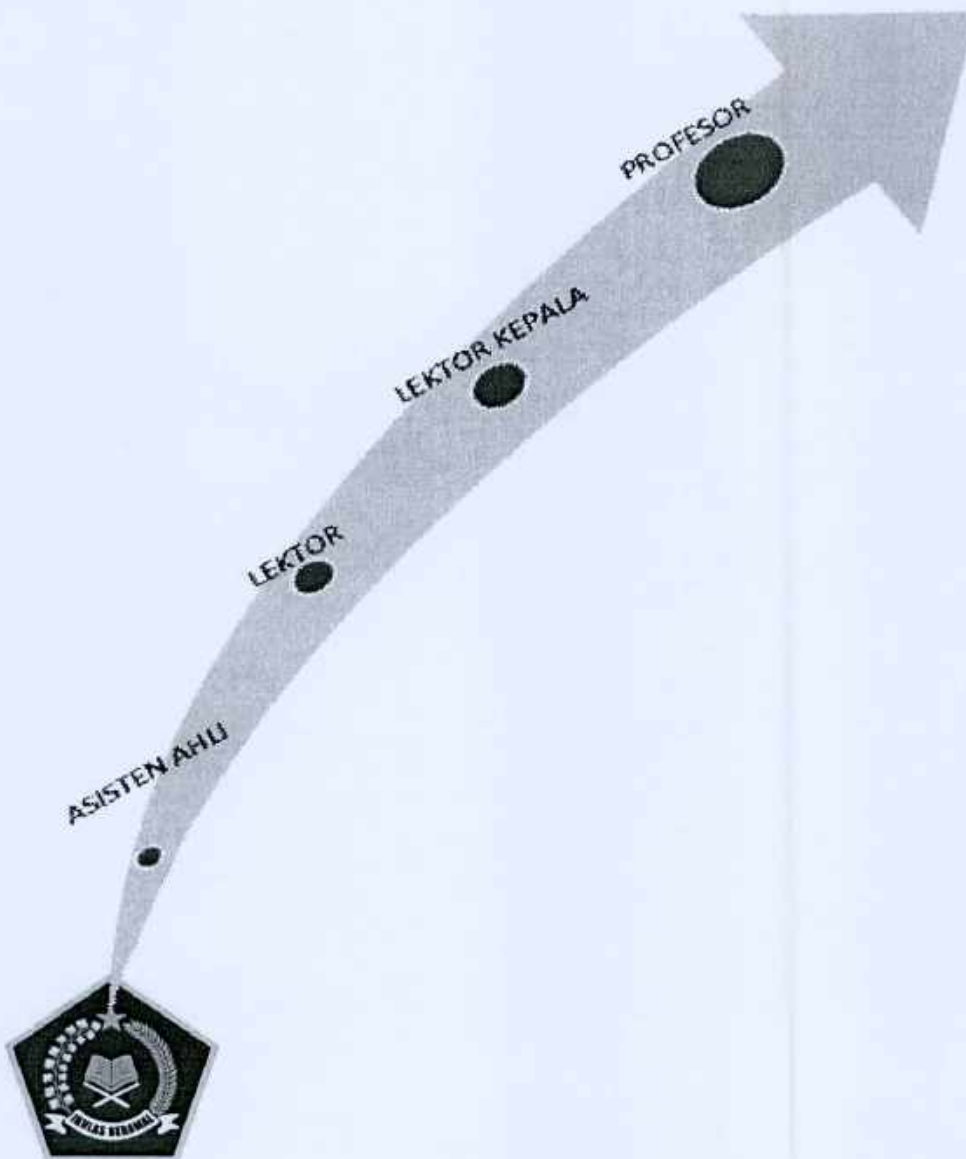


**PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN KRISTEN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**



**DIREKTORAT PENDIDIKAN KRISTEN
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen (PTKK) di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat ini disusun dengan merujuk pada perubahan peraturan perundangan-undangan terkini serta dalam upaya penguatan mutu dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen (PTKK) melalui karya ilmiah dan kinerjanya.

Prosedur penilaian angka kredit dosen untuk kepentingan pengusulan penilaian angka kredit dan penetapan jabatan akademik/pangkat dosen sangat diperlukan Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen yang bersifat mendasar dan menyeluruh, dengan berpedoman pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen, Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya juncto 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 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, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.

