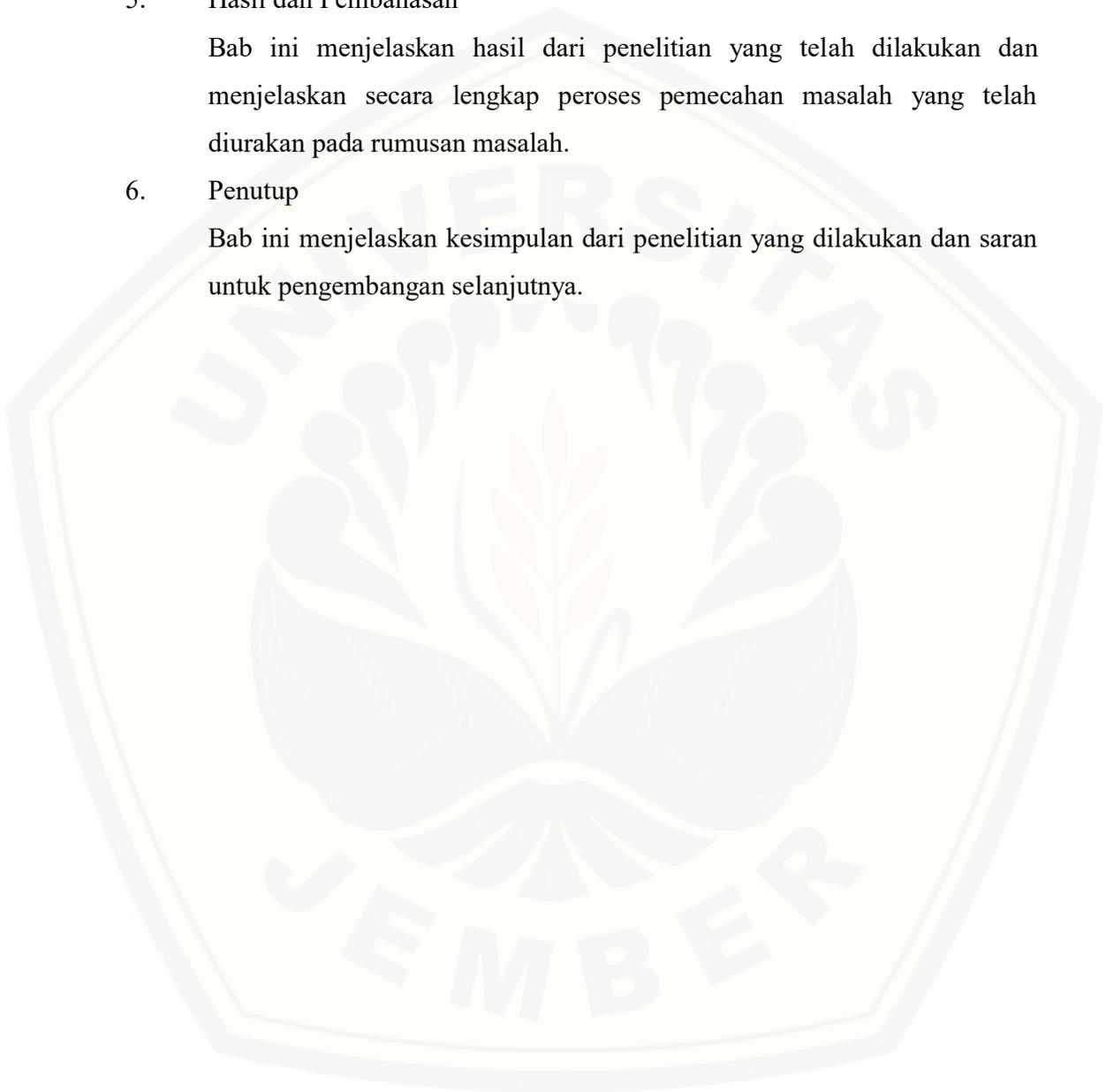
Bab pengembangan sistem menjelaskan tentang tahapan yang dilakukan dalam mengembangkan sistem.

5. Hasil dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan menjelaskan secara lengkap proses pemecahan masalah yang telah diuraikan pada rumusan masalah.

6. Penutup

Bab ini menjelaskan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan saran untuk pengembangan selanjutnya.



BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai kajian teori pada penelitian. Teori yang mendukung penelitian ini yaitu dari penelitian terdahulu dan kajian pustaka yang berkaitan dengan penelitian.

2.1 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang telah membahas tentang sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Heribertus Ary Setiadi yang berjudul “Sistem Informasi Penilaian Angka Kredit Dosen”. Penelitian tersebut menghasilkan suatu sistem yang dapat membantu dosen dalam melakukan pencatatan setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan dari pencatatan tersebut dosen dapat mengetahui perolehan angka kreditnya. Selain itu dosen juga dapat melakukan monitoring terhadap pencatatan yang dilakukan sehingga dosen dapat mengetahui angka kredit yang diperoleh. Terdapat aktor dosen yang dalam sistem tersebut memiliki hak akses untuk melakukan input pengajuan dan melihat perolehan angka kredit. Pengajuan yang didasarkan pada unsur-unsur kegiatan yang terdapat dalam Tridharma Perguruan Tinggi ini dapat sewaktu-waktu diinputkan dosen setelah melakukan kegiatan. Penelitian ini masih menggunakan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Tahun 2009. Kekurangan pada sistem yang dibangun pada penelitian ini adalah belum adanya proses pemeriksaan atau verifikasi yang seharusnya dilakukan oleh tim penilai.
2. Penelitian terdahulu yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Pengolahan Data Angka Kredit untuk Manajemen Jabatan Fungsional Dosen di Universitas Bina Dharma Palembang” yang dilakukan oleh Ari Muzakir dan Kurniawan. Sistem tersebut dibangun dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada dosen mengenai jabatan yang akan diperoleh yang sesuai dengan hasil perolehan angka kredit. Sistem tersebut memiliki dua aktor yaitu dosen dan admin. Dosen pada sistem tersebut memiliki hak akses untuk menginputkan data kegiatan pelaksanaan Tridharma Perguruan

Tinggi, melakukan pengecekan angka kredit dan mencetak lampiran yang berupa data pengajuan jabatan fungsional. Sedangkan untuk aktor admin memiliki hak akses untuk mengendalikan aktifitas dari sistem. Kekurangan sistem tersebut adalah sistem tersebut dibangun hanya diperuntukkan agar dosen mengetahui nilai angka kredit yang telah diperoleh dosen. Jika perolehan angka kredit telah memenuhi maka dosen akan mencetak lampiran pengajuan yang selanjutnya menjadi berkas untuk diajukan kepada tim penilai.

3. Penelitian lain dilakukan oleh S. Thya Safitri dan Irwan Susanto yang berjudul “Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Jabatan Fungsional Akademik Dosen di STT Telematika Telkom Purwokerto”. Pada penelitian tersebut sistem informasi dibangun untuk memberikan efektifitas dalam melakukan pengusulan jabatan fungsional. Sistem informasi tersebut dapat diakses oleh kalangan civitas akademika STT Telematika Telkom seperti dosen dan bagian kepegawaian. Pada penelitian ini proses entry data dilakukan oleh dosen setelah melaksanakan kegiatan tri dharma disertai dengan menyerahkan bukti pelaksanaannya ke bagian kepegawaian. Kemudian bagian kepegawaian melakukan verifikasi ke dalam sistem setelah menerima bukti dari dosen. Bagian kepegawaian juga dapat melakukan validasi data jabatan fungsional. Namun sistem informasi pada penelitian ini hanya diperuntukkan kepada dosen dalam melakukan pencatatan data tri dharma dan untuk mengetahui angka kredit yang diperoleh. Adapun proses verifikasi pada sistem ini hanya sampai kepada bagian kepegawaian yang tugasnya hanya melakukan pengecekan kecocokan berkas.
4. Penelitian terdahulu juga dilakukan oleh Erwin Arry kusuma, Bahar dan Khairullah yang berjudul “Model Aplikasi Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen”. Aplikasi ini memiliki tiga aktor antara lain admin, dosen dan guest. Aktor dosen dapat melakukan pengelolaan kegiatan tri dharma seperti menambah, mengedit dan mencetak penetapan angka kredit. Aktor admin juga dapat melakukan pengelolaan seperti mengedit biodata

dosen, melihat pengajuan dosen dan mencetak penetapan angka kredit. Sedangkan untuk aktor guest hanya dapat melakukan *view* aplikasi seperti beranda. Seperti pada penelitian terdahulu lainnya pada poin sebelumnya, dalam sistem ini dosen hanya dapat melakukan pencatatan kegiatan tri dharma yang telah tersistem untuk dapat mengetahui perolehan angka kreditnya. Adanya aktor admin pada sistem ini hanya dapat melakukan edit data untuk biodata dosen saja dan tidak dapat melakukan proses pengecekan pengajuan karena pada sistem ini admin hanya dapat melakukan *view* pengajuan yang dilakukan oleh dosen.

5. Penelitian lain dilakukan oleh Nasrul Firdaus, Banni Satria Andoko dan Evy Sophia yang berjudul “Desain dan Implementasi Sistem Informasi Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik Dosen Berbasis Web pada STMIK PPKIA Pradnya Paramita Malang”. Tidak jauh berbeda dengan penelitian terdahulu lainnya yang telah dibahas pada poin-poin di atas, sistem informasi pada penelitian ini ditujukan kepada dosen agar memudahkan untuk mengetahui perolehan angka kreditnya. Sistem ini juga ditujukan kepada admin dalam melakukan monitoring terhadap data-data pengajuan dosen. Namun pada penelitian ini aktor admin hanya dapat melakukan monitoring perkembangan pengajuan jabatan fungsional masing-masing dosen.

Berdasarkan penjelasan penelitian terdahulu yang dijabarkan di atas, penelitian-penelitian tersebut hanya mengembangkan sistem yang diperuntukkan kepada dosen untuk mengetahui perolehan angka kredit, proses verifikasi hanya untuk admin dalam melakukan pengecekan berkas pengajuan dan menggunakan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2009. Pada penelitian terdahulu di atas juga dijelaskan bahwa sistem yang dibangun adalah untuk membantu dosen melakukan dokumentasi terhadap kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan dari hasil dokumentasi tersebut dosen juga dapat mengetahui total angka kredit yang diperoleh karena setiap kegiatan yang dilaksanakan mempunyai angka kredit sesuai dengan kegiatannya. Kemudian pengajuan kegiatan yang terdokumentasi akan

dilakukan verifikasi oleh admin untuk melakukan pengecekan kekurangan berkas-berkas pengajuan. Pada penelitian terdahulu di atas tidak adanya proses verifikasi oleh tim penilai yang dalam hal ini memiliki peranan penting yaitu untuk melakukan verifikasi terhadap pengajuan khususnya pada unsur penelitian.

Sistem yang dikembangkan pada penelitian ini adalah tentang sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen menggunakan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014. Pada penelitian ini menggunakan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014 sebagai metode perhitungan dan sebagai pedoman yang terbaru dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan di sesuaikan dengan kebutuhan Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember. Sistem pada penelitian ini dapat melakukan pendokumentasian terhadap kegiatan-kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang telah dilaksanakan. Berdasarkan dari kegiatan yang diinputkan maka dosen dapat mengetahui total angka kredit yang diperoleh. Pengajuan kegiatan yang diinputkan ke dalam sistem selanjutnya akan diverifikasi oleh tenaga administrasi (kepegawaian) untuk mengecek kekurangan berkas-berkas pengajuan yang diinputkan. Pengajuan kegiatan yang telah selesai diverifikasi oleh tenaga administrasi secara otomatis akan masuk ke dalam hak akses tim penilai untuk dilakukan verifikasi pengajuan khususnya unsur penelitian. Pada sistem ini tim penilai dapat memberikan nilai terhadap unsur penelitian.

Secara garis besar pengajuan kenaikan jabatan fungsional di setiap perguruan tinggi adaah sama. Setiap dosen harus melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk kemudian dilakukan proses verifikasi yang mengacu pada pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014. Kelebihan sistem pada penelitian ini dibandingkan dengan sistem pada penelitian terdahulu adalah adanya proses verifikasi kegiatan pengajuan oleh tim penilai. Proses verifikasi yang dilakukan oleh tim penilai yaitu memeriksa kesesuaian berkas pengajuan sehingga tim penilai berhak untuk merubah angka kredit yang diperoleh dosen terutama pada unsur penelitian. Jadi pada sistem ini angka kredit yang dihasilkan tidak hanya dari dosen

pengusul saja tetapi juga dari tim penilai. PSroses penilaian verifikasi ini belum ada di sistem serupa yang dibangun oleh peneliti-peneliti sebelumnya.

2.2 Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen memegang peranan penting dalam setiap organisasi. Menurut (Gaol, 2008) sistem informasi manajemen merupakan sebuah sistem informasi yang dapat melakukan pengolahan transaksi guna untuk kepentingan organisasi, selain itu sistem informasi manajemen banyak memberikan dukungan informasi dan pengolahan dalam membantu organisasi dalam proses pengambilan keputusan. Pengertian tersebut sejalan dengan pengembangan sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi yang sama yaitu untuk melakukan pengolahan data.

2.3 Sistem Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Berdasarkan Peraturan Pemerintah

Jabatan fungsional dosen merupakan kedudukan seorang dosen dalam perguruan tinggi. Jabatan fungsional dosen terdiri dari asisten ahli, lektor, lektor kepala dan profesor yang diperoleh ketika dosen melakukan pengajuan kenaikan jabatan fungsional. Pengajuan kenaikan jabatan fungsional dilakukan ketika dosen telah memenuhi kategori kegiatan dari unsur yang disyaratkan. Unsur yang harus dipenuhi dosen yaitu unsur utama dan penunjang. Unsur utama terdiri dari sub-unsur pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sistem pengajuan yang ada saat ini masih tergolong rumit sehingga masih membutuhkan pengembangan lebih lanjut. Pengembangan sistem informasi pada penelitian ini adalah berdasarkan pada peraturan pemerintah yang menjadi rujukan dan berdasarkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014 sebagai metode dan beberapa peraturan pemerintah yang mendukung penelitian ini.

Berdasarkan 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 pasal 17 ayat 2 menyebutkan bahwa susunan tim penilai jabatan akademik dosen antara lain seorang Ketua merangkap anggota, seorang Wakil Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling sedikit empat orang. Tata cara penilaian atau verifikasi yang dilakukan oleh tim penilai diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya pasal 5 ayat 2. Pasal 5 ayat 2 butir (b) menjelaskan bahwa pemimpin fakultas/unit atau yang setara wajib secara periodik melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk kelayakan kenaikan jabatan akademik/pangkat. Peraturan tersebut menunjukkan bahwa proses pemeriksaan atau verifikasi terhadap pengajuan yang diusulkan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dalam proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen.

2.4 Tri Dharma Perguruan Tinggi

Tridharma Perguruan Tinggi merupakan dharma atau kegiatan yang di dalamnya terdapat beberapa unsur yang menjadi penilaian penting dalam proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen. Tridharma Perguruan Tinggi memiliki unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama Tridharma Perguruan Tinggi terdiri dari beberapa sub-unsur yaitu sub-unsur pendidikan, sub-unsur penelitian dan sub-unsur pengabdian kepada masyarakat. Penjabaran unsur-unsur penilaian yang terdapat dalam Tridharma Perguruan Tinggi yang tertera dalam Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014 antara lain:

1. Unsur Utama

a. Unsur Pendidikan

- 1) Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah
- 2) Mengikuti diklat prajabatan golongan III

b. Unsur Pendidikan dan Pengajaran

- 1) Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan
- 2) Membimbing seminar mahasiswa
- 3) Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan
- 4) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya
- 5) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi
- 6) Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik
- 7) Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi
- 8) Mengembangkan bahan pengajaran/bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan
- 9) Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi
- 10) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi
- 11) Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah
- 12) Melaksanakan kegiatan datasering dan pencangkokan di luar institusi tempat bekerja
- 13) Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi

c. Unsur Penelitian

- 1) Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya
- 2) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan

- 3) Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan)
- 4) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)
- 5) Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)
- 6) Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang dipatenkan secara nasional atau internasional
- 7) Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan; karya sastra
- 8) Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI

d. **Unsur Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya
- 2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industry
- 3) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram
- 4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan
- 5) Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan

2. **Unsur Penunjang**

- 1) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi
- 2) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah
- 3) Menjadi anggota organisasi profesi
- 4) Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga
- 5) Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional
- 6) Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah
- 7) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah

- 8) Mendapat tanda jasa/penghargaan
- 9) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
- 10) Mempunyai prestasi di bidang olahraga/Humaniora
- 11) Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen

2.5 Angka Kredit

Angka kredit merupakan kesatuan nilai yang dicapai oleh setiap dosen dari tiap kegiatan dan/atau akumulasi dari nilai butir-butir kegiatan dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatan. Angka kredit dari seorang dosen dinilai berdasarkan ketentuan yang telah diatur dalam Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014.

2.6 Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional merupakan kedudukan seorang dosen dalam perguruan tinggi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak dosen yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Jabatan fungsional dikelompokkan sebagai berikut: Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar. Suatu jabatan fungsional dapat diperoleh seorang dosen apabila dosen bersangkutan mendapatkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan. Tabel 2.1 menunjukkan angka kredit yang harus diperoleh dosen berdasarkan jabatan fungsional dan pangkat.

Tabel 2. 1 Tabel Jabatan Fungsional Dosen

Sumber : (Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, 2013)

No	Jabatan Fungsional	Angka Kredit	Pangkat
1	Guru Besar	1050	IV/e
		850	IV/d
2	Lektor Kepala	700	IV/c
		550	IV/b
		400	IV/a
3	Lektor	300	III/d
		200	III/c
4	Asisten Ahli	150	III/b

BAB 3 METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menjelaskan gambaran tahapan yang digunakan dalam penelitian. Bab metodologi penelitian ini juga menjelaskan mengenai metode pengumpulan data yang dilakukan untuk menjawab permasalahan pada penelitian.

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian pengembangan perangkat lunak. Jenis penelitian ini digunakan karena bertujuan untuk membangun sebuah sistem yang berjudul sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen menggunakan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014.

3.2 Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di bagian kepegawaian Program Studi Sistem Informasi dan kepegawaian pusat Universitas Jember. Waktu penelitian ini dilakukan selama 3 bulan, yaitu bulan Juni 2017 sampai dengan bulan Agustus 2017.

3.3 Tahapan Penelitian

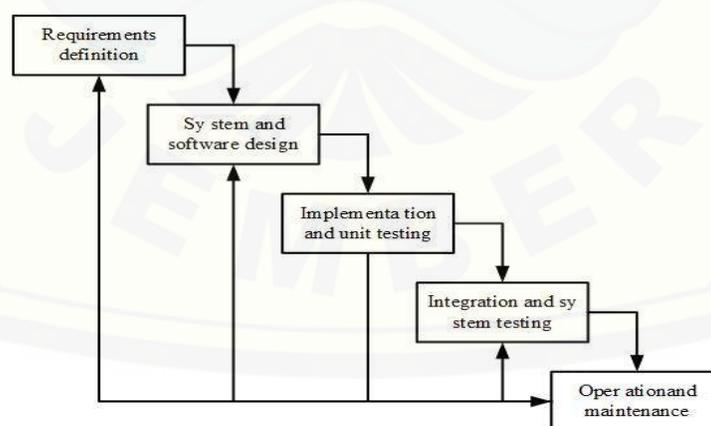
Tahapan penelitian yang pertama dimulai dengan melakukan analisis permasalahan yang mengambil sampel data pada Program Ilmu Komputer Universitas Jember yaitu proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen yang masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien. Analisis permasalahan ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui permasalahan yang terjadi di dalam proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional.

Tahapan selanjutnya adalah tahap pengumpulan data sebagai solusi dalam penelitian ini. Pengumpulan data dilakukan dengan dua tahap yaitu tahap pertama adalah wawancara kepada pihak terkait dengan penelitian ini seperti Kasie. Kepegawaian untuk memperoleh data dan informasi terkait penelitian. Wawancara ini bertujuan untuk mendapatkan data-data primer pada penelitian ini. Tahap kedua

adalah studi literatur sebagai data sekunder, pada tahap ini peneliti menggunakan sumber seperti pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014 dan jurnal hasil penelitian sebelumnya yang bertujuan sebagai acuan dalam langkah melakukan penelitian dan sebagai dasar teori. Data yang diperoleh adalah alur kerja prosedur pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen dan data persyaratan dalam melakukan pengajuan kenaikan jabatan fungsional.

3.4 Tahap Prancangan Sistem

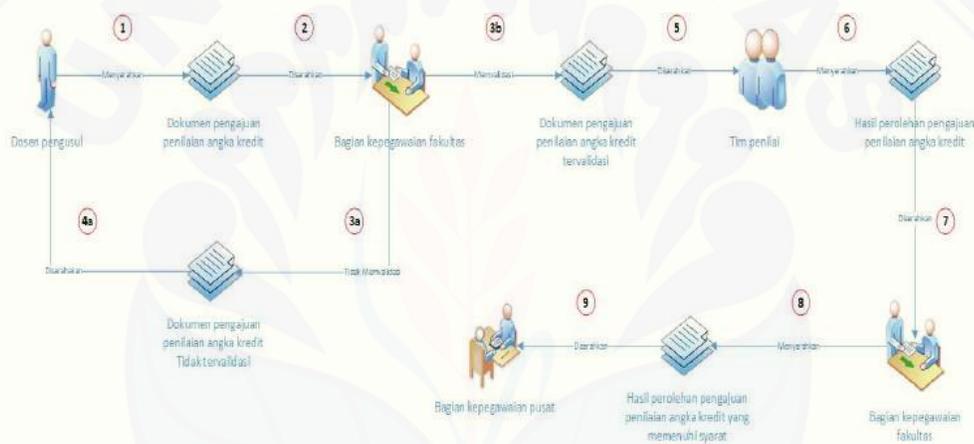
Tahapan perancangan sistem dilakukan berdasarkan metode *Software Development Life Cycle (SDLC) Waterfall*. SDLC model *waterfall* tidak jarang dilakukan dalam pengembangan sistem. SDLC model *waterfall* pada penelitian ini digunakan sebagai model pengembangan sistem dalam tahapan perancangan sistem. Model ini dipilih karena menurut (Simarmata, 2010) model *waterfall* dapat membantu para pengembang untuk merinci apa yang seharusnya dilakukan oleh perangkat lunak misalnya mengumpulkan dan menentukan kebutuhan sistem sebelum sistem tersebut dapat dikembangkan. SDLC *waterfall* ini dibagi menjadi lima tahapan penting yang harus dilakukan secara berurutan, urutan tahap *waterfall* dijelaskan pada Gambar 2.



Gambar 3. 1 Tahapan pengembangan sistem model *waterfall*

3.4.1 Analisa Kebutuhan

Langkah awal pada SDLC model *waterfall* adalah analisa kebutuhan terkait dengan sistem yang akan dikembangkan. Data yang diperoleh dari tahap pengumpulan data pada sub bab sebelumnya digunakan untuk menentukan kebutuhan Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen berdasarkan pedoman yang menjadi acuan dan tata cara penilaian yang telah didapatkan dari tahapan sebelumnya. Berdasarkan hasil pengumpulan data di lingkungan Program Studi Sistem Informasi didapatkan alur kerja seperti pada gambar 3.2.



Gambar 3. 2 Alur pengajuan kenaikan jabatan fungsional

3.4.2 Desain Sistem

Pada tahapan ini pembuatan sistem menggunakan *Unified Modeling Language (UML)* dan konsep program yang digunakan adalah *Object Oriented Programming (OOP)*. Beberapa diagram pada UML antara lain:

1. *Bussines Process*

Business process menggambarkan satu kesatuan dari sebuah proses. Proses tersebut menggambarkan suatu sistem yang akan dibangun. *Business process* terdiri

Gambar 3. 3 Alur pengajuan kenaikan jabatan fungsional dari inputan sistem, output yang dihasilkan oleh sistem dan tujuan dari sistem

tersebut. Pada penelitian ini input sistem adalah data pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen yang nantinya akan menghasilkan output yaitu berupa perolehan angka kredit beserta status pengajuan. Sedangkan tujuan atau *goal* dari sistem ini adalah sistem ini dirancang untuk menentukan penetapan angka kredit dosen.

2. *Use Case Diagram*

Use case diagram menggambarkan secara utuh fitur-fitur yang terdapat dalam suatu sistem. Pada *use case diagram* juga memberikan informasi tentang hak akses dari setiap aktor yang terlibat dalam sistem. Contoh pada sistem ini adalah aktor admin melihat data pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen.

3. *Scenario*

Scenario merupakan penjelasan alur dari sistem berdasarkan *use case diagram*. Pada *scenario* terdiri dari aksi dari aktor dan reaksi dari sistem. Aksi aktor menjelaskan proses yang dijalankan oleh user sedangkan reaksi sistem adalah reaksi yang diberikan sistem ketika aktor melakukan aksi pada sistem.

4. *Sequence Diagram*

Sequence diagram merupakan penggambaran dari alur proses tiap fitur. *Sequence diagram* menjelaskan method-method apa saja yang dipakai dimana method tersebut nantinya berhubungan dengan kode program.

5. *Activity Diagram*

Activity diagram menggambarkan urutan alur proses berdasarkan pada alur yang dibuat pada *scenario*. *Activity diagram* ini alur proses digambarkan dengan jelas menggunakan diagram alir secara keseluruhan. Salah satu contoh adalah alur dari input data-data pengajuan kenaikan jabatan fungsional yang dilakukan oleh dosen.

6. *Class Diagram*

Class diagram menggambarkan *class* apa saja yang digunakan pada sistem yang dibangun. *Class* tersebut berisi method-method yang dipakai pada saat melakukan kode program sehingga mempermudah untuk melakukan implementasi ke dalam kode program.

7. *Entity Relationship Diagram*

Entity relationship diagram merupakan penggambaran dari hubungan antar entitas yang terlibat dalam sistem ini. Penggambaran diagram ini adalah berdasarkan *database* yang dibuat sehingga memudahkan dalam membangun sistem informasi proses kenaikan jabatan fungsional dosen.

3.4.3 Implementasi

Tahapan implementasi sistem dibuat setelah tahap desain sistem telah selesai dilakukan. Tahap ini dilakukan dengan mengimplementasikan desain sistem ke dalam kode program. Sistem dibangun menggunakan bahasa pemrograman *Page Hypertext Pre-Processor (PHP)* dengan *tool* yang digunakan adalah *Sublime Text*, dan *tool* database yang digunakan adalah *Xampp for windows*. Tahap implementasi ini mengimplementasikan pedoman penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik tahun 2014 ke dalam sistem agar proses penilaian angka kredit dapat sesuai dengan pedoman.

3.4.4 Pengujian

Tahap pengujian ini dilakukan pada saat program telah selesai dibuat. Pengujian dilakukan dengan metode *white box testing* dan *black box testing*.

1. *White Box Testing*

White box testing adalah metode pengujian dengan melihat modul yang telah dibuat berdasarkan program yang ada. Pengujian ini menggunakan *Cyclometric Complexity (CC)* yang bertujuan untuk menelusuri jalur-jalur yang ada berdasarkan kode program yang ada. Rumus CC dapat dilihat pada persamaan 3.1.

$$CC = (Edge - Node) + 2 \dots \dots \dots \text{(persamaan 3.1)}$$

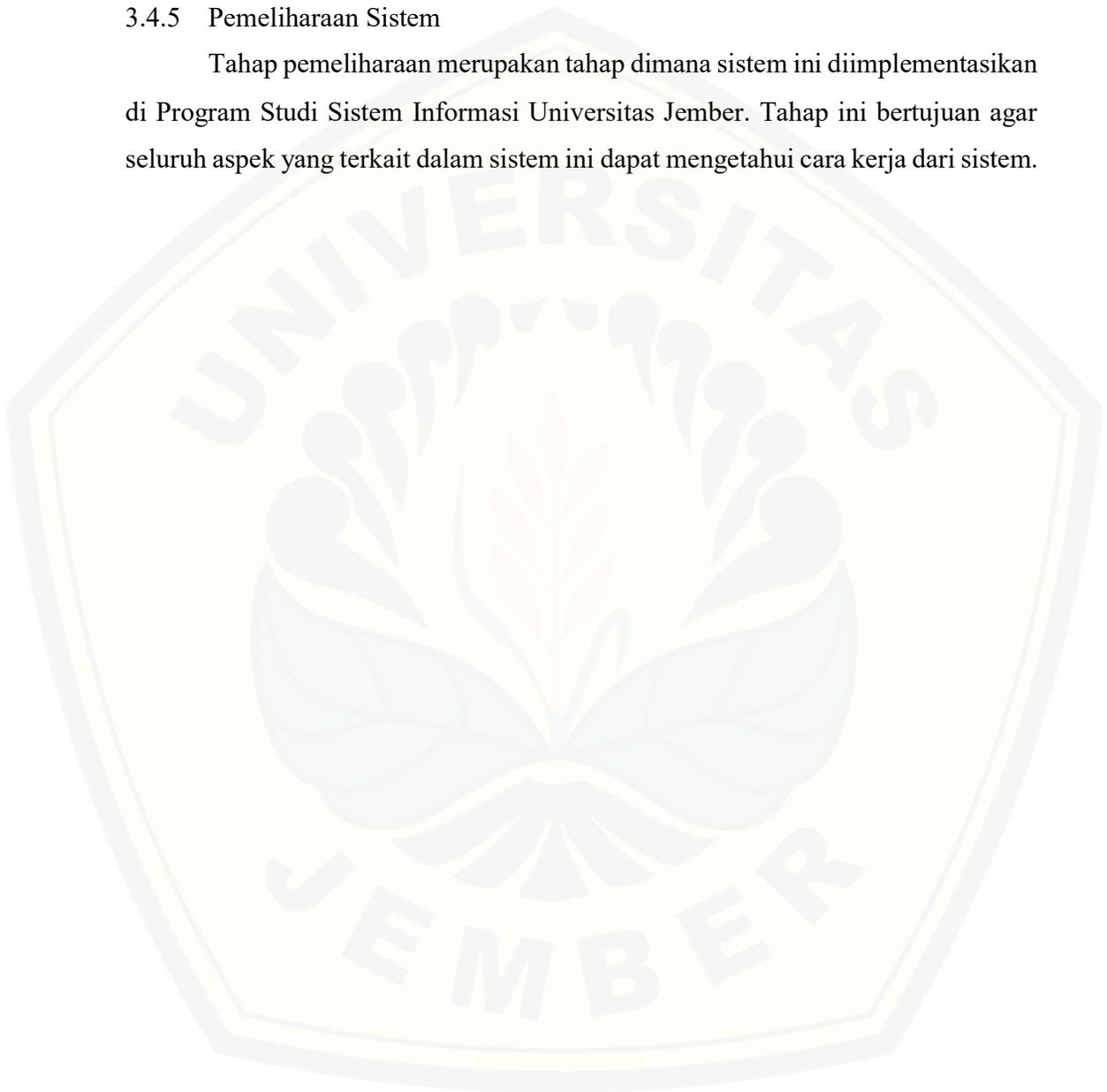
2. *Black Box Testing*

Black box testing adalah metode pengujian perangkat lunak untuk mengetahui kesesuaian antara fungsi perangkat lunak dengan kebutuhan

fungsionalitasnya. Pengujian *black box* ini membantu mengetahui apakah semua fungsi dari perangkat lunak telah berjalan sesuai dengan kebutuhan atau tidak.

3.4.5 Pemeliharaan Sistem

Tahap pemeliharaan merupakan tahap dimana sistem ini diimplementasikan di Program Studi Sistem Informasi Universitas Jember. Tahap ini bertujuan agar seluruh aspek yang terkait dalam sistem ini dapat mengetahui cara kerja dari sistem.



BAB 5 HASIL DAN PEMBAHASAN

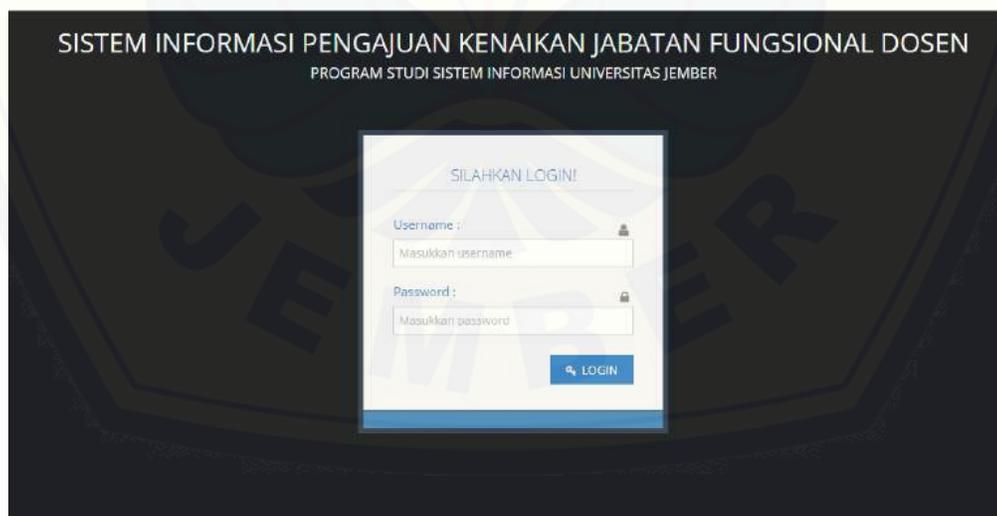
Bab ini menjelaskan hasil dan pembahasan dari sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen. Bab ini dilakukan untuk menjawab rumusan masalah dan tujuan yang telah dijelaskan pada bab dua.

5.1 Sistem Informasi Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen

Hasil dari pengembangan sistem pada penelitian ini adalah sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen. Tampilan dan penjelasan untuk setiap fitur dijelaskan pada sub bab berikut.

5.1.1 Tampilan Halaman Login

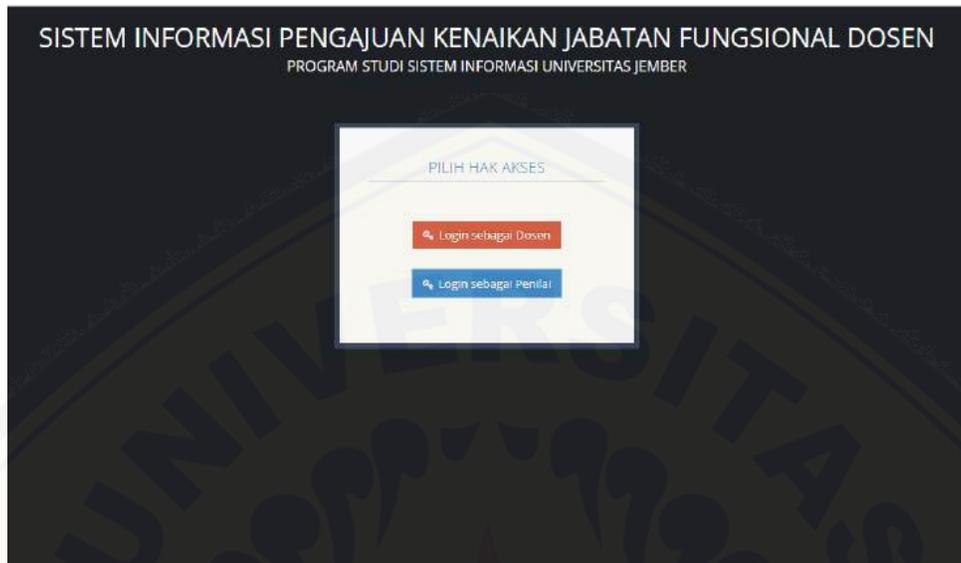
Tampilan halaman *login* merupakan tampilan awal ketika sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional diakses. Terdapat empat aktor pada sistem ini yaitu dosen, tenaga administrasi, tim penilai dan dekan. Masing-masing aktor dapat menginputkan *password* dan *username* untuk masuk ke dalam sistem. Tampilan halaman *login* dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5. 1 Tampilan halaman *login*

Ketika aktor dosen memiliki hak akses untuk melakukan penilaian atau verifikasi maka aktor akan masuk ke halaman pilih hak akses. Halaman tersebut

dapat diakses ketika aktor dosen telah menginputkan *username* dan *password* pada halaman login. Halaman pilih hak akses dapat dilihat pada Gambar



Gambar 5. 2 Tampilan halaman pilih hak akses

5.1.2 Tampilan Halaman Home

Tampilan halaman *home* ini merupakan tampilan dari sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen ketika pengguna sudah melakukan *login* sistem. Tampilan dari halaman *home* dapat dilihat pada Gambar 5.3.



Gambar 5. 3 Tampilan halaman home

Gambar 5.3 (a) di atas merupakan halaman *home* dosen pengusul yang memiliki hak akses untuk menambah pengajuan, melihat perolehan angka kredit serta melihat pengajuan yang telah ditambahkan. Aktor dosen memiliki beberapa menu yaitu *home*, biodata, pengajuan, perolehan dan penetapan.

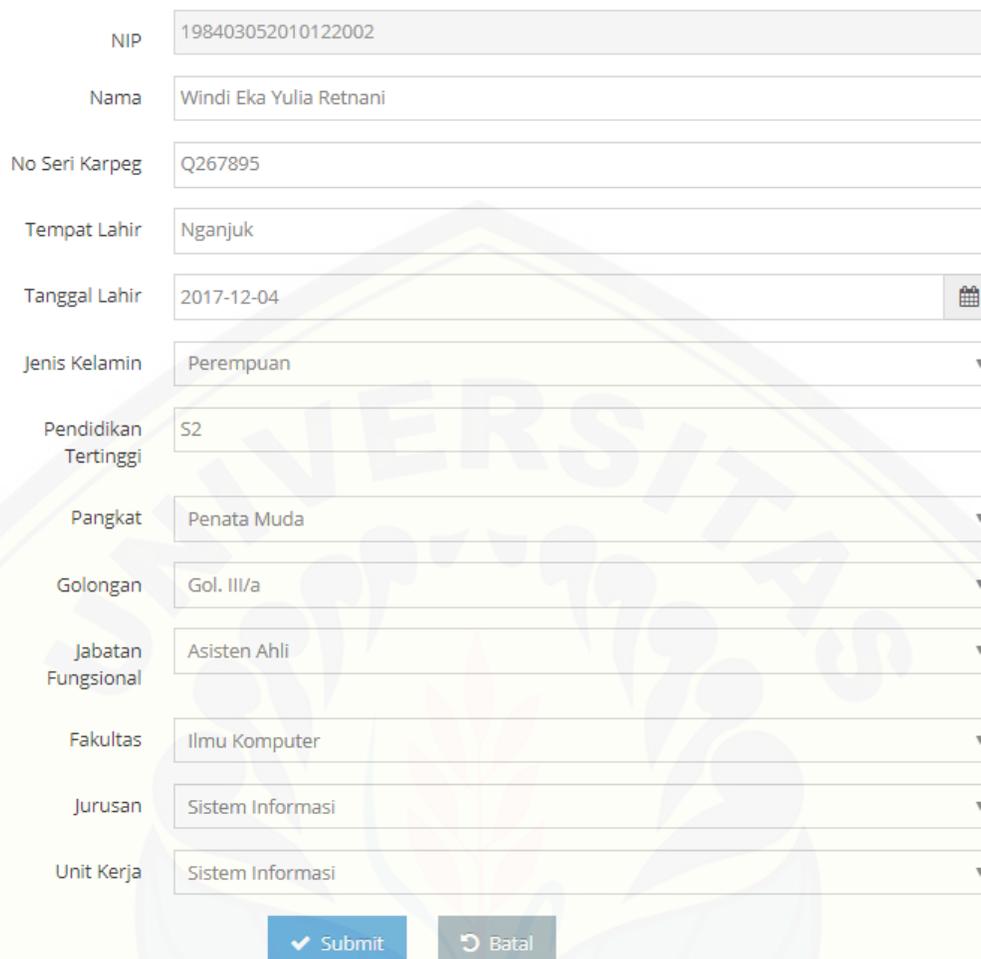
Gambar 5.3 (b) di atas merupakan tampilan halaman *home* aktor tenaga administrasi yang memiliki hak akses untuk memverifikasi pengajuan dari dosen pengusul, menambah tim penilai, menambah periode semester dan mengunduh penetapan angka kredit dari dosen. Aktor tenaga administrasi memiliki beberapa menu yaitu *home*, usulan pengajuan, penilai, perolehan dan periode.

Gambar 5.3 (c) di atas merupakan tampilan halaman *home* penilai yang memiliki hak akses untuk memvalidasi pengajuan dosen dan melihat perolehan angka kredit dosen. Aktor penilai memiliki tiga menu yaitu *home*, usulan pengajuan dan perolehan.

Gambar 5.3 (d) di atas merupakan tampilan halaman *home* dekan yang memiliki hak akses untuk melihat perolehan angka kredit dosen. Aktor dekan hanya memiliki dua menu yaitu *home* dan perolehan.

5.1.3 Fitur Mengelola Data Dosen

Fitur ini dapat diakses oleh dosen pengusul dengan memilih menu biodata. Halaman ini dapat diakses oleh aktor dosen. Pada halaman ini dosen dapat menginputkan data biodata dari dosen tersebut antara lain NIP, nama dosen, no seri karpeg, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, pendidikan tertinggi, pangkat, golongan, jabatan fungsional, fakultas, jurusan dan unit kerja. Aktor dosen juga dapat melakukan *update* data biodata. Tampilan dari menu biodata dapat dilihat pada Gambar 5.4.



NIP	198403052010122002
Nama	Windi Eka Yulia Retnani
No Seri Karpeg	Q267895
Tempat Lahir	Nganjuk
Tanggal Lahir	2017-12-04
Jenis Kelamin	Perempuan
Pendidikan Tertinggi	S2
Pangkat	Penata Muda
Golongan	Gol. III/a
Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
Fakultas	Ilmu Komputer
Jurusan	Sistem Informasi
Unit Kerja	Sistem Informasi

Gambar 5. 4 Tampilan halaman form biodata dosen

5.1.4 Fitur Mengelola Periode Semester

Fitur ini dapat diakses oleh aktor tenaga administrasi dengan memilih menu periode. Pada halaman ini aktor tenaga administrasi dapat melakukan *input* data periode semester. Tampilan dari menu periode dapat dilihat pada Gambar 5.5.

FORM PERIODE

Periode

Tanggal Awal 

Tanggal Akhir 

Tabel Periode			
No	Periode	Tanggal Awal	Tanggal Akhir
1	Semester Ganjil	2017-08-15	2017-12-31
2	Semester Genap	2018-01-01	2018-06-30

Gambar 5. 5 Tampilan halaman menu periode

5.1.5 Fitur Melihat Perolehan Angka Kredit

Fitur untuk melihat perolehan angka kredit ini dapat diakses oleh aktor dosen, penilai dan dekan. Salah satu kesulitan atau hambatan dosen dalam melakukan pengajuan kenaikan jabatan fungsional adalah kurang mengetahui berapa angka kredit yang telah dikumpulkan sehingga hal ini dapat menimbulkan terlambatnya waktu dosen untuk melakukan pengajuan. Fitur untuk melihat perolehan angka kredit ini bertujuan agar dosen pengusul dapat mengetahui berapa angka kredit yang telah diperoleh dan juga apabila terdapat kekurangan angka kredit maka dosen dapat menambah angka kredit dengan menambah kegiatan. Tampilan fitur ini dapat dilihat pada Gambar 5.6 – 5.7.

Gambar 5.6 di bawah ini menunjukkan perolehan angka kredit dari aktor dosen. Halaman perolehan angka kredit untuk aktor dosen dapat diakses dengan memilih menu perolehan. Halaman ini menampilkan perolehan angka kredit dari dosen pengusul dan perolehan dari tim penilai. Pada tabel jumlah angka kredit juga ditampilkan tim penilai yang memberikan penilaian kepada dosen tersebut.