Mencermati bertambah dan berubahnya peraturan yang menjadi landasan penilaian angka kredit dosen, diperlukan secara spesifik untuk dapat mengkategorikan tenaga pendidik di PTKK dengan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dan Nomor Urut Pendidik (NUP). Selain itu, terlihat juga begitu pesatnya perkembangan ragam karya tulis dan jenis wadah pemuatan karya tulis dosen, karenanya diperlukan penyesuaian pengaturan berkenaan dosen di PTKK terkait dengan kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen, yang kesemuanya itu dilakukan untuk menghargai prestasi karya ilmiah dan kinerja dosen.

Sangat disadari sekali bahwa jabatan akademik dosen merupakan pengakuan, penghargaan dan kepercayaan atas kompetensi, kinerja,

integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas, serta penerapan tata krama dosen dalam melaksanakan tugas Tri Dharmanya. Oleh karenanya, maka standar, tata cara dan prosedur penilaian seyogyanya sejalan dan harus diupayakan secara konsisten dan taat azas. Prosesnya harus mampu memberikan kemudahan kenaikan jabatan akademik/pangkat kepada yang pantas, kesemuanya guna mewujudkan tujuan dimaksud, yaitu penghargaan pemerintah yang setinggi-tingginya bagi kinerja dosen PTKK yang berkinerja dan berintegritas tinggi.

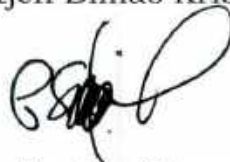
Dalam upaya melahirkan standar, tata cara dan prosedur penilaian seperti itu, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dalam hal ini Direktorat Pendidikan Kristen mengeluarkan prosedur penilaian angka kredit dosen yang sebelumnya dilaksanakan secara manual berbasis portofolio menjadi penilaian angka kredit dosen berbasis elektronik (*online*), agar diperoleh standar, tata cara dan prosedur penilaian yang lebih benar, baik, mudah, efisien, efektif serta obyektif.

Selain daripada itu, melihat banyaknya jumlah karya ilmiah para dosen PTKK yang telah terindeks pada lembaga pengindeks basis data nasional dan internasional bereputasi, hal ini merupakan sebuah penanda positif tentang meningkatnya daya saing karya tulis ilmiah para dosen PTKK di kancah internasional. Tentunya ini mendongkrak angka kredit para dosen kita, yang perlu diakomodir dalam penilaian angka kreditnya.

Kami berharap Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen PTKK di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen ini dapat berguna dan bermanfaat sebagai bentuk pembinaan karir dosen dan penyelenggara PTKK negeri dan swasta, dan tentunya bagi masyarakat luas pemerhati Perguruan Tinggi .

Kepada semua pihak yang telah bekerja dalam penyusunan Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen PTKK, kami ucapkan terima kasih.

Direktur Pendidikan Kristen
Ditjen Bimas Kristen



Dr. Pontus Sitorus, S.PAK, M.Si

KATA SAMBUTAN

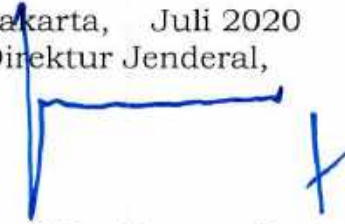
Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena kasih dan rahmatNya, telah tersusun Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, yang akan dijadikan pedoman atau acuan bagi penyelenggara program pendidikan.

Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dalam melaksanakan penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional dosen tidak terlepas dari partisipasi lembaga-lembaga pendidikan tinggi Kristen yang telah ikut serta aktif dalam melaksanakan sebagian tugas untuk membimbing dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi Kristen di Indonesia.

Tujuan dari petunjuk teknis (juknis) ini adalah memberikan pedoman dan acuan perihal penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional dosen yang merupakan bentuk penghargaan pemerintah bagi para dosen di perguruan tinggi, atas prestasi kinerja dan integritas tinggi yang dilakukan oleh seorang dosen dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan masyarakat Kristen di Indonesia sebagai bentuk tugas dan fungsi dosen dalam mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen PTKK di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen ini, diharapkan dapat dijadikan pedoman dan acuan bagi penyelenggara pendidikan dan dosen yang bersangkutan dalam proses penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional dosen.

Jakarta, Juli 2020
Direktur Jenderal,


Prof. Dr. Thomas Pentury, M.Si

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	II
KATA SAMBUTAN	IV
DAFTAR ISI	V
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud dan Tujuan	2
3. Sasaran	2
4. Batasan	2
5. Pengertian Umum	3
6. Landasan Hukum	4
 BAB II PENILAIAN ANGKA KREDIT DAN PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	 6
1. Prinsip Penilaian	6
2. Mekanisme Penilaian	6
3. Komponen Penilaian Jabatan Fungsional Dosen	7
4. Unsur Utama	8
4.1 Pendidikan	12
4.2 Pelaksanaan Pendidikan/Pengajaran	13
4.3 Pelaksanaan Penelitian	17
4.4 Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	33
5. Unsur Penunjang	35
6. Kelebihan Angka Kredit	38
7. Proses Penetapan Jabatan Fungsional Dosen	38
8. Pengusulan	39
9. Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen	39
10. Ketentuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dan Penjaminan Mutu Keilmuan ...	40
11. Pengangkatan Pertama Dalam Jabatan Fungsional Dosen	42
12. Penyesuaian Angka Kredit	44
 BAB III APLIKASI ELEKTRONIK JABATAN FUNGSIONAL (E-JAFUNG)	 45
1. Rancang Bangun Aplikasi E-Jafung	45
1.1 General Flow Pengusulan E-Jafung	45
1.2 Data Flow Diagram Aplikasi E-Jafung	45
1.3 Entity Relationship Diagram Aplikasi E-Jafung	46
1.4 Flowchart Aplikasi E-Jafung	48
2. Aplikasi Elektronik Jabatan Fungsional (E-Jafung)	49
2.1 Memulai Aplikasi Web E-Jafung	49
2.2 Lupa Password	49
2.3 Menu User	50
2.4 LoginValidator/Admin	54
2.5 Menu Asessor	58
2.6 Menu Super Admin	63
 BAB IV TIM PENILAI ANGKA KREDIT DAN PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN	 75
 BAB V PEMBIAYAAN	 77
 BAB VI PENUTUP	 77
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	 78



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 263 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN KRISTEN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya melahirkan standar, tata cara, dan prosedur penetapan angka kredit dan jabatan fungsional dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen melaksanakan prosedur penilaian angka kredit dosen berbasis elektronik (*online*);
- b. bahwa pelaksanaan prosedur penilaian angka kredit dosen berbasis elektronik (*online*) bertujuan agar diperoleh standar, tata cara dan prosedur penilaian yang lebih benar, baik, mudah, efisien, efektif, objektif dan seragam;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, dan b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama tentang Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
- 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120);
 9. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
 10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
 11. 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 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
 12. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan 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 Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
 14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);

15. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2004 tentang Pemberian Kuasa Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN KRISTEN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana tercantum dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dalam melaksanakan Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,


THOMAS PENTURY

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 263 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA
KREDIT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN
PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN KRISTEN
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen (PTKK) merupakan bagian dari sistem pendidikan nasional yang diharapkan mempunyai peran penting dan strategis untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, disebutkan Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah Pendidikan Menengah yang mencakup: (a). program diploma; (b). program sarjana; (c). program magister; (d). program doktor; (e). program profesi/vokasi, dan (f). program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang taat azas pada UUD 1945. Pendidikan Tinggi mempunyai fungsi:

- a. mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa;
- b. mengembangkan Civitas Akademika yang inovatif, responsif, kreatif, terampil, berdaya saing, dan kooperatif melalui pelaksanaan Tridharma;
- c. mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora.

Dosen dalam pendidikan tinggi mempunyai peran yang sangat signifikan bagi PTKK untuk menjalankan fungsinya. Peran dosen diharapkan dapat mengejar kemajuan perkembangan ilmu pengetahuan dari negara-negara lain terutama negara-negara di Asia. Dalam Undang-Undang 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, 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:

- a. kompetensi pedagogik;
- b. kompetensi profesional;
- c. kompetensi kepribadian;
- d. kompetensi sosial.