Tabel Jumlah Angka Kredit Dosen							
No	Unsur Kegiatan	Jumlah Angka Kredit Dosen	Jumlah Angka Kredit Penilai 1	Jumlah Angka Kredit Penilai 2	Jumlah Angka Kredit Penilai 3	Total Angka Kredit Tim Penilai	Dosen Penilai
1	Pendidikan	-	-	-	-	-	Saiful Bukhori
2	Pendidikan dan Pengajaran	98,5	-	-	-	98,5	
3	Penelitian	29	-	-	-	29	
4	Pengabdian kepada Masyarakat	1	-	-	-	1	
5	Penunjang Kegiatan Tri Dharma	11	-	-	-	11	
TOTAL PEROLEHAN ANGKA KREDIT		139,5	-	-	-	139,5	

Gambar 5. 6 Tampilan perolehan angka kredit dosen

Gambar 5.7 di bawah ini menunjukkan perolehan angka kredit dari aktor penilai dan dekan. Halaman ini dapat diakses dengan memilih menu perolehan. Pada halaman ini menampilkan tabel hasil perolehan angka kredit dosen yang berisi NIP, nama dosen pengusul, total angka kredit yang diperoleh, lebihan angka kredit dan jabatan yang disarankan.

Tabel Hasil Perolehan Angka Kredit Dosen					
No	NIP	Nama Dosen Pengusul	Total Angka Kredit	Lebihan	Jabatan yang disarankan
18	198403052010122002	Windi Eka Yulia Retnani	150	0	Asisten Ahli
19	198706192014041001	Fahrobby Adnan	150	0	Asisten Ahli
20	198403052010122002	Windi Eka Yulia Retnani	217,5	0	Lektor 200
23	196811131994121001	Saiful Bukhori		0	Guru Besar B50

Gambar 5. 7 Tampilan perolehan angka kredit dosen

5.1.6 Fitur Melihat Penetapan Angka Kredit

Fitur ini dapat diakses oleh aktor dosen dengan memilih menu penetapan. Berdasarkan tabel jumlah angka kredit kumulatif paling rendah dari tugas pokok dan penunjang pada Tabel 1. dalam pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangka/jabatan akademik dosen tahun 2014 yang tersaji pada tabel 5.1, maka perhitungan angka kredit pada sistem ini telah memenuhi ketentuan pada tabel tersebut.

Tabel 5. 1 Tabel jumlah angka kredit paling rendah dari tugas pokok dan penunjang pokok

NO	JABATAN	KUALIFIKASI AKADEMIK	UNSUR UTAMA			UNSUR PENUNJANG
			PENDIDIKAN	PENELITIAN	PENGABDIAN KEPADA 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%

Gambar 5.8 di bawah juga menyajikan fitur untuk melihat lebih angka kredit pengajuan dari unsur penelitian. Hal tersebut berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Bab VI tentang Kelebihan Angka Kredit Pasal 14 ayat (1) yang berbunyi kelebihan angka kredit yang diperoleh pada kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat terakhir yang dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya hanya dari unsur penelitian.

Pada halaman penetapan angka kredit ini menampilkan tabel penetapan angka kredit yang berisi data keterangan perorangan dan perolehan angka kredit. Data keterangan perorangan yang ditampilkan antara lain NIP, nama dosen, tempat lahir, tanggal lahir, jenis kelamin, pendidikan tertinggi, pangkat, golongan, jabatan, fakultas, jurusan dan unit kerja. Sedangkan perolehan angka kredit berisi angka kredit yang diperoleh untuk setiap unsur kegiatan dan jabatan fungsional yang disarankan ketika dosen telah memenuhi angka kredit yang ditentukan. Angka kredit tersebut merupakan angka kredit yang diperoleh dosen dan tim penilai. Angka kredit yang dihasilkan oleh tim penilai adalah hasil verifikasi oleh tim penilai.

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	
				Digunakan	Lebih
1	UNSUR UTAMA				
	Pendidikan	150	0	150	-
	Pendidikan dan pengajaran	0	98.5	44	-
	Penelitian	0	16.6	kurang	0
	Pengaduan kepada masyarakat	0	1	1	-
	JUMLAH	150	116.1	195	0
2	UNSUR PENUNJANG				
	Kegiatan utama Tri Dharma Perguruan Tinggi	0	11	5	-
	JUMLAH	0	11	5	-
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	150	127.1	200	0
	JABATAN YANG DISARANKAN	Jumlah total angka kredit yang diperoleh sebesar 200. Berdasarkan perhitungan nilai angka kredit yang diperoleh maka tidak memenuhi untuk diusulkan sebagai Lektor 200. Harap melengkapi angka kredit pada bidang yang kurang.			

Gambar 5. 8 Tampilan penetapan angka kredit

5.1.7 Fitur Mengelola Penetapan Angka Kredit

Fitur ini dapat diakses oleh aktor tenaga administrasi dengan memilih menu perolehan. Halaman ini menampilkan tabel yang berisi NIP, nama dosen pengusul, total angka kredit, lebih, jabatan yang disarankan dan kolom aksi. Aktor tenaga administrasi dapat melihat perolehan angka kredit dari dosen pengusul yang dapat dilihat pada Gambar 5.8. Aktor tenaga administrasi juga dapat mengunduh penetapan angka kredit dengan memilih tombol cetak yang terdapat pada kolom aksi pada tabel perolehan angka kredit yang dapat dilihat pada Gambar 5.9.

Tabel Jumlah Angka Kredit Dosen						
No	NIP	Nama Dosen Pengusul	Total Angka Kredit	Lebih	Jabatan yang disarankan	Action
18	198403052010122002	Windi Eka Yulia Retnani	150	0	Asisten Ahli	Cetak
19	198706192014041001	Fahrobby Adnan	150	0	Asisten Ahli	Cetak
20	198403052010122002	Windi Eka Yulia Retnani	217.5	0	Lektor 200	Cetak
23	196811131994121001	Saiful Bukhori		0	Guru Besar B50	Cetak

Gambar 5. 9 Tampilan halaman perolehan angka kredit

Setelah memilih tombol cetak yang terdapat pada kolom aksi pada tabel perolehan angka kredit maka sistem akan menampilkan halaman *preview* seperti pada Gambar 5.10 di bawah ini. Kemudian setelah halaman *preview* muncul maka aktor tenaga administrasi dapat mencetak berkas



LAPORAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT DOSEN		
I KETERANGAN PERORANGAN		
1	NIP	198403052010122002
2	Nama	Windi Eka Yulin Retnani
3	Tempat Lahir	Ngarjuk
4	Tanggal Lahir	2017-12-04
5	Jenis Kelamin	Percempuan
6	Pendidikan Tertinggi	S2
7	Pangkat	Penata Muda Tk. I
8	Golongan	Gol. IIIb
9	Jabatan	Asisten Ahli
10	Fakultas	Ilmu Komputer
11	Jurusan	Sistem Informasi

Gambar 5. 10 Tampilan cetak penetapan

5.1.8 Fitur Mengelola Penentuan Tim Penilai

Fitur ini dapat diakses oleh aktor tenaga administrasi dengan memilih menu penilai. Pada halaman ini menampilkan form pencarian dan tabel data dosen. Aktor tenaga administrasi dapat menginputkan NIP dosen pada form pencarian. Setelah memilih cari maka data dosen dengan NIP yang diinputkan pada form pencarian akan muncul pada tabel data dosen. Aktor tenaga administrasi dapat menambah seorang dosen menjadi tim penilai dengan memilih tombol tambah yang terdapat pada kolom aksi pada tabel data dosen. Seorang anggota penilai dapat diangkat menjadi penilai apabila memenuhi telah memenuhi syarat.

Syarat tersebut telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Pasal 22 ayat (4) butir a yang berbunyi

syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota sebagaimana dimaksud yaitu menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat dosen yang dinilai. Implementasi dari peraturan tersebut dapat dilihat pada Gambar 5.11.

NIP:

Tabel Data Dosen														
NIP	Nama Dosen	No Seri Karpeg	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Tertinggi	Pangkat	Golongan	Jabatan Fungsional	Fakultas	Jurusan	Unit Kerja	Status Penilai	Aksi
196909281993021001	Antonius Cahya P	14257	Jember	1995-03-14	Laki-laki	S1	Pembina Utama Muda	Gol. IV/c	Lektor Kepala 700	Ilmu Komputer	Sistem Informasi	Sistem Informasi	In	<input type="button" value="Tambah"/>

Gambar 5. 11 Tampilan halaman tambah penilai

5.1.9 Fitur Mengelola Pengajuan

Fitur ini dapat diakses oleh aktor dosen, tenaga administrasi dan penilai. Setiap aktor pada fitur ini memiliki hak akses yang berbeda.

5.1.9.1 Fitur Mengelola Pengajuan – Aktor Dosen

Aktor dosen pada fitur ini memiliki hak akses untuk menambah, mengedit dan menghapus pengajuan. Aktor dosen pada sistem ini dapat melakukan pencatatan atau menginventarisir kegiatan yang telah dilakukan secara tersistem. Hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Pasal 13 ayat (1) yang berbunyi untuk kelancaran penilaian dna penetapan angka kredit, setiap dosen wajib mencatat dna menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.

Halaman usulan pengajuan dapat diakses oleh aktor dosen dengan memilih menu pengajuan. Halaman ini menampilkan tabel yang berisi NIP, nama dosen pengusul dan kolom aksi yang berisi tombol detail. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 5.12.

USULAN PENGAJUAN



Tabel Usulan Pengajuan Dosen		
NIP	Nama Dosen Pengusul	Aksi
198403052010122002	Windi Eka Yulia Retnani	Detail

Gambar 5. 12 Tampilan halaman usulan pengajuan

Aktor dosen dapat menambah data pengajuan setelah memilih tombol tambah data pada halaman usulan pengajuan seperti pada Gambar 5.12. Setelah memilih tombol tambah data, aktor dosen akan masuk ke halaman daftar usul penetapan angka kredit jabatan akademik dosen. Halaman ini menyajikan tabel daftar usul penetapan angka kredit jabatan akademik dosen sesuai dengan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen.

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN



Tabel Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen		
No	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ACTION
I. PENDIDIKAN		
A	Pendidikan formal	
	1. Doktor/ sederajat	Detail
	2. Magister/ sederajat	Detail
	3. Sarjana/ sederajat	Detail
B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan	
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III	Detail
II. PELAKSANAAN PENDIDIKAN		
A	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan, bengkel/studio/kebum percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan (setiap semester)	
	1. Asisten Ahli untuk :	

Gambar 5. 13 Tampilan halaman daftar usul penetapan angka kredit jabatan akademik dosen

Agar dapat menambah pengajuan aktor dosen terlebih dahulu memilih tombol detail pada halaman daftar usul penetapan angka kredit seperti pada Gambar 5.12. Tampilan halaman tambah data pengajuan dapat dilihat pada Gambar 5.14. Halaman tambah data ini menampilkan form tambah data antara lain jabatan fungsional, NIP, nama dosen, kode kegiatan, kegiatan, angka kredit, jurusan,

universitas, tanggal lulus, keterangan bukti fisik dan upload bukti fisik. Aktor dosen harus menginputkan data-data yang dibutuhkan untuk melakukan pengajuan seperti berkas-berkas bukti fisik dari setiap kegiatan yang dilakukan dosen. Detail berkas-berkas bukti fisik yang dibutuhkan dapat dilihat pada pedoman operasional pada Lampiran G. Fitur ini juga menampilkan angka kredit untuk setiap kategori yang dipilih. Angka kredit disediakan oleh sistem guna membantu aktor untuk mengetahui angka kredit untuk setiap kategorinya.

Jabatan Fungsional	Lektor 200
NIP	198403052010122002
Nama Dosen	Windi Eka Yulia Retnani
Kode Kegiatan	III.A.1.b.3
Kegiatan	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan - Jurnal Nasional
Angka Kredit	10
Penulis ke-	Pilih penulis
Jumlah penulis	Masukan jumlah penulis
Judul	Masukkan judul
Nama Jurnal	Masukkan nama jurnal
Volume	Masukkan Volume
ISSN	Masukkan ISSN
Tahun Usul	Pilih tahun usul
Tahun Pelaksanaan	Pilih tahun pelaksanaan
Penerbit	Masukkan nama jpenerbit
Tahun Terbit	Tahun terbit
Jumlah Halaman	

Gambar 5. 14 Tampilan halaman tambah data

Setelah menambah data aktor dosen dapat mengelola pengajuan yang telah ditambah pada halaman data pengajuan dosen. Fitur untuk melihat pengajuan ini

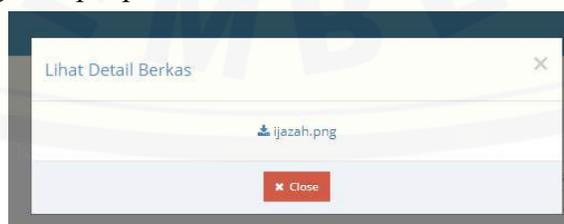
memudahkan aktor untuk melakukan pendokumentasian berkas-berkas pengajuan agar tidak terjadi kehilangan berkas pengajuan. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 5.15 dan dapat diakses dengan memilih tombol detail pada halaman usulan pengajuan seperti yang ada pada Gambar 5.12. Halaman ini menampilkan tabel pengajuan untuk semua unsur tri dharma perguruan tinggi. Tabel pengajuan dibedakan berdasarkan unsur yang dapat diakses dengan memilih unsur kegiatan pada *dropdown* yang tersedia.

Unsur Kegiatan : Detail

Tabel Pengajuan Penelitian													
No	NIP	Jabatan yang diajukan	Kode Kategori	Tanggal Input	Tempat	Angka Kredit	Keterangan Bukti Fisik	File Bukti Fisik	Status	Tanggal Validasi	Keterangan	Judul	Aksi
423	198403052010122002	Lektor 200	III.A.1.b.2.1.1	2018-01-21	PSSI Unej	9	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi			Penentuan Kesesuaian Lahan Pemukiman di Kabupaten Jember dengan Menggunakan Metode AHP	 
424	198403052010122002	Lektor 200	III.A.1.c.1.b.1	2018-01-21	PSSI Unej	6	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi			Penentuan Kesesuaian Lahan Pemukiman di Kabupaten Jember dengan Menggunakan Metode AHP	 
426	198403052010122002	Lektor 200	III.A.1.b.3	2018-01-21	PSSI Unej	6	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi			Pencanan SPBU Terdekat dan Penentuan Jarak Terpendek Menggunakan Algoritma Dijkstra	 
428	198403052010122002	Lektor 200	III.A.1.b.3	2018-01-21	PSSI Unej	6	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi			PerbenV-Model Tradisional dan Advance V-Model	 
429	198403052010122002	Lektor 200	III.A.1.c.1.b.1	2018-01-21	PSSI Unej	2	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi			Pengelompokan Minimarket Waralaba Berbasis GIS dengan Menggunakan Metode Hierarchical Clustering	 

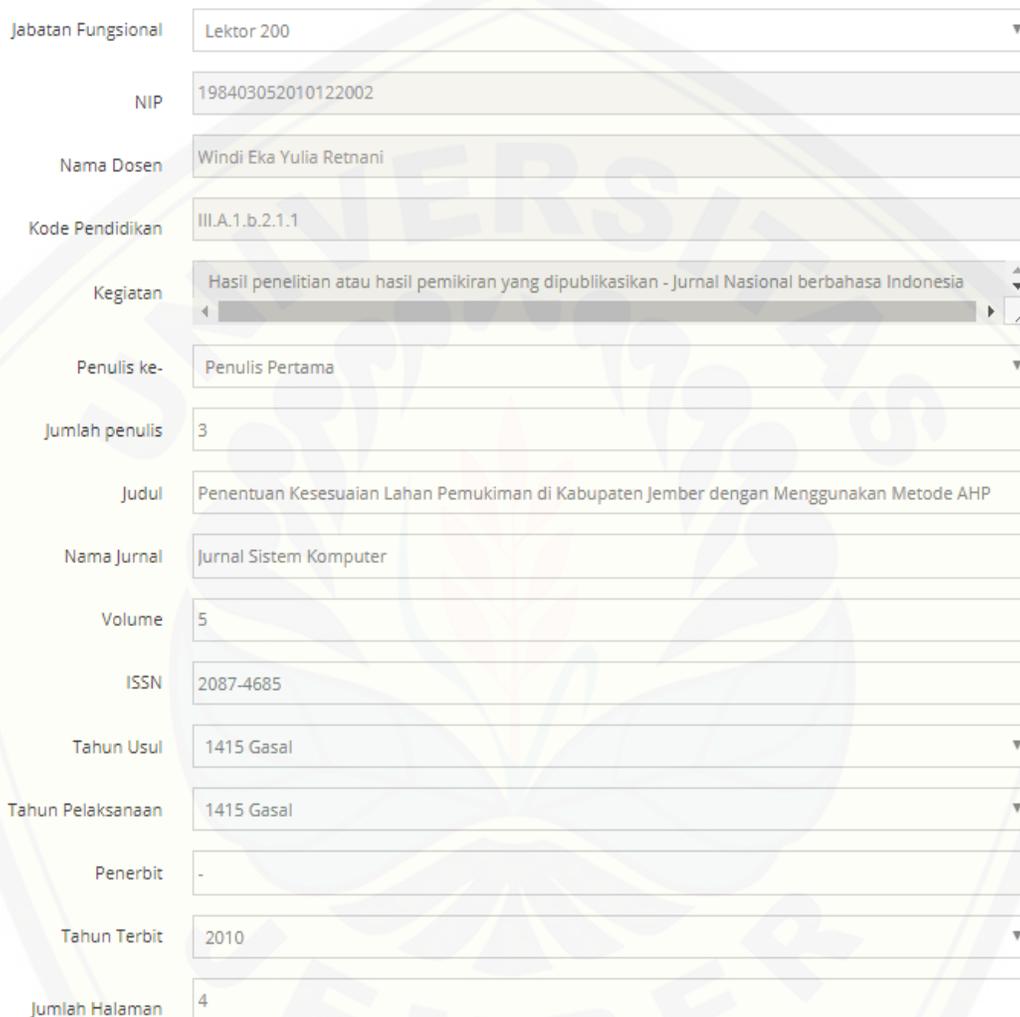
Gambar 5. 15 Tampilan halaman data pengajuan dosen

Aktor dosen dapat melihat berkas pengajuan dengan memilih tombol lihat berkas yang terdapat pada kolom file bukti fisik pada tabel pengajuan pada halaman data pengajuan dosen seperti yang ada pada Gambar 5.15. Fitur untuk melihat berkas ini dapat dilihat pada Gambar 5.16. Berkas dapat dilihat ketika aktor dosen memilih link yang terdapat pada *text box*.



Gambar 5. 16 Fitur lihat berkas

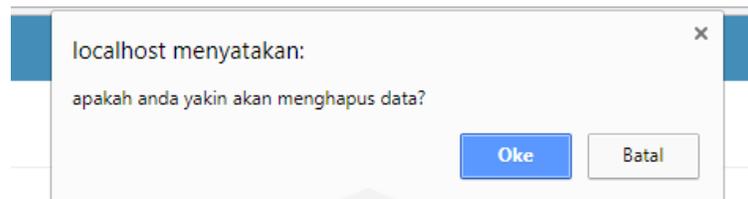
Aktor dosen dapat melihat dan mengedit detail pengajuan dengan memilih tombol pensil pada halaman data pengajuan dosen seperti yang ada pada Gambar 5.15. Tampilan halaman untuk mengedit pengajuan ini sama seperti pada halaman tambah data yang dapat dilihat pada Gambar 5.17.



Jabatan Fungsional	Lektor 200
NIP	198403052010122002
Nama Dosen	Windi Eka Yulia Retnani
Kode Pendidikan	III.A.1.b.2.1.1
Kegiatan	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan - Jurnal Nasional berbahasa Indonesia
Penulis ke-	Penulis Pertama
Jumlah penulis	3
Judul	Penentuan Kesesuaian Lahan Pemukiman di Kabupaten Jember dengan Menggunakan Metode AHP
Nama Jurnal	Jurnal Sistem Komputer
Volume	5
ISSN	2087-4685
Tahun Usul	1415 Gasal
Tahun Pelaksanaan	1415 Gasal
Penerbit	-
Tahun Terbit	2010
Jumlah Halaman	4

Gambar 5. 17 Tampilan halaman form edit data

Aktor dosen dapat menghapus pengajuan dengan memilih tombol sampah yang terdapat pada kolom aksi pada tabel pengajuan pada halaman data pengajuan dosen seperti yang ada pada Gambar 5.15. Fitur untuk menghapus ini dapat dilihat pada Gambar 5.18.



Gambar 5. 18 Fitur menghapus pengajuan

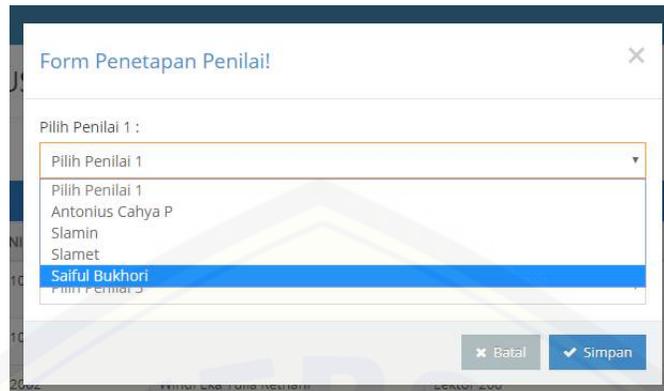
5.1.9.2 Fitur Mengelola Pengajuan – Aktor Tenaga Administrasi

Aktor tenaga administrasi memiliki hak akses untuk melihat pengajuan, memvalidasi pengajuan, menambah komentar dan menetapkan penilai untuk setiap dosen pengusul. Aktor tenaga administrasi terlebih dulu harus mengakses halaman daftar pengusul dengan memilih menu usulan pengajuan. Halaman daftar pengusul dapat dilihat pada Gambar 5.19. Halaman ini menampilkan tabel daftar dosen pengusul yang berisi NIP, nama dosen pengusul, jabatan yang disarankan, pengajuan dan penilai.

Tabel Pengusul					
No.	NIP	Nama Dosen Pengusul	Jabatan yang diajukan	Pengajuan	Penilai
1	198706192014041001	Fahrobby Adnan	Asisten Ahli	Lihat	Antonius Cahya P
2	196811131994121001	Saiful Bukhori	Guru Besar 850	Lihat	Tetapkan
3	198403052010122002	Windi Eka Yulia Retnani	Lektor 200	Lihat	Tetapkan

Gambar 5. 19 Tampilan halaman daftar pengusul

Kemudian tenaga administrasi menetapkan penilai untuk setiap dosen pengusul dengan memilih tombol tetapkan pada tabel daftar pengusul pada halaman daftar pengusul seperti pada Gambar 5.19. Fitur ini dapat diakses jika terdapat dosen yang melakukan pengajuan. Fitur penetapan angka kredit berisi *dropdown* list nama dosen yang telah ditambah menjadi tim penilai yang telah ditambah sebelumnya pada fitur tambah penilai seperti pada Gambar 5.11. Fitur untuk menetapkan penilai ini dapat dilihat pada Gambar 5.20.



Gambar 5. 20 Fitur penetapan penilai

Aktor tenaga administrasi dapat melihat seluruh pengajuan dari dosen dengan memilih tombol lihat pada kolom pengajuan pada halaman daftar pengusul seperti pada Gambar 5.20. Tabel pengajuan dibedakan berdasarkan unsur yang

Hasil Data Pengajuan

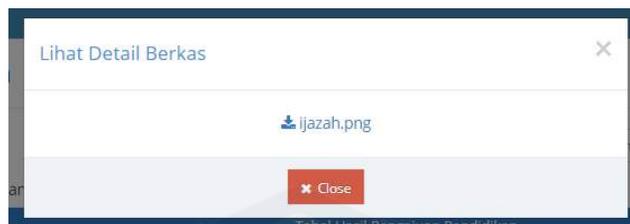
Unsur Kegiatan : [Detail](#)

Nama dosen : Windi Eka Yulia Retnani

Tabel Hasil Pengajuan Penelitian											
No	NIP	Kode Kategori	Tanggal Input	Tempat	Tanggal Pelaksanaan	Angka Kredit	Keterangan Bukti Fisik	File Bukti Fisik	Status	Keterangan	Aksi
423	198403052010122002	III.A.1.b.2.1.1	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-02	9	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi		✓ ✎ 🔍
424	198403052010122002	III.A.1.c.1.b.1	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-21	6	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi		✓ ✎ 🔍
426	198403052010122002	III.A.1.b.3	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-10	6	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi		✓ ✎ 🔍
428	198403052010122002	III.A.1.b.3	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-15	6	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi		✓ ✎ 🔍
429	198403052010122002	III.A.1.c.1.b.1	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-11	2	Jurnal	Lihat Berkas	Belum Tervalidasi		✓ ✎ 🔍

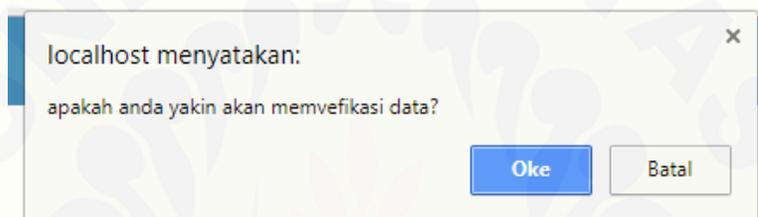
Gambar 5. 21 Tampilan halaman hasil data pengajuan

Aktor tenaga administrasi dapat melihat berkas dengan memilih tombol lihat berkas pada kolom file bukti fisik pada halaman hasil data pengajuan seperti pada Gambar 5.21. Fitur untuk melihat berkas ini dapat dilihat pada Gambar 5.22. Berkas dapat dilihat ketika aktor dosen memilih link yang terdapat pada *text box*.



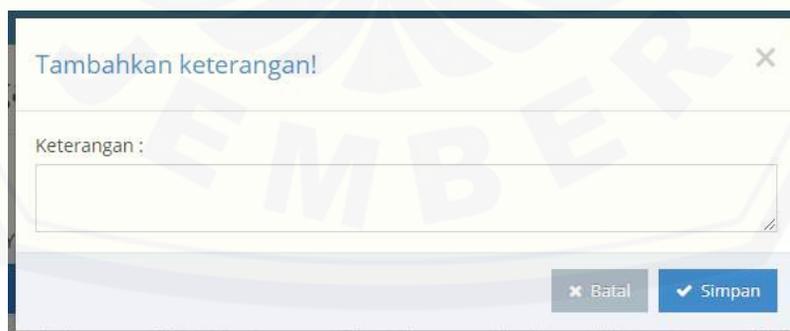
Gambar 5. 22 Fitur lihat berkas

Aktor tenaga administrasi dapat memvalidasi pengajuan untuk setiap kategori kegiatan dengan memilih tombol centang pada kolom aksi pada halaman hasil data pengajuan seperti pada Gambar 5.21. Fitur ini dapat dilihat pada Gambar 5.23



Gambar 5. 23 Fitur validasi pengajuan

Aktor tenaga administrasi dapat menambahkan komentar/keterangan jika berkas pengajuan kurang lengkap dengan memilih tombol pensil pada halaman hasil data pengajuan seperti pada Gambar 5.21. Fitur ini dapat dilihat pada Gambar 5.24.



Gambar 5. 24 Fitur tambah komentar

Aktor tenaga administrasi juga dapat melihat detail pengajuan dengan memilih tombol kaca pembesar pada kolom aksi pada halaman hasil data pengajuan

seperti pada Gambar 5.21. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 5.25. Halaman ini berisi detail pengajuan yang berisi form jabatan fungsional, NIP, nama dosen, kode kegiatan, kegiatan, angka kredit, tanggal input, tanggal pelaksanaan dan keterangan bukti fisik.

Jabatan Fungsional	Lektor 200
NIP	198403052010122002
Nama Dosen	Windi Eka Yulia Retnani
Kode Pendidikan	III.A.1.b.2.1.1
Kegiatan	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan - Jurnal Nasional berbahasa Indonesia terindeks pada DOAJ
Penulis ke-	Penulis Pertama
Jumlah penulis	3
Judul	Penentuan Kesesuaian Lahan Pemukiman di Kabupaten Jember dengan Menggunakan Metode AHP
Nama Jurnal	Jurnal Sistem Komputer
Volume	5
ISSN	2087-4685
Tahun Usul	1415 Gasal
Tahun Pelaksanaan	1415 Gasal
Penerbit	-
Tahun Terbit	2010
Jumlah Halaman	4
Angka Kredit	9

Gambar 5. 25 Tampilan halaman form detail data

5.1.9.3 Fitur Mengelola Pengajuan – Aktor Penilai

Aktor penilai memiliki hak akses untuk memverifikasi pengajuan, menambah komentar serta menolak pengajuan. Aktor penilai terlebih dahulu harus mengakses halaman daftar pengusul dengan memilih menu usulan pengajuan. Fitur ini memudahkan tim penilai untuk mengetahui ada tidaknya pengajuan oleh dosen pengusul sehingga jika terdapat pengajuan maka tim penilai dapat langsung

melakukan verifikasi terhadap pengajuan tersebut. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 5.26. Halaman ini menampilkan tabel daftar pengusul yang berisi NIP, nama dosen pengusul dan pengajuan.

DAFTAR PENGUSUL

Tabel Daftar Pengusul			
No	NIP	Nama Dosen Pengusul	Pengajuan
1	198403052010122002	Windi Eka Yulia Retnani	Lihat

Gambar 5. 26 Tampilan halaman daftar pengusul

Aktor penilai dapat melihat pengajuan dengan memilih tombol lihat pada kolom pengajuan pada tabel daftar pengusul yang terdapat pada halaman daftar pengusul seperti pada Gambar 5.26. Halaman ini dapat dilihat pada Gambar 5.27. Halaman hasil data pengajuan menampilkan tabel pengajuan yang dibedakan berdasarkan unsur yang dapat diakses dengan memilih unsur kegiatan pada *dropdown* yang tersedia.

Berkas pengajuan yang cukup banyak memungkinkan terjadinya kesalahan verifikasi oleh tim penilai sehingga dapat menimbulkan waktu proses verifikasi menjadi tidak tepat waktu. Fitur ini memudahkan tim penilai untuk melakukan proses verifikasi karena setiap kategori tergabung menjadi satu sesuai dengan unsur kegiatan. Berkas-berkas pengajuan bukti fisik juga telah sesuai dengan setiap kategori yang diusulkan.

Hasil Data Pengajuan

Unsur Kegiatan : [Detail](#)

Nama dosen : Windi Eka Yulia Retnani

Tabel Hasil Pengajuan Penelitian											
No	NIP	Kode Kategori	Tanggal Input	Tempat	Tanggal Pelaksanaan	Angka Kredit	Keterangan Bukti Fisik	File Bukti Fisik	Status	Keterangan	Aksi
424	198403052010122002	IIIA.1.c.1.b.1	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-21	6	jurnal	Lihat Berkas	Divalidasi Tenaga Administrasi		✓ ✗ 🔍
426	198403052010122002	IIIA.1.b.3	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-10	6	jurnal	Lihat Berkas	Divalidasi Tenaga Administrasi		✓ ✗ 🔍
428	198403052010122002	IIIA.1.b.3	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-15	6	jurnal	Lihat Berkas	Divalidasi Tenaga Administrasi		✓ ✗ 🔍
429	198403052010122002	IIIA.1.c.1.b.1	2018-01-21	PSSI Unej	2018-01-11	2	jurnal	Lihat Berkas	Divalidasi Tenaga Administrasi		✓ ✗ 🔍

Gambar 5. 27 Tampilan halaman hasil data pengajuan

Kemudian aktor penilai dapat melihat berkas pengajuan seperti halnya aktor tenaga administrasi. Fitur ini membantu penilai untuk melakukan verifikasi terhadap pengajuan. Seperti yang tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Pasal 23 ayat (2) butir a yang berbunyi tugas pokok tim penilai perguruan tinggi yaitu membantu Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor. Fitur lihat berkas dapat dilihat pada Gambar 5.28. Berkas pengajuan dapat dilihat dengan memilih link yang terdapat pada *text box*.

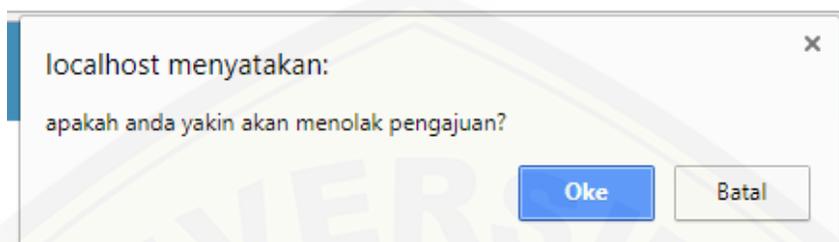


Gambar 5. 28 Fitur lihat berkas

Aktor penilai dapat memvalidasi pengajuan dengan memilih tombol centang pada kolom aksi pada tabel hasil pengajuan yang terdapat pada halaman hasil data pengajuan seperti pada Gambar 5.27. Fitur ini dapat dilihat pada Gambar 5.29. Fitur ini menampilkan form validasi yang juga menampilkan angka kredit.

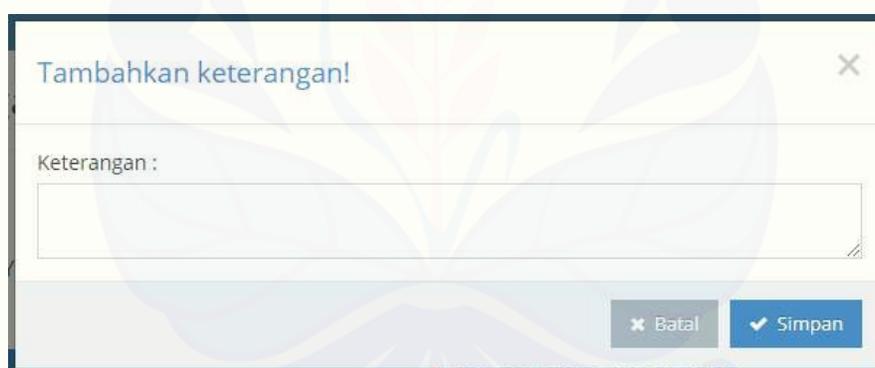
Gambar 5. 29 Fitur validasi pengajuan

Aktor penilai dapat menolak pengajuan jika pengajuan tidak sesuai dengan persyaratan yang ada. Fitur ini dapat diakses dengan memilih tombol silang pada kolom aksi pada tabel hasil pengajuan yang terdapat pada halaman hasil data pengajuan seperti pada Gambar 5.27. Fitur ini dapat dilihat pada Gambar 5.30.



Gambar 5. 30 Fitur menolak pengajuan

Aktor penilai juga dapat menambah komentar/keterangan jika pengajuan kurang lengkap. Fitur ini dapat diakses dengan memilih tombol pensil pada kolom aksi pada tabel hasil data pengajuan yang terdapat pada halaman hasil data pengajuan seperti pada Gambar 5.27. Fitur ini dapat dilihat pada Gambar 5.31.



Gambar 5. 31 Fitur tambah komentar

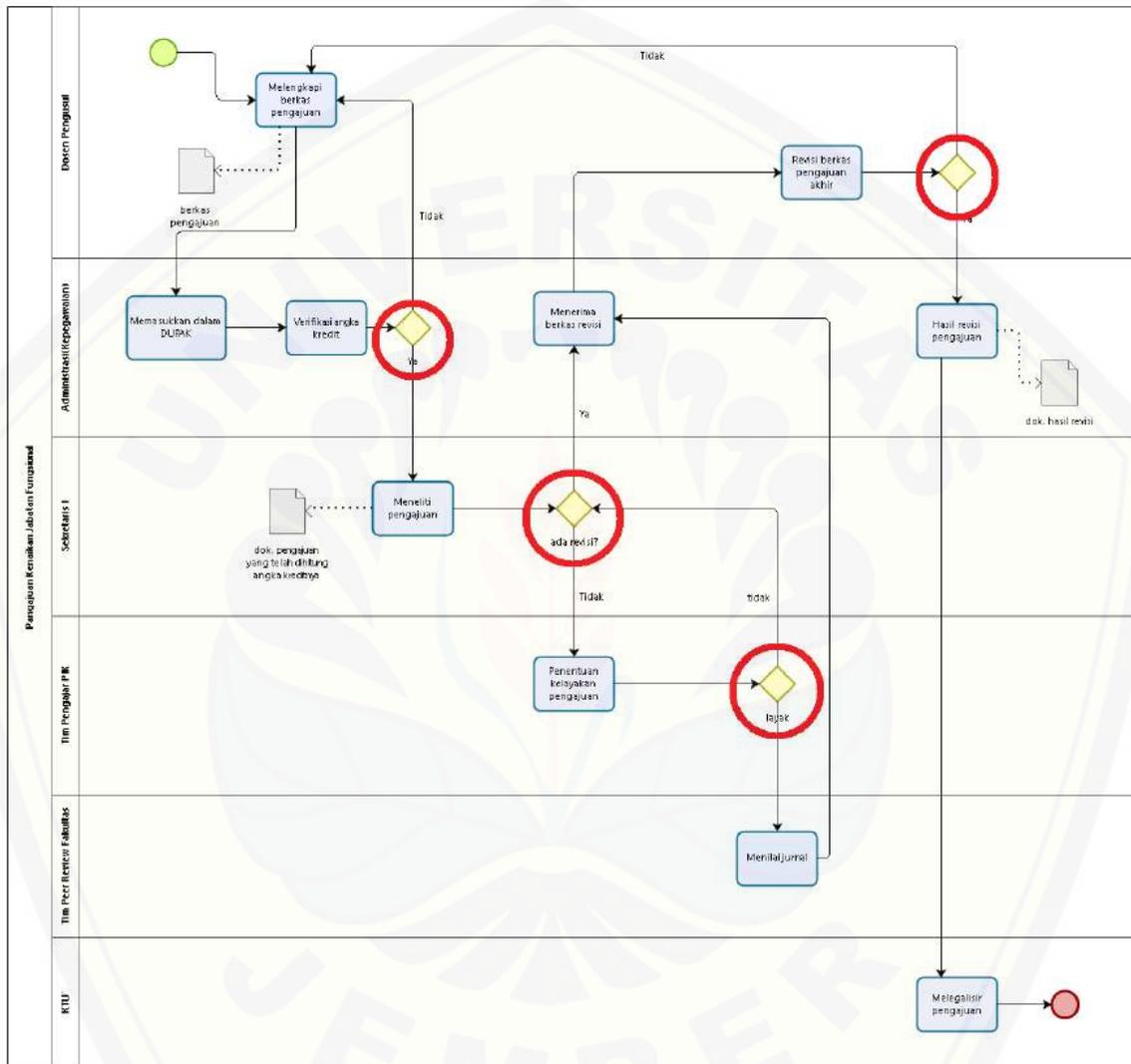
Aktor penilai dapat melihat detail data pengajuan dengan memilih tombol kaca pembesar pada kolom aksi pada tabel hasil pengajuan yang terdapat pada halaman hasil data pengajuan seperti pada Gambar 5.27. Tampilan halaman ini dapat dilihat pada Gambar 5.32. Halaman ini menampilkan form detail data yang berisi form jabatan fungsional, NIP, nama dosen, kode kegiatan, kegiatan, angka kredit, tanggal input, tanggal pelaksanaan dan keterangan bukti fisik.

Jabatan Fungsional	Lektor 200
NIP	198403052010122002
Nama Dosen	Windi Eka Yulia Retnani
Kode Pendidikan	III.A.1.b.3
Kegiatan	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan - Jurnal Nasional
Penulis ke-	Penulis Pertama
Jumlah penulis	3
Judul	Pencarian SPBU Terdekat dan Penentuan Jarak Terpendek Menggunakan Algoritma Dijkstra
Nama Jurnal	Jurnal Nasional Teknik Elektro
Volume	4
ISSN	2302-2949
Tahun Usul	1415 Gasal
Tahun Pelaksanaan	1415 Genap
Penerbit	-
Tahun Terbit	2010
Jumlah Halaman	4
Angka Kredit	6

Gambar 5. 32 Tampilan halaman form detail data

5.2 Alur Proses Bisnis

5.2.1 Alur Proses Bisnis Manual



Gambar 5. 33 Alur bisnis proses manual

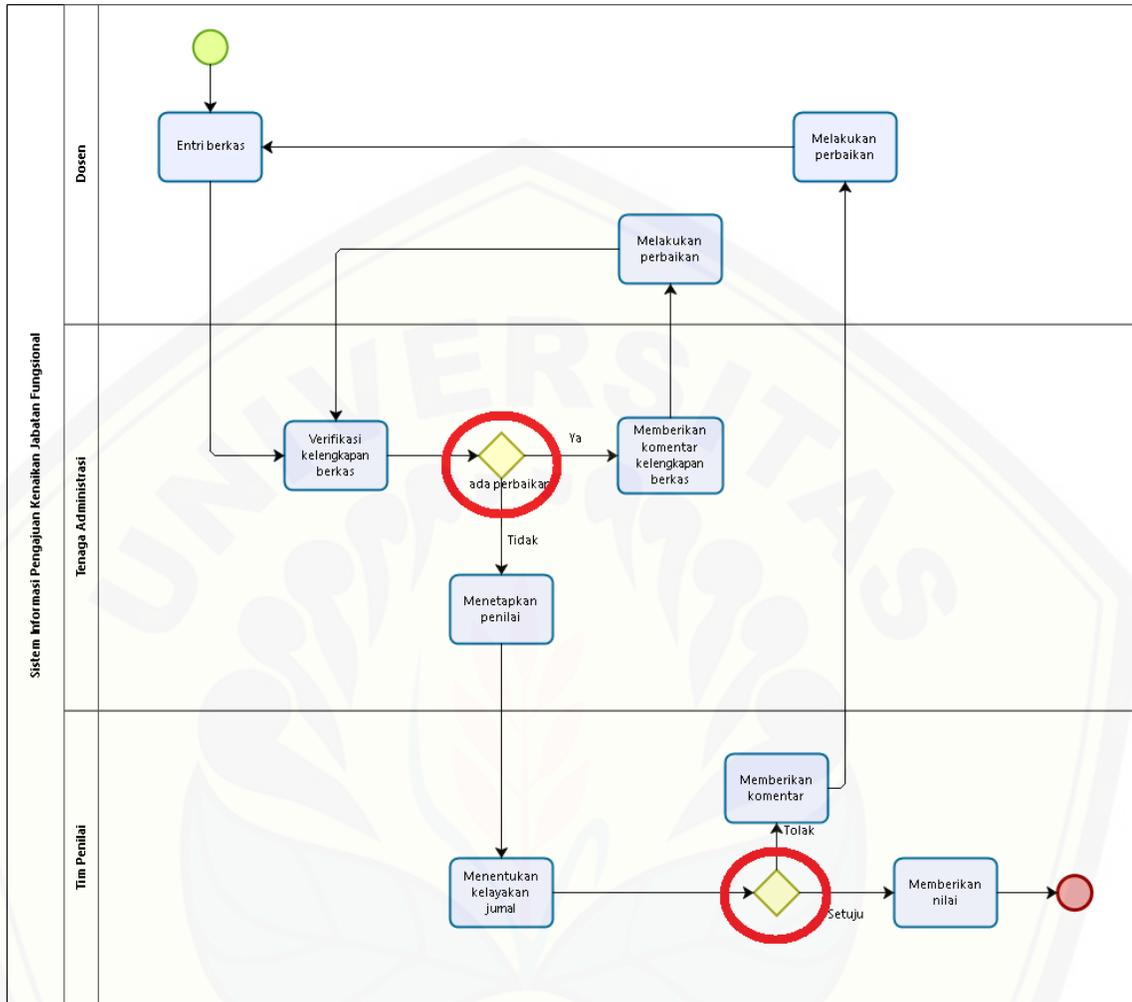
Berdasarkan Gambar 5.33 di atas, alur proses bisnis yang terjadi adalah dosen pengusul terlebih dahulu harus melengkapi berkas pengajuan yang kemudian diserahkan kepada bagian kepegawaian untuk dimasukkan ke dalam DUPAK dan diverifikasi. Jika kelengkapan berkas pengajuan kurang maka berkas pengajuan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, namun jika kelengkapan berkas

pengajuan telah sesuai maka berkas tersebut diserahkan kepada Sekretaris I untuk diteliti. Pengajuan tersebut diteliti oleh Sekretaris I dan diserahkan kepada bagian kepegawaian jika ada revisi untuk kemudian diserahkan lagi kepada dosen pengusul. Namun jika tidak ada revisi maka berkas pengajuan tersebut diserahkan kepada tim pengajar fakultas untuk ditentukan layak tidaknya pengajuan. Jika pengajuan layak maka pengajuan tersebut diserahkan kepada tim *peer review* untuk dilakukan penilaian jurnal. Namun jika penilaian jurnal tidak layak maka dikembalikan lagi kepada Sekretaris I. Hasil penilaian jurnal oleh *peer review* dan berkas revisi yang dilakukan oleh Sekretaris I diserahkan kepada bagian kepegawaian dan kemudian diserahkan kepada dosen pengusul. Dosen pengusul melakukan revisi akhir berkas pengajuan dan diserahkan kepada bagian fakultas untuk kemudian diserahkan kepada KTU untuk dilegalisir jika berkas pengajuan sudah lengkap. Namun jika berkas pengajuan kurang lengkap maka dosen pengusul harus melengkapi berkas pengajuan tersebut.