Dari ketentuan di atas maka dosen mempunyai karakteristik umum sebagai pendidik dengan ciri sebagai ilmuwan, dan tentunya seorang dosen harus memiliki kinerja, integritas, etika, tata krama, serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.

Tugas utama dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan satu kesatuan dharma atau kewajiban, karena ketiga dharma tersebut hanya dapat dibedakan tetapi tidak dapat dipisahkan, karena saling terkait dan mendukung satu sama lain.

- a. Dharma pendidikan dan pengajaran akan menghasilkan problematik keilmuan dan konsep-konsep keilmuan untuk karya dan penelitian;
- b. Dharma penelitian akan menghasilkan publikasi karya ilmiah yang diterapkan pada masyarakat luas sebagai bentuk pengabdian;
- c. Dharma pengabdian kepada masyarakat akan menghasilkan inspirasi dan gagasan terbaru dalam penelitian.

Tampak jelas bahwa dharma penelitian memberikan sumbangan sangat besar pada dharma yang lainnya. Oleh karena itulah dan dengan latar belakang pemikiran tersebut dosen sebagai pendidik profesional dengan tugas utama yaitu mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebar luaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, menuntut para dosen untuk selalu mengembangkan kompetensi, penting diapresiasi dan dihargai, salah satu dengan menetapkan jabatan akademiknya melalui penghitungan dan penilaian angka kredit sebagai seorang dosen. Dan agar penetapan jabatan akademik dosen dimaksud terselenggara dengan baik dan akuntabel, maka perlu disusun petunjuk teknisnya.

2. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman pihak-pihak terkait (Ditjen Bimas Kristen, Rektor/Ketua PTKK, Dosen, Tim Penilai dalam menilai dan menetapkan angka kredit dan jabatan fungsional dosen PTKK di lingkungan Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama.

3. Sasaran

Sasaran Petunjuk Teknis ini adalah Ditjen Bimas Kristen, Rektor/Ketua PTKK, Dosen, Tim Penilai dalam menilai dan menetapkan angka kredit dan jabatan fungsional dosen tetap PTKK di lingkungan Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama.

4. Batasan

Batasan Petunjuk Teknis ini adalah penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional dosen tetap PTKKS di lingkungan Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama untuk jabatan akademik asisten ahli sampai lektor. Sedangkan untuk penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional dosen PTKK Negeri diserahkan kepada PTKKN. Dan untuk jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar/professor, akan diatur kemudian melalui Peraturan Menteri Agama sebagai turunan Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.

5. Pengertian Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

a. 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 Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen PTKK Tahun 2020.

b. Jabatan Akademik

Jabatan akademik merupakan kedudukan seorang dosen dalam perguruan tinggi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dosen yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Jabatan akademik dikelompokkan menjadi: Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor. Suatu jabatan akademik dapat diperoleh seorang dosen apabila dosen bersangkutan mendapatkan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan.

Lihat Tabel 1 menunjukkan angka kredit yang harus diperoleh dosen berdasarkan jabatan akademik dan pangkat.

c. Unggah / *Upload*

Unggah adalah proses mengirim data dari komputer pribadi ke suatu sistem seperti web server, FTP server, atau sistem serupa lainnya yang kemudian akan diolah dan/atau dipublikasikan di internet baik secara pribadi atau umum.

d. Unduh / *Download*

Unduh adalah proses mengambil data dari sistem seperti web server, FTP server atau sistem serupa lainnya ke komputer pribadi yang kemudian akan digunakan, disimpan secara pribadi atau umum.

e. Cetak / *Print*

Adalah proses cetak file dari soft print (tampilan di layar komputer, laptop) ke bentuk cetak pada media kertas (*hard print*).

f. Lihat / *View*

Adalah proses melihat atau memandang secara lengkap dokumen atau file yang terhubung dengan tautan yang dituju.

g. Simpan / *Save*

Adalah proses menyimpan kegiatan mengubah, menambah, mengurangi, mengoreksi dokumen atau berkas digital yang sedang dikerjakan.