Berdasarkan alur proses bisnis yang ada seperti yang telah dijelaskan di atas, maka proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional yang diterapkan masih kurang efisien karena terdapat proses yang berulang. Proses yang berulang tersebut dapat menyebabkan adanya waktu tunggu yang tidak pasti untuk setiap aktor yang terlibat.

5.2.2 Alur Proses Bisnis Sistem

Pada subbab 5.2.1 telah dijelaskan alur proses bisnis pengajuan kenaikan jabatan fungsional secara manual yang masih diterapkan. Kekurangan yang terjadi pada proses pengajuan secara manual tersebut diperbaiki dengan adanya sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional. Berikut alur proses bisnis sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional yang dapat dilihat pada Gambar 5.34.



Gambar 5. 34 Alur bisnis proses sistem

Alur proses bisnis dari sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen adalah dosen pengusul melakukan entri berkas ke sistem. Berkas pengajuan yang dientrikan otomatis masuk ke dalam hak akses tenaga administrasi. Tenaga administrasi melakukan verifikasi kelengkapan berkas pengajuan dan ketika ada perbaikan maka tenaga administrasi akan memberikan komentar terkait kekurangan berkas pengajuan yang akan otomatis masuk ke hak akses dosen. Tenaga administrasi akan menetapkan penilai jika tidak ada perbaikan. Hasil verifikasi yang dilakukan oleh tenaga administrasi otomatis akan masuk ke hak akses tim penilai. Tim penilai akan menentukan kelayakan jurnal dari dosen pengusul,

jika jurnal tersebut layak maka tim penilai akan memberikan nilai. Jika jurnal yang dinilai tidak layak maka tim penilai dapat menolak jurnal tersebut dan memberikan komentar terhadap kekurangan yang ada. Hasil verifikasi dari tim penilai tersebut dapat langsung dilihat oleh dosen pengusul tanpa harus melewati tenaga administrasi.

Berdasarkan Gambar 5.34 dan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa pengajuan kenaikan menggunakan sistem dapat memangkas beberapa proses yang dilakukan secara manual misalnya tim penilai tidak perlu lagi menyerahkan berkas pengajuan kepada tenaga administrasi untuk diserahkan kepada dosen pengusul. Dosen pengusul dapat secara langsung mengetahui hasil verifikasi yang dilakukan oleh tim penilai.

5.2.3 Perbandingan Proses Bisnis Manual dan Sistem

Berdasarkan alur proses bisnis manual dan sistem yang telah dibahas pada subbab sebelumnya, diperoleh perbandingan bahwa bisnis proses manual memiliki alur kerja yang cukup rumit. Proses pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen pada alur bisnis proses manual melalui beberapa proses salah satunya dosen yang ingin melakukan pengajuan terlebih dahulu harus menyerahkan berkas-berkas pengajuan kepada kepegawaian untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris I untuk diteliti. Jika terdapat revisi maka Sekretaris I harus menyerahkan berkas revisi kepada kepegawaian untuk kemudian diserahkan kepada dosen. Berbeda dengan alur bisnis proses sistem yang dapat memangkas proses seperti pada alur bisnis proses manual. Dosen pengusul yang ingin melakukan pengajuan terlebih dahulu menginputkan data-data pengajuan ke sistem untuk kemudian dilakukan verifikasi oleh kepegawaian. Ketika kepegawaian telah memverifikasi pengajuan dan tidak ada revisi maka pengajuan tersebut otomatis masuk ke dalam hak akses penilai. Penilai dapat langsung melakukan verifikasi dan ketika terdapat revisi dari pengajuan tersebut maka dosen pengusul dapat mengetahui secara langsung tanpa harus melalui kepegawaian.

Berdasarkan perbandingan alur bisnis proses manual dan alur bisnis proses sistem di atas, dapat diketahui bahwa sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan

fungsiional dapat membantu mempermudah kerja aktor. Adanya sistem informasi ini juga dapat memangkas proses-proses yang dapat menghambat dosen dalam melakukan pengajuan sehingga proses pengajuan cukup efisien.

5.3 Perhitungan Angka Kredit

Implementasi kode program sebagai langkah untuk melakukan pengujian perhitungan angka kredit berdasarkan ketentuan yang berlaku harus sesuai dengan perhitungan manual. Langkah ini bertujuan untuk mengetahui kecocokan antara perhitungan manual dengan perhitungan menggunakan sistem. Berikut merupakan hasil pencocokan perhitungan menggunakan sistem dan perhitungan manual yang menggunakan salah satu pengajuan dosen di Program Studi Sistem Informasi yang mengajukan kenaikan jabatan fungsiional dari Asisten Ahli ke Lektor 200. Penggunaan data sampel salah satu dosen di Program Studi Sistem Informasi pada penelitian ini digunakan untuk mendapatkan hasil validasi kesesuaian perhitungan manual dengan sistem.

5.3.1 Perhitungan Angka Kredit Manual

Perhitungan angka kredit manual pada penelitian mengambil data sampel pengajuan salah satu dosen di Program Studi Sistem Informasi yang mengajukan jabatan fungsiional dari Asisten Ahli ke Lektor 200. Penggunaan Berikut merupakan total setiap bidang atau unsur Tri Dharma Perguruan Tinggi dari data sampel.

Tabel 5. 2 Tabel total angka kredit dosen

Bidang	Unsur	Total Angka Kredit
A	Pendidikan dan Pengajaran	98.5
B	Penelitian	29
C	Pengabdian Kepada Masyarakat	1
D	Kegiatan Penunjang	11

Pengajuan kenaikan jabatan fungsiional dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala 200 membutuhkan tambahan angka kredit sebesar 50. Angka kredit 50 tersebut

kemudian dikalikan dengan persentase kebutuhan sesuai pada tabel jumlah angka kredit paling rendah dari tugas pokok dan penunjang pokok pada Tabel 5.1 untuk mendapatkan angka kredit yang dibutuhkan.

Tabel 5. 3 Tabel kebutuhan angka kredit

Bidang	Persentase	Kebutuhan AK	AK yang dibutuhkan = persentase x kebutuhan AK
A	$\geq 45\%$	50	22.5
B	$\geq 35\%$		17.5
C	$\leq 10\%$		5
D	$\leq 10\%$		5

Nilai angka kredit (AK) yang dibutuhkan merupakan nilai acuan untuk dosen mengajukan kenaikan jabatan fungsional. Nilai AK bidang A dan B merupakan nilai minimal yang harus dipenuhi, sedangkan nilai AK bidang C dan D merupakan nilai maksimal yang harus dipenuhi. Nilai AK yang dapat digunakan sebagai nilai akhir yang harus dipenuhi oleh dosen adalah nilai AK yang dibutuhkan itu sendiri terkecuali untuk bidang A. Nilai AK yang dihitung pertama kali adalah bidang C dan D karena pada bidang tersebut merupakan bidang yang membutuhkan AK dengan nilai maksimal. Jika nilai total AK C dan D lebih kecil daripada nilai AK yang dibutuhkan maka nilai AK yang digunakan adalah nilai total AK, tetapi jika nilai total AK C dan D lebih besar daripada nilai AK yang dibutuhkan maka nilai AK yang digunakan adalah nilai AK yang dibutuhkan.

Nilai AK B yaitu unsur penelitian memiliki nilai AK yang berbeda setiap kategorinya. Pada unsur penelitian biasanya terdapat jumlah penulis yang nilai angka kreditnya disesuaikan dengan jumlah penulis dan tingkatan penulis tersebut. Berikut tabel ketentuan nilai AK B sesuai jumlah penulis dan tingkatannya.

Tabel 5. 4 Tabel perhitungan penulis unsur penelitian

No	Tingkatan Penulis	Rumus
1.	Pertama tanpa anggota (tunggal)	Nilai AK sesuai kategori
2.	Penulis pertama	$AK = 0.6 \times AK \text{ kategori}$
3.	Penulis ke 2, 3, dst	$AK = 0.4 \times \left(\frac{AK \text{ kategori}}{\text{jumlah penulis} - 1} \right)$

Berikut merupakan tabel perhitungan AK penelitian sesuai dengan rumus yang ada. Perhitungan pada tabel berikut berdasarkan data saampel.

Tabel 5. 5 Tabel hasil perhitungan unsur penelitian

No	Kategori	Tingkatan Penulis	Jumlah penulis	AK Kategori	Nilai AK
1.	Karya ilmiah yang dimuat dalam prosiding nasional	Penulis pertama	3	10	$AK = 0.6 \times 10 = 6$
2.	Jurnal ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional	Penulis pertama	3	10	$AK = 0.6 \times 10 = 6$
3.	Karya ilmiah yang dimuat dalam prosiding nasional	Penulis ke 3	3	10	$AK = 0.4 \times \left(\frac{10}{2} \right) = 2$
4.	Karya ilmiah yang dimuat dalam prosiding nasional	Penulis pertama	3	10	$AK = 0.6 \times 10 = 6$
5.	Jurnal ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional tidak terakreditasi	Penulis pertama	3	15	$AK = 0.6 \times 15 = 9$
Jumlah					29

Nilai AK pada bidang B dapat dirubah oleh tim penilai dengan melihat angka kredit yang dihasilkan dan perhitungan yang sama seperti pada Tabel 5.5. Berikut tabel perhitungan angka kredit yang dihasilkan oleh tim penilai.

Tabel 5. 6 Tabel hasil perhitungan oleh penilai

No	Kategori	Tingkatan Penulis	Jumlah penulis	AK dari Penilai	Nilai AK
1.	Karya ilmiah yang dimuat dalam prosiding nasional	Penulis pertama	3	6	$AK = 0.6 \times 6$ $= 3.6$
2.	Jurnal ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional	Penulis pertama	3	6	$AK = 0.6 \times 6$ $= 3.6$
3.	Karya ilmiah yang dimuat dalam prosiding nasional	Penulis ke 3	3	2	$AK = 0.4 \times \left(\frac{2}{2}\right)$ $= 0.4$
4.	Karya ilmiah yang dimuat dalam prosiding nasional	Penulis pertama	3	6	$AK = 0.6 \times 6$ $= 3.6$
5.	Jurnal ilmiah yang dimuat dalam jurnal nasional tidak terakreditasi	Penulis pertama	3	9	$AK = 0.6 \times 9$ $= 5.4$
Jumlah					16.6

AK yang dihitung selanjutnya adalah dari bidang A. Pada data total AK, bidang A memiliki nilai yang sangat besar. Nilai pada bidang A ini dapat menutupi kekurangan nilai AK bidang yang lain dengan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{nilai AK A digunakan} &= \text{AK jabatan} - (\text{AK pendidikan} + \text{AK B digunakan} + \text{AK C digunakan} + \text{AK D digunakan}) \\
 &= 200 - (150 + 17.5 + 1 + 5) \\
 &= 200 - 173.5 \\
 &= 26.5
 \end{aligned}$$

Berikut merupakan hasil perhitungan angka kredit yang digunakan berdasarkan data pada Tabel 5.2 dan angka kredit yang dibutuhkan pada Tabel 5.3.

Tabel 5. 7 Tabel perhitungan angka kredit akhir

Bidang	Total AK	AK yang dibutuhkan	AK yang digunakan	Lebihan
Pendidikan			150	
A	98.5	22.5	26.5	
B	29	17.5	16.6 (kurang)	
C	1	5	1	
D	11	5	5	
Jumlah	139.5	50	199.1	

Berdasarkan tabel 5.7 di atas dan berdasarkan perhitungan manual maka dapat disimpulkan bahwa pengajuan yang digunakan sebagai data sampel pada penelitian ini adalah kurang. Nilai AK yang dihasilkan untuk bidang B kurang memenuhi ketentuan angka kredit yang ada.

5.3.2 Perhitungan Angka Kredit Sistem

Perhitungan angka kredit dengan sistem bertujuan untuk mengetahui kinerja dari sistem. Pada perhitungan menggunakan sistem ini dilakukan pengujian dengan cara membandingkan perhitungan manual dengan perhitungan yang dilakukan oleh sistem. Pengujian pada perhitungan sistem juga menggunakan data sampel yang sama dengan yang ada pada perhitungan manual.

Berdasarkan perhitungan manual untuk mengetahui total perolehan angka kredit dosen, didapatkan hasil perhitungan sistem yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	
				Digunakan	Lebihan
1	UNSUR UTAMA				
	Pendidikan	150	0	150	-
	Pendidikan dan pengajaran	0	98.5	44	-
	Penelitian	0	16.6	kurang	0
	Pengaduan kepada masyarakat	0	1	1	-
	JUMLAH	150	116.1	195	0
2	UNSUR PENUNJANG				
	Kegiatan utama Tri Dharma Perguruan Tinggi	0	11	5	-
	JUMLAH	0	11	5	-
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG	150	127.1	200	0
	JABATAN YANG DISARANKAN	Jumlah total angka kredit yang diperoleh sebesar 200. Berdasarkan perhitungan nilai angka kredit yang diperoleh maka tidak memenuhi untuk diusulkan sebagai Lektor 200 .Harap melengkapi angka kredit pada bidang yang kurang.			

Gambar 5. 35 Hasil perhitungan sistem

Berdasarkan pada Gambar 5.35 di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem dapat melakukan perhitungan angka kredit sesuai dengan perhitungan yang dilakukan secara manual.

BAB 6 PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran dari penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan dan saran ini diharapkan peneliti mampu menjadi acuan untuk mengembangkan kembali penelitian ini dengan lebih baik.

6.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari penelitian ini adalah :

1. Pengembangan sistem informasi penilaian angka kredit dosen ini dibangun menggunakan model *waterfall*. Adapun hambatan pada pengembangan sistem ini adalah pada tahap analisis kebutuhan, karena tahap ini merupakan tahap awal yang sangat menentukan tahapan selanjutnya. Analisis kebutuhan menentukan tahapan selanjutnya karena jika analisis kebutuhan yang dilakukan kurang matang maka akan terjadi kesalahan pada tahap selanjutnya. Tetapi kesalahan tersebut tidak menjadi masalah besar dikarenakan sistem yang dikembangkan pada penelitian ini merupakan sistem berskala kecil seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.
2. Implementasi perhitungan pada sistem dilakukan dengan cara menerapkan pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014 sebagai metode. Implementasi metode pada sistem yaitu dengan cara menyesuaikan angka kredit dan persentase yang ada pada pedoman sehingga sistem yang dihasilkan dapat meminimalisir kesalahan perhitungan angka kredit.
3. Dosen pengusul sebagai salah satu aktor pada sistem memiliki hak akses untuk melakukan pengajuan kenaikan jabatan fungsional untuk memudahkan dalam proses penilaian yang dilakukan oleh tim penilai. Sistem informasi ini dapat memangkas proses penilaian pengajuan kenaikan jabatan fungsional yang cukup rumit pada alur bisnis proses manual sehingga kerja aktor dapat menjadi efisien.

6.2 Saran

Saran penulis untuk pengembangan selanjutnya yaitu:

1. Pengembang selanjutnya diharapkan mampu mengimplementasikan peraturan-peraturan pendukung lainnya, tidak hanya peraturan-peraturan yang diimplementasikan menjadi fitur-fitur utama pada sistem.
2. Sistem informasi pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen ini diharapkan dapat dikembangkan dengan menambah fitur yang lebih lengkap, seperti fitur untuk *warning* durasi waktu penilainya pengajuan dan dapat terintegrasi dengan sistem lain yang berhubungan dengan sistem ini seperti Sistem Informasi Terpadu (SISTER).



DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2014). *Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Gaol, C. J. (2008). *Sistem Informasi Manajemen: Pemahaman dan Aplikasi*. Jakarta: Grasindo.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2013). *Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen*. Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Nisyatina, A. T. (2011). *Pengembangan Sistem Penilaian Angka Kredit Untuk Pengajuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Berbasis Web*. Surabaya: Program Studi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Pendidikan Tinggi, D. J. (2014, Oktober 1). *Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen*. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Jakarta, Jakarta, Indonesia: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Pressman, R. (2012). *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi*. Yogyakarta: ANDI OFFSET.
- Simarmata, J. (2010). *Rekayasa Perangkat Lunak*. Yogyakarta: Andi Offset.

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

A.1 Scenario Login

Tabel A 1 Scenario Login Dosen

Nama <i>use case</i>	<i>Login</i>
Aktor	Dosen
Deskripsi	Dosen akan mengakses sistem
Pre-kondisi	<i>Username</i> dan <i>password</i> yang akan digunakan untuk <i>login</i>
Pasca kondisi	Berhasil <i>login</i>
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : <i>login</i>	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Membuka halaman <i>website</i>	
	2. Menampilkan halaman beranda <i>Login</i> dan menampilkan form <i>login</i> yang berisi kolom: <ul style="list-style-type: none"> • Username • Password • Tombol “Login”
3. Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i>	
4. Klik tombol Login	
	5. Mengecek ke <i>database</i>
	6. Menampilkan halaman <i>home</i> dosen
Skenario alternatif : <i>Username</i> atau <i>password</i> salah	
4a. Klik tombol Login	

	4a. Menampilkan pesan “ <i>Username</i> atau <i>password</i> salah”
Skenario alternatif : kolom <i>username</i> dan <i>password</i> kosong	
4b. Klik tombol Login	
	4b. Menampilkan pesan di bawah kolom yang kosong “Harap isi bidang ini”

Tabel A 2 *Scenario Login Dekan*

Nama <i>use case</i>	<i>Login</i>
Aktor	Dekan
Deskripsi	Dekan akan mengakses sistem
Pre-kondisi	<i>Username</i> dan <i>password</i> yang akan digunakan untuk <i>login</i>
Pasca kondisi	Berhasil <i>login</i>
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : <i>login</i>	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Membuka halaman <i>website</i>	
	2. Menampilkan halaman beranda <i>Login</i> dan menampilkan form <i>login</i> yang berisi kolom: <ul style="list-style-type: none"> • Username • Password • Tombol “Login”
3. Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i>	
4. Klik tombol Login	
	5. Mengecek ke <i>database</i>

	6. Menampilkan halaman <i>home</i> dosen
Skenario alternatif : <i>Username</i> atau <i>password</i> salah	
4a. Klik tombol Login	
	4a. Menampilkan pesan “ <i>Username</i> atau <i>password</i> salah”
Skenario alternatif : kolom <i>username</i> dan <i>password</i> kosong	
4b. Klik tombol Login	
	4b. Menampilkan pesan di bawah kolom yang kosong “Harap isi bidang ini”

Tabel A 3 *Scenario Login* Tim Penilai

Nama <i>use case</i>	<i>Login</i>
Aktor	Tim penilai
Deskripsi	Tim penilai akan mengakses sistem
Pre-kondisi	<i>Username</i> dan <i>password</i> yang akan digunakan untuk <i>login</i>
Pasca kondisi	Berhasil <i>login</i>
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : <i>login</i>	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Membuka halaman <i>website</i>	
	2. Menampilkan halaman beranda <i>Login</i> dan menampilkan form <i>login</i> yang berisi kolom: <ul style="list-style-type: none"> • Username • Password • Tombol “Login”

3. Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i>	
4. Klik tombol Login	
	5. Mengecek ke <i>database</i>
	6. Menampilkan halaman <i>home</i> dosen
Skenario alternatif : <i>Username</i> atau <i>password</i> salah	
4a. Klik tombol Login	
	4a. Menampilkan pesan “ <i>Username</i> atau <i>password</i> salah”
Skenario alternatif : kolom <i>username</i> dan <i>password</i> kosong	
4b. Klik tombol Login	
	4b. Menampilkan pesan di bawah kolom yang kosong “Harap isi bidang ini”

Tabel A 4 *Scenario Login* Tenaga Administrasi

Nama <i>use case</i>	<i>Login</i>
Aktor	Tenaga Administrasi
Deskripsi	Tenaga administrasi akan mengakses sistem
Pre-kondisi	<i>Username</i> dan <i>password</i> yang akan digunakan untuk <i>login</i>
Pasca kondisi	Berhasil <i>login</i>
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : <i>login</i>	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Membuka halaman <i>website</i>	

	2. Menampilkan halaman beranda <i>Login</i> dan menampilkan form <i>login</i> yang berisi kolom: <ul style="list-style-type: none"> • Username • Password • Tombol “Login”
3. Menginputkan <i>username</i> dan <i>password</i>	
4. Klik tombol Login	
	5. Mengecek ke <i>database</i>
	6. Menampilkan halaman <i>home</i> dosen
Skenario alternatif : <i>Username</i> atau <i>password</i> salah	
4a. Klik tombol Login	
	4a. Menampilkan pesan “ <i>Username</i> atau <i>password</i> salah”
Skenario alternatif : kolom <i>username</i> dan <i>password</i> kosong	
4b. Klik tombol Login	
	4b. Menampilkan pesan di bawah kolom yang kosong “Harap isi bidang ini”

A.2 Scenario Mengelola Biodata Dosen

Tabel A 5 Scenario Mengelola Biodata Dosen

Nama <i>use case</i>	Mengelola biodata dosen
Aktor	Dosen
Deskripsi	Dosen akan mengelola biodata
Pre-kondisi	Data biodata dosen
Pasca kondisi	1. Data biodata dosen berhasil ditambahkan

	2. Data biodata dosen ditampilkan 3. Data biodata dosen berhasil diubah
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Melihat biodata dosen	
Aksi Aktor	Reaksi
1. <i>Login</i> sebagai dosen	
	2. Menampilkan halaman home
3. Klik menu Biodata	
	4. Menampilkan halaman form biodata yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Nama • No seri karpeg • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Pendidikan tertinggi • Pangkat • Golongan • Jabatan fungsional • Fakultas • Jurusan • Unit kerja Halaman ini juga menampilkan tombol Submit apabila dosen akan menyimpan biodata yang telah ditambahkan atau diedit, serta tombol Batal untuk membatalkan biodata yang akan ditambahkan atau diedit.
Skenario normal : Menambah data biodata dosen	
5. Menambah biodata dosen	
6. Klik tombol <i>Submit</i>	

	7. Menyimpan ke <i>database</i>
	8. Menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”
9. Klik Oke	
	<p>10. Menampilkan halaman form biodata yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Nama • No seri karpeng • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Pendidikan tertinggi • Pangkat • Golongan • Jabatan fungsional • Fakultas • Jurusan • Unit kerja <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Submit apabila dosen akan menyimpan biodata yang telah ditambahkan atau diedit, serta tombol Batal untuk membatalkan biodata yang akan ditambahkan atau diedit.</p>
Skenario alternatif : Kolom form ada yang kosong	
6a. Klik tombol <i>Submit</i>	
	7a. Menampilkan pesan dibawah kolom yang kosong “Harap isi bidang ini”
Skenario normal : Batal menambah biodata dosen	
6b. Klik tombol Batal	

	<p>7b. Menampilkan halaman form biodata yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Nama • No seri karpeg • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Pendidikan tertinggi • Pangkat • Golongan • Jabatan fungsional • Fakultas • Jurusan • Unit kerja <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Submit apabila dosen akan menyimpan biodata yang telah ditambahkan atau diedit, serta tombol Batal untuk membatalkan biodata yang akan ditambahkan atau diedit.</p>
<p>Skenario normal : Merubah biodata dosen</p>	
<p>5c. Merubah biodata dosen</p>	
<p>6c. Klik tombol <i>Submit</i></p>	
	<p>7c. Menyimpan ke <i>database</i></p>
	<p>8c. Menampilkan pesan “Data berhasil disimpan”</p>
<p>9c. Klik Oke</p>	
	<p>10c. Menampilkan halaman form biodata yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Nama

	<ul style="list-style-type: none"> • No seri karpeg • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Pendidikan tertinggi • Pangkat • Golongan • Jabatan fungsional • Fakultas • Jurusan • Unit kerja <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Submit apabila dosen akan menyimpan biodata yang telah ditambahkan atau diedit, serta tombol Batal untuk membatalkan biodata yang akan ditambahkan atau diedit.</p>
<p>Skenario alternatif : Kolom form ada yang kosong</p>	
<p>6d. Klik tombol <i>Submit</i></p>	
	<p>7d. Menampilkan pesan dibawah kolom yang kosong “Harap isi bidang ini”</p>
<p>Skenario normal : Batal merubah biodata dosen</p>	
<p>6e. Klik tombol Batal</p>	
	<p>7e. Menampilkan halaman form biodata yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Nama • No seri karpeg • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Pendidikan tertinggi

	<ul style="list-style-type: none"> • Pangkat • Golongan • Jabatan fungsional • Fakultas • Jurusan • Unit kerja <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Submit apabila dosen akan menyimpan biodata yang telah ditambahkan atau diedit, serta tombol Batal untuk membatalkan biodata yang akan ditambahkan atau diedit.</p>
--	---

A.3 *Scenario* Mengelola Periode Semester

Tabel A 6 Tabel *Scenario* Mengelola Periode Semester Tenaga Administrasi

Nama <i>use case</i>	Mengelola periode semester
Aktor	Tenaga Administrasi
Deskripsi	Tenaga administrasi mengelola periode semester
Pre-kondisi	Data peneriode semester
Pasca kondisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data perolehan angka kredit ditampilkan 2. Mengunduh penetapan angka kredit
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Menambah periode semester	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Login sebagai tenaga administrasi	
	2. Menampilkan halaman home
3. Klik menu Periode	

	<p>4. Menampilkan halaman periode yang berisi :</p> <p>a. Form untuk menambah periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periode • Tanggal awal • Tanggal akhir • Tombol Submit • Tombol batal <p>b. Tabel periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • Periode • Tanggal awal • Tanggal akhir
5. Menambah periode	
6. Klik Submit	
	7. Menyimpan ke <i>database</i>
	8. Menampilkan pesan “data berhasil disimpan”
9. Klik Oke	
	<p>10. Menampilkan halaman periode yang berisi :</p> <p>a. Form untuk menambah periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periode • Tanggal awal • Tanggal akhir • Tombol Submit • Tombol batal <p>b. Tabel periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • Periode • Tanggal awal • Tanggal akhir

Skenario normal : Batal menambah periode semester	
6a. Klik Batal	
	<p>7a. Menampilkan halaman periode yang berisi :</p> <p>a. Form untuk menambah periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periode • Tanggal awal • Tanggal akhir • Tombol Submit • Tombol batal <p>b. Tabel periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • Periode • Tanggal awal • Tanggal akhir
Skenario alternatif : form ada yang kosong	
6b. Klik Submit	
	7b. Menampilkan pesan dibawah form "Harap isi bidang ini"
Skenario normal : Melihat periode	
3c. Klik menu Periode	
	<p>4c. Menampilkan halaman periode yang berisi :</p> <p>c. Form untuk menambah periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periode • Tanggal awal • Tanggal akhir • Tombol Submit • Tombol batal <p>d. Tabel periode</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • Periode

	<ul style="list-style-type: none"> • Tanggal awal • Tanggal akhir <p>Pada tabel periode tersebut telah terisi periodenya</p>
--	--

A.4 *Scenario* Melihat Perolehan Angka Kredit

Tabel A 7 Tabel *Scenario* Melihat Perolehan Angka Kredit (Tim Penilai)

Nama <i>use case</i>	Melihat perolehan angka kredit
Aktor	Tim penilai
Deskripsi	Tim penilai akan melihat perolehan angka kredit
Pre-kondisi	Data perolehan angka kredit
Pasca kondisi	Data perolehan angka kredit ditampilkan
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Melihat perolehan angka kredit	
Aksi Aktor	Reaksi
1. <i>Login</i> sebagai tim penilai	
	2. Menampilkan halaman home
3. Klik menu Perolehan	
	4. Menampilkan halaman perolehan angka kredit yang berupa tabel yang berisi atribut : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Nama dosen pengusul • Total angka kredit • Lebihan • Jabatan yang disarankan

A.5 *Scenario* Melihat Penetapan Angka Kredit

Tabel A 8 Tabel Scenario Melihat Penetapan Angka Kredit Dosen

Nama <i>use case</i>	Melihat penetapan angka kredit
Aktor	Dosen
Deskripsi	Dosen akan melihat penetapan angka kredit
Pre-kondisi	Data penetapan angka kredit
Pasca kondisi	Data penetapan angka kredit ditampilkan
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Melihat penetapan angka kredit	
Aksi Aktor	Reaksi
1. <i>Login</i> sebagai dosen	
	2. Menampilkan halaman home
3. Klik menu Penetapan	
	4. Menampilkan halaman penetapan angka kredit yang berupa tabel yang berisi : a. Keterangan Perorangan yang berisi atribut : <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Nama • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Pendidikan tertinggi • Pangkat • Golongan • Jabatan • Fakultas • Jurusan • Unit kerja b. Penetapan angka kredit yang berisi atribut :

	<ul style="list-style-type: none"> • Unsur utama pendidikan • Unsur utama pendidikan dan pengajaran • Unsur utama penelitian • Unsur utama pengabdian kepada masyarakat • Unsur penunjang kegiatan tri dharma • Jumlah unsur utama dan unsur penunjang • Jabatan yang disarankan
--	---

A.6 *Scenario* Mengelola Penetapan Angka Kredit

Tabel A 9 Tabel *Scenario* Mengelola Penetapan Angka Kredit

Nama <i>use case</i>	Mengelola penetapan angka kredit
Aktor	Tenaga Aadministrasi
Deskripsi	Tenaga administrasi mengelola penetapan angka kredit
Pre-kondisi	Data perolehan angka kredit
Pasca kondisi	1. Data perolehan angka kredit ditampilkan 2. Mengunduh penetapan angka kredit
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Melihat perolehan angka kredit	
Aksi Aktor	Reaksi
1. <i>Login</i> sebagai admin	
	2. Menampilkan halaman home
3. Klik menu Perolehan	

	<p>4. Menampilkan halaman perolehan angka kredit yang berupa tabel yang berisi atribut antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Nama dosen pengusul • Total angka kredit • Lebihan • Jabatan yang disarankan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol “Cetak” untuk mengunduh penetapan pengajuan</p>
Skenario normal : Mengunduh penetapan angka kredit	
5a. Klik tombol Cetak	
	6a. Menampilkan halaman preview penetapan angka kredit

A.7 Scenario Mengelola Penentuan Tim Penilai

Tabel A 10 Tabel Scenario Mengelola Penentuan Tim Penilai

Nama <i>use case</i>	Mengelola penentuan tim penilai
Aktor	Tenaga Administrasi
Deskripsi	Tenaga administrasi mengelola penentuan tim penilai
Pre-kondisi	Data penentuan tim penilai
Pasca kondisi	1. Data penilai ditampilkan 2. Berhasil menambah tim penilai
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Menetapkan tim penilai	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Login sebagai tenaga administrasi	
	2. Menampilkan halaman home

3. Klik menu Penilai	
	<p>4. Menampilkan halaman tambah penilai yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Form pencarian yakni berdasarkan atribut NIP b. Tabel data dosen yang berisi atribut : <ul style="list-style-type: none"> • NIP • Nama Dosen • No seri karpeg • Tempat lahir • Tanggal lahir • Jenis kelamin • Pendidikan tertinggi • Pangkat • Jabatan fungsional • Fakultas • Jurusan • Unit kerja • Status penilai <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Tambah untuk menambah tim penilai</p>
5. Memasukkan NIP pada form pencarian	
6. Klik tombol Cari	
	7. Menampilkan data dosen pada tabel data dosen
Skenario normal : Menambah tim penilai	
8. Klik tombol Tambah	
	9. Tim penilai ditambahkan

A.8 *Scenario* Mengelola PengajuanTabel A 11 Tabel *Scenario* Mengelola Pengajuan (Tenaga Administrasi)

Nama <i>use case</i>	Mengelola pengajuan
Aktor	Tenaga Administrasi
Deskripsi	Tenaga Administrasi akan mengelola pengajuan kegiatan Tri Dharma
Pre-kondisi	Tenaga Administrasi pengajuan kegiatan Tri Dharma
Pasca kondisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penentuan penilai berhasil ditambahkan 2. Data pengajuan ditampilkan 3. Data pengajuan berhasil divalidasi 4. Komentar berhasil ditambahkan 5. Komentar berhasil dirubah
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Menambah penentuan penilai	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Login sebagai tenaga administrasi	
	2. Menampilkan halaman home
3. Klik menu Usulan Pengajuan	
	<p>4. Menampilkan halaman list usulan pengajuan yang berupa tabel yang memiliki atribut yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Nama dosen pengusul • Jabatan yang diajukan <p>Pada kolom pengajuan terdapat tombol “Lihat” untuk melihat dan melakukan verifikasi pengajuan, serta tombol Tetapkan untuk memilih penilai untuk</p>

	dosen yang mengajukan jabatan fungsional.
5. Klik tombol Tetapkan	
	6. Menampilkan popup yang berisi form untuk memilih penilai
7. Menentukan/memilih penilai	
8. Klik Simpan	
	9. Menyimpan ke <i>database</i>
	10. Menampilkan pesan “Penilai berhasil ditetapkan”
11. Klik Oke	
	<p>12. Menampilkan halaman list usulan pengajuan yang berupa tabel yang memiliki atribut yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Nama dosen pengusul • Jabatan yang diajukan <p>Pada kolom pengajuan terdapat tombol “Lihat” untuk melihat dan melakukan verifikasi pengajuan, serta tombol Tetapkan untuk memilih penilai untuk dosen yang mengajukan jabatan fungsional.</p>
Skenario normal : Melihat data pengajuan	
5a. Klik tombol Lihat	
	<p>6a. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat d. Atribut nama dosen pengusul e. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu :

	<ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Mengunduh data pengajuan</p>	
<p>7a. Klik tombol Lihat Berkas</p>	
	<p>8a. Menampilkan popup untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>9a. Klik nama berkas untuk mengunduh</p>	
	<p>10a. Menampilkan preview hasil unduhan berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Melihat detail data pengajuan</p>	
<p>7b. Klik tombol “kaca pembesar”</p>	

	<p>8b. Menampilkan halaman form detail data pengajuan yang berisi atribut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan
<p>Skenario normal : Melihat detail data pengajuan</p>	
<p>7c. Klik tombol “centang” untuk memverifikasi data pengajuan</p>	
	<p>8c. Menampilkan pesan “Apakah Anda yakin akan memverifikasi data?”</p>
<p>9c. Klik Oke</p>	
	<p>10c. <i>Mengupdate</i> status verifikasi di database</p>
	<p>11c. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat b. Atribut nama dosen pengusul c. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan

	<ul style="list-style-type: none"> • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Batal memverifikasi data pengajuan</p>	
<p>9d. Klik Batal</p>	
	<p>110c. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat e. Atribut nama dosen pengusul f. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input

	<ul style="list-style-type: none"> • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
Skenario normal : Menambah komentar	
7e. Klik tombol “pensil” untuk menambah komentar	
	8e. Menampilkan popup form untuk menambah komentar
9e. Menambah komentar	
10e. Klik Simpan	
	11e. Menyimpan ke <i>database</i>
	12e. Menampilkan pesan “Komentar berhasil ditambahkan”
13e. Klik Oke	
	<p>14e. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat b. Atribut nama dosen pengusul

	<p>c. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Batal menambah komentar</p>	
<p>13f. Klik Batal</p>	
	<p>14f. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat b. Atribut nama dosen pengusul c. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu :

	<ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
Skenario normal : Merubah komentar	
7g. Klik tombol “pensil” untuk menambah komentar	
	8g. Menampilkan popup form untuk menambah komentar
9g. Merubah komentar	
10g. Klik Simpan	
	11g. Menyimpan ke <i>database</i>
	12g. Menampilkan pesan “Komentar berhasil ditambahkan”

13g. Klik Oke	
	<p>14g. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat Atribut nama dosen pengusul Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
Skenario normal : Batal merubah komentar	
10h. Klik Batal	

	<p>12h. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat b. Atribut nama dosen pengusul c. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk</p>
--	--

Tabel A 12 Tabel *Scenario* Mengelola Pengajuan (Tim Penilai)

Nama <i>use case</i>	Mengelola pengajuan
----------------------	---------------------

Aktor	Tim penilai
Deskripsi	Tim penilai akan mengelola pengajuan kegiatan Tri Dharma
Pre-kondisi	Tim penilai pengajuan kegiatan Tri Dharma
Pasca kondisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pengajuan ditampilkan 2. Data pengajuan berhasil divalidasi 3. Komentar berhasil ditambahkan 4. Komentar berhasil dirubah 5. Mengunduh berkas pengajuan 6. Merubah nilai publikasi 7. Melihat detail form pengajuan
<i>Flow of events</i>	
Skenario normal : Melihat data pengajuan	
Aksi Aktor	Reaksi
1. Login sebagai tim penilai	
	2. Menampilkan halaman home
3. Klik menu Usulan Pengajuan	
	<p>4. Menampilkan halaman list usulan pengajuan yang berupa tabel yang memiliki atribut yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Nama dosen pengusul • Jabatan yang diajukan <p>Pada kolom pengajuan terdapat tombol “Lihat” untuk melihat dan melakukan verifikasi pengajuan, serta tombol Tetapkan untuk memilih penilai untuk dosen yang mengajukan jabatan fungsional.</p>
5. Klik tombol Lihat pada kolom pengajuan	

	<p>6. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat b. Atribut nama dosen pengusul c. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Mengunduh berkas pengajuan</p>	
<p>7a. Klik tombol Lihat Berkas</p>	
	<p>8a. Menampilkan popup untuk mengunduh berkas pengajuan</p>

9a. Klik nama berkas untuk mengunduh	
	10a. Menampilkan preview hasil unduhan berkas pengajuan
Skenario normal : Memverifikasi data pengajuan	
7b. Klik tombol “centang” untuk memverifikasi data pengajuan	
	8b. Menampilkan pesan “Apakah Anda yakin akan memverifikasi data?”
9b. Klik Oke	
	10b. <i>Mengupdate</i> status verifikasi di database
	<p>11b. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat e. Atribut nama dosen pengusul f. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk</p>

	<p>memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Batal memverifikasi data pengajuan</p>	
<p>9c. Klik Batal</p>	
	<p>10c. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat h. Atribut nama dosen pengusul i. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar,</p>

	tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan
Skenario normal : Merubah nilai publikasi	
7d. Klik tombol “centang” untuk memverifikasi data pengajuan	
	8d. Menampilkan popup yang berupa form yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Angka kredit • Penulis ke – • Jumlah penulis
9d. Merubah nilai	
10d. Klik Simpan	
	11d. Menampilkan pesan “Data berhasil divalidasi”
12d. Klik Oke	
	13d. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu <ol style="list-style-type: none"> j. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat k. Atribut nama dosen pengusul l. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit

	<ul style="list-style-type: none"> • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Batal berubah nilai publikasi</p>	
<p>10e. Klik Batal</p>	

	<p>11e. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> m. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat n. Atribut nama dosen pengusul o. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario alternatif : Form ada yang kosong</p>	
<p>10f. Klik Simpan</p>	
	<p>11f. Menampilkan pesan dibawah form “Harap isi bidang ini!”</p>

12f. Klik Oke	
	<p>13f. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> p. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat q. Atribut nama dosen pengusul r. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol “pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
Skenario normal : Menambah komentar	
7g. Klik tombol “pensil” untuk menambah komentar	

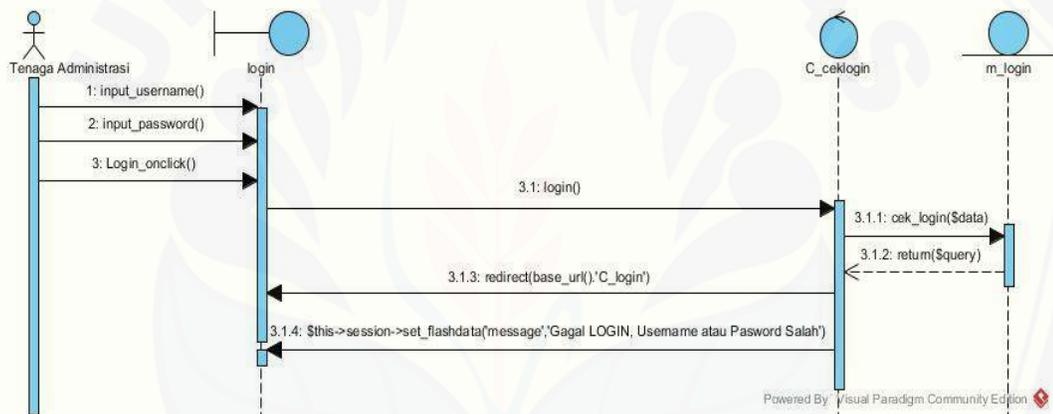
	8g. Menampilkan popup form untuk menambah komentar
9g. Menambah komentar	
10g. Klik Simpan	
	11g. Menyimpan ke <i>database</i>
	12g. Menampilkan pesan “Komentar berhasil ditambahkan”
Skenario normal : Batal menambah komentar	
10h. Klik Batal	
	<p>11h. Menampilkan halaman hasil pengajuan tri dharma yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> s. Dropdown untuk memilih unsur kegiatan yang akan dilihat t. Atribut nama dosen pengusul u. Tabel hasil pengajuan yang memiliki atribut yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan <p>Halaman ini juga menampilkan tombol Detail untuk melihat unsur pengajuan yang dipilih, tombol “centang” untuk memverifikasi pengajuan, tombol</p>

	<p>“pensil” untuk menambah komentar, tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan di form pengajuan. Pada kolom bukti fisik terdapat tombol “Lihat Berkas” untuk mengunduh berkas pengajuan</p>
<p>Skenario normal : Merubah komentar</p>	
7i. Klik tombol “pensil” untuk menambah komentar	
	8i. Menampilkan popup form untuk menambah komentar
9i. Merubah komentar	
<p>Skenario normal : Melihat detail form pengajuan</p>	
7j. Klik tombol “kaca pembesar” untuk melihat detail pengajuan	
	<p>8j. Menampilkan halaman form detail data pengajuan yang berisi atribut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No • NIP • Jabatan yang diajukan • Kode kategori • Tanggal input • Tempat • Tanggal pelaksanaan • Angka kredit • Keterangan bukti fisik • File bukti fisik • Status • Keterangan

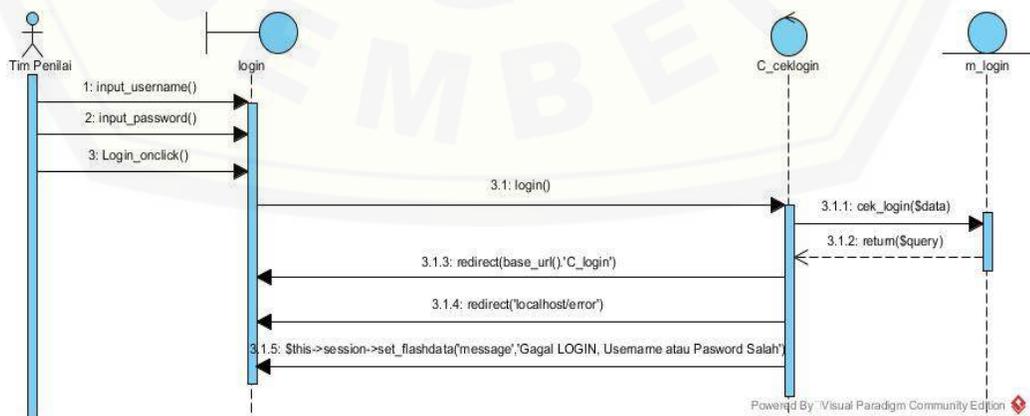
LAMPIRAN B



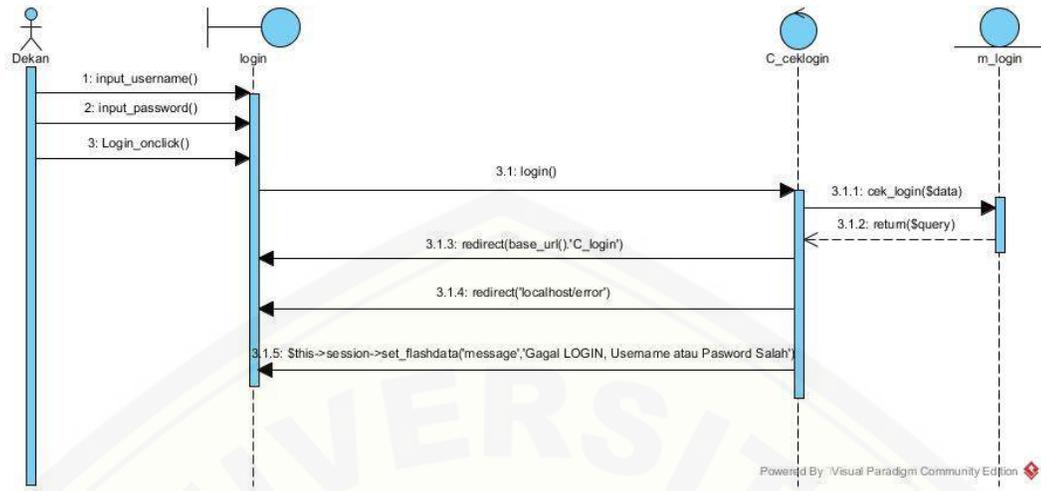
Gambar B 1 Login Dosen



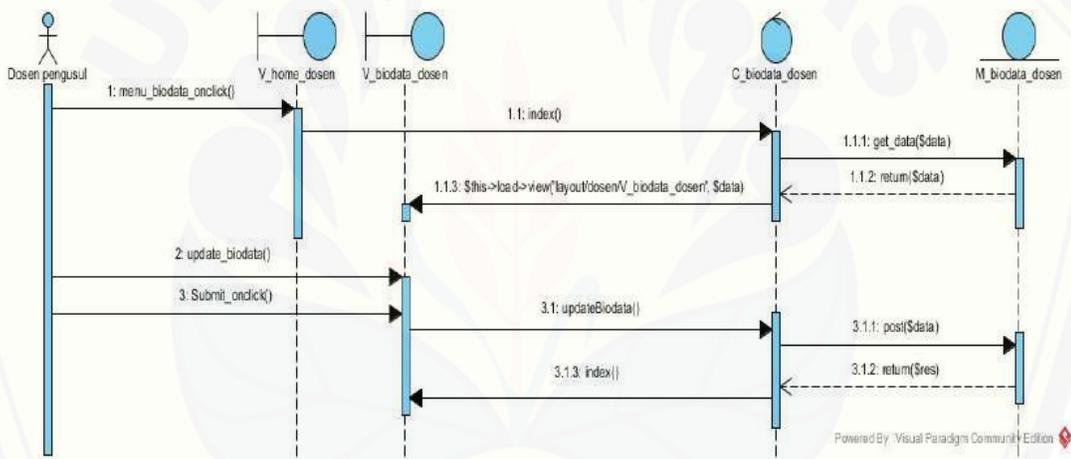
Gambar B 2 Login Tenaga Administrasi



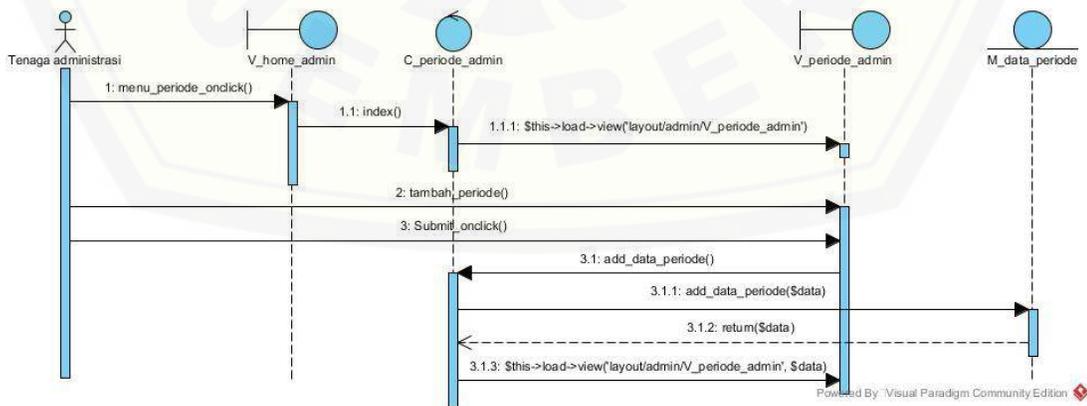
Gambar B 3 Login Tim Penilai



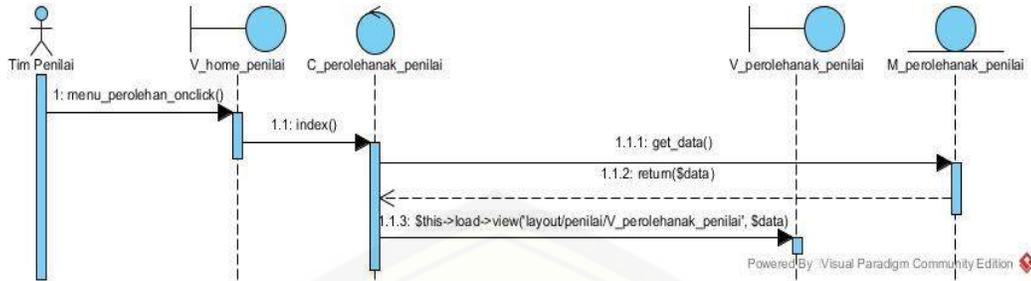
Gambar B 4 Login Dekan



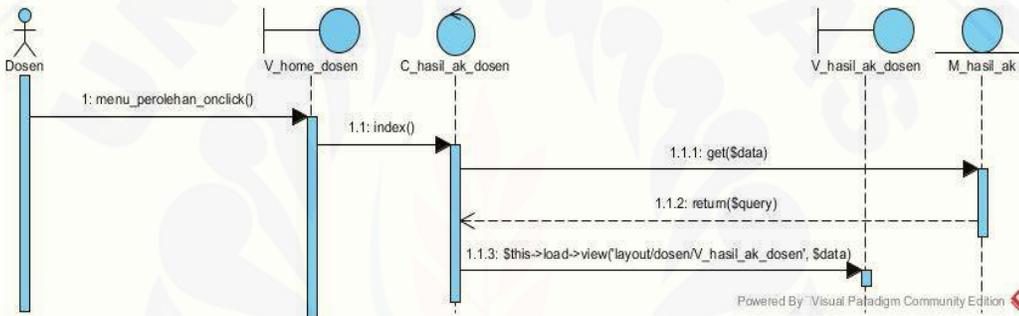
Gambar B 5 Mengelola Biodata Dosen



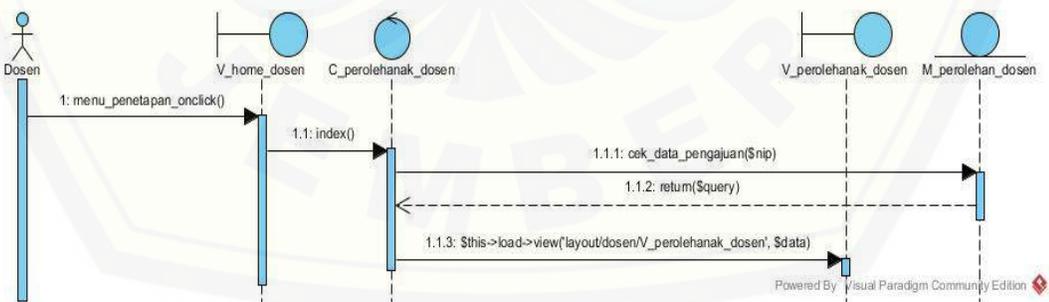
Gambar B 6 Mengelola Periode Semester



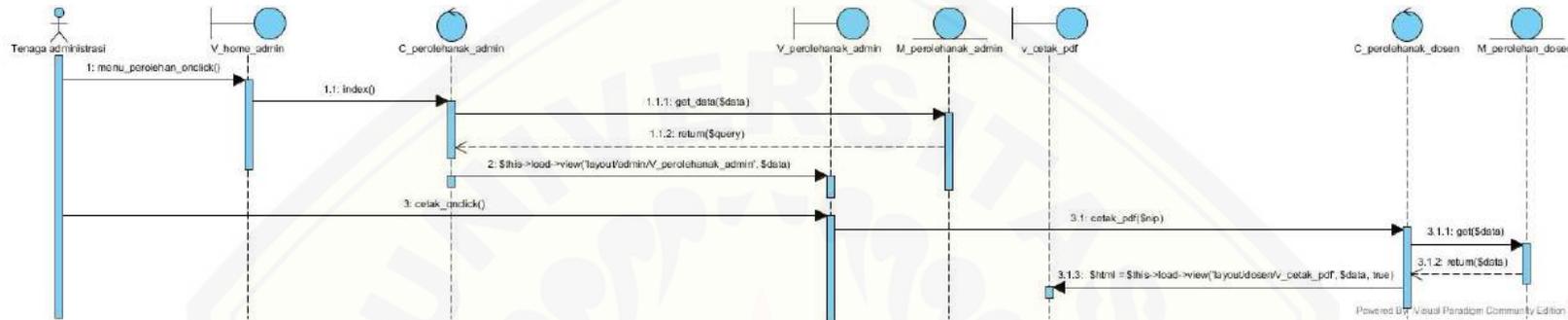
Gambar B 7 Melihat Perolehan Angka Kredit Tim Penilai



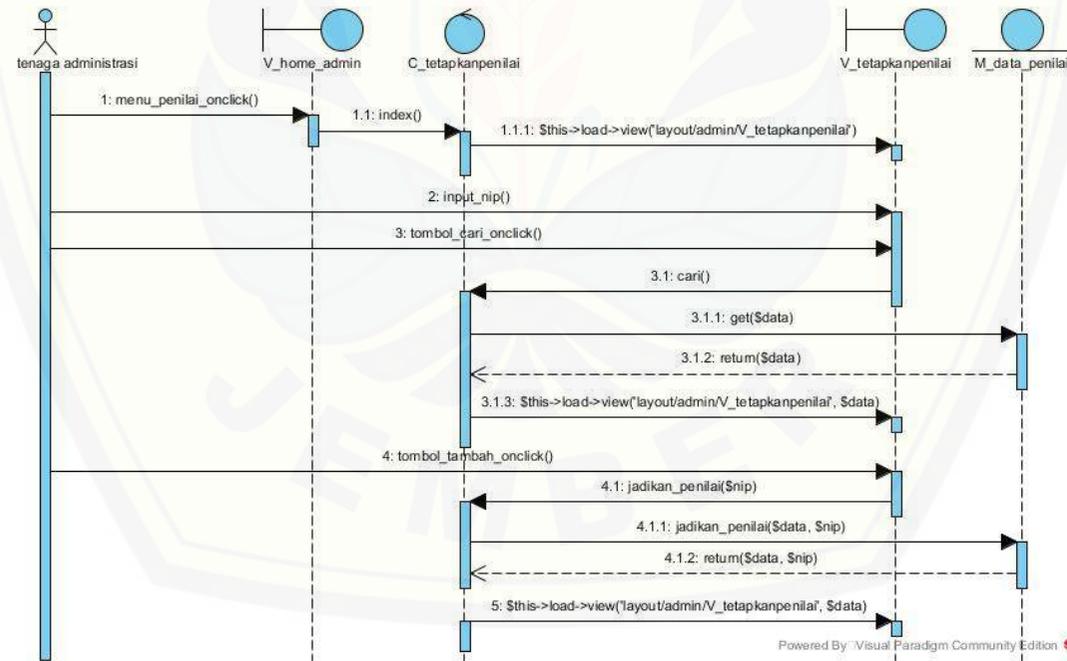
Gambar B 8 Melihat Perolehan Angka Kredit Dosen



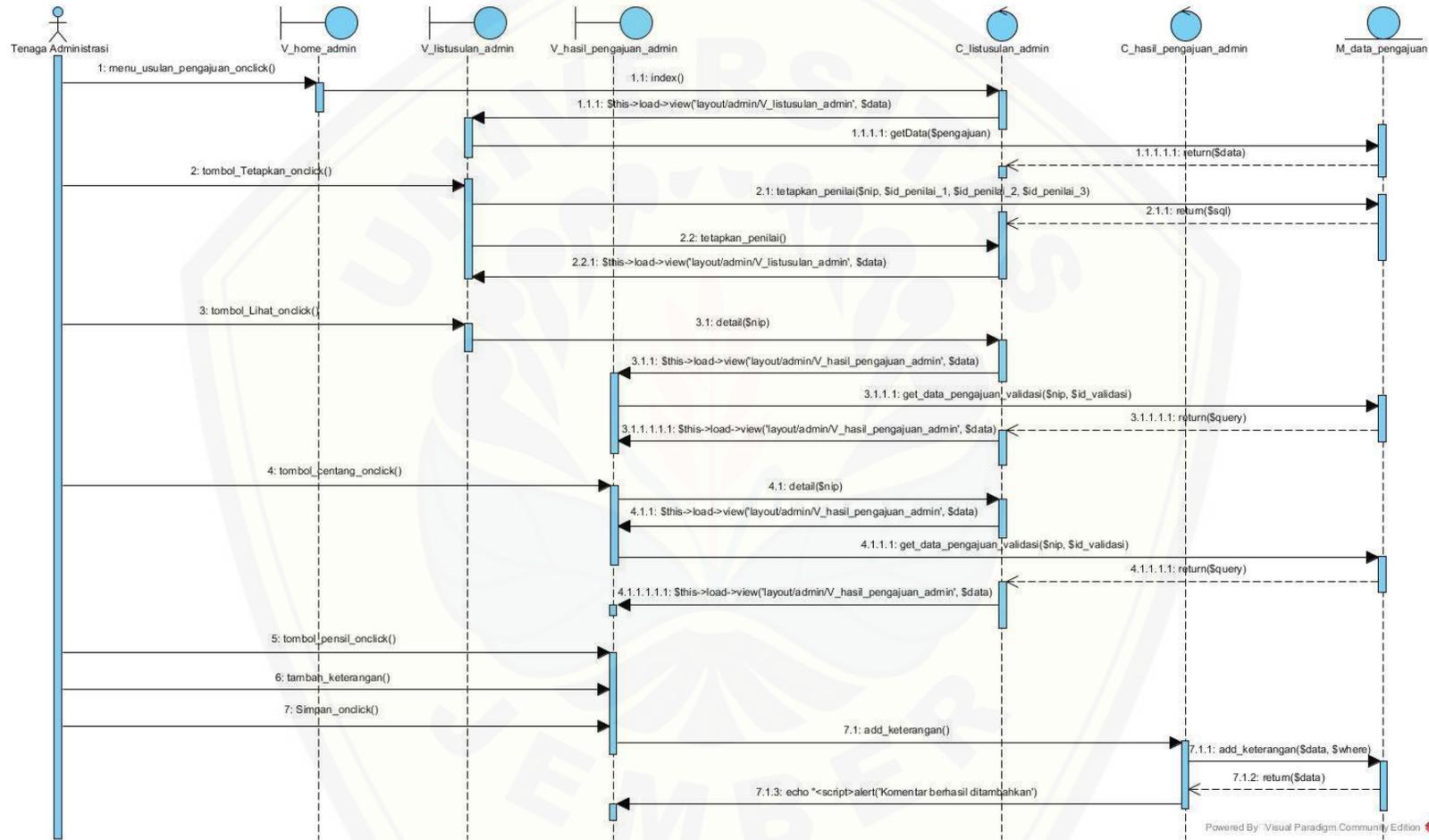
Gambar B 9 Melihat Penetapan Angka Kredit



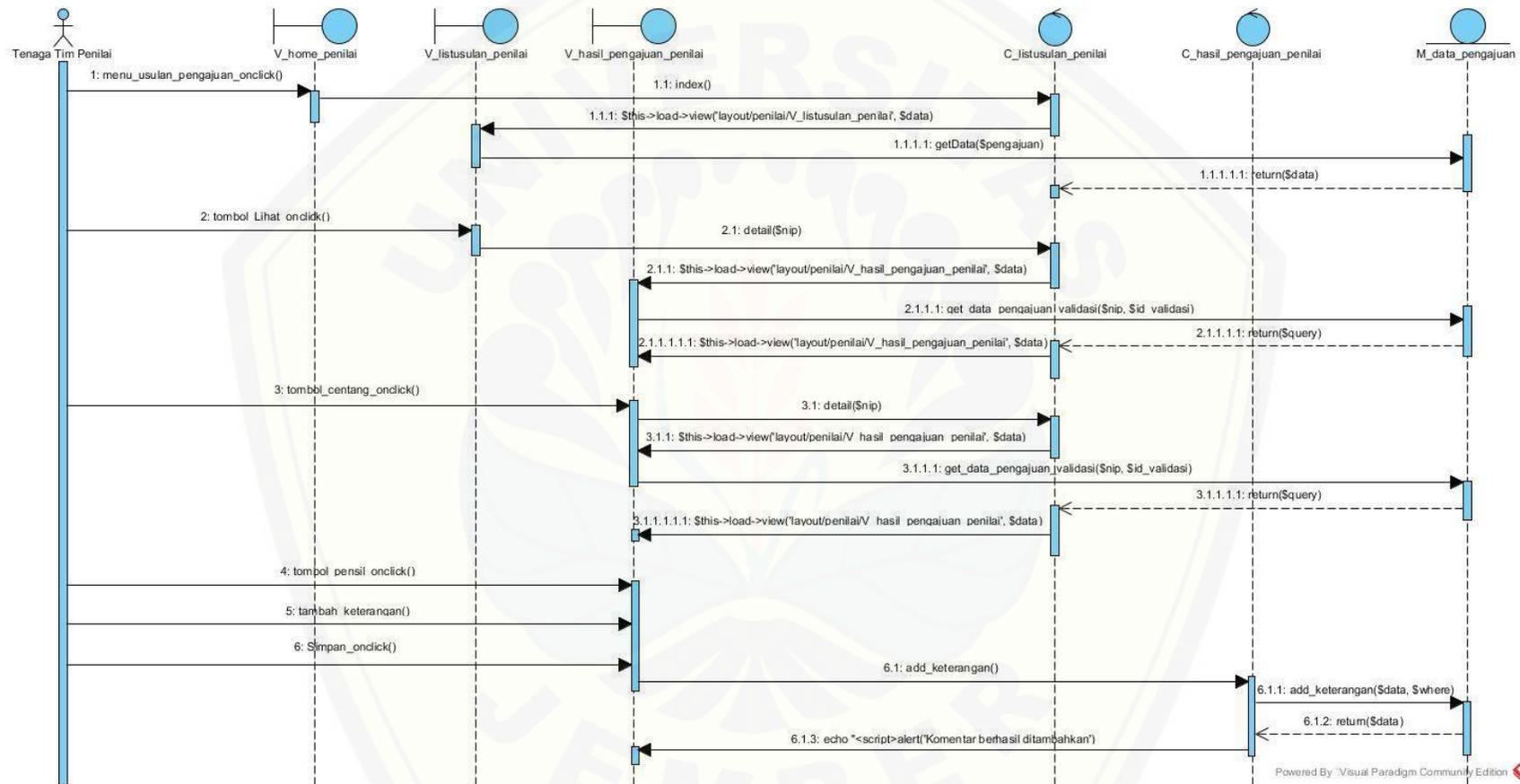
Gambar B 10 Mengelola Penetapan Angka Kredit



Gambar B 11 Mengelola Penentuan Tim Penilai

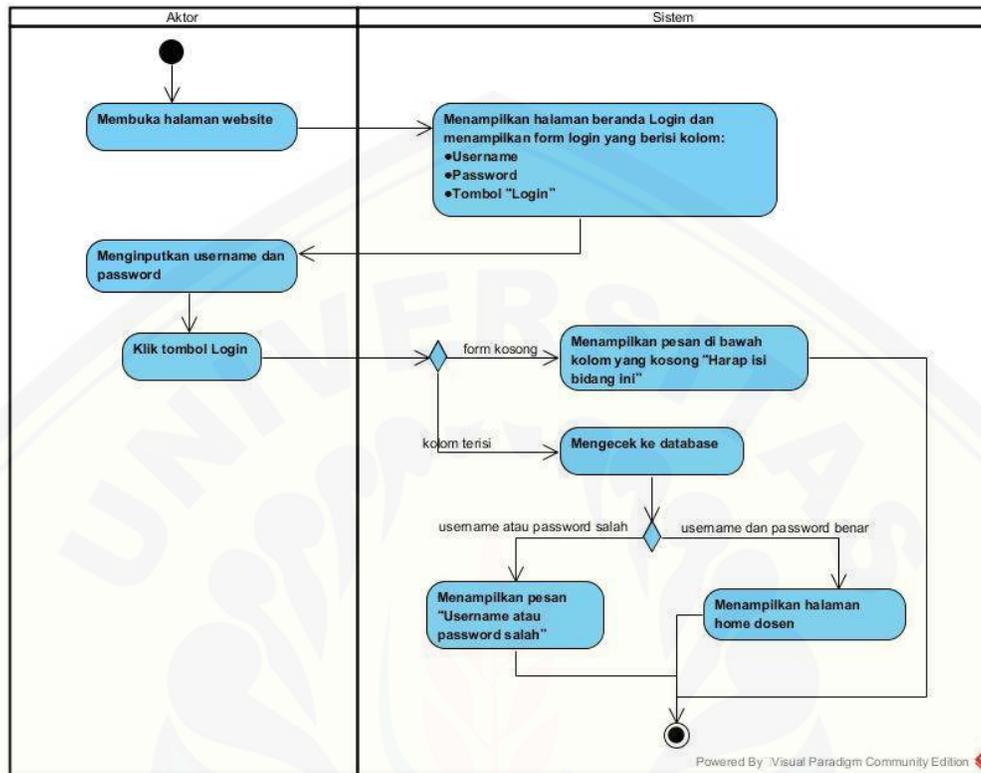


Gambar B 12 Mengelola Pengajuan Tenaga Administrasi

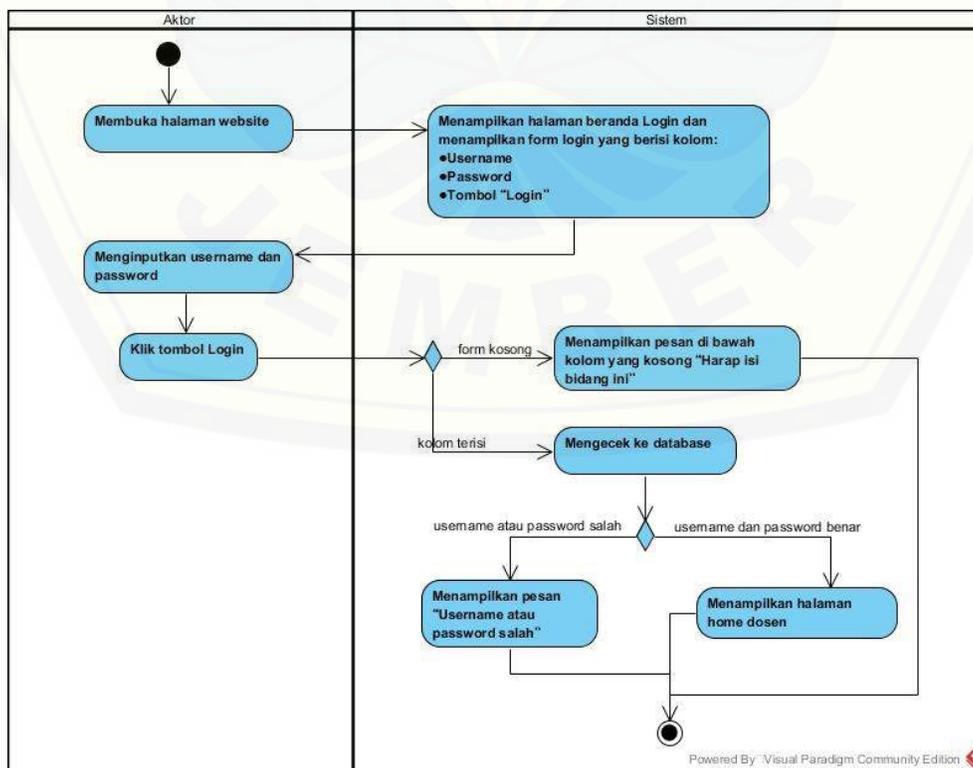


Gambar B 13 Mengelola Pengajuan Tenaga Administrasi

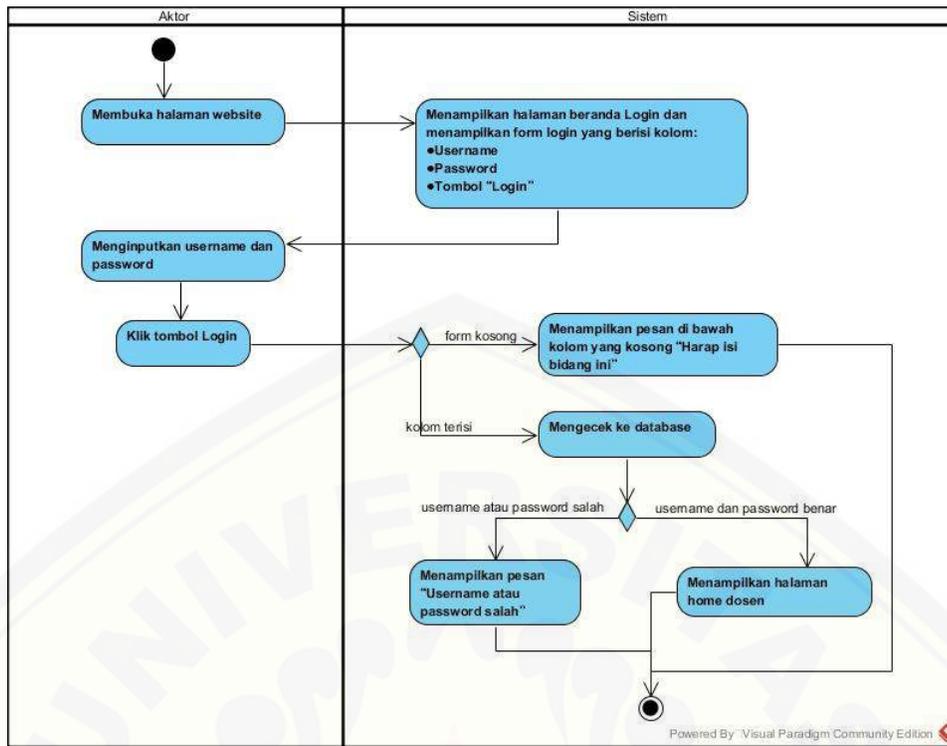
LAMPIRAN C



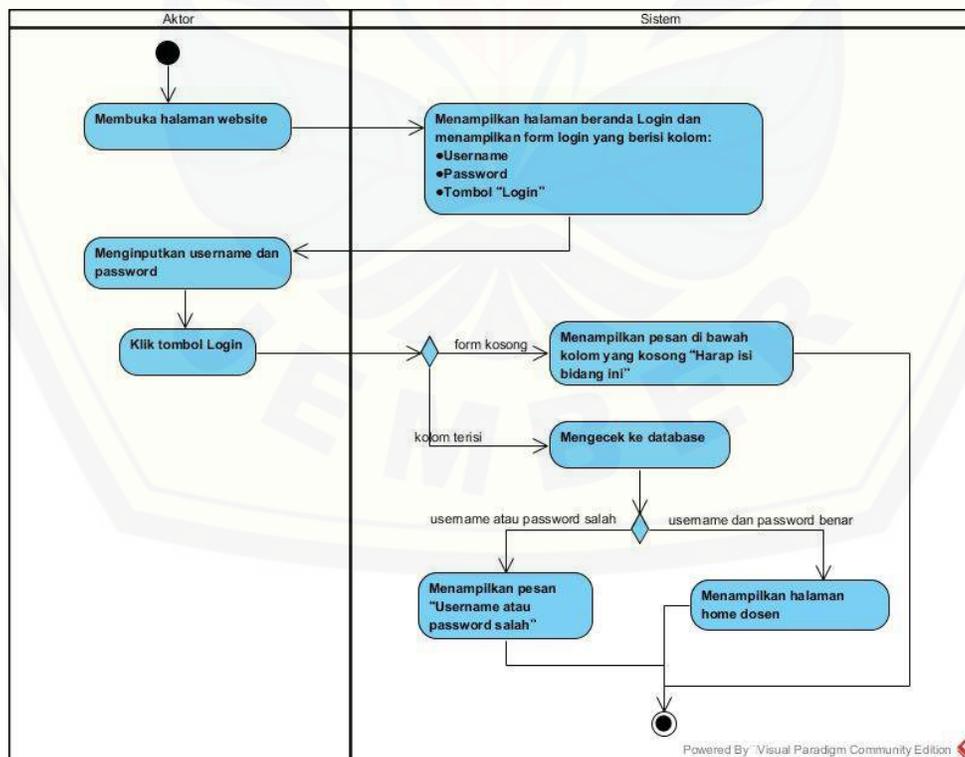
Gambar C 2 Login Dosen



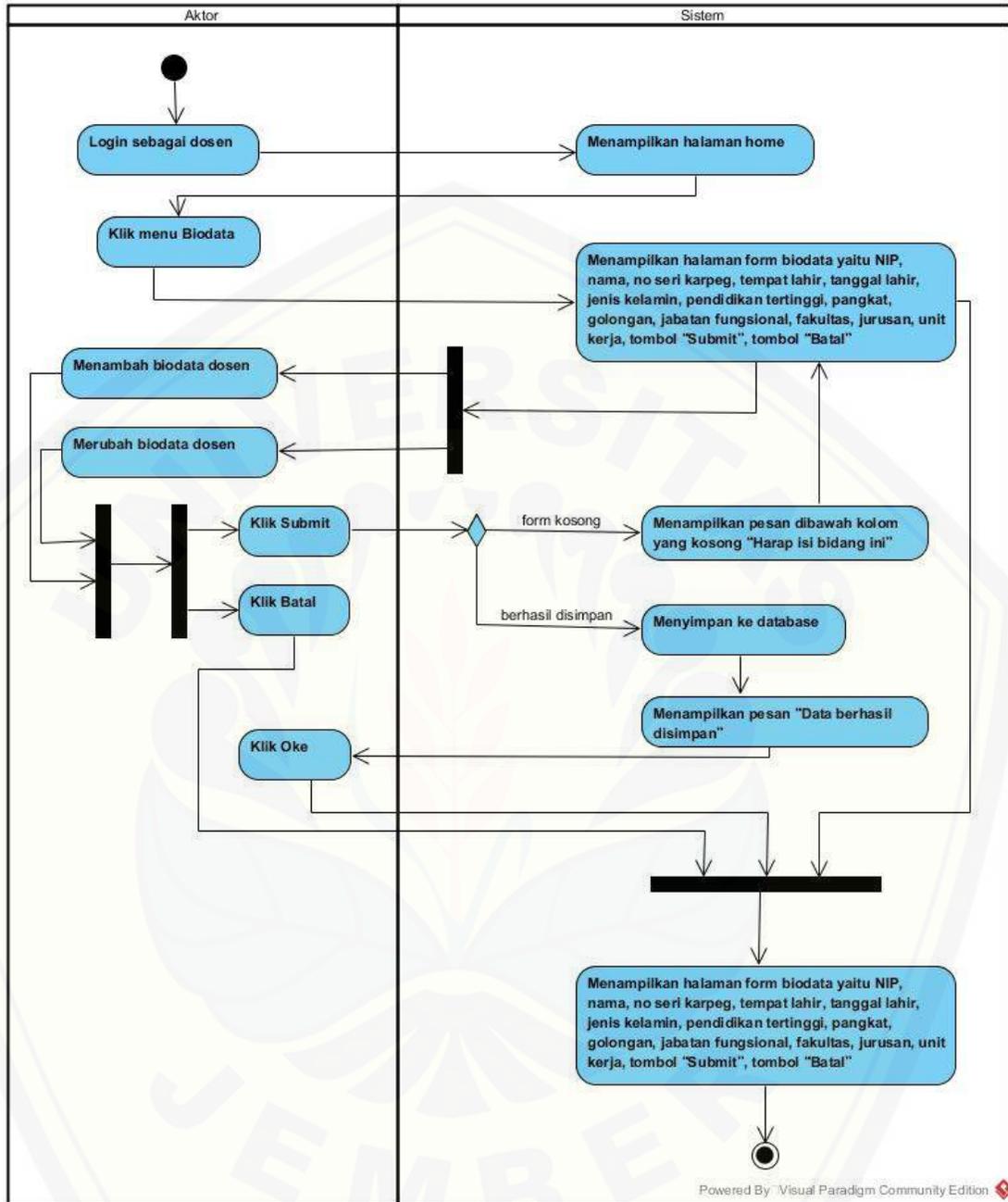
Gambar C 3 Login Tenaga Administrasi



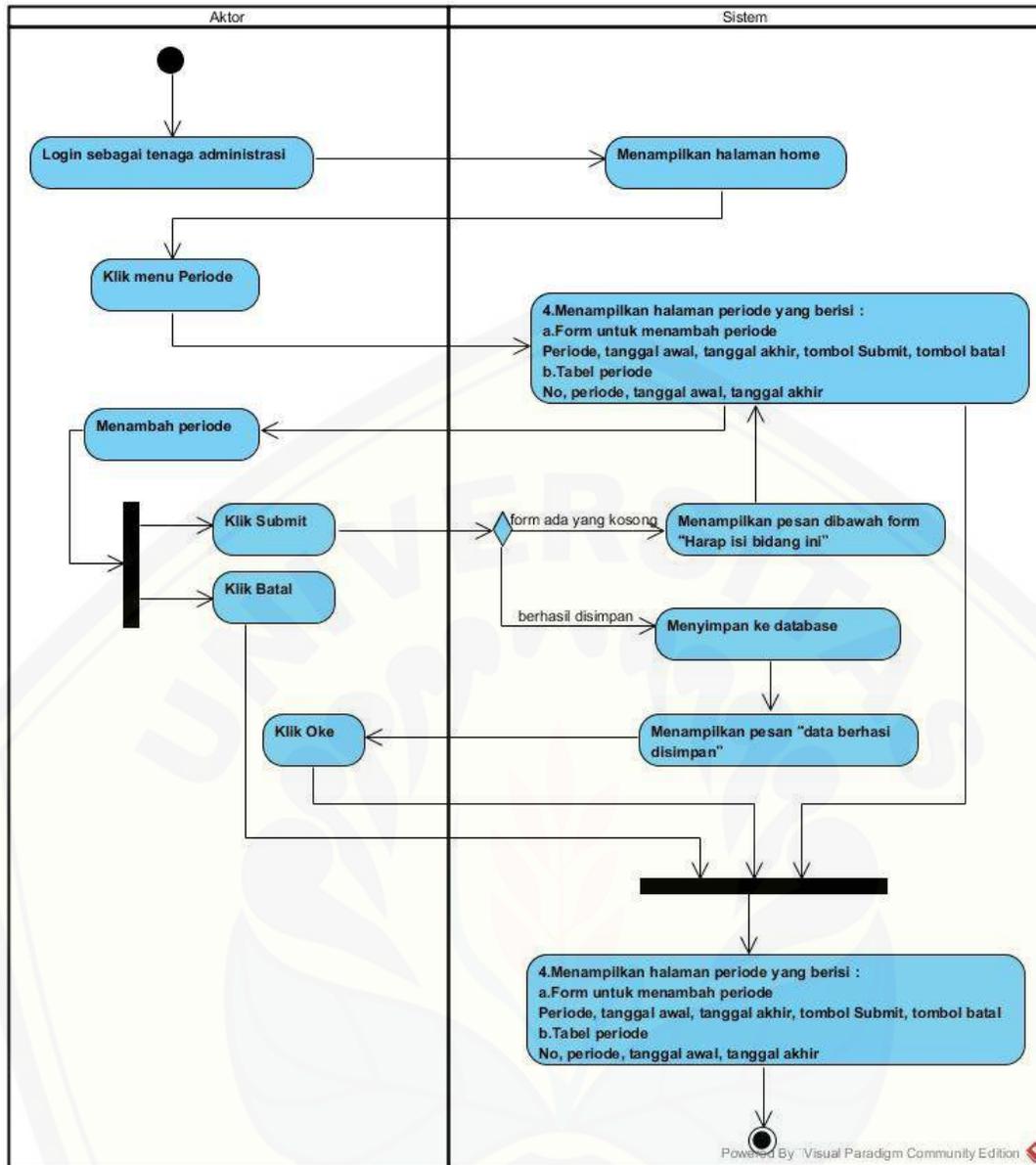
Gambar C 4 Login Tim Penilai



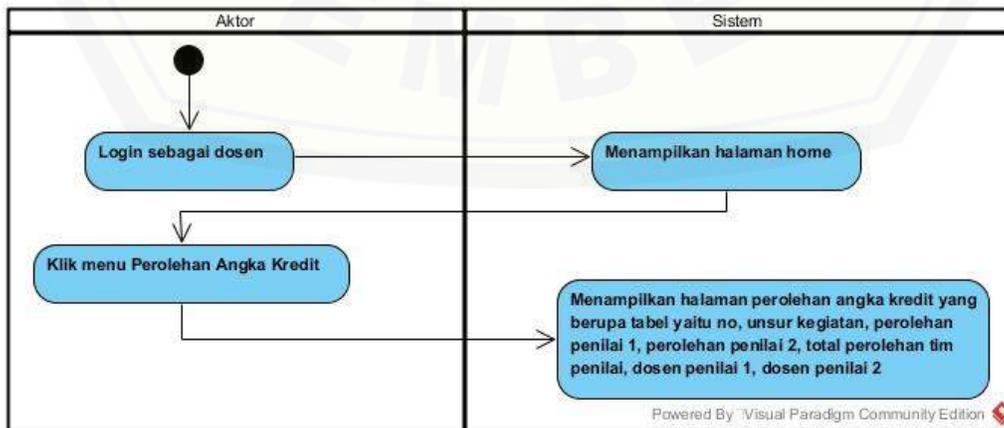
Gambar C 5 Login Dekan



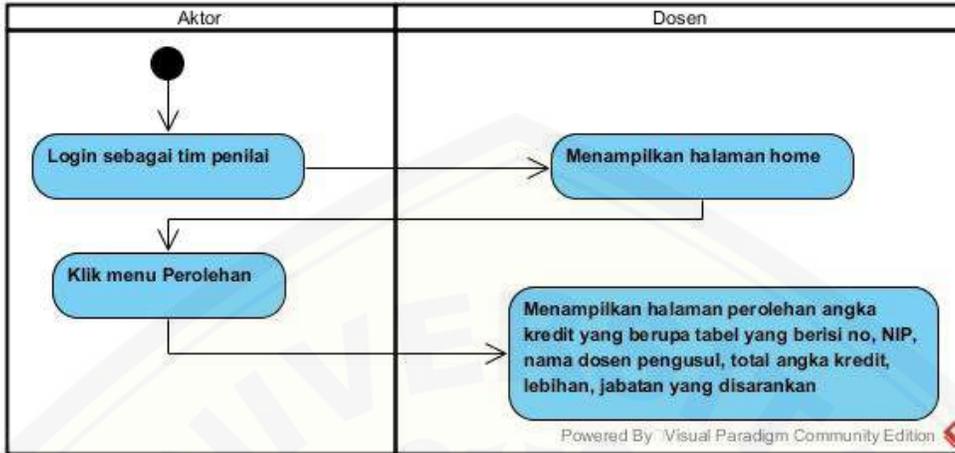
Gambar C 7 Mengelola Biodata Dosen



Gambar C 9 Mengelola Periode Semester



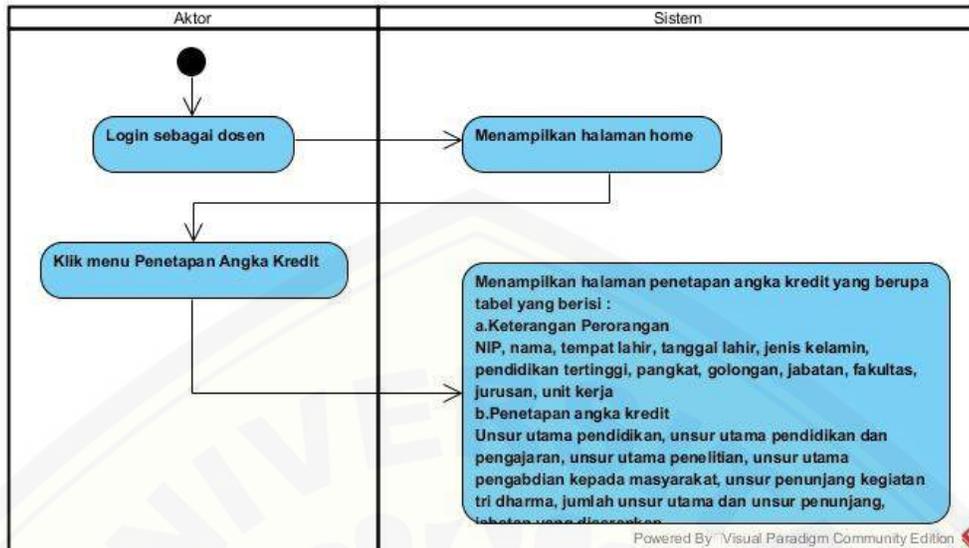
Gambar C 10 Melihat Perolehan Angka Kredit Dosen