h. Pindai / *Scan*

Adalah proses memeriksa dengan alat pengindraan (seperti fitometer atau sinar radiasi) untuk mendapatkan informasi, citra lalu mengubahnya menjadi bentuk data atau informasi secara elektronik;

i. Daring / *Online*

Adalah kondisi dimana alat perangkat komunikasi komputer atau laptop terhubung dalam jaringan internet;

j. Laman / *Site*

Adalah halaman utama dari suatu halaman web yang diakses oleh pengguna pada awal masuk ke web tersebut;

k. Flowchart

Adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses (instruksi) dengan proses lainnya dalam suatu program.

l. Data Flow Diagram

merupakan suatu cara atau metode untuk membuat rancangan sebuah sistem yang mana berorientasi pada alur data yang bergerak

- pada sebuah aplikasi sistem informasi;
- m. Entity Relationship Diagram (ERD)
Adalah suatu model untuk menjelaskan hubungan antar data dalam basis data berdasarkan objek-objek dasar data yang mempunyai hubungan antar relasi;
 - n. Periode
Adalah rentang waktu yang telah ditetapkan;
 - o. Penilaian Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen
adalah proses penghitungan, penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional seseorang dosen yang berkinerja tinggi atau baik sesuai peraturan perundang-undangan;
 - p. Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen, yang selanjutnya disebut PTKK
adalah lembaga pendidikan sesudah pendidikan menengah yang secara umum berkaitan dengan keilmuan keagamaan kristen;
 - q. PTKK di lingkungan Ditjen Bimas Kristen adalah PTKK yang secara Institusi dan/atau Program Studi (Prodi) memiliki ijin penyelenggaraan dari Ditjen Bimas Kristen;
 - r. Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen Negeri, yang selanjutnya disebut PTKKN adalah lembaga pendidikan sesudah pendidikan menengah yang secara umum berkaitan dengan keilmuan keagamaan kristen, yang diselenggarakan oleh Pemerintah, C.q Ditjen Bimas Kristen Kementerian Agama;
 - s. Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen Swasta, yang selanjutnya disebut PTKKS adalah lembaga pendidikan sesudah pendidikan menengah yang secara umum berkaitan dengan keilmuan keagamaan kristen, yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - t. Menteri adalah Menteri Agama pada Kementerian Agama Republik Indonesia;
 - u. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
 - v. Direktur Pendidikan adalah Direktur Pendidikan Kristen pada Direktorat Pendidikan Kristen;
 - w. Rektor adalah pimpinan pada sebuah perguruan tinggi berbentuk Universitas/Institut;
 - x. Ketua adalah pimpinan pada sebuah perguruan tinggi berbentuk Sekolah Tinggi;
 - y. Direktur adalah pimpinan pada sebuah perguruan tinggi berbentuk Akademi;
 - z. Dosen adalah Dosen tetap pada satu PTKK, institusi tempat yang bersangkutan menjadi dosen tetap, yang ditetapkan oleh Yayasan/Badan Penyelenggara dan tidak menjadi dosen tetap pada perguruan tinggi lainnya.

6. Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Petunjuk Teknis Penilaian ini adalah:

- a. 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);
- b. 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);
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- f. 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);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 120);
- i. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
- j. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
- k. 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 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 151);
- l. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan 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 Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1171);
- m. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
- n. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1372) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
- o. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
- p. Keputusan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2004 tentang Pemberian Kuasa Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

BAB II PENILAIAN ANGKA KREDIT DAN PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

1. Prinsip Penilaian

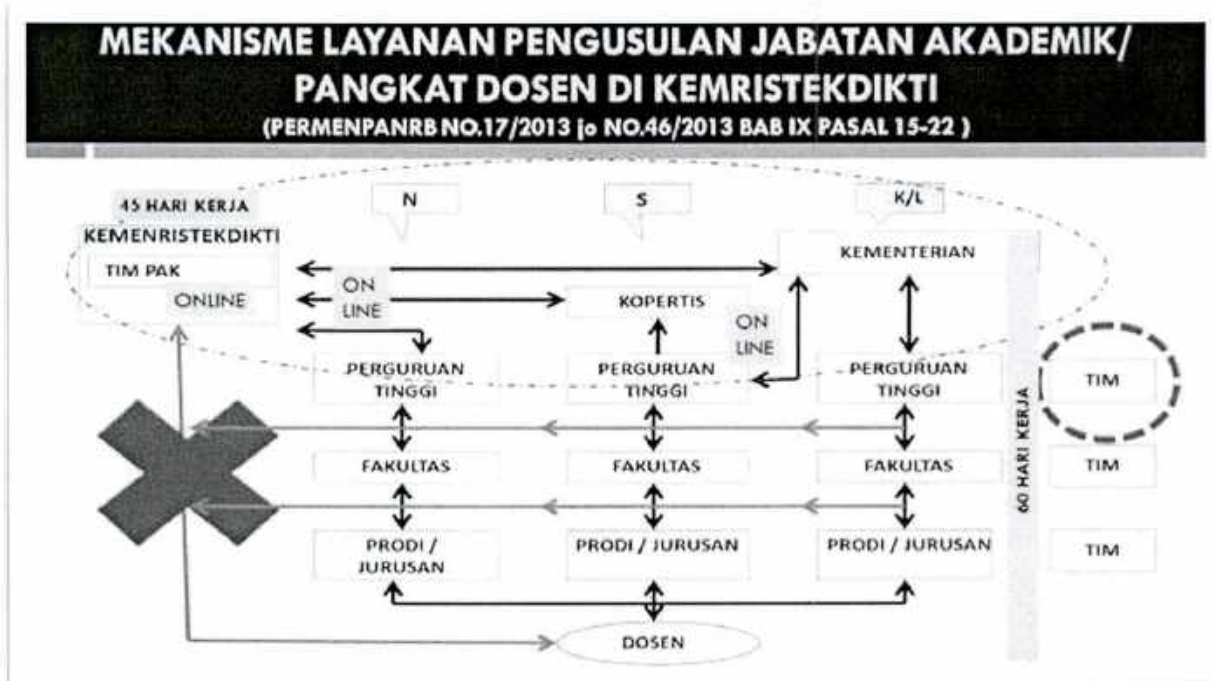
Penetapan dan kenaikan jabatan fungsional dosen merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai dosen, dengan demikian setiap dosen yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan-undangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan jabatan fungsional.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

Dalam pelaksanaan penilaian angka kredit dosen diberlakukan lima prinsip penilaian, yaitu:

- 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
Pertimbangan dan hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.
- d. Transparansi
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. Otonomi Penilai Angka Kredit PTKK, Tim PAK, dan Penetapan Jabatan Akademik
Proses penilaian juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi PTKK. Namun demikian pelaksanaan otonomi harus diiringi dengan proses penjaminan mutu. Oleh karena itu, dalam proses penilaian terhadap dokumen usul, PTKKN diberi kewenangan menilai secara penuh untuk melakukan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor. Dan penilaian angka kredit dan jabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor bagi dosen PTKKS dinilai dan ditetapkan oleh Tim dari Ditjen Bimas Kristen. Sedangkan penilaian angka kredit dan penetapan jabatan akademik/pangkat dosen Lektor Kepala dan Profesor dilakukan oleh Menteri Agama.

2. Mekanisme Penilaian

Penilaian Angka Kredit dan Penetapan jabatan fungsional dosen merupakan bagian tidak terpisahkan dari pengembangan karir dosen yang dilakukan secara online. Dengan demikian mekanisme penilaian dan proses kenaikan jabatan fungsional dosen akan dilakukan secara online. Dengan sistem aplikasi online diharapkan dapat meningkatkan efisiensi layanan dan mendukung prinsip-prinsip penilaian, sebagaimana pada Gambar 1, hanya untuk Lektor Kepala dan Profesor.



Gambar 1. Mekanisme Layanan Pengusulan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen secara online di Kemenristekdikti. (sumber: ristekdikti.go.id)

3. Komponen Penilaian Jabatan Fungsional Dosen

Komponen penilaian dalam jabatan fungsional dosen terdiri dari:

3.1 Unsur Utama yang meliputi:

- 3.1.1. Pendidikan (meliputi pendidikan sekolah dan pelaksanaan pendidikan (pengajaran);
- 3.1.2. Penelitian (meliputi pelaksanaan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah);
- 3.1.3. Pengabdian kepada masyarakat.