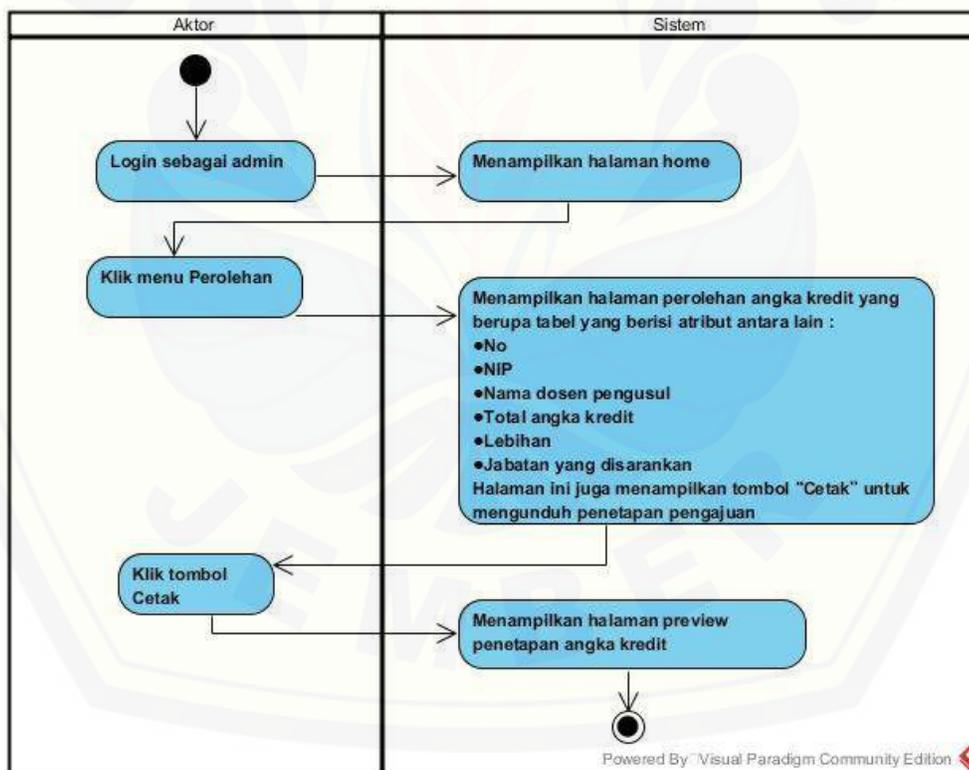
Gambar C 11 Melihat Perolehan Angka Kredit Tim Penilai



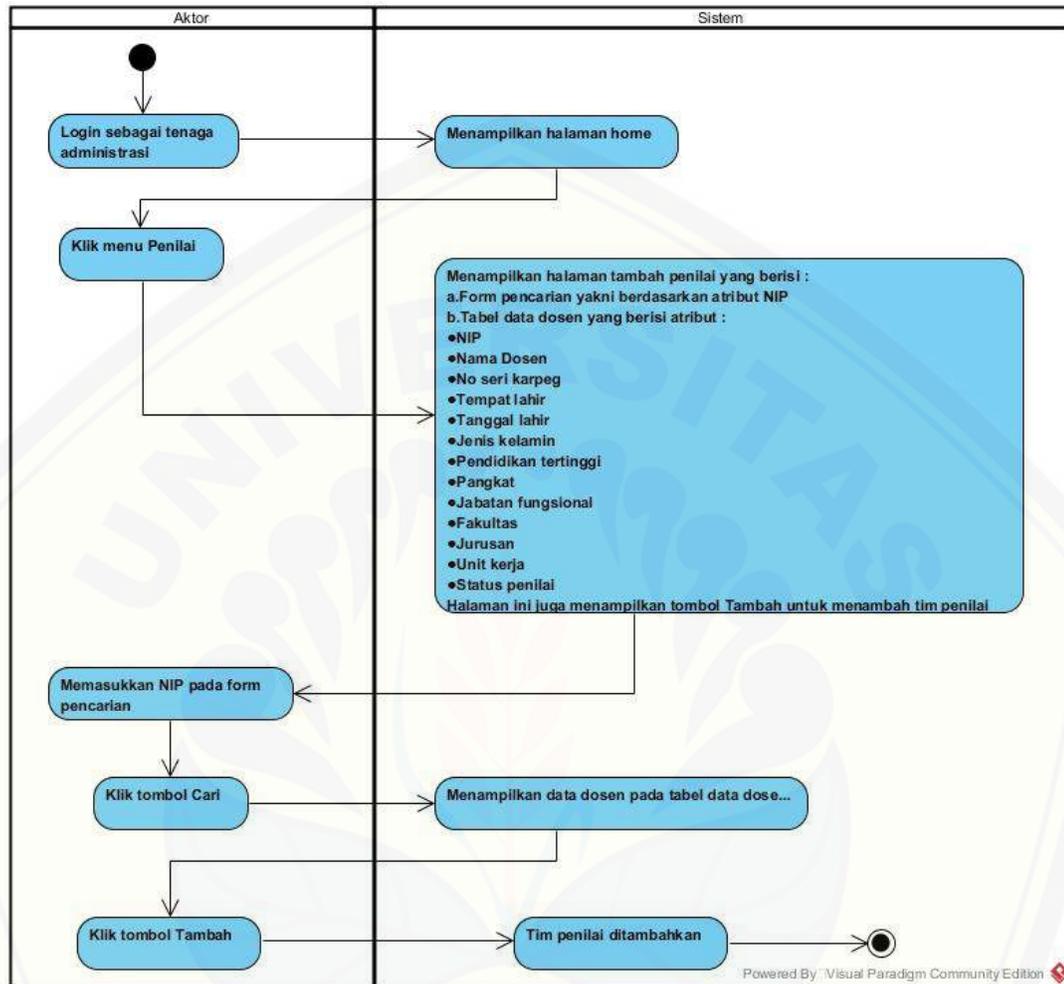
Gambar C 12 Melihat Perolehan Angka Kredit Dekan



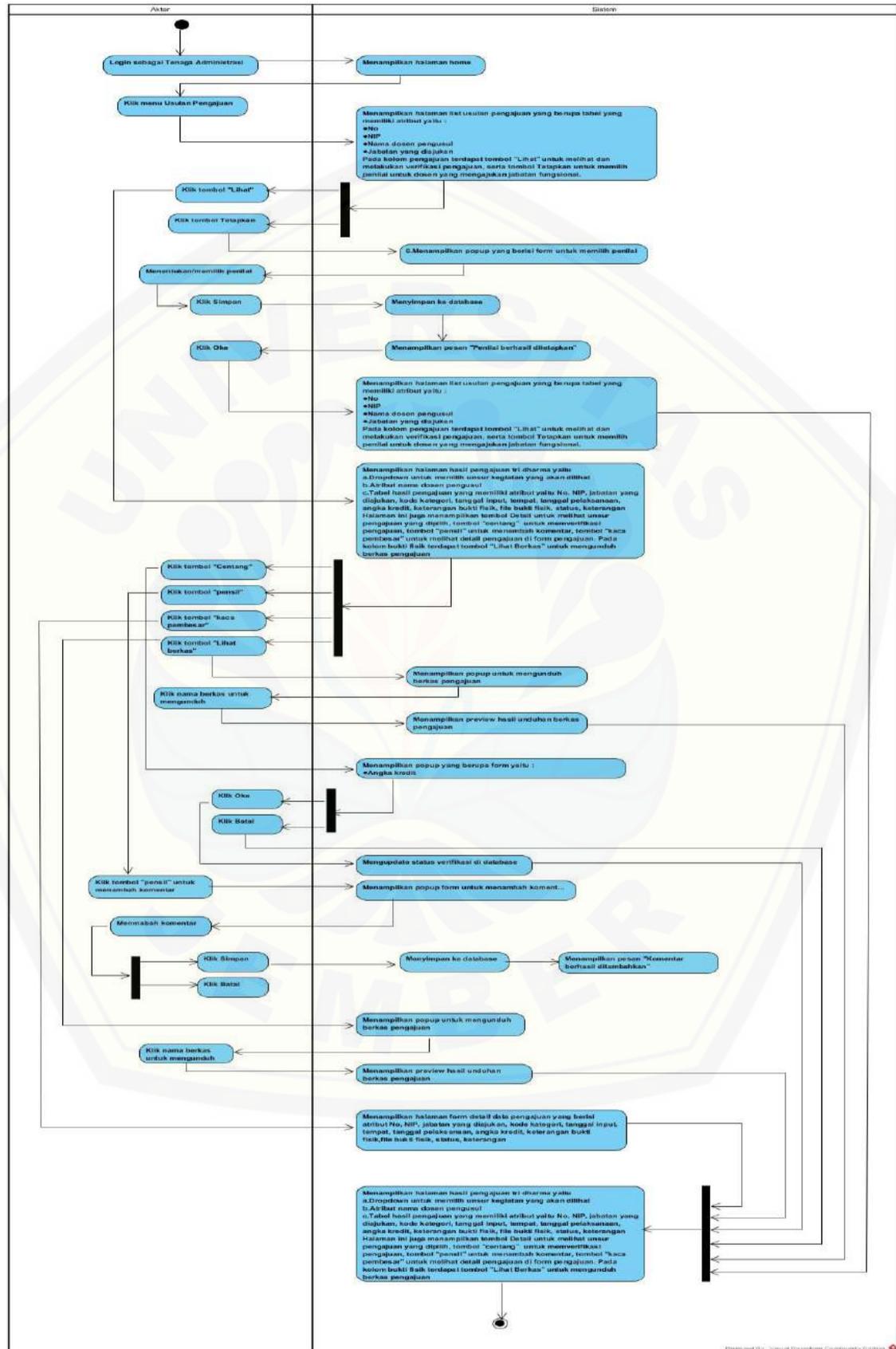
Gambar C 13 Melihat Penetapan Angka Kredit Dosen



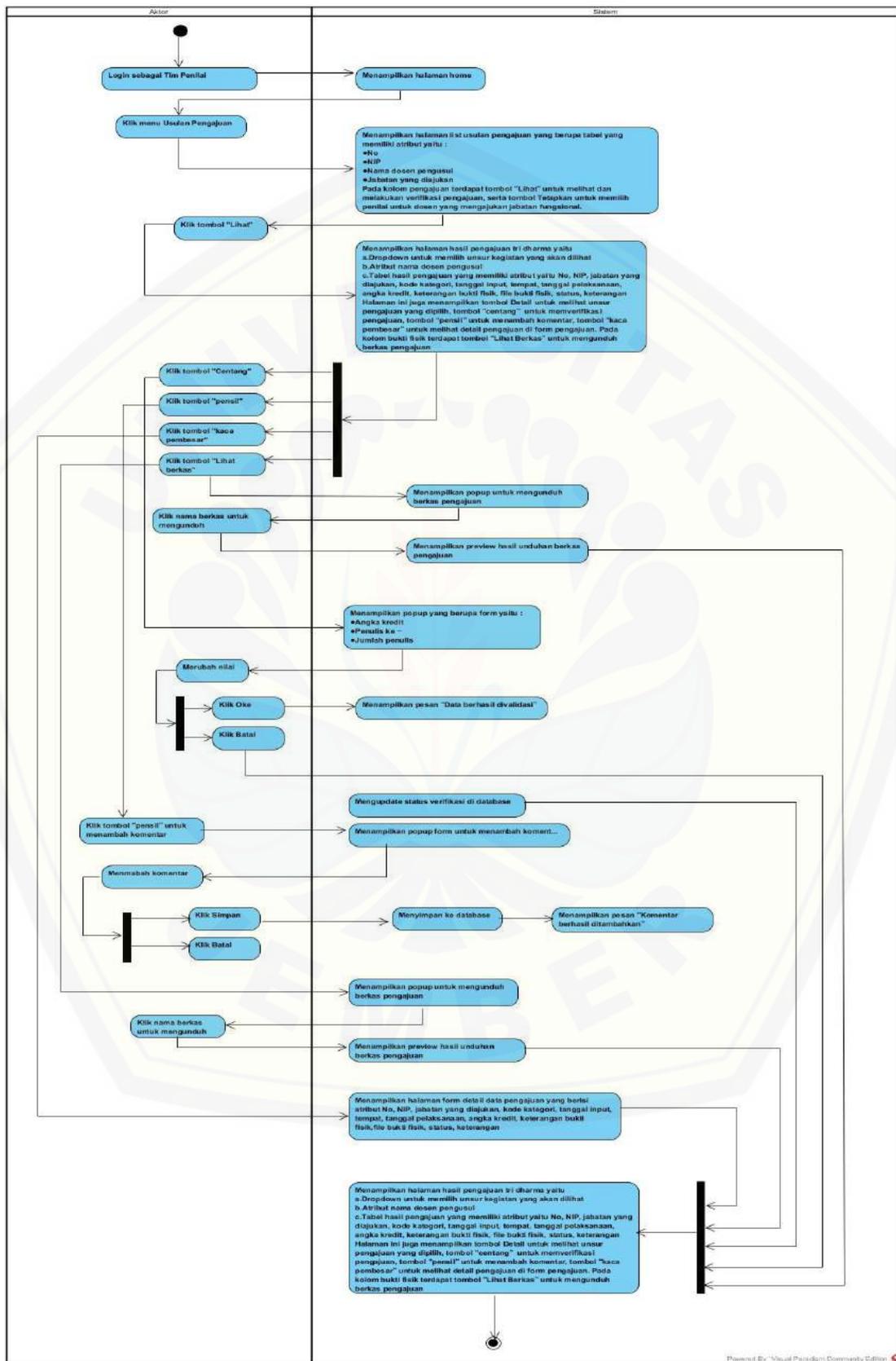
Gambar C 14 Mengelola Penetapan Angka Kredit



Gambar C 15 Mengelola Penentuan Tim Penilai



Gambar C 16 Mengelola Pengajuan Tenaga Administrasi



Gambar C 17 Mengelola Pengajuan Tim Penilai

LAMPIRAN D

D.1 Melihat Data Pengajuan

```

17 |function get_data_pengajuan($id)
18 |{
19 |    $sql = "SELECT id_pengajuan, NIP, jabatan_yang_diajukan, status, nama_jabfung, kode_kategori, tanggal_input, tempat, tanggal_validasi,
20 |    tanggal_pelaksanaan, tb_pengajuan.angka_kredit, ket_buktifisik, tb_pengajuan.id_validasi,
21 |    komentar, bukti_fisik, validasi FROM ('tb_pengajuan')
22 |    JOIN 'tb_validasi' ON 'tb_validasi'.id_validasi = 'tb_pengajuan'.id_validasi`
23 |    JOIN 'tb_jabfung' ON 'tb_jabfung'.id_jabfung = 'tb_pengajuan'.jabatan_yang_diajukan`
24 |    WHERE `nip` = '" . $id ."' AND jabatan_yang_diajukan = (SELECT max(jabatan_yang_diajukan) FROM tb_pengajuan
25 |    where NIP = " . $id .");
26 |    $query = $this->db->query($sql)->result();
27 |    return $query;
28 |}
    
```

Gambar D 1 Kode program melihat data pengajuan



Gambar D 2 Diagram alir melihat data pengajuan

$$CC = E - N + 2 = 0 - 1 + 2 = 1$$

Tabel D 1 Tabel *test case* melihat data pengajuan

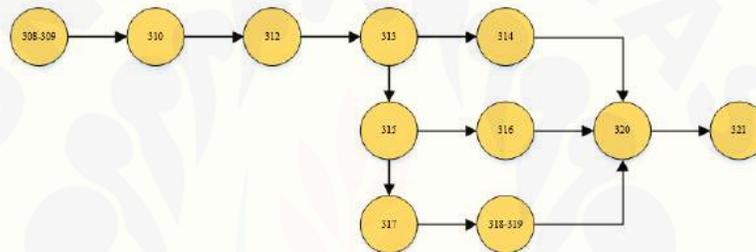
Jalur 1	
Test Case	Jika terdapat id pengajuan yang sesuai maka menampilkan data pengajuan berdasarkan id pengajuan yang diambil
Target yang diharapkan	Menampilkan data pengajuan sesuai id pengajuan
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	17 – 28

D.2 Memvalidasi pengajuan

```

308     function validasi_sj_penilai($id_pengajuan, $validasi)
309     {
310         $penilai_ke = $this->cek_penilai_ke($id_pengajuan);
311
312         $where ['id_pengajuan'] = $id_pengajuan;
313         if ($penilai_ke == 1) {
314             $data['validasi_penilai_1'] = 1;
315         } elseif ($penilai_ke == 2) {
316             $data['validasi_penilai_2'] = 1;
317         } elseif($penilai_ke == 3){
318             $data['validasi_penilai_3'] = 1;
319         }
320         $this->db->update('tb_pengajuan',$data, $where);
321     }
    
```

Gambar D 3 Kode program memvalidasi pengajuan



Gambar D 4 Diagram alir memvalidasi pengajuan

$$CC = E - N + 2 = 12 - 11 + 2 = 3$$

Tabel D 2 Tabel test case memvalidasi pengajuan

Jalur 1	
Test Case	Jika penilai yang akan memvalidasi adalah penilai pertama maka data validasi yang diambil adalah dari penilai pertama
Target yang diharapkan	Penilai pertama berhasil melakukan validasi
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	308-309 – 310 – 312 – 313 – 314 – 320 – 321
Jalur 2	
Test Case	Jika penilai yang akan memvalidasi adalah penilai kedua maka data validasi yang diambil adalah dari penilai kedua

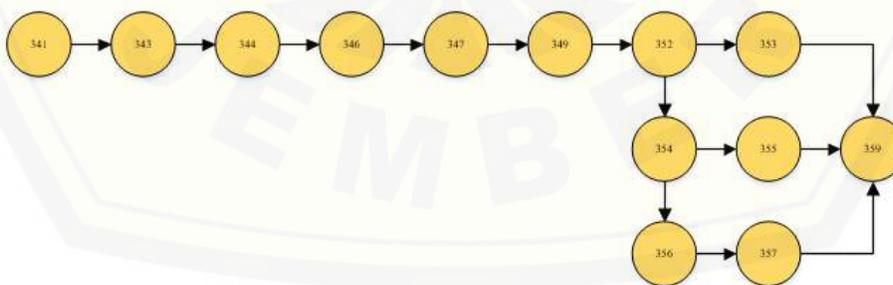
Target yang diharapkan	Penilai kedua berhasil melakukan validasi
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	308-309 – 310 – 312 – 313 – 315 – 316 – 320 – 321
Jalur 3	
Test Case	Jika penilai yang akan memvalidasi adalah penilai ketiga maka data validasi yang diambil adalah dari penilai ketiga
Target yang diharapkan	Penilai ketiga berhasil melakukan validasi
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	308-309 – 310 – 312 – 313 – 315 – 317 – 318-319 – 320 - 321

D.3 Mengecek Penilai

```

341     function cek_penilai_ke($id_pengajuan)
342     {
343         $sql1 = "SELECT * FROM tb_pengajuan WHERE id_penilai_1='".$this->session->userdata('nip')." and id_pengajuan = " . $id_pengajuan;
344         $query1 = $this->db->query($sql1)->num_rows();
345
346         $sql2 = "SELECT * FROM tb_pengajuan WHERE id_penilai_2='".$this->session->userdata('nip')." and id_pengajuan = " . $id_pengajuan;
347         $query2 = $this->db->query($sql2)->num_rows();
348
349         $sql3 = "SELECT * FROM tb_pengajuan WHERE id_penilai_3='".$this->session->userdata('nip')." and id_pengajuan = " . $id_pengajuan;
350         $query3 = $this->db->query($sql3)->num_rows();
351
352         if ($query1 > 0) {
353             return 1;
354         } elseif ($query2 > 0) {
355             return 2;
356         } else{
357             return 3;
358         }
359     }
    
```

Gambar D 5 Kode program mengecek penilai



Gambar D 6 Diagram alir mengecek penilai

$$CC = E - N + 2 = 14 - 13 + 2 = 3$$

Tabel D 3 Tabel test case mengecek penilai

Jalur 1

<i>Test Case</i>	Jika id penilai pertama sesuai dengan nip terdapat pengajuan yang masuk ke penilai pertama
Target yang diharapkan	Terdapat pengajuan yang masuk ke penilai pertama
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	341 – 343 – 344 – 346 – 347 – 349 – 352 – 353 – 359
Jalur 2	
<i>Test Case</i>	Jika id penilai kedua sesuai dengan nip terdapat pengajuan yang masuk ke penilai kedua
Target yang diharapkan	Terdapat pengajuan yang masuk ke penilai kedua
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	341 – 343 – 344 – 346 – 347 – 349 – 352 – 354 – 356 – 357 – 359
Jalur 3	
<i>Test Case</i>	Jika id penilai ketiga sesuai dengan nip terdapat pengajuan yang masuk ke penilai ketiga
Target yang diharapkan	Terdapat pengajuan yang masuk ke penilai ketiga
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	341 – 343 – 344 – 346 – 347 – 349 – 352 – 354 – 355 – 359

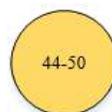
D.4 Menolak Pengajuan

```

44 function tolak_pengajuan($id_pengajuan)
45 {
46     $data['id_validasi'] = 2;
47     $data['angka_kredit'] = 0;
48     $where['id_pengajuan'] = $id_pengajuan;
49     $this->db->update('tb_pengajuan', $data, $where);
50 }

```

Gambar D 7 Kode program menolak pengajuan



Gambar D 8 Diagram alir menolak pengajuan

$$CC = E - N + 2 = 0 - 1 + 2 = 1$$

Jalur 1	
<i>Test Case</i>	Jika tim penilai menolak pengajuan maka angka kredit adalah 0
Target yang diharapkan	Angka kredit yang ditampilkan adalah 0
Hasil Pengujian	Benar
Path/Jalur	44 – 50

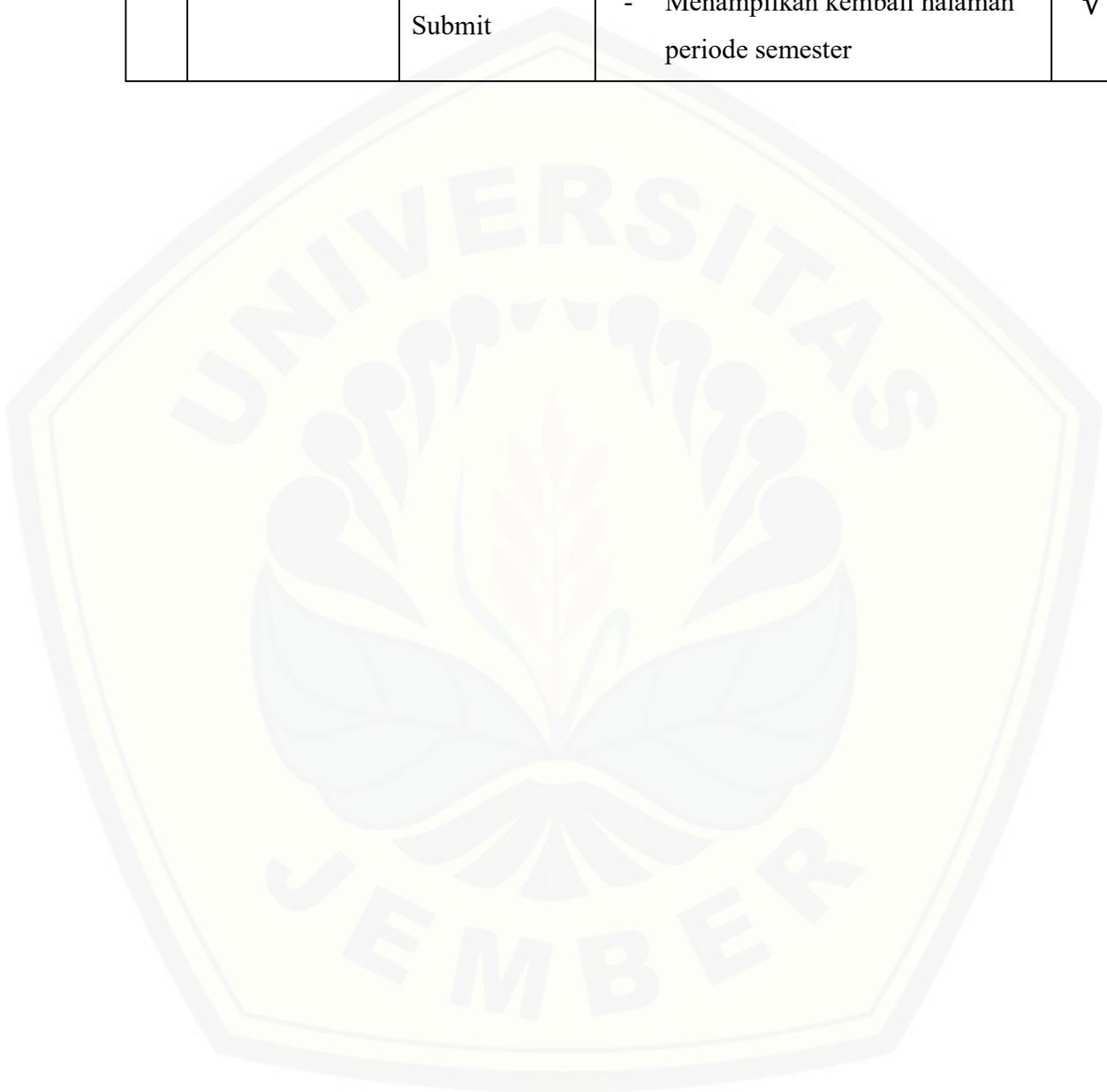


LAMPIRAN E

No	Fitur	Aksi	Hasil	Ket
1.	Melihat data pengajuan dosen	Memilih tombol Detail	Menampilkan halaman data pengajuan dosen	√
2.	Melihat berkas pengajuan	Memilih tombol Lihat Berkas	Menampilkan <i>text box link</i> untuk akses berkas pengajuan	√
3.	Merubah pengajuan	Memilih tombol <i>icon</i> “pensil”	Menampilkan halaman edit data	√
		Memilih tombol Simpan	- Menyimpan ke <i>database</i> - Menampilkan kembali halaman data pengajuan dosen	√
4.	Menghapus pengajuan	Memilih tombol <i>icon</i> “sampah”	Menghapus data pengajuan dari <i>database</i>	√
5.	Memvalidasi pengajuan	Memilih tombol <i>icon</i> “centang”	Menampilkan popup konfirmasi validasi	√
6.	Menambah komentar	Memilih tombol <i>icon</i> “pensil”	Menampilkan <i>text box</i> untuk menambah komentar	√
		Memilih tombol Simpan	- Menyimpan ke <i>database</i> - Menampilkan kembali halaman data pengajuan dosen	√
7.	Melihat detail pengajuan	Memilih tombol <i>icon</i> “kaca pembesar”	Menampilkan halaman form detail data pengajuan	√

8.	Menolak pengajuan	Memilih tombol <i>icon</i> “silang”	Menampilkan popup konfirmasi menolak pengajuan	✓
9.	Menambah biodata	Memilih menu biodata dosen	Menampilkan halaman form biodata dosen	✓
		Memilih tombol Simpan	- Menyimpan ke <i>database</i> - Menampilkan kembali halaman form biodata	✓
10.	Merubah biodata	Memilih menu biodata dosen	Menampilkan halaman form biodata dosen	✓
		Memilih tombol Simpan	- Menyimpan ke <i>database</i> - Menampilkan kembali halaman form biodata	✓
11.	Melihat perolehan angka kredit	Memilih menu perolehan	Menampilkan halaman perolehan angka kredit	✓
12.	Melihat penetapan angka kredit	Memilih menu penetapan	Menampilkan halaman penetapan angka kredit	✓
13.	Tambah data penilai	Memilih tombol Tambah	- Data penilai ditambahkan ke list penilai - Menampilkan kembali halaman tambah penilai	✓
14.	Menetapkan penilai	Memilih tombol tetapkan	Menampilkan list penilai	✓
		Memilih tombol Simpan	- Menyimpan ke <i>database</i> - Menampilkan kembali halaman usulan pengajuan	✓

15.	Menambah periode semester	Memilih menu periode	Menampilkan halaman periode semester	√
		Memilih menu Submit	<ul style="list-style-type: none">- Menyimpan ke <i>database</i>- Menampilkan kembali halaman periode semester	√



LAMPIRAN F

Lampiran ini berisi dokumentasi wawancara dengan pihak terkait penelitian yaitu bagian kepegawaian Universitas Jember dan salah satu tim penilai angka kredit Universitas Jember.

1. Bagian Kepegawaian Universitas Jember

T : Tanya

J : Jawab

T : Bagaimana teknis pengajuan kenaikan jabatan fungsional dosen?

J : Dosen pengusul harus menyiapkan berkas-berkas pengajuan yang telah dihitung angka kreditnya dan kemudian diserahkan kepada bagian administrasi fakultas. Setelah itu diserahkan kepada tim penilai fakultas yang hasilnya akan didistribusikan ke bagian administrasi universitas untuk dilakukan penilaian oleh tim penilai universitas.

T : Jabatan apa saja yang dinilai di tingkat universitas?

J : Asisten Ahli dan Lektor

T : Apakah lebih angka kredit dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan selanjutnya?

J : Lebih angka kredit yang dapat digunakan hanya dari unsur penelitian. Lebih angka kredit tersebut dapat digunakan untuk kenaikan jabatan selanjutnya.

T : Berapa persen angka kredit yang harus dipenuhi oleh seorang dosen?

J : Persentase angka kredit yang harus dipenuhi adalah sesuai dengan yang tertera pada pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan pangkat/jabatan akademik dosen tahun 2014

- T : Siapakah yang berhak menjadi tim penilai?
- J : Seorang dosen yang berasal dari setiap fakultas yang memiliki jabatan Lektor Kepala dan Professor
- T : Apakah ada kendala yang ditemui oleh tim penilai saat melakukan penilaian?
- J : Terdapat kesalahan perhitungan angka kredit dan tidak sesuai angka kredit yang diajukan dengan angka kredit yang ada

2. Tim Penilai Universitas Jember

T : Tanya

J : Jawab

- T : Bagaimana alur dalam mengajukan kenaikan jabatan fungsional dosen?
- J : Usulan pengajuan masuk ke senat fakultas dan di review oleh reviewer dan dikelompokkan menjadi satu berdasarkan unsur pokok. Ketika terdapat kesalahan pengajuan maka pengajuan tersebut dikembalikan lagi kepada dosen yang bersangkutan.
- T : Apakah tim penilai yang sudah menilai satu pengajuan dapat menilai pengajuan yang lainnya?
- J : Satu usulan pengajuan hanya dapat dinilai oleh satu orang tim penilai.
- T : Jabatan apakah yang dapat menilai usulan pengajuan?
- J : Tim penilai yang dapat menilai pengajuan adalah yang memiliki jabatan minimal sama dengan jabatan yang diajukan oleh dosen pengusul.

LAMPIRAN G



**PEDOMAN OPERASIONAL PENILAIAN
ANGKA KREDIT KENAIKAN
PANGKAT/JABATAN AKADEMIK
DOSEN**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2014**

KATA PENGANTAR

Jabatan fungsional dosen pada dasarnya merupakan pengakuan, penghargaan dan kepercayaan atas kompetensi, kinerja, integritas dan tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas, serta tata krama dosen dalam melaksanakan tugas tridarmanya. Selain itu jabatan ini diharapkan dapat berfungsi juga sebagai insentif non materi bagi dosen untuk bekerja lebih giat, lebih kreatif, dan lebih baik lagi. Oleh karenanya, maka standar, tata cara dan prosedur penilaian seyogyanya sejalan dan bersifat kondusif bagi terciptanya insentif dimaksud.

Dengan tetap berkeyakinan bahwa setiap dosen pada dasarnya akan selalu beritikad dan berperilaku baik serta berintegritas tinggi terhadap profesinya, namun standar, tata cara dan prosedur penilaian angka kredit untuk pengusulan kenaikan jabatan fungsional dosen, tetap saja harus diusahakan agar dapat dengan tepat mampu memberikan kenaikan jabatan dengan mudah kepada yang benar-benar berhak namun sebaliknya dengan tepat dan mudah pula mampu memberikan sanksi kepada yang pantas mendapatkannya.

Guna mendapatkan standar, tata cara dan prosedur penilaian seperti itu, sejak lama Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi berupaya untuk senantiasa menyempurnakannya agar diperoleh standar tata cara dan prosedur penilaian yang lebih benar dan lebih baik. Akan tetapi akibat adanya perkembangan peraturan perundangan, dan terutama pula perkembangan ragam bentuk kegiatan tridarma, maka dengan bertambahnya waktu, standar, tata cara dan prosedur penilaian yang pada mulanya dianggap benar dan baik, pada saat ini dirasa masih perlu disempurnakan.

Dengan telah berlakunya Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi serta sangat pesatnya perkembangan ragam bentuk karya ilmiah dosen, maka standar, tata cara dan prosedur penilaian angka kredit dosen untuk kepentingan pengusulan jabatan fungsional dosen memerlukan penyempurnaan yang bersifat mendasar dan menyeluruh.

Kami berharap Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Fungsional Dosen ini dapat berguna dan bermanfaat untuk dasar sebagai pembinaan karir dosen bagi penyelenggara pendidikan tinggi maupun bagi masyarakat pemerhati perguruan tinggi.

Kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan pedoman ini saya ucapkan terima kasih.

Jakarta , Oktober 2014
Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,

NIP. 195309091978031001

1. Pendahuluan

Perguruan Tinggi (PT) sebagai bagian dari sistem pendidikan nasional diharapkan mempunyai peran penting dan strategis untuk mencapai tujuan pendidikan. Dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 1 butir 2 yang dimaksud dengan Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah Pendidikan Menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan Bangsa Indonesia. Pendidikan Tinggi mempunyai fungsi: (a) mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa; (b) mengembangkan Sivitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma; dan (c) mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora.

Dosen sebagai salah satu komponen terpenting dalam pendidikan tinggi mempunyai peran yang sangat signifikan bagi PT untuk menjalankan fungsinya. Lebih dari itu, peran dosen diharapkan dapat mengejar kemajuan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dari negara-negara lain terutama negara-negara di Asia. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, maka peran dan tugas pokok dosen telah berkembang dari yang semula lebih ditekankan pada tugas mengajar menjadi pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perubahan yang bersifat mendasar ini menuntut penyesuaian yang bersifat mendasar pula terhadap pemahaman dan persyaratan jabatan akademik dosen. Lebih lanjut, dosen harus mempunyai empat kompetensi dasar, yaitu: kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Makna dari ketentuan di atas maka dosen mempunyai karakteristik umum sebagai pendidik dengan ciri pembeda utama (*discriminant trait*) sebagai ilmuwan. Di samping itu seorang dosen harus memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

Tugas utama dosen dalam melaksanakan Tridharma perguruan tinggi merupakan satu kesatuan dharma atau kegiatan, karena ketiga dharma tersebut hanya dapat dibedakan tetapi tidak dapat dipisahkan, karena saling terkait dan mendukung satu sama lain. Dharma pendidikan dan pengajaran akan menghasilkan problematik dan konsep-konsep yang dapat menggerakkan penelitian untuk menghasilkan publikasi ilmiah, sebaliknya dari penelitian dan publikasi ilmiah akan memperkaya dan memperbaharui khasanah ilmu untuk digunakan dalam pendidikan dan pengajaran. Hasil penelitian dan publikasi akan menghasilkan bahan pengajaran yang terbaharui terus menerus dan mutakhir. Di pihak lain hasil dharma penelitian akan dapat diaplikasikan dalam dharma pengabdian kepada masyarakat serta berlaku sebaliknya, hasil dharma pengabdian kepada masyarakat akan memberikan inspirasi dan gagasan dalam penelitian. Dengan demikian tampak dengan jelas bahwa dharma penelitian dapat memberikan sumbangan cukup besar pada dharma yang lain. Oleh karena itu, tidak berlebihan jika prestasi seorang dosen dalam penelitian dan publikasi menjadi tolok ukur utama yang menggambarkan profesionalisme dosen sebagai ilmuwan.

2. 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.

3. Prinsip Penilaian

Kenaikan jabatan akademik 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:

a. Adil

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

b. Obyektif

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

c. Akuntabel

Hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan pertimbangan dan alasannya.

d. 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.

e. Otonom dan jaminan mutu

Proses penilaian juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi perguruan tinggi. Namun demikian pelaksanaan otonomi harus diiringi dengan proses penjaminan mutu. Oleh karena itu, dalam proses penilaian terhadap dokumen usul, perguruan tinggi diberi kewenangan menilai secara penuh untuk melakukan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor. Sedangkan usulan kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Profesor dan kenaikan pangkat di jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor, perguruan tinggi diberi kewenangan untuk menilai komponen Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang. Dalam rangka melaksanakan proses penjaminan mutu, khusus untuk komponen penelitian dan karya ilmiah sains/teknologi/seni proses penilaian kenaikan jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor dan kenaikan pangkat di jabatan Lektor Kepala dan Profesor juga dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

4. Mekanisme Penilaian

Kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen merupakan bagian tidak terpisahkan dengan pengembangan karir dosen, dengan demikian mekanisme penilaian dan proses kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen diintegrasikan secara online dengan Sistem Informasi Pengembangan Karir Dosen (SIPKD). Dengan sistem online (daring)

diharapkan dapat meningkatkan efisiensi layanan dan mendukung prinsip-prinsip penilaian.

5. Komponen Penilaian Jabatan Akademik/Pangkat Dosen

Komponen penilaian dalam jabatan akademik 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 (lihat Lampiran Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014). 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 Tugas

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%

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

5.1. Sub-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). Dengan kata lain, kegiatan yang tidak tertulis pada Tabel 2 tetapi mempunyai fungsi yang sama dengan kegiatan yang tercantum pada Tabel 2 dapat diakui sebagai kegiatan sub-unsur pendidikan. 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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	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
2	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,	II.A			

		bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan (setiap semester):				
		1. Asisten Ahli untuk:		Pindai SK		
No		Komponen Kegiatan	Kode*	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	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
	2	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			
		1. Asisten Ahli untuk:		Pindai SK		

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No	Komponen Kegiatan	Kode*	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
			penugasan asli dan bukti kinerja		
	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
	3. Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis				
	a. Melakukan pengajaran untuk peserta pendidikan dokter melalui tindakan medik spesialistik	II.A.3.a	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		4
	b. Melakukan pengajaran Konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter	II.A.3.b	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		2
	c. Melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	II.A.3.c	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja	11/semester	2
	d. Melakukan pemeriksaan dalam dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	II.A.3.d	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		3
	e. Menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	II.A.3.e	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		1
B	Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester)	II.B	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		1
C	Membimbing Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester)	II.C	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		1

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No	Komponen Kegiatan	Kode*	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
			bukti kinerja		
	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 pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan /semester	6
	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	Membin a 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 kebaharuan metode atau substansi (setiap	II.G	File produk	1 mata kuliah /semester	2

	produk)				
H	Mengembangkan bahan pengajaran/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan (setiap produk),				
	1. Buku ajar	II.H.1	File produk	1 buku/tahun	20
	2. Diktat,Modul, Petunjuk praktikum,	II.H.2	File produk	1 produk	5



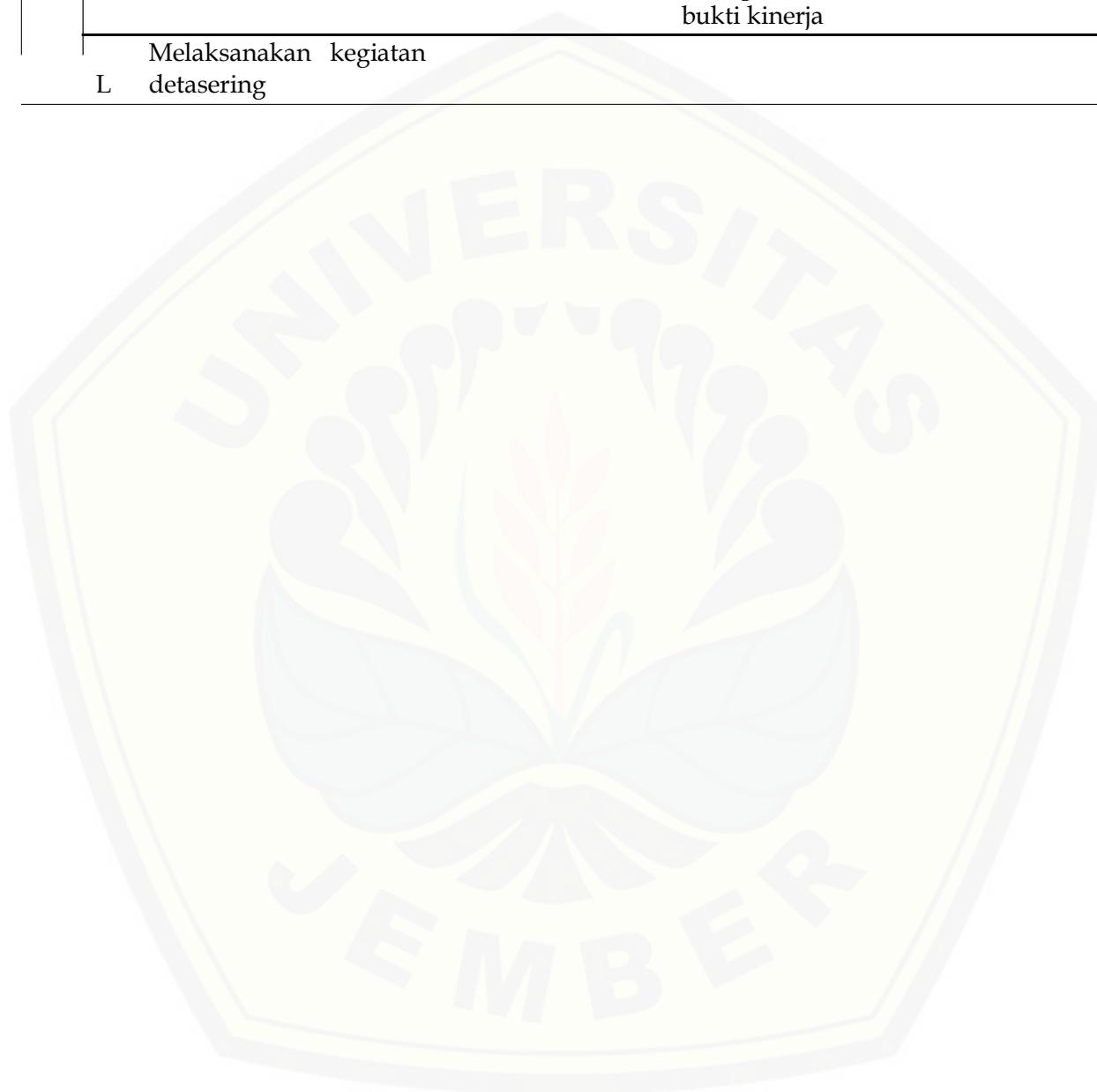
Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No	Komponen Kegiatan	Kode*	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
	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	II.J.8	Pindai SK Jabatan		3

tinggi/politeknik/akademi

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 Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	1

L Melaksanakan kegiatan detasering



Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No	Komponen Kegiatan	Kode*	Bukti Kegiatan	Batas maksimal diakui	Angka Kredit
	dan pencangkakan 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. Pencangkakan	II.L.2	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	4
M	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi:				
	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		9
	3. Lamanya antara 481- 640 jam	II.M.3	Pindai sertifikat asli		6
	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

* Kode Sesuai dengan Lampiran Permenpan Nomor 17 Tahun 2013

** Sesuai bidang ilmu penugasan

*** Termasuk dalam kegiatan ini adalah menguji pada pendidikan dokter klinik.

5.1.1. Kegiatan Pendidikan

Kegiatan pendidikan formal dosen meliputi melaksanakan pendidikan formal/tugas belajar dan mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) prajabatan golongan III. Besarnya angka kredit mengikuti kegiatan pendidikan sekolah dengan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta, apabila bidang ilmu untuk gelar

akademik yang diperoleh sama dengan bidang penugasan jabatan fungsional dosennya adalah :

- a. Doktor (S3) = 200
- b. Magister (S2) = 150



Bilamana angka kredit untuk gelar/sebutan/ijazah/akta tertentu telah dihitung dalam pengusulan jabatan terakhir sebelumnya, maka penghitungan besarnya angka kredit merupakan selisih antara angka kredit gelar yang diperoleh terakhir dengan angka kredit gelar yang telah dihitung pada pengusulan jabatan terakhir sebelumnya. Sebagai contoh adalah: Dosen A memiliki jabatan akademik terakhir Lektor Kepala dengan gelar akademik S2. Setelah memiliki Jabatan Lektor Kepala ia melanjutkan Studi ke S3. Setelah lulus S3 ia mengusulkan kenaikan jabatan ke Profesor dalam bidang penugasan yang sesuai dengan bidang ilmu Doktor (S3) pengusul. Penghitungan angka kredit untuk gelar S3 dosen A adalah: $200 - 150 = 50$ angka kredit. Bukti ijazah yang diakui adalah ijazah yang dikeluarkan oleh:

- a. perguruan tinggi atau program studi dalam negeri yang terakreditasi paling rendah B; dan
- b. perguruan tinggi luar negeri yang telah mendapat penyetaraan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud.