- 3.2 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 (sesuai lampiran II Permen PAN dan RB Nomor 46 Tahun 2013 dan lampiran III Permen PAN dan RB Nomor 13 Tahun 2013); serta unsur penunjang paling banyak dibutuhkan angka kredit 10% (sepuluh persen) atau boleh tidak ada.

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 kegiatan dalam satu unsur kegiatan maupun pendistribusian untuk masing-masing unsur 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 Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang

NO.	JABATAN	KUALIFIKASI AKADEMIK	UNSUR UTAMA			UNSUR PENUNJANG
			PELAKSANAAN PENDIDIKAN	PELAKSANAAN PENELITIAN	PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT	
1	Asisten Ahli	Magister	≥ 55%	≥ 25%	Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10%	≤ 10%
2	Lektor	Magister	≥ 45%	≥ 35%	Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10%	≤ 10%
3	Lektor Kepala	Magister/ Doktor	≥ 40%	≥ 40%	Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10%	≤ 10%
4	Profesor	Doktor	≥ 35%	≥ 45%	Paling Sedikit 0.50ak dan ≤ 10%	≤ 10%

4. Unsur Utama

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 Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, dan Angka Kredit

No.	Komponen Kegiatan		Bukti Kegiatan	Batas Maksimal Diakui	Angka Kredit
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)
	KEGIATAN PENDIDIKAN				
A	PENDIDIKAN				
	1	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:			
		a. Doktor/sederajat	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	200
		b. Magister/sederajat	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	150
	2	Mengikuti diklat prajabatan golongan III	Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli	1/periode penilaian	3

B	PELAKSANAAN PENDIDIKAN			
	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 (setiap semester):		
	1. Asisten Ahli untuk:	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		
	a. beban mengajar 10 sks pertama		5	0,5
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya		0,5	0,25
	2. Lektor/Lektor Kepala/Profesor untuk:	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		
	a. beban mengajar 10 sks pertama		10/semester	1
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya		1/semester	0,5
	2	Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester)	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja	1
	3	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester)	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja	1
	4	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya:		
	1. Pembimbing Utama per orang (setiap mahasiswa):			
	a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan/semester	8
	b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan/semester	3
	c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan/semester	1
	d. Laporan akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan/semester	1
	2. Pembimbing Pendamping/Pembantu per orang (setiap mhs):			
	a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	4 lulusan/semester	6

	b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	6 lulusan/ semester	2	
	c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	8 lulusan/ semester	0,5	
	d. Laporan akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan/ semester	0,5	
5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi* (setiap mahasiswa):				
	1. Ketua penguji	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	4 lulusan/ semester	1	
	2. Anggota penguji	Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan	8 lulusan/ semester	0,5	
	6	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik (setiap semester)	Pindai SK penugasan, dan bukti kinerja	2 kegiatan/ semester	2
	7	Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan metode atau substansi (setiap produk)	File produk	1 mata kuliah/ semester	2
	8	Mengembangkan bahan pengajaran/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan (setiap produk),			
	1. Buku ajar	File produk	1 buku/ tahun	20	
	2. Diktat,Modul, Petunjuk praktikum, Model, Alat bantu, Audio visual, Naskah tutorial, <i>Job sheet praktikum</i> terkait dengan mata kuliah yang diampu	File produk	1 produk/ semester	5	
	9	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi	File produk	2 orasi/ semester	5
	10	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan dan/atau setara (setiap semester):		1 jabatan/ semester	
	1. Rektor	Pindai SK Jabatan			6
	2. Wakil Rektor/Dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana/Ketua Lembaga	Pindai SK Jabatan			5
	3. Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Dekan/Asisten Direktur Program Pasca Sarjana/Direktur Politeknik	Pindai SK Jabatan			4