Apabila bidang ilmu untuk gelar akademik terakhir yang diperolehnya tidak sesuai dengan bidang penugasan jabatan fungsionalnya, disamakan dengan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dengan nilai angka kredit untuk S3 adalah disetarakan dengan 15 angka kredit dan S2 adalah 10 angka kredit.

5.1.2. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran

Kegiatan melaksanakan pendidikan meliputi semua kegiatan yang terkait dengan pembelajaran, pembimbingan, pengujian, menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi dan kegiatan peningkatan kompetensi diri. **Namun demikian perlu ditekankan bahwa untuk setiap usul kenaikan jabatan akademik harus ada kegiatan pengajaran (butir II.A pada Tabel 2).** 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

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

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. Hal ini berarti dosen dengan jabatan akademik tertentu tidak diperbolehkan menitikberatkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta proses pembimbingan pada strata pendidikan tertentu. Sebagai contoh, dosen dengan jabatan akademik profesor tidak diperbolehkan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir hanya untuk program magister dan doktor. Kepada mereka tetap mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir pada strata sarjana/diploma.

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

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

Angka kredit dan batas maksimal yang diakui untuk setiap sub unsur kegiatan dalam melaksanakan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir adalah sebagai berikut.

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan merupakan satu paket dengan jumlah angka kredit maksimum yang dapat diakui:
 - a. Asisten Ahli :
12 sks/semester dengan nilai angka kredit 5,5
 - b. Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor :
12 sks/semester dengan nilai angka kredit 11
2. Membimbing seminar mahasiswa adalah membimbing seminar mahasiswa dalam rangka studi akhir dan angka kreditnya 1 setiap semester tidak tergantung pada jumlah mahasiswa yang dibimbing.
3. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata dan praktek kerja lapangan, angka kreditnya bukan setiap kegiatan melainkan kegiatan selama 1 semester tanpa melihat jumlah mahasiswa setiap kelas yang dibimbing.
4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi, angka kreditnya diberikan jika yang dibimbing telah dinyatakan lulus/mengakhiri studi dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Setiap disertasi, diberi 8 angka kredit bagi pembimbing utama dan 6 angka kredit bagi setiap pembimbing pembantu/pendamping.
 - b. Setiap tesis, diberi 3 angka kredit bagi pembimbing utama dan 2 angka kredit bagi pembimbing pembantu/pendamping.
 - c. Setiap skripsi, diberi 1 angka kredit bagi pembimbing utama dan 0,5 angka kredit bagi setiap pembimbing pembantu/pendamping.
 - d. Setiap laporan akhir studi, diberi 1 angka kredit bagi pembimbing utama dan 0,5 angka kredit bagi setiap pembimbing pembantu/pendamping.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

Batas maksimal kegiatan yang diakui setiap semester adalah sebagai berikut.

a. Pembimbing Utama :

- 1) Meluluskan S3 = 4 lulusan
- 2) Meluluskan S2 = 6 lulusan
- 3) Meluluskan S1/DIV = 8 lulusan
- 4) Meluluskan DIII = 10 lulusan

b. Pembimbing Pendamping/Pembantu :

- 1) Meluluskan S3 = 4 lulusan
- 2) Meluluskan S2 = 6 lulusan
- 3) Meluluskan S1/DIV = 8 lulusan
- 4) Meluluskan DIII = 10 lulusan

Angka kredit paling tinggi yang dapat diperoleh sebagai pembimbing utama/ pembimbing pendamping per semester 32 kum.

5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir, angka kreditnya 1 setiap mahasiswa setiap semester bagi ketua penguji dan 0,5 setiap mahasiswa setiap semester bagi sekretaris dan anggota penguji. Termasuk dalam pengertian ujian akhir adalah ujian disertasi/ tesis/ skripsi/ laporan akhir studi, komprehensif.

Batas maksimal yang diakui untuk kegiatan ini setiap semester adalah :

- a). Ketua Penguji = 4 mahasiswa
- b). Anggota Penguji = 8 mahasiswa

Ketua penguji dan anggota penguji yang dimaksud adalah dosen yang tidak menjadi pembimbing mahasiswa yang diuji.

6. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan kokurikuler termasuk sebagai penasehat akademik/ dosen wali, sedangkan dibidang kemahasiswaan adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler seperti pembinaan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa.
7. Mengembangkan program kuliah adalah hasil pengembangan inovatif model metode pembelajaran, media pembelajaran dan evaluasi pembelajaran dalam bentuk suatu tulisan yang tersimpan dalam perpustakaan perguruan tinggi, termasuk dalam kegiatan ini adalah pengembangan dan penyusunan mata kuliah baru serta pengembangan dan penyusunan metodologi pendidikan dan metodologi penelitian di

perguruan tinggi, setiap semester 1 mata kuliah. Tidak termasuk dalam kegiatan ini adalah pembuatan silabi, SAP, materi presentasi dari suatu mata kuliah yang sudah ada.

8. Mengembangkan bahan pengajaran adalah hasil pengembangan inovatif materi substansi pengajaran dalam bentuk buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, job sheet terkait dengan mata kuliah yang diampu.
 - a. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan.
 - b. Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.
 - c. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
 - d. 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.
 - e. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
 - f. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
 - g. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

h. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

Batas maksimal yang diakui untuk kegiatan mengembangkan bahan pengajaran adalah sebagai berikut.

a). Buku ajar/buku teks = 1 buku/tahun

b). Diktat, modul, model, petunjuk praktikum = 1 produk/semester

9. Menyampaikan orasi ilmiah pada tingkat pendidikan tinggi adalah menyampaikan pidato ilmiah pada forum-forum kegiatan tradisi akademik seperti dies natalis, wisuda lulusan dan lain-lain. Adapun batas maksimal yang diakui untuk kegiatan menyampaikan orasi ilmiah yaitu 2 perguruan tinggi/semester.

10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi adalah bertugas untuk menduduki jabatan tertentu pada tingkat perguruan tinggi berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang. Dalam pengertian ini yang termasuk menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi adalah sebagai berikut.

a. Rektor

b. Pembantu/wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana

c. Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik

d. Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik

e. Direktur akademi

f. Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/institut/sekolah tinggi

g. Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi

h. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi

Adapun batas angka kredit yang diakui bagi dosen yang menduduki jabatan lebih dari satu pada saat yang sama adalah angka kredit dari salah satu jabatan yang bernilai lebih tertinggi.

11. Membimbing/membina dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya, baik pembimbing pencangkakan maupun pembimbing reguler adalah mereka yang menduduki jabatan paling rendah Lektor Kepala. Membimbing pencangkakan adalah kegiatan membimbing dosen junior dari perguruan tinggi tertentu, yang dicangkakan pada perguruan tinggi asal pembimbing dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan membimbing reguler adalah kegiatan membimbing dosen junior oleh seorang dosen senior dalam bidang ilmu yang sama pada perguruan tinggi sendiri. Adapun batas maksimal yang diakui untuk kegiatan membimbing dosen yang lebih rendah adalah satu kegiatan per semester.
12. Melaksanakan kegiatan detasering adalah melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen junior pada perguruan tinggi tersebut dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan melaksanakan kegiatan pencangkakan adalah mengikuti sebagai dosen peserta pencangkakan yang dikirim oleh perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk tujuan meningkatkan kemampuan dalam bidang ilmunya. Kegiatan detasering dan pencangkakan yang dapat diakui adalah satu kegiatan per semester.
13. Kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi adalah semua kegiatan yang berhubungan dengan usaha untuk meningkatkan kompetensi dosen baik sebagai pendidik profesional atau pun sebagai ilmuwan. Termasuk dalam kegiatan ini antara lain adalah pos-doktoral, *scheme academic mobility exchange* (SAME), pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mengajar (seperti pengembangan keterampilan teknik instruksional (Pekerti) dan *Applied Approach*), dan lain-lain.

5.2. Penelitian dan Penyebarluasan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni (IPTEKS)

Seperti telah dijelaskan dalam sub bab sebelumnya bahwa aturan tentang jabatan akademik diharapkan mendukung program pencapaian tujuan pendidikan dan mengejar ketertinggalan dari negara-negara lain dalam produktivitas karya ilmiah. Oleh karena itu, jenis karya ilmiah sebagai syarat utama menduduki jenjang jabatan akademik tertentu dapat berbeda satu dengan yang lainnya. Selain itu, untuk karya

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

ilmiah tertentu yang digunakan dalam kenaikan jabatan akademik diberlakukan batas paling tinggi yang diakui. Penentuan batas paling tinggi yang diakui disesuaikan dengan kriteria jabatan akademik. 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

W : wajib ada

S : disarankan ada

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

No.	Jenis Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengajuan
(1)	(2)			(3)	
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.2	Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja	40	1 buku/tahun
	2) Monograf	II.A.1.a.1	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	15	1

			sampul, daftar isi dan bukti kinerja		buku/tahun
	2) Nasional	II.A.1.a.2.2	Pindai halaman sampul, daftar	10	1 buku/tahun



Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No	Jenis Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengajuan
			isi dan bukti kinerja		
	c). Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan:				
	1) Jurnal internasional bereputasi (terindeks 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 terindeks 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 terindeks pada DOAJ	II.A.1.b.2.1	Pindai halaman sampul, daftar isi, redaksi pelaksana dan bukti kinerja	15	
	b. Jurnal Nasional berbahasa Inggris atau bahasa resmi (PBB) terindeks pada DOAJ			20	
	6) Jurnal Nasional	II.A.1.b.3	Pindai halaman sampul, dewan redaksi/ redaksi pelaksana, daftar isi dan bukti kinerja	10	Paling tinggi 25% dari AK unsur penelitian yang diperlukan untuk

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No.	Jenis Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengajuan
					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	10	
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 dan Kepala n 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, Panitia Pengarah daftar isi dan buku panduan	10	Paling tinggi 25% dari AK unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor
2). Nasional	II.A.1.c.2.b	Pindai poster,	5		

		Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan	Kepala dan Profesor
--	--	---	------------------------



Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No.	Jenis Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengajuan
			buku panduan		
	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 Pelaksana, Panitia Pengarah, daftar isi makalah, dan bukti kinerja	5	

	e. Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	II.A.1.d	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja	1	Paling banyak 5% dari AK unsur penelitian untuk pengajuan
3	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam	II.A.2	Pindai halaman sampul, daftar	2	



Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No	Jenis Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengajuan
	perpustakaan)		isi ,lembar pengesahan dan bukti kinerja		ke semua jenjang
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 review internasional sesuai bidang ilmu	20	
	b). Tingkat Nasional	II.E.2	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	15	

c). Tingkat Lokal	II.E.3	Pindai bukti	10	
-------------------	--------	--------------	----	--



Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No.	Jenis Kegiatan	Kode	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengajuan
			kinerja, peer review sesuai bidang ilmu		
8.	Membuat rancangan dan karya seni/seni pertunjukan yang tidak mendapatkan HKI*)	II.E.4	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu		

*)Termasuk dalam karya ini disajikan pada suplemen (Lampiran 1)

Berikut dijelaskan pengertian istilah, kriteria dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dan penyebarluasan IPTEKS pada Tabel 6.

1. Karya ilmiah adalah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dan ditulis **dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan. Hal ini berarti selain jurnal sebagai tempat publikasi, kualitas dan teknik penulisan artikel ilmiah/gaya selingkung merupakan parameter penting yang diperhatikan dalam penulisan.**
2. Batas tertinggi yang diakui suatu komponen kegiatan dalam melaksanakan penelitian dan penyebarluasan IPTEKS adalah rata-rata jumlah hasil atau besarnya angka kredit maksimal selama periode penilaian yang dapat diakui untuk dinilai atau persentase maksimal yang dibenarkan untuk suatu komponen kegiatan tertentu terhadap angka kredit minimal yang dibutuhkan untuk kenaikan jabatan.
3. Karya ilmiah berbentuk buku dari hasil penelitian atau pemikiran yang original dapat berupa buku referensi atau monograf atau buku jenis lainnya yang diterbitkan dan dipublikasikan.
 - 3.1. Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka.

- 3.2. Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Monograf atau buku referensi yang diambil dari disertasi atau tesis tidak dapat dinilai untuk usul kenaikan jabatan akademik/pangkat.
- 3.3. Buku jenis lainnya adalah yang tidak termasuk dalam buku Referensi dan Buku Monograf tetapi tetap mempunyai nilai akademik dan memenuhi kaidah ilmiah.
4. Karya ilmiah dalam bentuk buku yang dimaksud dalam butir 3 diakui sebagai komponen penelitian untuk kenaikan jabatan akademik adalah sebagai berikut.
- Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis.
 - Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original. Kriteria ini yang membedakan antara buku referensi/monograf dengan buku ajar.
 - Memiliki ISBN.
 - Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO).
 - Ukuran : standar, 15 x 23 cm.
 - Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi.
 - Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
5. Jurnal atau berkala ilmiah atau majalah ilmiah yang selanjutnya disebut sebagai jurnal adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya. Untuk proses penilaian karya ilmiah dalam jabatan akademik dosen jurnal dibedakan menjadi:
- jurnal nasional,
 - jurnal nasional terakreditasi,
 - jurnal internasional,
 - jurnal internasional bereputasi.

6. Jurnal ilmiah nasional adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - a. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan.
 - b. Memiliki ISSN.
 - c. Memiliki terbitan versi online.
 - d. Bertujuan menampung/ mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
 - e. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/ peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan.
 - f. Diterbitkan oleh Penerbit/ Badan Ilmiah/ Organisasi Profesi/ Organisasi Keilmuan/ Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya.
 - g. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia.
 - h. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda.
 - i. Mempunyai dewan redaksi/ editor yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda.
 - j. Jurnal nasional yang memenuhi kriteria pada huruf a sampai huruf j dan terindeks oleh DOAJ diberi nilai yang lebih tinggi dari jurnal nasional yaitu maksimal 15.
7. Jurnal nasional terakreditasi adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai.
8. Jurnal internasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut.
 - a. Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis **dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan.**
 - b. Memiliki ISSN.
 - c. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok).
 - d. Memiliki terbitan versi online.
 - e. Dewan Redaksi (*Editorial Board*) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

- f. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara.
 - g. Terindeks oleh *database* internasional: *Web of Science*, *Scopus*, *Microsoft Academic Search*, dan/atau laman sesuai dengan pertimbangan Ditjen Dikti.
9. Jurnal internasional bereputasi adalah jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional sebagaimana butir 8 huruf a sampai f, dengan kriteria tambahan terindeks pada *Web of Science* dan/atau *Scopus* serta mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari *ISI Web of Science (Thomson Reuters)* atau mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari *Scimago Journal Rank (SJR)* sampai dengan tahun 2013 dan di atas 0,100 setelah tahun 2013 dinilai paling tinggi 40.
 10. Jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional pada butir 8 dan terindeks oleh *database* internasional (*Web of Science*, *Scopus*, atau *Microsoft Academic Search*) namun belum mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari *ISI Web of Science (Thomson Reuters)* atau *Scimago Journal Rank (SJR)* dengan faktor dampak (*impact factor*) 0,100 setelah tahun 2013 dalam penilaian karya ilmiah dan dinilai paling tinggi 30.
 11. Jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional pada butir 8 yang belum terindeks pada *database* internasional bereputasi (*Web of Science*, *Scopus*, atau *Microsoft Academic Search*) namun telah terindeks pada *database* internasional seperti *DOAJ*, *CABI*, *Copernicus*, dan/atau laman sesuai dengan pertimbangan Ditjen Dikti dan dapat dinilai karya ilmiah paling tinggi 20.
 12. Publikasi pada jurnal internasional edisi khusus atau jurnal ilmiah nasional terakreditasi edisi khusus yang memuat artikel yang disajikan dalam sebuah seminar/simposium/lokakarya dapat dinilai sama dengan jurnal edisi normal (bukan edisi khusus) namun tidak dapat digunakan untuk memenuhi syarat khusus publikasi ilmiah kenaikan jabatan akademik. Perlu ditekankan, edisi khusus ini harus diproses seperti pada penerbitan non edisi khusus (terbitan normal) dan memenuhi syarat-syarat karya ilmiah.
 13. Karya ilmiah pada prosiding internasional yang terindeks *database* internasional (*Web of Science*, *Scopus*) dinilai sama dengan jurnal internasional namun tidak dapat digunakan untuk memenuhi syarat khusus publikasi ilmiah kenaikan jabatan akademik.

14. Penulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional, nasional terakreditasi, internasional, dan internasional bereputasi terdiri atas:
 - a. penulis pertama adalah yang disebut pertama dalam setiap karya ilmiah;
 - b. penulis pendamping adalah penulis yang disebut ke 2 (dua) dan seterusnya dalam setiap karya ilmiah;
 - c. penulis korespondensi adalah penulis pertama atau penulis pendamping yang bertanggung jawab untuk korespondensi;
 - d. penulis utama adalah penulis pertama dan/atau penulis korespondensi.
15. Prosiding seminar atau pertemuan ilmiah lainnya dalam bentuk buku atau soft copy yang selain memiliki ISBN atau ISSN juga memenuhi kriteria berikut ini.
 - a. Ada Tim Editor yang terdiri atas satu atau lebih pakar dalam bidang ilmu yang sesuai.
 - b. Diterbitkan dan diedarkan serendah-rendahnya secara nasional.
16. 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 serendah-rendahnya pada wilayah kabupaten/kota.
17. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah adalah menerjemahkan/menyadur buku ilmiah dalam bahasa asing ke dalam Bahasa Indonesia atau sebaliknya yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional dalam bentuk buku.
18. 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.
19. Membuat rancangan dan karya teknologi yang memperoleh hak kekayaan intelektual berupa rancangan dan karya teknologi berupa hak cipta/hak paten dari badan atau instansi yang berwenang yang dikategorikan dalam **dua** tingkat berikut.
 - a. Internasional adalah mendapat sertifikasi hak kekayaan intelektual (hak cipta/hak paten) dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat internasional.
 - b. Nasional adalah mendapat sertifikasi hak kekayaan intelektual (hak cipta/hak paten) dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat nasional.

20. Membuat rancangan dan karya teknologi adalah membuat rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang teknologi tanpa mendapat HKI, tetapi mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas sebagai karya yang bermutu, canggih dan mutakhir pada tiga tingkat berikut.
 - a. Internasional adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat internasional.
 - b. Nasional adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat nasional.
 - c. Lokal adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat daerah.
21. Membuat rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan adalah rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang seni monumental/seni pertunjukan berikut ini.
 - a. 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, dan lain-lain. Karya seni rupa, seni kriya, seni pertunjukan dan karya desain sepanjang memiliki nilai monumental baru, tergolong ke dalam karya seni monumental.
 - b. 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, dan sejenisnya.
 - 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, dan sejenisnya.
 - d. Rancangan dan karya seni pertunjukan adalah rancangan dan karya seni yang dalam penikmatannya melalui pedalangan, teater dan sejenisnya.
 - 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 industri tekstil, dan sejenisnya.

22. 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.
23. Prosiding yang dipublikasikan harus memenuhi syarat-syarat buku ilmiah yang dipublikasikan, yang dipaparkan berikut ini.
 - a. **Untuk Prosiding Seminar Nasional**
 - 1). memuat makalah lengkap,
 - 2). ditulis dalam Bahasa Indonesia,
 - 3). penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) institusi,
 - 4). editor sesuai dengan bidang ilmunya,
 - 5). memiliki ISBN,
 - 6). diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi, yaitu organisasi profesi, perguruan tinggi, dan lembaga penelitian.
 - b. **Untuk Prosiding Seminar Internasional**
 - 1). ditulis dalam bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok),
 - 2). editor berasal dari berbagai negara sesuai dengan bidang ilmunya,
 - 3). penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara,
 - 4). memiliki ISBN.
24. Kriteria untuk seminar/simposium/lokakarya internasional dan nasional adalah sebagai berikut.
 - a. Internasional
 - 1) Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi.
 - 2) *Steering committee* (Panitia Pengarah) terdiri dari para pakar yang berasal dari berbagai negara.
 - 3) Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok).
 - 4) Pemakalah dan peserta berasal dari berbagai negara (paling sedikit 4 (empat) negara).
 - b. Nasional

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

- 1) Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi.
 - 2) *Steering committee* (Panitia Pengarah) yang terdiri dari para pakar.
 - 3) Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa Indonesia.
 - 4) Pemakalah dan peserta berasal dari berbagai perguruan tinggi/ lembaga ilmiah lingkup nasional.
25. Setiap karya ilmiah dan karya penelitian/karya tulis/karya teknologi/HKI dinilai dengan distribusi penilaian sebagai berikut.
- a. Penulis pertama mendapatkan distribusi nilai sebesar 60% dari nilai yang diberikan.
 - b. Penulis selain penulis pertama mendapat distribusi nilai sebesar 40% dari nilai yang diberikan dibagi rata dengan jumlah penulis.
26. Ketentuan tentang Karya Ilmiah yang belum dijelaskan dinilai sebagai berikut.
- a. Proses penilaian jurnal yang hanya mempunyai edisi elektronik disamakan dengan kriteria jurnal yang berlaku (tidak dibedakan).
 - b. Jurnal yang tidak memenuhi kriteria jurnal nasional disetarakan dengan publikasi pada prosiding yang tidak didesiminasikan pada suatu seminar atau yang lainnya.
 - c. Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat sebagai jurnal ilmiah internasional disetarakan dengan jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi.
27. Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional dan jurnal internasional bereputasi yang terbit paling lama 6 (enam) bulan sebelum tmt SK Jabatan Akademik dan atau PAK terakhir dan belum pernah dinilai/digunakan untuk kenaikan jabatan dapat digunakan untuk kenaikan jabatan berikutnya.

5.3. Pelaksanakan 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 terguruan tinggi, tiap program	1
	c. Berdasarkan fungsi/ jabatan tiap program	0,5
5	Membuat/ menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan, tiap karya	3

Batas angka kredit paling tinggi yang diakui pada kegiatan pengabdian pada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Angka kredit paling tinggi yang diakui adalah 10% dari angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/ jabatan fungsional dosen yang diusulkan.

2. Angka kredit paling rendah 0,5 akan tetapi setiap Perguruan Tinggi dapat menentukan syarat paling rendah besarnya angka kredit tertentu bilamana diperlukan..



Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

5.4. Kegiatan 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

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	1
8	Mendapat tanda jasa/penghargaan	
	a. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 30 tahun	3
	b. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 20 tahun	2
	c. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 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)	0,5

*Per tahun

**pengurus merangkap anggota

Batas paling tinggi yang diakui pada kegiatan penunjang adalah sebagai berikut.

1. Angka kredit paling tinggi yang diakui adalah 10% dari angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen yang diusulkan.
2. Angka kredit dari kegiatan penunjang boleh nol.

6. Kelebihan Angka Kredit

6.1 Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian yang diperoleh pada kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat terakhir dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya jika kebutuhan minimal angka kredit unsur penelitian pada saat diusulkan oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (PJA) Pusat ke Direktur Jenderal Dikti untuk jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor sudah terpenuhi. Untuk jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor diusulkan oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (PJA) Perguruan Tinggi kepada

Rektor/Ketua/Direktur dan Ketua/Kepala Lembaga Layanan Perguruan Tinggi (Koordinator Kopertis).

- 6.2 Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari kebutuhan minimal unsur penelitian untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat berikutnya.

Contoh:

Seorang dosen A sesuai dengan ketentuan baru mempunyai jabatan akademik Lektor 300, dengan lebih kum penelitian 60.

Dosen A diusulkan kenaikan jabatan ke Lektor Kepala 400. Sesuai dengan Tabel 1

Dosen A membutuhkan angka kredit bidang penelitian $40\% \times (400-300) = 40$.

Berdasarkan penilaian Tim PJA Pusat Dosen A mendapatkan angka kredit 30, masih diperlukan kum angka kredit 10. Lebih angka kredit 60 tidak dapat digunakan jika usulan angka kredit yang disetujui oleh Tim PJA Pusat belum mencapai 40.

Jika angka kredit bidang penelitian yang diusulkan sudah disetujui adalah 40, maka lebih angka kredit dapat dipergunakan $80\% \times 40 = 32$ meskipun lebihannya 60. Kalau lebih angka kredit dibawah 32 maka semua lebih dapat dipergunakan.

7. Persyaratan Tambahan

- 7.1 Sejalan dengan tuntutan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian dalam kerangka peningkatan kualitas dosen Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dapat membuat ketentuan baru tentang kenaikan jabatan dan pangkat melalui surat edaran.
- 7.2 Penilaian angka kredit yang diatur dalam pedoman operasional ini merupakan standar minimal, sehingga perguruan tinggi dapat menetapkan standar penilaian yang lebih tinggi yang berlaku bagi dosen pada perguruan tinggi tersebut.

8. Proses Penilaian Jabatan Akademik

Penilaian prestasi kerja dosen yang digunakan untuk usul pengangkatan pertama atau untuk kenaikan jabatan akademik diwujudkan dalam bentuk angka kredit. Penilaian dilakukan setelah dosen yang bersangkutan dinilai layak untuk dipromosikan naik pangkat/jabatan dan memenuhi jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan. Pada dasarnya penilaian prestasi dosen dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan dibedakan menjadi dua kelompok berikut ini.

1. Jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor

Proses penilaian usul jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor dilakukan secara otonom oleh satuan pendidikan tinggi. Pejabat yang berwenang melakukan prestasi kerja dosen untuk pengangkatan/kenaikan jabatan akademik jenjang ini adalah sebagai berikut.

- a. Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Negeri, bagi perguruan tinggi negeri dan Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) bagi perguruan tinggi swasta.
- b. Pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pemerintah Non Kementrian bagi perguruan tinggi negeri yang berada di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama atau pejabat yang ditunjuk bagi Perguruan Tinggi Agama yang diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat.

2. Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Profesor

Untuk komponen pendidikan dan pengajaran, pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang dilakukan oleh perguruan tinggi setempat (untuk perguruan tinggi negeri) dan kopertis (untuk perguruan tinggi swasta). Penilaian untuk komponen penelitian selain dilakukan oleh satuan pendidikan tinggi juga dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Pejabat yang berwenang melakukan penilaian angka kredit untuk kenaikan jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor adalah sebagai berikut.

1. Untuk sub unsur pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

- a. Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Negeri, Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) bagi perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat.
 - b. Pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pemerintah Non Kementerian bagi perguruan tinggi negeri yang berada di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama atau pejabat yang ditunjuk bagi Perguruan Tinggi Agama yang diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat.
2. Untuk sub unsur penelitian adalah Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi atau pejabat lain yang ditunjuk.

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang melakukan penilaian dibantu oleh sebuah tim dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Tim Penilai Pusat bagi Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
 - b. Tim Penilai Perguruan Tinggi Negeri bagi Rektor/Ketua/Direktur yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi Negeri.
 - c. Tim Penilai Perguruan Tinggi swasta bagi Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi Swasta.
 - d. Tim Penilai Perguruan Tinggi Negeri Non Kementerian bagi Pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga pemerintah Non Kementerian yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi Negeri Non Kementerian.
 - e. Tim Penilai Perguruan Tinggi Agama bagi Sekretaris Jenderal Kementerian Agama yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi Agama.
- (6) Jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) disesuaikan dengan jumlah dosen yang dinilai.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

9. Proses Pengusulan, Penetapan dan Pengangkatan kenaikan jabatan akademik

Berdasarkan pasal 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92

Tahun 2014 terkait dengan Tata Kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Dosen maka

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat/jabatan pada

Tabel 9.

Tabel 9. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat/jabatan

Unit Institusi Penanggung Jawab	Kegiatan	Durasi Waktu Paling Lama	Luaran
Jurusan/Fakultas	Usulan, proses pemeriksaan, validasi dan pertimbangan/persetujuan senat.	30 hari kerja	Berkas/DUPAK yang sudah disetujui Pimpinan Jurusan/Fakultas
Perguruan Tinggi/Kopertis	Usulan, proses penilaian, pemeriksaan, validasi oleh Tim Penilai Perguruan Tinggi dan pertimbangan/ persetujuan senat Perguruan Tinggi	30 hari kerja	Berkas/DUPAK yang sudah disetujui Pimpinan Perguruan Tinggi
Ditjen Dikti	Proses penilaian, pemeriksaan/ review, validasi oleh Tim Penilai Pusat dan Persetujuan Dirjen/Direktur	30 hari kerja	Lembar Persetujuan dan Penetapan Angka Kredit Dirjen/Direktur
Kementerian/Biro Kepegawaian	Proses pemeriksaan, validasi administratif	15 hari kerja	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen
Ditjen Dikti	Mengunggah nama dosen yang telah diterbitkan SK Profesornya dan daftar karya ilmiah untuk pemenuhan syarat utama Profesor di laman www.dikti.go.id	15 hari kerja	Daftar nama dan karya ilmiah

9.1. Pengusulan

Dalam pengusulan penetapan angka kredit, perguruan tinggi (PT) harus mengisi surat-surat pernyataan melaksanakan kegiatan Tridharma dan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi serta Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) diisi secara online melalui laman <http://www.pak.dikti.go.id>). Perguruan Tinggi harus melakukan

penilaian setiap usul penetapan angka kredit untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen. Usul penetapan angka kredit dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut. Bagi dosen pada PTN diajukan oleh:

- a. Dekan Fakultas, atau Ketua Jurusan pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik kepada Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Negeri masing-masing untuk angka kredit Asisten Ahli dan Lektor,
- b. Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Negeri kepada Direktur Jenderal untuk angka kredit Lektor Kepala dan Profesor.

Bagi dosen pada PTS diajukan oleh:

- a. Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) atas nama Direktur Jenderal untuk angka kredit Asisten Ahli dan Lektor,
 - b. Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) kepada Direktur Jenderal untuk angka kredit Lektor Kepala dan Profesor.
-
- a. Rektor/Ketua/Direktur perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Kedinasan kepada pimpinan instansi atau pejabat lain yang ditunjuk jika pejabat yang bersangkutan tidak ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/Pimpinan Lembaga Pemerintah Non Kementerian untuk menjadi pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor,
 - b. Pejabat setingkat di bawah Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Kedinasan kepada Rektor/Ketua/Direktur Perguruan Tinggi Negeri/Perguruan Tinggi Kedinasan, jika pejabat tersebut ditunjuk sebagai pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, bagi Asisten Ahli sampai dengan Lektor,
 - c. Sekretaris Jenderal/Pimpinan Lembaga pemerintah Non Kementerian atau pejabat lain yang ditunjuk kepada Direktur Jenderal untuk angka kredit Lektor Kepala dan Profesor.

Bagi dosen pada perguruan tinggi agama diajukan oleh:

- a. Dekan Fakultas, atau Ketua Jurusan pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi kepada Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Negeri Kementerian Agama masing-masing untuk angka kredit Asisten Ahli dan Lektor,

*) Pada masa peralihan penerapan Permen PAN & RB Nomor 17 tahun 2013 penilaian dengan pola online belum dilaksanakan

- b. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama atau pejabat lain yang ditunjuk kepada Direktur Jenderal untuk angka kredit Lektor Kepala dan Profesor.

9.2. Penetapan Angka Kredit

Setiap usulan penetapan angka kredit yang telah dinilai dan memenuhi persyaratan kemudian dilakukan penetapan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut.

Untuk jabatan Lektor Kepala dan Profesor adalah Direktur Jenderal.

Untuk jabatan Asisten Ahli dan Lektor adalah:

- (a) Rektor/Ketua/Direktur bagi PTN atas nama menteri,
- (b) Direktur Jenderal atau pejabat lain yang ditunjuk bagi perguruan tinggi yang diselenggarakan masyarakat di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi,
- (c) Pimpinan unit kerja atau pejabat lain yang ditunjuk bagi perguruan tinggi yang berada di bawah kementerian lain,
- (d) Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama atau pejabat lain yang ditunjuk bagi perguruan tinggi agama yang diselenggarakan masyarakat di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Agama.

Keputusan penetapan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan dan hasilnya digunakan untuk pertimbangan dalam pengangkatan dan/atau kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9.3. Penetapan Jabatan

Dengan mempertimbangkan hasil penetapan angka kredit, penetapan jabatan akademik dosen selanjutnya dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut.

- (1) Untuk jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor adalah:
 - a. Rektor/Ketua/Direktur bagi PTN, Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) bagi PTS, atas nama Menteri,

b. Pimpinan Unit kerja bagi perguruan tinggi non kementerian atau Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama bagi perguruan tinggi agama, atas nama menteri/pimpinan instansi yang bersangkutan.

(2) Untuk jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor adalah Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk.

10. Ketentuan Kenaikan Jabatan Akademik dan Penjaminan Mutu Keilmuan

Setiap orang dapat diangkat secara langsung menduduki jenjang jabatan fungsional/akademik tertentu berdasarkan hasil penilaian terhadap kualifikasi akademik, kompetensi, dan pengalaman yang dimilikinya. Dengan demikian, kenaikan jabatan akademik merupakan hak setiap dosen yang telah menunjukkan kemampuan, prestasi, dan kinerja dalam melaksanakan tugas jabatan akademik yang disandangnya. Secara umum proses kenaikan jabatan akademik dosen mempertimbangkan angka kredit yang diperoleh, pemenuhan persyaratan publikasi karya ilmiah, integritas, etika, tata karma, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas.

Kenaikan jabatan dapat dikategorikan menjadi dua yaitu kenaikan jabatan akademik secara reguler (normal) dan loncat jabatan. Dalam kondisi normal, proses kenaikan jabatan akademik dapat dilakukan setelah dosen menduduki jabatan akademik selama 2 (dua) tahun dan memenuhi persyaratan lainnya.

Dosen dengan prestasi luar biasa yaitu dosen yang mampu mempublikasikan karya ilmiahnya pada jurnal internasional bereputasi sekurang-kurangnya 4 (empat) sebagai penulis pertama untuk loncat jabatan dari Lektor ke Profesor dan sekurang-kurangnya 2 (dua) karya ilmiah di jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama untuk loncat jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala. Setiap usul kenaikan loncat jabatan yang tidak memenuhi persyaratan akan tetap diproses untuk kenaikan jabatan akademik satu tingkat lebih tinggi.

Bagi dosen yang telah disetujui loncat jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala, pangkatnya dapat dinaikkan secara bertahap sampai pangkat tertinggi satu tingkat jabatan di atasnya yaitu Penata Tingkat I, golongan ruang III/d tanpa tambahan AK. Untuk kenaikan pangkat berikutnya sampai pangkat tertinggi sesuai perolehan AK nya

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

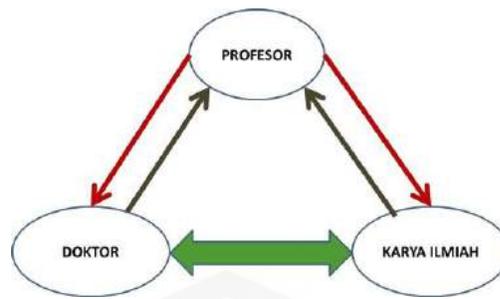
diperlukan AK sebesar 30 (tiga puluh) persen dari unsur utama sesuai dengan AK yang dibutuhkan. Setelah pangkat dosen yang bersangkutan mencapai pangkat Pembina, golongan ruang IV/a baru dapat diusulkan kenaikan jabatan akademiknya menjadi Profesor.

Untuk semua jenis kenaikan jabatan akademik (reguler atau loncat jabatan) ke jenjang profesor seorang dosen harus mempunyai pengalaman kerja sebagai dosen tetap minimal 10 tahun. Hal ini didasari bahwa seorang dosen pada kedudukan jabatan akademik tertinggi harus memiliki empat kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi professional selama proses pembinaan dan pengembangan karirnya. Untuk mencapai keempat kompetensi tersebut diperlukan waktu yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan waktu yang rasional sehingga seorang dosen dapat mencapai jenjang jabatan akademik tertinggi/profesor (sesuai dengan UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi).

Sesuai dengan ketentuan, kenaikan jabatan akademik dosen dari Lektor Kepala ke Profesor dilakukan paling kurang 3 (tiga) tahun setelah dosen memperoleh gelar Doktor. Bagi dosen yang mempunyai karya ilmiah sebagai penulis pertama yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi setelah memperoleh gelar Doktor dapat diusulkan kenaikan jabatan akademiknya kurang dari 3 (tiga) tahun. Karya ilmiah tersebut sebagai karya tambahan dari seluruh persyaratan yang telah ditentukan.

Untuk penjaminan mutu keilmuan, penilaian kenaikan jabatan akademik menjadi Profesor selain kecukupan angka kredit dan pemenuhan syarat publikasi karya ilmiah, juga mempertimbangkan keterkaitan antara bidang ilmu penugasan Profesor yang diusulkan dengan kualifikasi akademik Doktor, karya ilmiah yang diperoleh sebelum dan setelah mencapai gelar doktor. Dengan demikian Perguruan Tinggi dan/atau Kopertis mempunyai kewajiban menjamin kesesuaian antara pendidikan S3, karya ilmiah, dan bidang ilmu penugasan seperti pada Gambar 1.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen



Gambar 1. Kesesuaian antara Pendidikan S3, Karya Ilmiah dan Bidang Ilmu Penugasan

Dengan pertimbangan tersebut di atas keterkaitan bidang ilmu karya ilmiah dengan bidang ilmu penugasan dapat disimpulkan seperti pada Tabel 10.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

Tabel 10. Matriks Keterkaitan Bidang Ilmu S3, Bidang Ilmu Karya Ilmiah dengan Bidang Ilmu Penugasan Profesor.

No	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Sebelum S3	Pendidikan S3	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Setelah S3	Bidang Penugasan Profesor	Keterangan	Kesimpulan
1	A	A	A	A	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3 dan pendidikan S3 sesuai dengan karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan	Dapat disetujui untuk menjadi Profesor sesuai bidang ilmunya
2	A*	A	A*	A*	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, karya ilmiah, dan bidang ilmu penugasan serumpun dengan pendidikan S3	Dapat disetujui untuk menjadi Profesor sesuai bidang ilmu penugasan *)
3	A	A	B	A	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, pendidikan S3, dan bidang ilmu penugasan sesuai, tetapi karya ilmiah tidak sesuai dengan rumpun ilmu	Ditolak untuk menjadi Profesor
4	A	A	B	B	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3 dan pendidikan S3 sesuai, tetapi tidak sesuai dengan karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan	Ditolak untuk menjadi Profesor
5	A	B	B	B	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3 tidak sesuai dengan pendidikan S3, tetapi pendidikan S3, karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan sesuai	Dapat disetujui untuk menjadi Profesor sesuai bidang ilmunya dengan syarat harus menambah angka

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

No	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Sebelum S3	Pendidikan S3	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Setelah S3	Bidang Penugasan Profesor	Keterangan	Kesimpulan
						kredit bidang penelitian sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam SK jabatan terakhir
6	A	B	A	A	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan tidak sesuai dengan pendidikan S3	Ditolak untuk menjadi Profesor
7	A	B	C	A atau B atau C	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, tidak sesuai dengan pendidikan S3, karya ilmiah, juga tidak sesuai bidang ilmu penugasan usulan Profesor	Ditolak untuk menjadi Profesor

*) apabila dapat menunjukkan publikasi internasional bereputasi yang serumpun dengan pendidikan akhir yang ditempuhnya dengan merujuk pada ketentuan yang berlaku.

Keterkaitan bidang ilmu karya ilmiah dengan bidang ilmu penugasan juga dipertimbangkan bagi usulan kenaikan jabatan akademik dari Asisten Ahli ke Lektor, dan Lektor ke Lektor Kepala.

Sebagai bentuk akuntabilitas publik dan penjaminan mutu keilmuan maka dosen yang disetujui menjadi Profesor, nama dan karya ilmiah utama akan diunggah di laman www.dikti.go.id

11. Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Akademik Dosen

Pasal-pasal yang ada pada Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen berdasarkan Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen, pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen sudah cukup jelas. Ketentuan

tentang yang dimaksud dengan memiliki ijazah magister atau yang sederajat dan memiliki ijazah doktor atau sederajat mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

Karya ilmiah di jurnal internasional, prosiding terindeks database internasional bereputasi dan jurnal internasional bereputasi selama menempuh pendidikan S2 dan S3 dapat dipergunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Ahli dan Lektor.

12. Penyesuaian Angka Kredit

Dengan berlakunya pedoman operasional ini, maka jenjang jabatan fungsional/akademik Dosen yang telah ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebelumnya/ yang terakhir, disesuaikan dengan Permenpan dan RB nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Jo Permenpan dan RB nomor 46 Tahun 2013.

Angka kredit kumulatif yang diperoleh pada jenjang jabatan dan pangkat berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang sebelumnya/ yang terakhir proporsinya disesuaikan dengan Lampiran IV Permenpan dan RB nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen tanpa memperhitungkan kelebihan angka kredit yang telah diperoleh sebelumnya/ terakhir. Penentuan jumlah AK yang diperlukan untuk unsur utama (pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan diri) dan penunjang adalah dengan cara mengalikan proporsi yang ditentukan dengan jumlah AK setelah dikurangi pendidikan sekolah. Hal ini berarti kebutuhan AK minimal unsur utama dan penunjang untuk kenaikan jabatan akademik yang sama oleh dosen dengan kualifikasi pendidikan Magister dan Doktor akan berbeda, seperti ditunjukkan pada Lampiran II Permenpan dan RB 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, dan Lampiran III Permenpan dan RB Nomor 17 Tahun 2013.

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

LAMPIRAN 1

Membuat Rancangan dan Karya Seni/Seni Pertunjukan yang Tidak Mendapatkan HaKI dan Angka Kreditnya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
1.	Pelaksanaan Penelitian/ Karya Seni	Sebagai Komposer/ Penulis Naskah/ Sutradara/ Perancang/ Pencipta / Pen ggubah/ Kameramen/ Animator/ Kurator/ Editor Audio-Visual	Internasional	Satu karya	20
			Nasional	Satu karya	15
			Lokal	Satu karya	10
		Sebagai Penata Arstistik/ Penata Musik/ Penata Rias/ Penata Busana/ Penata Tari/ Penata Lampu/ Penata Suara/ Penata Panggung/ Ilustrator Foto/ Kunduktor	Internasional	Sekali pentas	10
		Nasional	Sekali pentas	6	
		Lokal	Sekali pentas	3	
		Sebagai Pemusik/ Pengrawit/ Penari/ Dalang/ Pemeran/ Pengarah Acara	Internasional	Sekali sajian	6
			Nasional	Sekali sajian	4
		Televisi/ Pelaksana Perancangan/ Pendisplay Pameran/ Pembuat Foto Dokumentasi/ Pewarta Foto/ Pembawa Acara/ Reporter/ Redaktur Pelaksana	Lokal	Sekali sajian	2
2.	Pelaksanaan Penelitian/ Karya Sastra	Sebagai Penulis Naskah Drama/ Novel	Internasional	Setiap karya	20
			Nasional	Setiap karya	15
			Lokal	Setiap karya	10
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Cerpen	Internasional	Setiap karya	20
			Nasional	Setiap karya	15
			Lokal	Setiap karya	10
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Puisi	Internasional	Setiap karya	20
			Nasional	Setiap karya	15
			Lokal	Setiap karya	10

Penjelasan Membuat Rancangan dan Karya Seni/Seni Pertunjukan yang Tidak Mendapatkan HaKI dan Angka Kreditnya

1. **Sub Unsur:** sudah jelas

2. **Penciptaan**

Penciptaan seni adalah sebuah karya yang melahirkan karya seni baru dalam sebuah cabang seni (seni pertunjukan, seni rupa/ desain, dan seni media rekam). Karya penciptaan selalu orisinal, konseptual yaitu berdasarkan konsep tertentu, dan implementatif yaitu dapat diimplementasikan ke dalam sebuah sajian seni.



Karya-karya yang termasuk di dalam katagori ini antara lain karya komposisi musik, karya tari, drama – pan Indonesia – maupun drama tradisional, dan perancangan karya seni rupa/desain. Karya penciptaan mempunyai derajat paling tinggi di dalam karya seni.

Jenis karya ini memerlukan daya kreativitas yang sangat tinggi untuk mewujudkan misi penting ciptaannya yang menyangkut peri kehidupan manusia, misalnya menjawab permasalahan bangsa atau memberi pencerahan terhadap manusia/kemanusiaan, dan hal-hal yang setara dengan itu.

Jenis karya ini mempunyai derajat nilai pada yang tertinggi. Satuan penilaiannya adalah sekali untuk setiap karya cipta dengan batas kepatutan satu karya pertahun. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi penciptaan.

3. Konseptor

Konseptor adalah seniman yang mengimplentasikan karya cipta secara konseptual ke dalam sebuah sajian seni.

Seniman yang termasuk di dalam katagori konseptor antara lain: sutradara (teater), penggubah – *arranger* (musik), konduktor (musik), kameramen(media rekam), animator (film), kurator (seni rupa/desain), editor pandang dengar – *audio-visual* (dalam seni media rekam).

Jenis kekaryaan ini mempunyai nilai tinggi sebab diperlukan daya interpretasi yang tinggi untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi – ruang dan waktu. Batas kepatutannya adalah satu karya persemester.

Penilaian karya ini diberikan pada setiap kali sajian seni. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi tafsir karya cipta dan buku acara -*programme note* pentas – bagi seni pertunjukan – atau katalog pameran bagi seni rupa.

4. Penata

Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

Penata merupakan seniman yang mengatur unsur-unsur karya seni secara runtut sehingga proses penghayatan dapat terjadi, Karya jenis ini juga dapat dimungkinkan menambah kekuatan ekspresi estetik.

Seniman yang tergolong dalam katagori ini di antaranya adalah penata artistik, penata rias, penata busana, penata lampu - *lightingman*, penata suara, peñata panggung, ilustrator dan sebagainya.

Kerumitan jenis karya ini terletak pada bagaimana mereka menata bidangnya masing-masing berdasarkan kondisi ruang dan waktu, agar dapat memperkuat ekspresi estetik seperti yang dituntut oleh pencipta seni. Batas kepatutannya adalah satu karya persemester.

Penilaiannya diberikan pada setiap kali sajian seni. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian jenis karya ini adalah pertanggungjawaban akademik berupa deskripsi pengaturan unsur-unsur karya dan buku acara - *programme note* pentas - bagi seni pertunjukan atau katalog pameran bagi seni rupa.

5. Penyaji

Penyaji adalah seniman yang melaksanakan segala macam sajian seni di atas pentas sesuai dengan konsep ciptaan seni dengan segala pengaturannya.

Seniman yang termasuk dalam katagori ini antara lain pemusik, pengrawit, penari, dalang, pemeranan (seni pertunjukan dan film) pembawa acara (seni media rekam), pelaksana perancangan.

Mereka mempunyai tanggungjawab yang besar untuk dapat mengekspresikan pelaksanaan sajian seni yang menjadi tanggung jawabnya (tanggung jawab peran, instrumen) sehingga proses penghayatan seni - kosep dan ekspresi estetik yang dikehendaki oleh pencipta seni - dapat berlangsung. Pelaksanaan karya ini diperlukan kemampuan tafsir, dan daya improvisasi guna menyesuaikan diri dengan berbagai situasi. Batasr kepatutan pelaksanaannya adalah 2 karya persemester.

Penilaian jenis karya ini diberikan pada setiap kali tampil. Kelengkapan yang diperlukan dalam penilaian adalah dokumen tampilan dan catatan program (*program note*).



Catatan:

Karya-karya seni yang belum termasuk dalam sub unsur 1 s/d 4 (LAMPIRAN 1) dapat dimasukkan dalam sub unsur yang relevan.

Karya Sastra

Karya sastra adalah karya seni yang memenuhi kaidah pengembangan sastra dan mendapat pengakuan dan penilaian oleh pakar sastra/seniman serta mempunyai nilai orisinalitas. Karya-karya yang termasuk dalam kategori ini antara lain Naskah Drama, Novel, Cerpen, dan Puisi. Batas kepatutan untuk penulisan naskah Drama/Novel yang ber ISBN adalah 1 naskah pertahun, yang tidak ber ISBN 1 naskah persemester; Cerpen yang berISBN 1 naskah pertahun, yang tidak ber-ISBN satu naskah per semester; Puisi yang ber-ISBN satu naskah pertahun, yang tidak ber-ISBN satu naskah persemester.

6. Internasional, Nasional dan Lokal

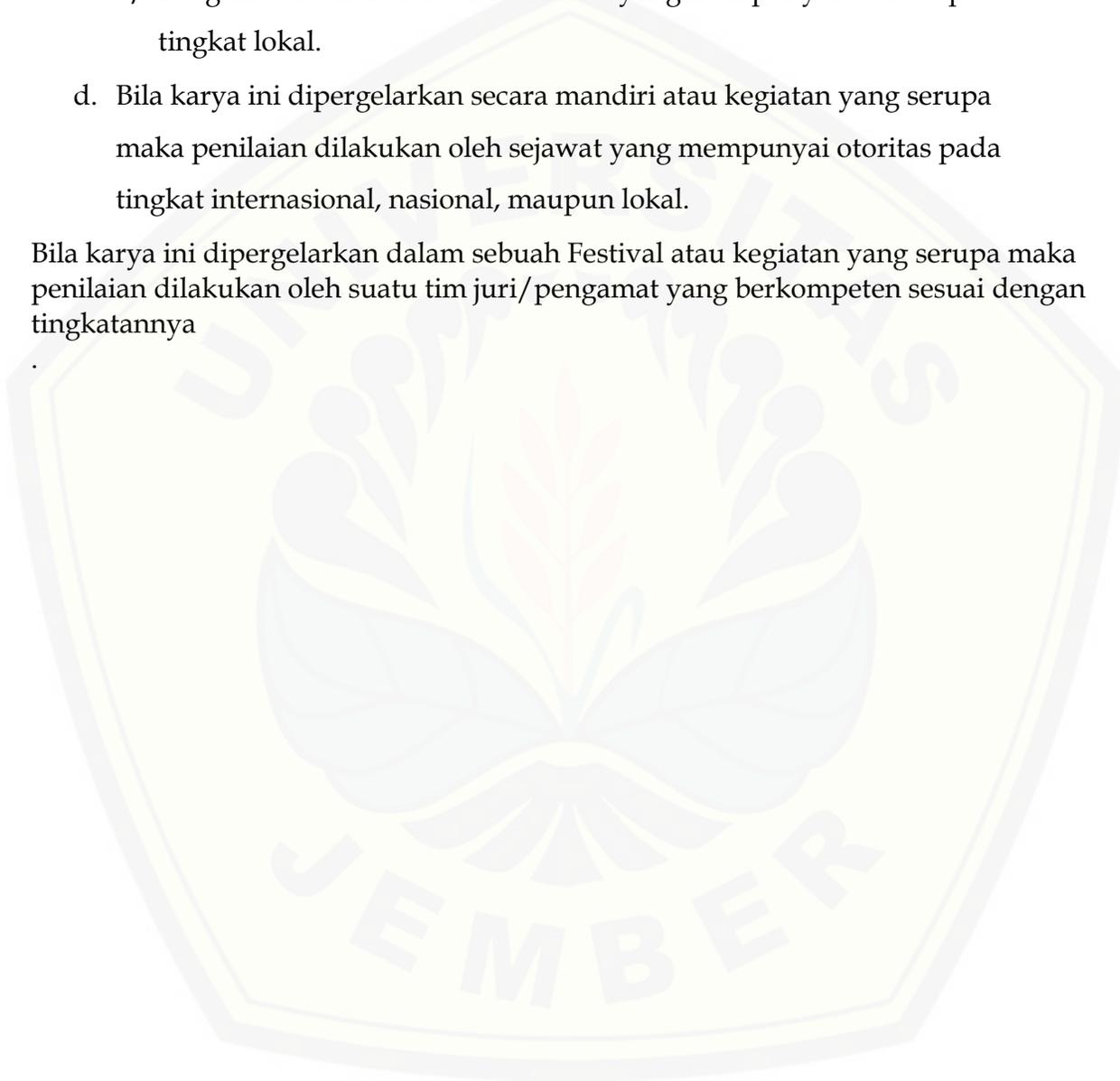
- a. Karya Seni dikatakan bertaraf internasional bila memenuhi salah satu persyaratan di bawah ini.
 - 1) Penyelenggaranya dilakukan oleh minimal 4 (empat) negara atau badan yang sudah mendapatkan pengakuan internasional.
 - 2) Peserta berasal dari minimal 4 (empat) negara atau lebih.
 - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai otoritas pada tingkat internasional.
- b. Karya Seni dikatakan bertaraf Nasional bila memenuhi salah satu persyarat di bawah ini.
 - 1) Penyelenggaranya dilakukan minimal oleh 5 (lima) provinsi atau Badan Panitia yang diberi wewenang.
 - 2) Peserta berasal minimal dari 5 provinsi.
 - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai otoritas pada tingkat nasional.
- c. Karya Seni dikatakan bertaraf Lokal bila memenuhi salah satu persyaratan di bawah ini.



Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen

- 1) Penyelenggaranya dilakukan oleh suatu Panitia Daerah.
 - 2) Peserta berasal dari daerah Kabupaten/Kota.
 - 3) Pengamatan dilakukan oleh kritikus yang mempunyai otoritas pada tingkat lokal.
- d. Bila karya ini dipergelarkan secara mandiri atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh sejawat yang mempunyai otoritas pada tingkat internasional, nasional, maupun lokal.

Bila karya ini dipergelarkan dalam sebuah Festival atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh suatu tim juri/pengamat yang berkompeten sesuai dengan tingkatannya



LAMPIRAN H

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 92 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya 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 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, maka perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang
Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang
Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

-3-

- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
- 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
- 6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 54/P Tahun 2014;
- 7 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012;
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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;
- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 10 Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PETUNJUK
TEKNIS PELAKSANAAN PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

4. Jabatan fungsional dosen yang selanjutnya disebut jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Guru Besar atau Profesor yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan akademik tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
7. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
8. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
9. Jabatan akademik dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
10. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang dosen dalam rangka pembinaan karier kepegangatan dan jabatan.
11. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan Akademik Dosen.
12. Karya tulis ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Dosen baik perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, metodologi, sintesis, deskripsi, analisis, evaluasi, kesimpulan, dan saran-saran, pemecahannya.
13. Penghargaan/tanda jasa adalah penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan lainnya.
14. Organisasi profesi adalah organisasi profesi Dosen.
15. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

2. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
3. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi di Kementerian.

BAB II

JABATAN AKADEMIK, KUALIFIKASI DAN KRITERIA, SERTA TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG DOSEN MENURUT JABATAN DAN

GELAR AKADEMIK

Pasal 2

5. Setiap jenjang jabatan akademik dosen mempunyai kualifikasi dan kriteria, tugas, tanggung jawab dan wewenang tertentu.
6. Kualifikasi dan kriteria, tugas, tanggung jawab, dan wewenang jabatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
7. Dosen wajib memenuhi angka kredit kumulatif untuk menduduki jenjang jabatan akademik dan/atau pangkat tertentu.
8. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, tanggung jawab dan wewenang diatur dalam Pedoman Operasional Jabatan Akademik Dosen yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

BAB III

UNSUR KEGIATAN YANG DINILAI UNTUK MENENTUKAN ANGKA KREDIT

Pasal 3

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan angka kredit terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kegiatan-kegiatan yang meliputi:
 - a. Pendidikan, terdiri atas:
 1. pendidikan sekolah; dan/atau
 2. pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - b. pelaksanaan pendidikan termasuk kegiatan pengembangan diri;
 - c. pelaksanaan penelitian; dan
 - d. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.
- (4) Pendidikan dan pelatihan prajabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 2 hanya digunakan untuk angka kredit pertama.
- (5) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap dosen untuk dapat diangkat dalam jabatan akademik paling sedikit 90% (sembilan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama tidak termasuk pendidikan sekolah yang memperoleh ijazah/gelar dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai unsur kegiatan yang dinilai dan angka kreditnya diatur dalam Pedoman Operasional Jabatan Akademik Dosen yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

BAB IV
PENILAIAN DAN PENETAPAN

Pasal 4

- I Penilaian kenaikan jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor untuk:
- dosen perguruan tinggi negeri dilakukan oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Perguruan Tinggi yang ditetapkan oleh Rektor/Ketua/Direktur;
 - dosen perguruan tinggi swasta dilakukan oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; dan
 - dosen perguruan tinggi non Kementerian dilakukan oleh Tim Penilai Lembaga yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan.
- J Penilaian kenaikan jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor dilakukan oleh Tim Penilai Pusat yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 5

- K Tata kerja Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2) paling sedikit memuat:
- kriteria dan jumlah tim penilai angka kredit; dan
 - rincian tugas tim penilai.
- L Tata cara penilaian angka kredit untuk universitas/institut negeri dalam lingkup Kementerian dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- dosen mengisi daftar kegiatan kinerja dosen yang telah dilakukan;
 - pemimpin fakultas/unit atau yang setara wajib secara periodik melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk kelayakan kenaikan jabatan akademik/pangkat;
 - pemimpin fakultas/unit atau yang setara dengan pertimbangan/persetujuan senat fakultas, mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta usulan kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Rektor;
 - pemimpin fakultas/unit atau yang setara dengan pertimbangan/persetujuan senat fakultas meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Rektor;
 - pemimpin perguruan tinggi menetapkan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor setelah terlebih dahulu dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Perguruan Tinggi;
 - pemimpin perguruan tinggi menetapkan angka kredit dalam lingkup jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta mengusulkan kenaikan pangkat dalam jabatan Lektor kepada Sekretaris Jenderal;
 - pemimpin perguruan tinggi dengan pertimbangan senat perguruan tinggi mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Lektor Kepala atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal;

pemimpin perguruan tinggi dengan persetujuan senat perguruan tinggi mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Profesor atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal;

pemimpin perguruan tinggi dengan persetujuan senat perguruan tinggi mengusulkan penetapan angka kredit kenaikan pangkat bagi yang telah loncat jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor kepada Direktur Jenderal;

Direktur Jenderal menetapkan angka kredit usul kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut setelah berkas unsur pelaksanaan kegiatan penelitian terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Pusat; dan

Direktur Jenderal mengusulkan pengangkatan jabatan akademik Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Menteri.

** Tata cara penilaian angka kredit untuk perguruan tinggi swasta di lingkungan Kementerian dan Kementerian Agama dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

dosen mengisi daftar kegiatan kinerja dosen yang telah dilakukan;

pemimpin perguruan tinggi wajib secara periodik melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk kelayakan kenaikan jabatan akademik/pangkat;

pemimpin perguruan tinggi dengan pertimbangan senat fakultas, mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta usulan kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

pemimpin perguruan tinggi dengan pertimbangan senat perguruan tinggi meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Lektor Kepala serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

pemimpin perguruan tinggi dengan persetujuan senat perguruan tinggi meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Profesor serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menetapkan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor setelah terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Lembaga;

Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menetapkan angka kredit dalam lingkup jabatan Asisten Ahli dan Lektor bagi dosen PNS yang dipekerjakan di perguruan tinggi swasta serta mengusulkan kenaikan pangkat dalam jabatan Lektor kepada Sekretaris Jenderal;

Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal setelah terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Lembaga;

- i. Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengusulkan penetapan angka kredit bagi dosen PNS yang dipekerjakan di perguruan tinggi swasta melalui loncat jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor kepada Direktur Jenderal;

Menteri Agama atau pejabat yang ditunjuk mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal bagi dosen perguruan tinggi swasta bidang keagamaan;

Direktur Jenderal menetapkan angka kredit usul kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala atau Profesor dan penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut setelah berkas unsur pelaksanaan kegiatan penelitian terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Pusat; dan

Direktur Jenderal mengusulkan pengangkatan jabatan akademik Lektor Kepala atau Profesor kepada Menteri.

- c. Tata cara penilaian angka kredit untuk sekolah tinggi/politeknik/akademi negeri dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

dosen mengisi daftar kegiatan kinerja dosen yang telah dilakukan;

pemimpin jurusan atau yang setara wajib secara periodik melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk kelayakan kenaikan jabatan akademik/pangkat;

pemimpin jurusan atau yang setara, mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan asisten Ahli dan Lektor serta usulan kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-

jabatan tersebut kepada ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi;

pemimpin jurusan atau yang setara meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi menetapkan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor setelah terlebih dahulu dinilai oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Perguruan Tinggi;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi menetapkan angka kredit kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta mengusulkan kenaikan pangkat kepada Sekretaris Jenderal;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi dengan pertimbangan senat perguruan tinggi mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Lektor Kepala dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi dengan persetujuan senat perguruan tinggi mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal;

ketua sekolah tinggi/ direktur politeknik/akademi dengan pertimbangan/persetujuan senat perguruan tinggi mengusulkan penetapan angka kredit kenaikan pangkat bagi yang telah loncat jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor kepada Direktur Jenderal;

Direktur Jenderal menetapkan angka kredit usul kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut setelah berkas unsur pelaksanaan kegiatan penelitian terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Pusat; dan

Direktur Jenderal mengusulkan pengangkatan jabatan akademik Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Menteri.

** Tata cara penilaian angka kredit untuk sekolah tinggi/politeknik/akademi swasta dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

dosen mengisi daftar kegiatan kinerja dosen yang telah dilakukan;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi wajib secara periodik melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk kelayakan kenaikan jabatan akademik/pangkat;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi dengan pertimbangan senat fakultas, mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta usulan kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi dengan pertimbangan senat perguruan tinggi meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

ketua sekolah tinggi/direktur politeknik/akademi dengan persetujuan senat perguruan tinggi meneruskan usul penetapan angka kredit bagi kenaikan jabatan ke Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi;

kepala/ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menetapkan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor setelah terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Lembaga;

kepala/ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi menetapkan angka kredit kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Asisten Ahli dan Lektor bagi dosen PNS yang diperbantukan di perguruan tinggi swasta serta mengusulkan kenaikan pangkat kepada Sekretaris Jenderal;

kepala/ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal setelah terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Lembaga;

kepala/ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi mengusulkan penetapan angka kredit kenaikan pangkat bagi dosen PNS yang dipekerjakan di perguruan tinggi swasta yang telah loncat jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor kepada Direktur Jenderal;

Menteri Agama atau pejabat yang ditunjuk mengusulkan penetapan angka kredit ke dalam jabatan Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal bagi dosen sekolah tinggi/politeknik/akademi swasta bidang keagamaan;

-10-

- k. Direktur Jenderal menetapkan angka kredit usul kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut setelah berkas unsur pelaksanaan kegiatan penelitian terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Pusat; dan
 - c. Direktur Jenderal mengusulkan pengangkatan jabatan akademik Lektor Kepala atau Profesor dan/atau pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Menteri.
5. Tata cara penilaian angka kredit untuk perguruan tinggi negeri non Kementerian dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :
- a. dosen menyusun/mengisi daftar kegiatan untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat;
 - b. pemimpin jurusan atau departemen atau unit lain yang setara melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk usul kenaikan jabatan akademik/pangkat;
 - c. pemimpin jurusan atau departemen atau unit lain yang setara meneruskan usul kenaikan jabatan akademik ke tingkat Fakultas/unit yang setara bagi universitas/institut;
 - d. pemimpin jurusan atau departemen atau unit lain yang setara meneruskan usul kenaikan jabatan akademik ke ketua/direktur sebagai pemimpin perguruan tinggi bagi sekolah tinggi/politeknik/ akademi;
 - e. pemimpin fakultas/unit atau yang setara melakukan pemeriksaan dan penilaian kegiatan, kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dosen untuk usul kenaikan jabatan akademik/pangkat;
6. pemimpin fakultas/unit atau yang setara meneruskan usul kenaikan pangkat ke pimpinan perguruan tinggi bagi universitas/institut;
7. dengan pertimbangan senat perguruan tinggi, Pimpinan perguruan tinggi mengusulkan penetapan angka kredit berikut pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta usulan kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non Kementerian yang bersangkutan;
8. pemimpin perguruan tinggi meneruskan usul penetapan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan Lektor Kepala atau Profesor dan/atau kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Menteri/pimpinan lembaga pemerintah non Kementerian yang bersangkutan;
9. menteri/pimpinan lembaga pemerintah non Kementerian yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk mengusulkan penetapan angka kredit kenaikan pangkat ke dalam jabatan Lektor Kepala atau Profesor dan/atau kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Direktur Jenderal;
10. menteri/pimpinan lembaga pemerintah non Kementerian yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk mengusulkan penetapan angka kredit kenaikan pangkat bagi yang telah melompat jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor kepada Direktur Jenderal;

-11-

- k. Direktur Jenderal menetapkan angka kredit usul kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Profesor dan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut setelah berkas unsur pelaksanaan kegiatan penelitian terlebih dahulu dinilai layak oleh Tim Penilai Pusat; dan

Direktur Jenderal mengusulkan pengangkatan jabatan akademik Lektor Kepala atau Profesor dan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut kepada Menteri.

9. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan tata cara penilaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) diatur lebih lanjut dalam Pedoman Operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

BAB V

SYARAT, PERTIMBANGAN, DAN PERSETUJUAN PENGANGKATAN PERTAMA DAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK/PANGKAT

Bagian Kesatu Pengangkatan Pertama

Pasal 6

11. Pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen paling tinggi dalam jabatan Lektor.
12. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan akademik Asisten Ahli dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat:
 - a. memiliki ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi PNS;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - d. melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;
 - e. mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
 - f. melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan
 - h. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.
13. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan akademik Lektor dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat:
 - a. memiliki ijazah doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan penugasan;
 - b. pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c bagi PNS;
 - c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

-12-

melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;

mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;

melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;

telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan

memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.

4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen diatur dalam Pedoman Operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 7

6. Pengangkatan pertama ke dalam jabatan akademik bagi dosen tetap yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil disamakan dengan jabatan akademik yang telah dimiliki.
7. Pangkat dosen tetap yang tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Penetapan jabatan akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui mekanisme:
 - a. pejabat yang berwenang meneliti secara seksama keabsahan berkas penetapan angka kredit dan jabatan akademik yang bersangkutan; dan
 - b. pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan jabatan akademik serta menerbitkan surat keputusan jabatan akademik yang bersangkutan pada perguruan tinggi yang baru.

Bagian Kedua

Kenaikan Reguler Jabatan Akademik dan Pangkat

Pasal 8

9. Kenaikan jabatan akademik secara reguler dari Asisten Ahli ke Lektor dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
 - b. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan Lampiran 4;
 - c. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama; dan
 - d. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.
10. Ketentuan lebih lanjut mengenai penulis dan kriteria jurnal ilmiah nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Pedoman Operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

-13-

Pasal 9

- 2 Kenaikan jabatan akademik secara reguler dari Lektor ke Lektor Kepala dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
 - 1 paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;
 - 2 telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan Lampiran 1;
 - 3 memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
 - 4 memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2); dan
 - 5 memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat bagi Universitas/Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi.
- 3 Ketentuan lebih lanjut mengenai penulis dan kriteria jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan jurnal ilmiah internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d diatur dalam Pedoman Operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 10

- 2 Kenaikan jabatan akademik secara reguler dari Lektor Kepala ke Profesor dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
 9. memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 10. memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
 11. paling singkat 3 (tahun) setelah memperoleh ijazah doktor (S3);
 12. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala;
 13. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan Lampiran 1;
 14. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 15. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab berdasarkan penilaian senat yang dibuktikan dengan berita acara rapat persetujuan senat perguruan tinggi.
- 3 Dosen yang memperoleh gelar doktor dalam jabatan Lektor Kepala dapat dinaikkan dalam jabatan Profesor paling singkat 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila mempunyai tambahan karya ilmiah yang dipublikasikan jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama yang diperoleh setelah memperoleh gelar doktor (S3) dan memenuhi syarat-syarat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g.
- 4 Ketentuan lebih lanjut mengenai penulis dan kriteria jurnal internasional bereputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Pedoman Operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

-14-

Bagian Ketiga
Loncat Jabatan

Pasal 11

14. Dosen yang berprestasi luar biasa dapat dinaikan ke jenjang jabatan akademik dua tingkat lebih tinggi (loncat jabatan) dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala atau dari Lektor ke Profesor dan pangkatnya dinaikan setingkat lebih tinggi sesuai dengan peraturan perundangan.
15. Kenaikan jabatan akademik dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :
 - 1 paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
 - 2 memiliki ijazah Doktor (S3);
 - 3 memiliki paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 - 4 memenuhi syarat-syarat lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf b.
16. Kenaikan jabatan akademik dari Lektor ke Profesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila :
 - 1 paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;
 - 2 memiliki paling sedikit 4 (empat) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
 - 3 memenuhi syarat-syarat lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c.
17. Ketentuan lebih lanjut tentang penulis dan kriteria jurnal internasional bereputasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Pedoman Operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Bagian Keempat
Kenaikan Pangkat

Pasal 12

20. Kenaikan pangkat dapat dilakukan apabila paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
21. Kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan yang sama dapat dilakukan apabila memenuhi:
 - a. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan pada lingkup jabatan tersebut sesuai dengan Lampiran 4;
 - b. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional dan/atau internasional untuk jabatan Lektor dan Lektor Kepala sebagai penulis utama; dan
 - c. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi untuk jabatan Profesor sebagai penulis utama.
22. Dosen yang telah memperoleh kenaikan jabatan secara reguler namun pangkatnya masih dalam lingkup jabatan sebelumnya, maka untuk kenaikan pangkat berikutnya tidak disyaratkan tambahan angka kredit sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan tersebut apabila jumlah angka kredit yang telah ditetapkan memenuhi.

-15-

22. Dosen yang telah memperoleh kenaikan jabatan secara loncat jabatan, maka kenaikan pangkat berikutnya sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan setingkat lebih tinggi dari jabatan semula tidak lagi disyaratkan tambahan angka kredit, sedangkan untuk kenaikan pangkat sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan yang diperoleh melalui loncat jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan, wajib mengumpulkan tambahan angka kredit sebanyak 30% dari unsur utama yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat tersebut.
23. Ketentuan lebih lanjut mengenai kenaikan pangkat diatur dalam Pedoman Operasional yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Bagian Keenam
Dosen dalam Masa Tugas Belajar

Pasal 13

Dosen yang sedang dalam masa tugas belajar dapat diproses kenaikan jabatan akademik/pangkat apabila memenuhi angka kredit dan syarat-syarat lainnya yang diperoleh sebelum dosen tersebut melaksanakan tugas belajar walaupun masa kerja dalam jabatan akademik/pangkat terakhir baru terpenuhi pada saat yang bersangkutan sedang dalam masa tugas belajar.

BAB VI

KELEBIHAN ANGKA KREDIT

Pasal 14

24. Kelebihan angka kredit yang diperoleh pada kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat terakhir yang dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya hanya dari unsur penelitian.
25. Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian yang diperoleh pada kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat terakhir dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya jika kebutuhan minimal angka kredit unsur penelitian pada saat diusulkan sudah terpenuhi.
26. Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari kebutuhan minimal unsur penelitian untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat berikutnya.
27. Kelebihan angka kredit sebagaimana disebut pada ayat (3) tidak berlaku untuk pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen.
28. Ketentuan lebih lanjut mengenai kelebihan angka kredit diatur dalam Pedoman Operasional Penetapan Angka Kredit yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- c. Usulan kenaikan jabatan/pangkat yang diterima Kementerian sebelum diberlakukannya Peraturan Menteri ini dinilai sesuai dengan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/ MK.WASPAN/ 8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.

-16-

- (2) Kenaikan jabatan/pangkat dari jalur akademik dan jalur vokasi/profesional yang diperoleh menurut Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya tetap diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat selanjutnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri ini.
25. Sebelum lembaga layanan pendidikan tinggi terbentuk, fungsi dari lembaga layanan pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri ini dilaksanakan oleh Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta.

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 September 2014

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 19 September 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1337

Salinan sesuai dengan aslinya. Kepala Biro Hukum dan
Organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah

NIP 195812011986032001

LAMPIRAN I

SALINAN

PERATURAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 4/VIII/PB/2014
NOMOR : 24 TAHUN 2014

TENTANG
KETENTUAN PELAKSANAAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013
SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013 TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang

: bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 36 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;

Mengingat

: 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017),

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
21. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
22. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);

- 11 Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
- 12 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 466), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN BERSAMA MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA, SEBAGAIMANA

TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 46 TAHUN 2013.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bersama ini yang dimaksud dengan:

16. Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
17. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- 4 Asisten Ahli adalah jenjang jabatan Ahli Pertama, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 5 Lektor adalah jenjang jabatan Ahli Muda, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 6 Lektor Kepala adalah jenjang jabatan Ahli Madya, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 7 Guru Besar atau Profesor yang selanjutnya disebut Profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi Dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi yang sama dengan jenjang jabatan Ahli Utama, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 8 Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- 9 Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan Tinggi.
- 10 Jabatan Akademik Dosen adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri.
- 11 Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Dosen dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatan
- 12 Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja Jabatan Akademik Dosen.
- 13 Karya Tulis Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Dosen baik perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, metodologi, sintesis, deskripsi, analisis, evaluasi, kesimpulan, dan saran-saran pemecahannya.

9. Penghargaan/Tanda Jasa adalah penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya.
10. Organisasi Profesi adalah organisasi profesi Dosen.
11. Kompetensi adalah kemampuan yang disyaratkan bagi Dosen untuk dapat melakukan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, RUMPUN JABATAN, DAN JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Jabatan Akademik Dosen berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas pokok Jabatan Akademik Dosen adalah melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Akademik Dosen termasuk dalam rumpun pendidikan tingkat pendidikan tinggi.

Bagian Keempat

Jenjang Jabatan, Pangkat, Golongan Ruang

Pasal 5

- (7) Jabatan Akademik Dosen merupakan jabatan Keahlian.
- (8) Jenjang Jabatan Akademik Dosen dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu:
 - a. Asisten Ahli;
 - b. Lektor;
 - c. Lektor Kepala; dan
 - d. Profesor.

K Jenjang pangkat, golongan ruang Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:

Asisten Ahli, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

Lektor:

Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan

Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Lektor Kepala:

Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;

Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan

Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

Profesor:

Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan

Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

BAB III

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 6

M Instansi pembina Jabatan Akademik Dosen yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

N Instansi pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewajiban, antara lain:

Menyusun ketentuan teknis Jabatan Akademik Dosen;

Menetapkan pedoman formasi Jabatan Akademik Dosen;

Menetapkan standar kompetensi Jabatan Akademik Dosen;

Mensosialisasikan Jabatan Akademik Dosen serta ketentuan pelaksanaan dan ketentuan teknisnya;

Melakukan pengkajian dan pengusulan tunjangan Jabatan Akademik Dosen;

Mengembangkan sistem informasi Jabatan Akademik Dosen;

Memfasilitasi pelaksanaan Jabatan Akademik Dosen;

Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi;

Memfasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik profesi; dan

- * Melakukan monitoring dan evaluasi Jabatan Akademik Dosen.

BAB IV
RINCIAN KEGIATAN
JABATAN AKADEMIK DOSEN YANG DINILAI

Pasal 7

- ** Rincian kegiatan Jabatan Akademik Dosen, sebagai berikut:

Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 sks per semester;

Membimbing mahasiswa seminar;

Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, dan praktek kerja lapangan;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan disertasi;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan thesis;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan skripsi;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing utama dalam menghasilkan laporan akhir studi;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan disertasi;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan thesis;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan skripsi;

Membimbing dan ikut membimbing sebagai pembimbing pendamping/pembantu dalam menghasilkan laporan akhir studi;

Bertugas sebagai ketua penguji pada ujian akhir;

- *** Bertugas sebagai anggota penguji pada ujian akhir;
- *** Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan;
- *** Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah;
- *** Mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk buku;
- *** Mengembangkan bahan pengajaran dalam bentuk diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, dan naskah tutorial;
- *** Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Rektor;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Rektor/Dekan/Direktur Program Pasca Sarjana;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Dekan/Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/Pembantu Direktur Politeknik;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Direktur Akademi;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Pembantu Direktur Akademi/Ketua Jurusan/Bagian pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Ketua Jurusan pada Politeknik/Akademi/Sekretaris Jurusan/Bagian pada Universitas/Institut/Sekolah Tinggi;
- *** Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai Sekretaris Jurusan pada Politeknik/Akademi dan Kepala Laboratorium Universitas/Institut/Sekolah Tinggi/Politeknik/Akademi;
- *** Membimbing pencangkakan kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- *** Membimbing secara reguler kepada Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya;
- *** Melaksanakan kegiatan detasering;
- *** Melaksanakan kegiatan pencangkakan Akademik Dosen;

- d. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk monograf;
- e. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku referensi;
- f. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat internasional;
- g. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat nasional terakreditasi;
- h. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat nasional tidak terakreditasi;
- i. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat internasional;
- j. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dalam seminar dan disajikan tingkat nasional;
- k. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat internasional;
- l. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di seminar dalam bentuk poster tingkat nasional;
- m. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan di dalam koran/majalah populer/umum;
- n. Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi);
- o. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- p. Mengedit/menyunting karya ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan tingkat nasional;
- q. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat internasional;
- r. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan tingkat nasional;

- * Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat internasional;
- * Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat nasional;
- * Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra tingkat lokal;
- * Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya;
- * Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat internasional;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat nasional;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih di tingkat lokal;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat internasional;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat nasional;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara terjadwal/terprogram kurang dari satu semester dan minimal satu bulan di tingkat lokal;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
- * Memberikan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat secara insidental;
- * Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan bidang keahlian;

Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi;

Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan berdasarkan fungsi/jabatan; dan

Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan.

- 2 Dosen yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan unsur penunjang tugas Akademik Dosen diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.
- 3 Dosen dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Jabatan Akademik Dosen mempunyai wewenang yang sama.

BAB V

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 8

6. Dalam melaksanakan tugas pokok pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dosen memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam mengajar program studi dan bimbingan tugas akhir.
7. Wewenang dan tanggung jawab Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam:
 - a Lampiran V untuk mengajar program studi; dan
 - b Lampiran VI untuk bimbingan tugas akhir,

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.

BAB VI
PEJABAT YANG BERWENANG MENGANGKAT,
PENGANGKATAN PERTAMA KALI, DAN PENGANGKATAN
DARI JABATAN LAIN

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Mengangkat

Pasal 9

Pejabat yang berwenang mengangkat Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Akademik Dosen yakni pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama Kali

Pasal 10

11. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat pertama kali dalam Jabatan Akademik Dosen harus memenuhi syarat:
 - Berijazah paling rendah Magister (S2) atau yang sederajat dari pendidikan yang terakreditasi;
 - Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b; dan
 - Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
12. Pengangkatan pertama kali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi dari Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Pengangkatan pertama kali dalam Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga

Pengangkatan dari Jabatan Lain

Pasal 11

8. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Akademik Dosen dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
 - Memiliki pengalaman mengajar (magang) pada pendidikan tinggi paling kurang 2 (dua) tahun; dan
 - Tersedianya formasi untuk Jabatan Akademik Dosen.
9. Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan

pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

10. Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
11. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 apabila yang bersangkutan belum diangkat dalam Jabatan Akademik Dosen dan telah diberikan kenaikan pangkat, maka pengangkatan dalam Jabatan Akademik Dosen dilakukan melalui pengangkatan dari jabatan lain.

BAB VII

PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 13

14. Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Dosen wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
15. Hasil catatan dan inventarisir kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

Pasal 14

14. Pada awal tahun, setiap Dosen wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
15. SKP disusun berdasarkan tugas pokok Dosen, sesuai dengan jenjang jabatannya.
16. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat harus disetujui dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja.
17. Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.

Pasal 15

5. Bahan penilaian angka kredit Dosen disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab di bidang kepegawaian setelah diketahui Dekan bagi Universitas/Institut dan

Ketua Jurusan bagi Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.

9. Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Dosen menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
 - a. Daftar usul penetapan angka kredit Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
11. Setiap usul penetapan angka kredit Dosen dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan melaksanakan pendidikan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
 - b. surat pernyataan melaksanakan penelitian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
 - c. surat pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI; dan
 - d. surat pernyataan melaksanakan penunjang tugas Dosen, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
4. Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disertai dengan bukti fisik.

Pasal 16

5. Unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit, terdiri dari:
 9. Unsur utama; dan
 10. Unsur penunjang.
6. Unsur Utama terdiri dari:
 - a. Pendidikan, meliputi:

Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
Pendidikan dan pelatihan prajabatan.
 - b. Pelaksanaan pendidikan, meliputi:

Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan bengkel/studio/

kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan;

- 1 Membimbing seminar;
 - 2 Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan;
 - 3 Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi, dan laporan akhir studi;
 - 4 Melaksanakan tugas sebagai penguji pada ujian akhir;
 - 5 Membina kegiatan mahasiswa;
 - 6 Mengembangkan program kuliah;
 - 7 Mengembangkan bahan kuliah;
 - 8 Menyampaikan orasi ilmiah;
 - 9 Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi;
 - 10 Membimbing Akademik Dosen di bawah jenjang jabatannya;
 - 11 Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan Jabatan Akademik Dosen; dan
 - 12 Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.
23. Pelaksanaan penelitian, meliputi:
- a. Menyusun karya ilmiah;
 - b. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah;
 - c. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
 - d. Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan; dan
 - e. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.
24. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, meliputi:
- a. Menduduki jabatan pimpinan pada pendidikan tinggi;
 - b. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian;
 - c. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat;
 - d. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan; dan
 - e. Membuat/menulis karya pengabdian.

24. Unsur penunjang tugas Dosen, terdiri dari:
- a. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi;
 - b. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah;
 - c. Menjadi anggota organisasi profesi Dosen;
 - d. Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah;
 - e. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional;
 - f. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah;
 - g. Mendapat penghargaan/tanda jasa;
 - h. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional;
 - i. Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora; dan
 - j. Keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen.

Pasal 17

29. Setiap usul penetapan angka kredit harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.
30. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 18

- d. Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- e. Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat Dosen dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan sebagai berikut:

Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan

26. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 19

2. Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
3. Asli Penetapan Angka Kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
- Dosen yang bersangkutan;
 - Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 - Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - Pejabat lain yang dianggap perlu.

BAB VIII

PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT,
TIM PENILAI, DAN PEJABAT YANG MENGUSULKAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 20

28. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit:
- Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk bagi Lektor Kepala dan Profesor.
 - Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya bagi Asisten Ahli dan Lektor di lingkungannya masing-masing.
 - Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) bagi Asisten Ahli dan Lektor pada perguruan tinggi di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis) masing-masing.
29. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit harus

membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

3. Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 21

3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dalam menjalankan kewenangannya dibantu oleh:

Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan bagi Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.

Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Perguruan Tinggi bagi Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya yang selanjutnya disebut Tim Perguruan Tinggi.

Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis/Kopertais) bagi Kepala/ Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis), yang selanjutnya disebut Tim Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais).

4. Apabila Tim Penilai Perguruan Tinggi belum dapat dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Dosen dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.
5. Apabila Tim Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais) belum dapat dibentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Dosen dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.
6. Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen ditetapkan oleh:

Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk, untuk Tim Penilai Pusat;

Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- dan instansi pusat lainnya, untuk Tim Penilai Perguruan Tinggi; dan
- c. Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais), untuk Tim Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais).

Pasal 22

7. Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen terdiri dari unsur teknis yang membidangi pendidikan tinggi, unsur kepegawaian, dan Dosen.
8. Susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen, sebagai berikut:
 - Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis yang membidangi pendidikan tinggi;
 - Seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
 - Seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian; dan
 - Paling kurang 4 (empat) orang anggota dari Dosen.
9. Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
10. Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Dosen yang dinilai;
 - Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Dosen; dan
 - Dapat secara aktif melakukan penilaian.
11. Masa jabatan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
12. Dalam hal terdapat anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
13. Anggota yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
14. Dalam hal komposisi jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d tidak dapat dipenuhi, maka anggota dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Dosen.

2. Tata kerja Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen dan tata cara penilaian angka kredit ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Akademik Dosen.

Pasal 23

8. Tugas pokok Tim Penilai Pusat:
 1. Membantu Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit bagi Lektor Kepala dan Profesor; dan
 2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
9. Tugas pokok Tim Penilai Perguruan Tinggi:
 1. Membantu Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor di lingkungannya masing-masing; dan
 2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
10. Tugas pokok Tim Penilai Penilai Lembaga (Kopertis/Kopertais):
 1. Membantu Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) dalam menetapkan angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor pada perguruan tinggi di lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis) masing-masing; dan
 2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Pasal 24

2. Untuk membantu Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
3. Sekretariat dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 25

- d. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau bukan Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- e. Tugas pokok Tim Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- f. Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- g. Pembentukan Tim Teknis hanya bersifat sementara apabila terdapat kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Ketiga

Pejabat yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Pasal 26

Pejabat yang mengusulkan penetapan angka kredit, yaitu:

3. Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya, Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis/Kopertais) kepada Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau pejabat lain yang ditunjuk, untuk angka kredit bagi Lektor Kepala dan Profesor.
4. Pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi kepegawaian kepada Rektor/Ketua/Direktur pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan instansi pusat lainnya, untuk angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor.
5. Pejabat struktural eselon III atau eselon IV yang membidangi kepegawaian kepada Kepala/Ketua Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Koordinator Kopertis) di lingkungan

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (Kopertis) masing-masing, untuk angka kredit bagi Asisten Ahli dan Lektor.

BAB IX
PENETAPAN ANGKA KREDIT,
KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu
Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

2. Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi oleh setiap Dosen untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat, terdiri atas:
 - Paling rendah 90% (sembilan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, kecuali yang berasal dari pendidikan formal; dan
 - Paling tinggi 10% (sepuluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
3. Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah dari tugas pokok dan penunjang tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013.

Bagian Kedua
Kenaikan Jabatan

Pasal 29

- d. Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dapat dipertimbangkan apabila:
 - Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - Paling singkat 2 (dua) tahun dalam jabatan terakhir;
 - Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - Memiliki integritas dalam menjalankan tugas.

3. Kenaikan Jabatan Akademik Dosen untuk menjadi:
 - Lektor minimal wajib memiliki karya ilmiah yang diterbitkan pada jurnal ilmiah.
 - Lektor Kepala yang memiliki:
 - Ijazah Doktor (S3) atau yang sederajat harus memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi.
 - Ijazah Magister (S2) atau yang sederajat harus memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional.
 - Profesor harus memiliki:
 - Ijazah Doktor (S3) atau yang sederajat;
 - Paling singkat 3 (tiga) tahun setelah memperoleh ijazah Doktor (S3);
 - Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi; dan
 - Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun.
4. Dosen yang berprestasi luar biasa dan memenuhi persyaratan lainnya dapat diangkat ke jenjang jabatan akademis dua tingkat lebih tinggi atau loncat jabatan.
5. Dikecualikan paling singkat 3 (tiga) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 2), apabila Dosen yang bersangkutan memiliki tambahan karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi setelah memperoleh gelar Doktor (S3) dan memenuhi persyaratan lainnya.
6. Keputusan kenaikan jabatan Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Ketiga
Kenaikan Pangkat
Pasal 30

- b. Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, dapat dipertimbangkan apabila:
 - Mencapai angka kredit yang disyaratkan;
 - Paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - Memiliki integritas dalam menjalankan tugas.
- c. Kenaikan pangkat Lektor Kepala, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina

Utama Muda, golongan ruang IV/c sampai dengan menjadi Profesor, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

2. Kenaikan pangkat Asisten Ahli, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b untuk menjadi Lektor pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan menjadi Lektor Kepala, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 31

- (7) Dosen yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (8) Kenaikan pangkat bagi Dosen dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENURUNAN JABATAN, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 32

10. Dosen dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - Ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Akademik Dosen;
 - Menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
 - Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
11. Pembebasan sementara dari Jabatan Akademik Dosen, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Bagian Kedua

Penurunan Jabatan

Pasal 33

- c. Dosen yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.
- d. Penilaian prestasi kerja dalam masa hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai sesuai dengan jabatan yang baru.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Kembali

Pasal 34

- b. Dosen yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Akademik Dosen apabila pemeriksaan oleh yang berwajib telah selesai atau telah ada putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan dinyatakan bahwa yang bersangkutan tidak bersalah.
- c. Dosen yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.
- d. Dosen yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- e. Dosen yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf d, diangkat kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- f. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki.
- g. Pengangkatan kembali dalam Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah angka kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh selama pembebasan sementara.

- d. Pangkat yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki.
- e. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 35

Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Akademik Dosen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat yang berwenang paling kurang 6 (enam) bulan sebelum mencapai usia yang dipersyaratkan.

Bagian Keempat

Pemberhentian

Pasal 36

- c. Dosen diberhentikan dari jabatannya, apabila:
 - Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun atau pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - Meninggal dunia;
 - Mencapai batas usia pensiun;
 - Atas permintaan sendiri;
 - Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani; atau
 - Melalaikan kewajiban dalam menjalankan tugas selama 1 (satu) bulan atau lebih secara terus-menerus.
- d. Keputusan pemberhentian dari Jabatan Akademik Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

Pasal 37

Pembebasan sementara, penurunan jabatan, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari Jabatan Akademik Dosen ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 38

- (e) Pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 mulai berlaku, Dosen yang masih memiliki ijazah Sarjana (S1), apabila tidak memperoleh ijazah Magister (S2), jenjang jabatan/pangkat golongan ruang paling tinggi Lektor, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau jabatan/pangkat golongan ruang terakhir yang dimiliki.
- (f) Prestasi kerja yang telah dilakukan Dosen sampai dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 39

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Akademik Dosen tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik jabatan fungsional lain maupun jabatan struktural.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Ketentuan teknis Peraturan Bersama ini diatur lebih lanjut oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 41

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Bersama ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

29

Pasal 42

Peraturan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bersama ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Agustus 2014

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,
TTD.
EKO SUTRISNO

MENTERI
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
TTD.
MOHAMMAD NUH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
TTD.
AMIR SYAMSUDIN
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1171

Salinan sesuai dengan aslinya. Kepala Biro Hukum
dan Organisasi Kementerian Pendidikan dan
Kebudayaan,

TTD.

Ani Nurdiani Azizah
NIP 195812011986032001

LAMPIRAN J

LAMPIRAN III
 PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 4/III/PB/2014
 NOMOR : 24 TAHUN 2014
 TENTANG
 KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 17 TAHUN
 2013 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
 DAN ANGKA KREDITNYA, SEBAGAIMANA TELAH
 DIUBAH DENGAN PERATURAN MENTERI
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 46 TAHUN 2013

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL DOSEN**

ANGGAL PENILAIAN : TGL S/D TGL

I		KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	Windi Eka Yulia Retnani, S.Kom.,MT	
2.	NIP	198403052010122002	
3.	Nomor Seri Karpeng	Q267895	
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	Nganjuk, 5 Maret 1984	
5.	Jenis Kelamin	Perempuan	
6.	Pendidikan Tertinggi	S2	
7.	Pangkat dan Golongan Ruang /TMT	Penata Muda Tk. I/IIIb / TMT : 1 September 2012	
8.	Jabatan Fungsional /TMT	Asisten Ahli / 1 Februari 2013	
9.	Fakultas / Jurusan	Program Studi Sistem Informasi	
10.	Masa Kerja	a. Lama	-
		b. Baru	05 tahun 04 bulan
11.	Unit Kerja	Program Studi Sistem Informasi Univ. Jember	

II		UNSUR YANG DINILAI					
NO	UNSUR DAN SUB UNSUR	ANGKA KREDIT MENURUT					
		Perguruan Tinggi Pengusul			Tim Penilai		
1	2	Lama	Baru	Jlh	Lama	Baru	Jlh
		3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA A. PENDIDIKAN 1) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar sebutan /ijazah/akta 2) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta tambahan yang setingkat atau lebih tinggi diluar bidang ilmunya 3) Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dosen dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	B. TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI MELAKSANAKAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN 1) Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan						

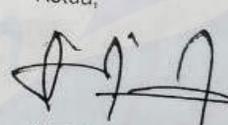
	44	44		
membimbing/menguji serta menyelenggarakan di laboratorium, praktik kejuruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan				
2) Membimbing seminar mahasiswa	-	-		
3) Membimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Kerja Nyata (PKN), Praktek Kerja Lapangan (PKL)	-	-		
4) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan laporan akhir studi/skripsi/thesis/disertasi	14	14		
5) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir	18,5	18,5		
6) Membina kegiatan mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan	-	-		
7) Mengembangkan program Perkuliahan	-	-		
8) Mengembangkan bahan pengajaran	-	-		
9) Mengikuti Pelatihan Pekerti	-	-		
10) Menyampaikan orasi ilmiah	-	-		
11) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi	-	-		
12) Melaksanakan kegiatan detasering dan pencakokan dosen	-	-		
13) Membimbing dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya	-	-		
14) Membina Kegiatan Mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam hal ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk sientifik (setiap semester)	10	10		
15) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi (setip semester) sebagai kepala laboratorium	12	12		
JUMLAH A				
MELAKSANAKAN PENELITIAN		98,5		
1) Menghasilkan karya ilmiah				
2) Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah	29	29		
3) Mengedit/menyunting karya ilmiah	-	-		
4) Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan	-	-		
5) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan seni monumental/seni pertunjukkan/karya sastra	-	-		
JUMLAH B				
MELAKSANAKAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT		29		
1) Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya				
2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat				
3) Memberi latihan / penyuluhan / penataran / ceramah pada masyarakat				
4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan	1	1		

20:39 [Icons] 66%

	5) Membuat / menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan		1	
	JUMLAH C			
II	UNSUR PENUNJANG PENUNJANG TUGAS POKOK DOSEN		7	7
	1) Menjadi anggota dalam suatu Panitia / Badan pada Perguruan Tinggi			
	2) Menjadi anggota Panitia / Badan pada Lembaga Pemerintah			
	3) Menjadi anggota Organisasi Profesi			
	4) Mewakili Perguruan Tinggi / Lembaga pemerintahan duduk dalam panitia antar Lembaga			
	5) Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional			
	6) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	4	4	
	7) Mendapat tanda jasa / penghargaan			
	8) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional			
	9) Mempunyai prestasi di bidang olah raga / humaniora			
	JUMLAH D		11	
	JUMLAH KESELURUHAN (A + B + C + D)		139,5	
III	BAHAN YANG DINILAI			

Jember, 18 April 2016

Ketua,

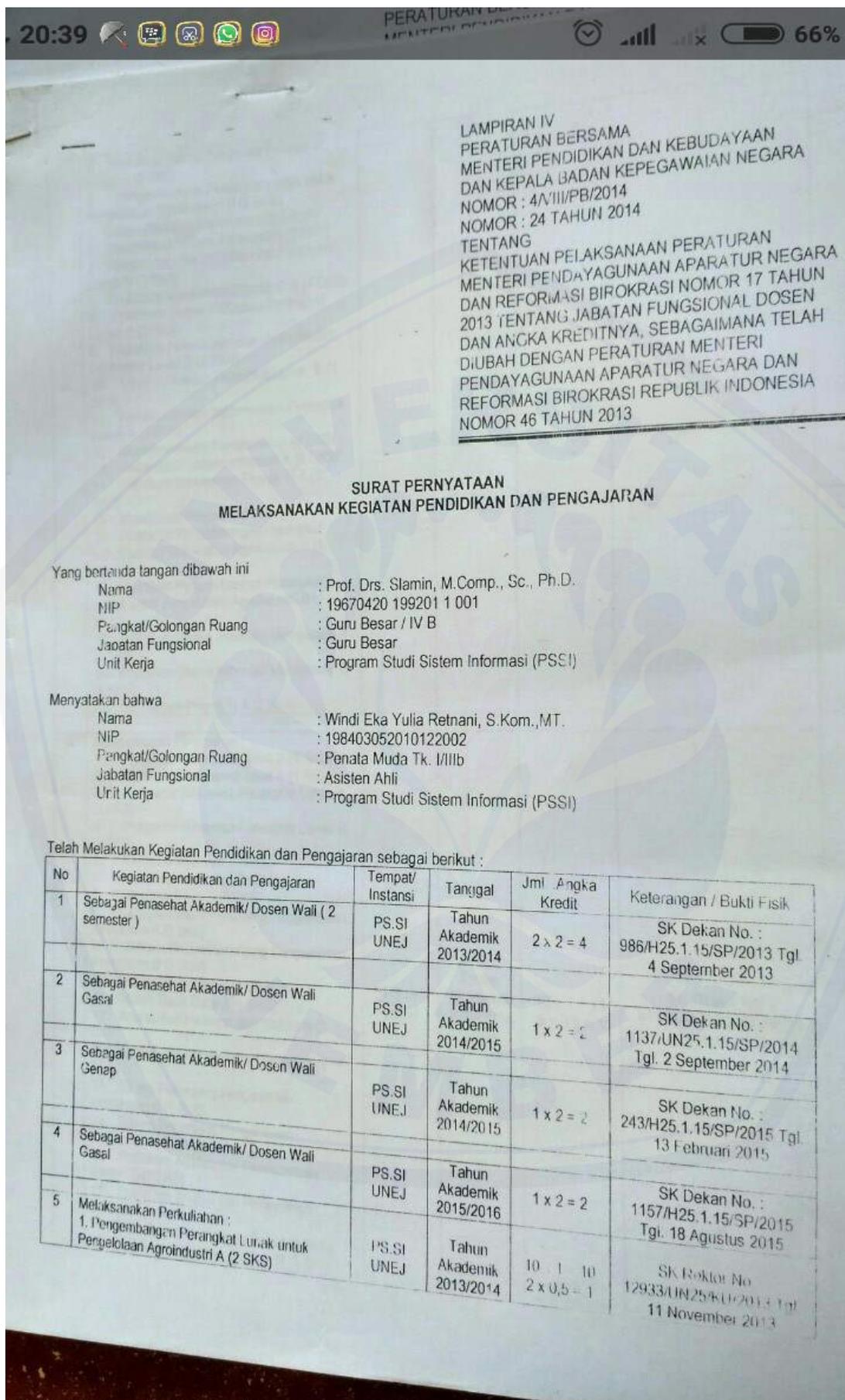


Prof. Drs. Slamir, M.Comç., Sc., Ph.D.
NIP 19670-120 199201 1 001

IV PENDAPAT TIM PENILAI PUSAT PERGURUAN TINGGI NEGERI/PERGURUAN TINGGI SWASTA*)

Jember,

Ketua Tim Penilai Jabatan Dosen
Universitas Jember



		Gasal			
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Praktikum Teknik Rekayasa Perangkat Lunak A (2 SKS) 3. Pengembangan Perangkat Lunak untuk Pengelolaan Agroindustri B (2 SKS) 4. Sistem Informasi Manajemen B (2 SKS) 5. Dasar-dasar Sistem Informasi B (2 SKS) 6. Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak B (2 SKS) 7. Praktikum Manajemen Proyek TI B (1 SKS) 8. Praktikum Teknik Rekayasa Perangkat Lunak B (2 SKS) 9. Praktikum Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak B (1 SKS) 10. Teknik Rekayasa Perangkat Lunak B (1 SKS) 11. Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak A (2 SKS) 12. Sistem Informasi Manajemen A (2 SKS) 13. Dasar-dasar Sistem Informasi A (2 SKS) 14. Praktikum Manajemen Proyek TI A (1 SKS) 15. Manajemen Proyek TI B (2 SKS) 16. Praktikum Pengembangan Perangkat Lunak untuk Pengelolaan Agroindustri A (1 SKS) 17. Praktikum Pengembangan Perangkat Lunak untuk Pengelolaan Agroindustri B (1 SKS) 18. Praktikum Sistem Informasi Manajemen A (1 SKS) 19. Praktikum Sistem Informasi Manajemen B (1 SKS) 20. Manajemen Proyek TI A (2 SKS) 				
6	<p>Melaksanakan Perkuliahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikum Profesional Issue B (1 SKS) 2. Praktikum Profesional Issue A (1 SKS) 3. Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak A (2 SKS) 4. Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak B (2 SKS) 5. Profesional Issue A (1 SKS) 6. Profesional Issue A (1 SKS) 7. Profesional Issue B (1 SKS) 8. Praktikum Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan A (1 SKS) 9. Praktikum Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan B (1 SKS) 10. Sistem Basis Data A (1 SKS) 11. Sistem Basis Data B (1 SKS) 12. Analisa dan Perancangan Sistem B (2 SKS) 13. Analisa dan Perancangan Sistem A (2 SKS) 14. Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan B (2 SKS) 15. Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan A (2 SKS) 16. Praktikum Analisa dan Perancangan Sistem B (1 SKS) 17. Praktikum Analisa dan Perancangan Sistem A (1 SKS) 18. Praktikum Sistem Basis Data A (1 SKS) 19. Praktikum Sistem Basis Data B (1 SKS) 	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2013/2014 Genap	$10 \times 1 = 11$ $2 \times 0,5 = 1$	SK Rektor No. : 4713/UN25/KU/2014 Tgl. 28 April 2014

No	Mata Kuliah	Program Studi	Tahun Akademik	SK Rektor No. : Tgl.
7	Melalui Perkuliah : 1. Pengembangan Perangkat Lunak untuk Pengelolaan Agroindustri A (2 SKS) 2. Praktikum Teknik Rekayasa Perangkat Lunak A (2 SKS) 3. Pengembangan Perangkat Lunak untuk Pengelolaan Agroindustri B (2 SKS) 4. Sistem Informasi Manajemen B (2 SKS) 5. Dasar-dasar Sistem Informasi B (2 SKS) 6. Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak B (2 SKS) 7. Praktikum Manajemen Proyek TI B (1 SKS) 8. Praktikum Teknik Rekayasa Perangkat Lunak B (2 SKS) 9. Praktikum Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak B (1 SKS) 10. Teknik Rekayasa Perangkat Lunak B (1 SKS) 11. Pengukuran dan Implementasi Perangkat Lunak A (2 SKS) 12. Sistem Informasi Manajemen A (2 SKS) 13. Dasar-dasar Sistem Informasi A (2 SKS) 14. Praktikum Manajemen Proyek TI A (1 SKS) 15. Manajemen Proyek TI B (2 SKS) 16. Praktikum Pengembangan Perangkat Lunak untuk Pengelolaan Agroindustri A (1 SKS) 17. Praktikum Pengembangan Perangkat Lunak untuk Pengelolaan Agroindustri B (1 SKS) 18. Praktikum Sistem Informasi Manajemen A (1 SKS) 19. Praktikum Sistem Informasi Manajemen B (1 SKS) 20. Manajemen Proyek TI A (2 SKS)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015 Gasal	10 x 1 = 11 2 x 0,5 = 1 SK Rektor No. : 11047/UN25/KU/2014 Tgl. 26 September 2014
8	Melalui Perkuliah : 1. Praktikum Profesional Issue B (1 SKS) 2. Praktikum Profesional Issue A (1 SKS) 3. Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak A (2 SKS) 4. Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak B (2 SKS) 5. Profesional Issue A (1 SKS) 6. Profesional Issue B (1 SKS) 7. Profesional Issue B (1 SKS) 8. Praktikum Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan A (1 SKS) 9. Praktikum Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan B (1 SKS) 10. Sistem Basis Data A (1 SKS) 11. Sistem Basis Data B (1 SKS) 12. Analisa dan Perancangan Sistem B (2 SKS) 13. Analisa dan Perancangan Sistem A (2 SKS) 14. Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan B (2 SKS) 15. Sistem Penunjang Pengambilan Keputusan A (2 SKS) 16. Praktikum Analisa dan Perancangan	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2012/2013 Genap	10 x 1 = 11 2 x 0,5 = 1 SK Rektor No. : 3526/UN25/KU/2013 Tgl. 25 Maret 2013

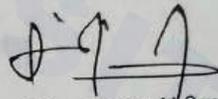
No	Deskripsi Tugas	Program Studi	Tahun Akademik	Bobot	SK Rektor/Dekan No. dan Tanggal
	Sistem B (1 SKS) 17. Praktikum Analisa dan Perancangan Sistem A (1 SKS) 18. Praktikum Sistem Basis Data A(1 SKS) 19. Praktikum Sistem Basis Data B (1 SKS)				
9	Sebagai Kepala Laboratorium Rekayasa Perangkat Lunak PS.Sistem Informasi Universitas Jember (4 semester)	PS.SI UNEJ	Tahun 2014 - 2018	3 x 4 = 12	SK Rektor No.: 9949/UN25/KP/2014 Tgl. 4 September 2014
10	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa : Ifrina Nuritha (NIM 092410101017)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2012/2013	1 x 0,5 = 0,5	SK Dekan No.: 188/UN25.1.15/SP/2013 Tgl. 14 Februari 2013
11	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa : Beny Prasetyo (NIM 092410101045)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2012/2013	1 x 0,5 = 0,5	SK Dekan No.: 0558/UN25.1.15/SP.8/2013 Tgl.16 Mei 2013
12	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa: 1. Dhani Ismoyo P (NIM 092410101047) 2. Tio Dharmawan (NIM 092410101007) 3. Muhammad Fajrul F (NIM 092410101008)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2013/2014	3 x 0,5 = 1,5	SK Dekan No.: 0715/UN25.1.15/SP.8/2013 Tgl.19 Juni 2013
9.	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa : 1. Weta Nur Rohmah (NIM 102410101113) 2. Zullikar Fitriah R (NIM 092410101034) 3. Nurina Ayuningtyas (NIM 092410101055)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2013/2014	3 x 0,5 = 1,5	SK Dekan No. : 521/UN25.1.15/SP/2014 Tgl.21 April 2014
10.	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa: 1. Hesy Yugofa P (NIM 092410101011) 2. Anggi Septiana P (NIM 102410101090) 3. Gayetri Dwi S (NIM 102410101036) 4. Ayu Priyanti (NIM 102410101032) 5. Abdul Roqib (NIM 102410101047) 6. Rahmadinata Syafa'at (NIM 102410101067)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015	5 x 0,5 = 3	SK Dekan No.: 827/UN25.1.15/SP/2014 Tgl.23 Juni 2014
11.	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa : 1. Anggi Anugrahdika P (NIM 102410101058) 2. Brian Hidayatullah (NIM 102410101093) 3. Fitriyana Dewi (NIM 102410101094)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015	3 x 0,5 = 1,5	SK Dekan No. : 219/UN25.1.15/SP/2015 Tgl. 9 Februari 2015
12.	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa: 1. Januar Adi Putra (NIM 112410101021) 2. Andris Kristiawan (NIM 092410101036)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015	2 x 0,5 = 1	SK Dekan No.: 779/UN25.1.15/SP/2015 Tgl. 18 Mei 2015
13.	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa : 1. Ahmad Nadhiful Iza (NIM 092410101035) 2. Desi Wulandari (NIM 102410101052) 3. Yusa Dwi Iriani (NIM 102410101121) 4. Yani Nur Muslimin (NIM 112410101017) 5. Riyo Wusyung W (NIM 092410101020)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2015/2016	5 x 0,5 = 2,5	SK Dekan No.: 882/UN25.1.15/SP/2015 Tgl. 1 Juni 2015
14.	Sebagai dosen pembimbing anggota Skripsi S1 Mahasiswa: 1. Pandu Dwi Luhur P (NIM 112410101022) 2. Sri Rukalya (NIM 112410101020) 3. Rizki Wahyu Nugroho (NIM 102410101098)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2015/2016	4 x 0,5 = 2	SK Dekan No. : 1453/UN25.1.15/SP/2015 Tgl. 20 Oktober 2015

No	Nama Dosen	Program Studi	Tahun Akademik	SKIP	SK Dekan No. / Tanggal
4	Sadam Husain (NIM 102410101102)				
15	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi (1 Mahasiswa): 1. Vandha Pradwiyasma (NIM.092410101025)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2012/2013	1 x 0,5 = 0,5	SK Dekan No. : 0240/UN25.1.15/SP/2013 Tgl. 28 Februari 2013
16	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi : 1. Kartika Argaputri (NIM 092410101009) 2. Mujiono (NIM 092410101038) 3. Dedy Trisaksono (NIM 092410101008) 4. Asyhari (NIM 092410101053)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2013/2014	4 x 0,5 = 2	SK Dekan No. : 0762/UN25.1.15/SP/2013 Tgl. 27 Juni 2013
17	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi : 1. Risalatul Munawaroh (NIM 092410101031) 2. Era Ayu B (NIM 092410101048) 3. Musarofah (NIM 092410101030) 4. Shofi Nurul K (NIM 092410101039)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2013/2014	4 x 0,5 = 2	SK Dekan No. : 098/UN25.1.15/SP/2014 Tgl. 28 Januari 2014
18	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi: 1. Eka Ari Preti (NIM 092410101050) 2. Vindyantari Aprilia P (NIM 102410101044) 3. Ardian Firmansyah (NIM 092410101019) 4. Putri Friskayanti (NIM 092410101046) 5. Onny Rachmawati (NIM 102410101056)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2013/2014	5 x 0,5 = 2,5	SK Dekan No. : 599/UN25.1.15/SP/2014 Tgl. 5 Mei 2014
19	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi : 1. Eka Ari Preti (NIM 092410101050) 2. Vindyantari Aprilia P (NIM 102410101044) 3. Ardian Firmansyah (NIM 092410101019) 4. Putri Friskayanti (NIM 092410101046) 5. Onny Rachmawati (NIM 102410101056)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2013/2014	5 x 0,5 = 2,5	SK Dekan No. : 599/UN25.1.15/SP/2014 Tgl. 5 Mei 2014
20	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi: 1. Nurul Istiana M (NIM 102410101075) 2. Dawim Masturo (NIM 102410101091) 3. Sayyid Muhammad (NIM 102410101089)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015	3 x 0,5 = 1,5	SK Dekan No. : 1348/UN25.1.15/SP/2014 Tgl. 1 Oktober 2014
21	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi: 1. Dara Faradisha (NIM 092410101003) 2. Dewi Cahya Utami (NIM 092410101027) 3. Annisa Nandadiri (NIM 102410101017) 4. Mukhammad Basor (NIM 092410101054) 5. Fibi Darmaja (NIM 102410101095)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015	5 x 0,5 = 2,5	SK Dekan No. : 84/UN25.1.15/SP/2015 Tgl. 19 Januari 2014
22	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi: 1. Ratih Pravitasari (NIM 10240101019) 2. Achmad Fauzan I (NIM 102410101027) 3. Dewi Ariani (NIM 102410101055)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015	3 x 0,5 = 1,5	SK Dekan No. : 275/UN25.1.15/SP/2015 Tgl. 24 Februari 2015
23	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi : 1. Ahmad Syafiq K (NIM 102410101086) 2. Rizky Arif Firmansyah (NIM 102410101025) 3. Erlandy Chandra (NIM 092410101010)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2014/2015	3 x 0,5 = 1,5	SK Dekan No. : 275/UN25.1.15/SP/2015 Tgl. 24 Februari 2015

20:39 0,43K/d 66%

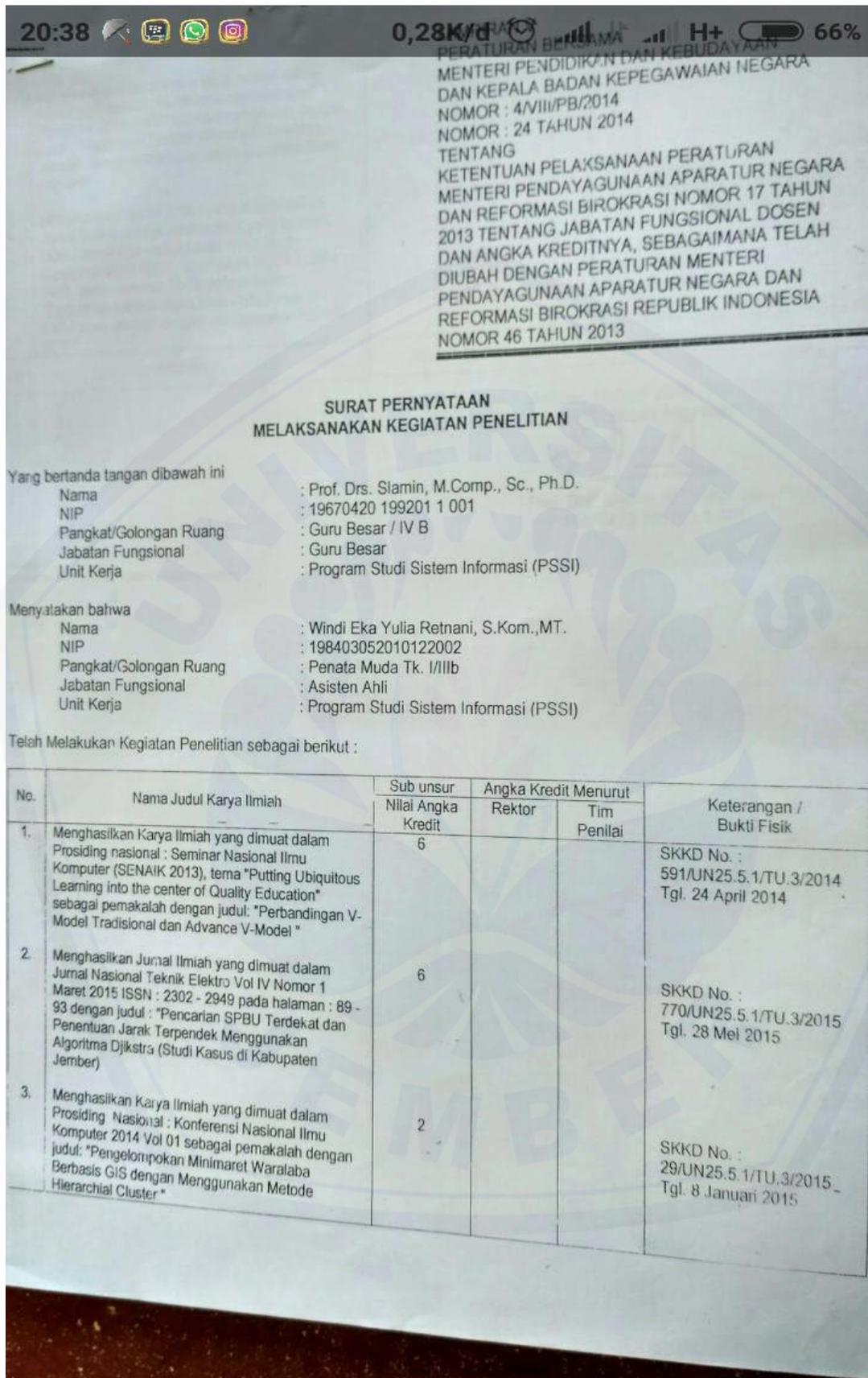
23	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi : 1. M. Fajar Karunlawan (NIM 092410101016) 2. Lusi Setyawati (NIM 112410101002)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2015/2016	2 x 0,5 = 1	SK Dekan No : 921/UN25.1.15/SP/2015 Tgl.15 Juni 2015
24	Sebagai Dosen Penguji Anggota Tugas Akhir/Skripsi : 1. Ahmad Baihaqi (NIM 112410101061) 2. Fikra Taris (NIM 102410101114) 3. Tiyas Sanimbar (NIM 102410101092)	PS.SI UNEJ	Tahun Akademik 2015/2016	2 x 0,5 = 1	SK Dekan No : 1560/UN25.1.15/SP/2015 Tgl.10 November 2015
Jumlah				98,5	

Jember, 18 April 2016
Ketua PS. Sistem Informasi



Prof. Drs. Slamin, M.Comp., Sc., Ph.D.
NIP 19670420 199201 1 001

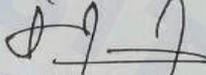
Catatan:
1. Dibuat per semester
2. Ditandatangani oleh Ketua Program Studi
3. Dilampirkan surat penugasan tersebut di atas



20:38 0,59K/d H+ 66%

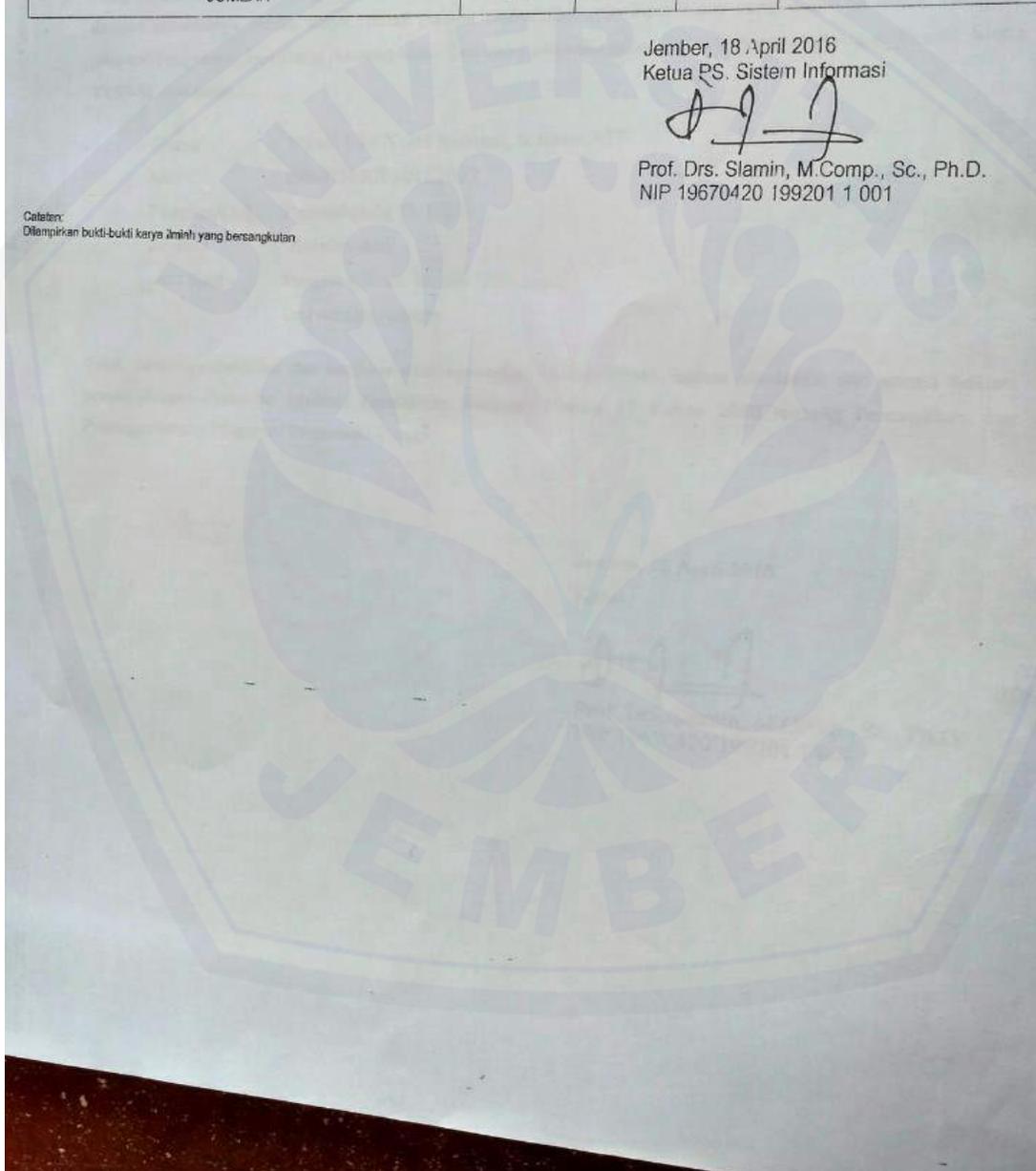
Menghasilkan Karya Ilmiah yang dimuat dalam Prosiding Nasional : Konferensi Nasional Ilmu Komputer 2014 Vol 01 sebagai pemakalah dengan judul : "Penentuan Kondisi Gedung Universitas Jember menggunakan Composite Condition Index dan AHP"	6			SKKD No. : 30/UN25.5.1/TU.3/2015 Tgl. 8 Januari 2015
5. Menghasilkan Jurnal Ilmiah yang dimuat dalam Jurnal Nasional tidak terakreditasi yang terindex DOAJ Jurnal Sistem Informasi Vol.5 No.2 November 2015 ISSN : 2087-4685 EISSN : 2252 - 3456 pada halaman 73-77 dengan judul : "Penentuan Kesesuaian Lahan Pemukiman di Kabupaten Jember dengan menggunakan Metode AHP"	9			SKKD No. : 631/UN25.5.1/TU.3/2016 Tgl. 6 April 2016
JUMLAH	29			

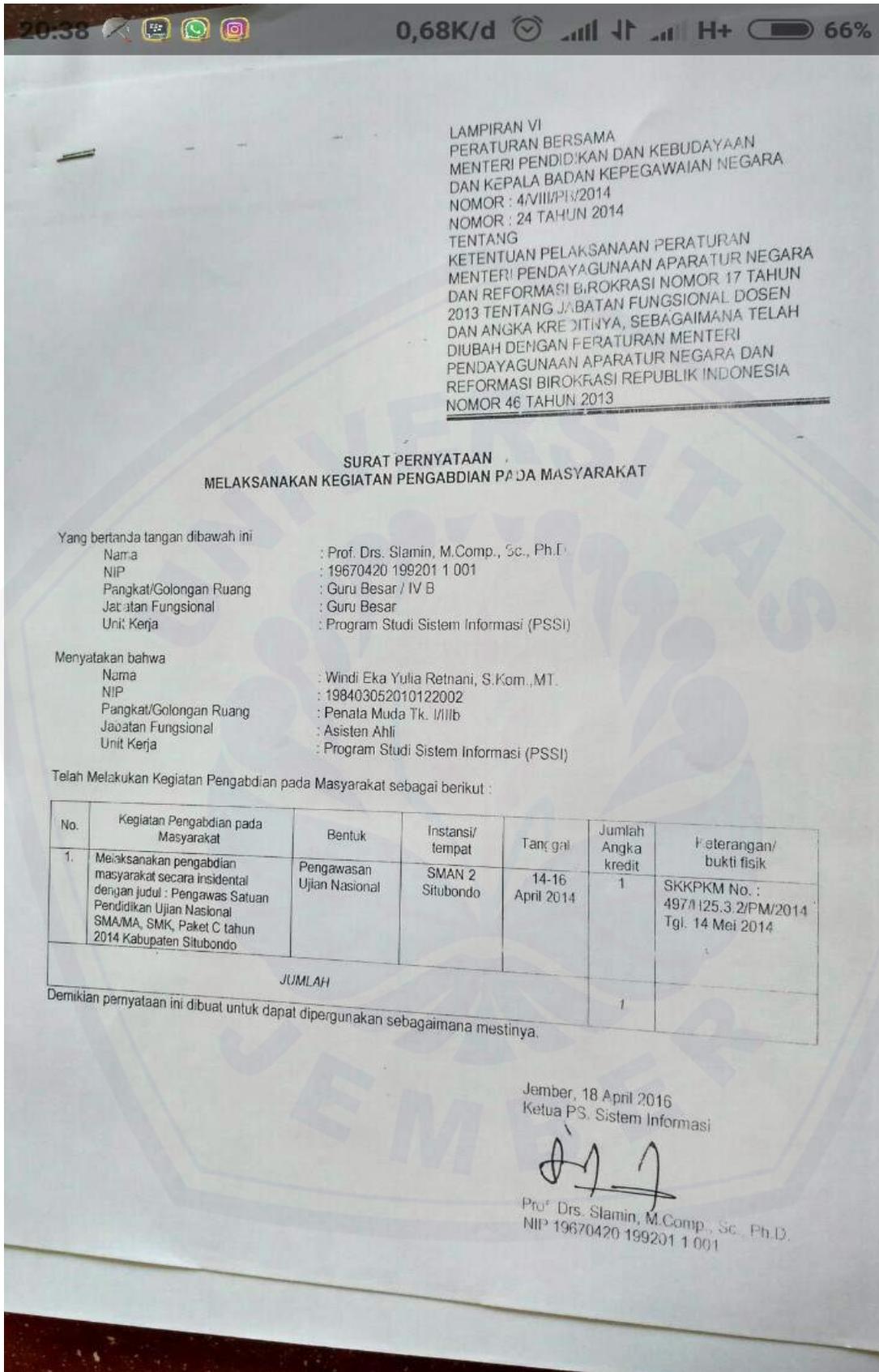
Jember, 18 April 2016
Ketua PS. Sistem Informasi

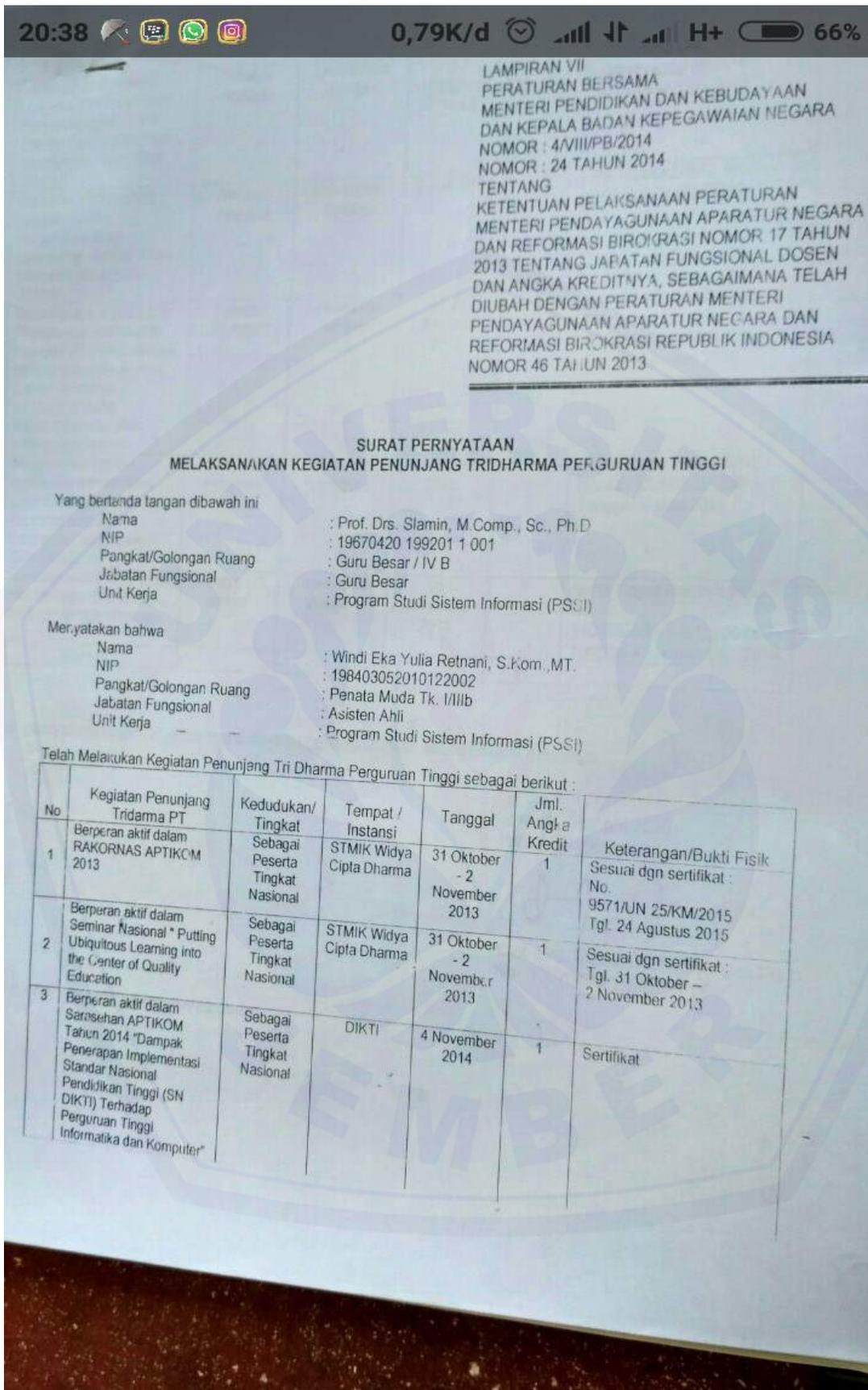


Prof. Drs. Slamin, M.Comp., Sc., Ph.D.
NIP 19670420 199201 1 001

Catatan:
Dilampirkan bukti-bukti karya ilmiah yang bersangkutan



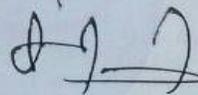




4	Berperan aktif sebagai Anggota Tim Task Force Pengembangan Grand Design Sistem Informasi Manajemen Universitas Jember	Sebagai Anggota	Universitas Jember	12 Februari 2014	1	SK Rektor UNEJ No. 1451/UN25/PB/2014 tgl. 12 Februari 2014
5	Berperan aktif sebagai anggota Badan Penjaminan Mutu Universitas Jember masa jabatan 4 tahun (2AK x 2tahun)	Sebagai Anggota	Universitas Jember	3 Juli 2014	4	SK Rektor UNEJ No. 7593/UN25/KP/2014
6	Berperan serta aktif pada "Pengenalan Kehidupan Kampus (PK2) Mahasiswa Baru Universitas Jember Tahun Akademik 2015/2016" yang diselenggarakan oleh Universitas Jember	Sebagai Pemateri	Universitas Jember	11-21 Agustus 2015	1	Sesuai dgn sertifikat : No. 9571/UM 25/KM/2015 Tgl. 24 Agustus 2015
7	Berperan aktif dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPN) 2015	Sebagai Pemonev	Universitas Jember	8 – 9 Juni 2015	1	Surat Tugas Rektor UNEJ No. 6679/UN25/SP/2015 Tanggal 8 Juni 2015
8	Berperan aktif dalam audit internal SMM ISO 9001 : 2008 Universitas Jember	Sebagai tim auditor	Universitas Jember	25 November 2014	1	Surat Tugas Rektor UNEJ No. 14004/UN25.6.6/TU/2014 Tanggal 25 November 2014
Jumlah					11	

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipertanggungjawabkan sebagaimana mestinya.

Jember, 18 April 2016
Ketua PS. Sistem Informasi



Prof. Drs. Slamir, M.Comp., Sc., PI
NIP 19670420 199201 1 001

Catatan :
Dilampirkan bukti-bukti sertifikat yang bersangkutan