	4. Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik	Pindai SK Jabatan		4
	5. Direktur akademi	Pindai SK Jabatan		4
	6. Pembantu Direktur Politeknik, Ketua Jurusan/ Bagian Pada Universitas/ Institut/Sekolah Tinggi	Pindai SK Jabatan		3
	7. Pembantu Direktur Akademi/ Ketua Jurusan/ Ketua Prodi pada Universitas/ Politeknik/ Akademi, Sekretaris Jurusan/ Bagian Pada Universitas/ Institut/Sekolah Tinggi	Pindai SK Jabatan		3
	8. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi	Pindai SK Jabatan		3
	11. Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen Lektor Kepala ke atas):			
	1. Pembimbing pencangkakan	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	2
	2. Reguler	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	1
	12. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja setiap semester (bagi dosen Lektor kepala ke atas):			
	1. Detasering	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	5
	2. Pencangkakan	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	1 orang	4
	13. Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi:			
	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Pindai sertifikat asli		15
	2. Lamanya antara 641- 960 jam	Pindai sertifikat asli		9
	3. Lamanya antara 481- 640 jam	Pindai sertifikat asli		6
	4. Lamanya antara 161- 480 jam	Pindai sertifikat asli		3
	5. Lamanya antara 81- 160 jam	Pindai sertifikat asli		2
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Pindai sertifikat asli		1
	7. Lamanya antara 10 - 30 jam	Pindai sertifikat asli		0,5

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

Bagi dosen yang belum mempunyai jabatan akademik tetapi sudah diangkat sebagai dosen tetap dan diberikan penugasan pelaksanaan pendidikan harus dilakukan di bawah bimbingan dosen dengan jabatan paling rendah Lektor Kepala dan angka kredit perolehan pelaksanaan pendidikan sesuai dengan lampiran Permen PAN dan RB.

Sebagai contoh cara pengisian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) sesuai lampiran IV Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/ 2014 dan 24 tahun 2014 ditunjukkan pada (Tabel 3).

Tabel 3. Contoh Isian DUPAK tentang Surat Pernyataan Pelaksanaan Pendidikan

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket. / Bukti Fisik
1.	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/studio/Kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lab.						
	1. Mengajar MK-A, 2 sks, 2 orang tim= (2/2 = 1 sks) 2. Mengajar MK-B, 4sks, 2 orang tim= (4/2 = 2 sks) Total = 3 sks	Semester Gasal 2012/2013	10 sks pertama	3	1	3	Tulis Nomor SK., Lampirkan/unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (SKTMT)
	1. Mengajar MK-P, 4 sks 2. Mengajar MK-Q, 4 sks 3. Mengajar MK-R, 2 sks 4. Mengajar MKS, 4 sks Total = 14 sks	Semester Genap 2012/2013	10 sks pertama	10	1	10	Tulis Nomor SK., Lampirkan/unggah SK Penugasan asli dan Bukti
			2 sks berikut	2	0,5	1	
	Total 1.					14	
3.	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan						
	Membimbing 5 mhs PKL	Semester Gasal 2012/2013	Tiap smt	1	1	1	Tulis Nomor SK., Lampirkan/unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (Lembar Pengesahan)
	Total 3.					1	
	Total Pendidikan					15	

4.1 Pendidikan

Kegiatan pendidikan formal dosen meliputi 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;
- b. perguruan tinggi luar negeri yang telah mendapat penyetaraan dari Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Ditjen Belmawa) Kemenristekdikti.

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

4.2 Pelaksanaan Pendidikan/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/pangkat harus ada kegiatan pengajaran butir II.B pada (Tabel 2). Setiap jenjang jabatan akademik mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir (skripsi, tesis dan disertasi). Tabel 4 dan 5 menunjukkan wewenang dan tanggung jawab dosen berdasarkan jabatan akademik dalam pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 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 4. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Mengajar Program Studi

No.	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	PROGRAM STUDI (STRATA)		
			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

Dosen CPNS atau dosen tetap non PNS di PTN atau dosen tetap Yayasan, yang belum memiliki jabatan akademik sebagaimana tercantum pada (Tabel 4) (Tenaga Pengajar) dapat membantu dalam proses pembelajaran di Perguruan Tinggi dalam Program Studi Diploma/Sarjana dan angka kreditnya dapat digunakan untuk pengangkatan pertama dalam jabatan akademik.

Tabel 5. 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**

- * = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi;
- ** = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama atau sekurang-kurangnya penulis korespondensi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi;
- M = Melaksanakan (Pembimbing Utama, Promotor);
- B = Membantu (Pembimbing Pendamping, Co Promotor).

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

- 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:
 - Asisten Ahli : 12 sks/semester dengan nilai angka kredit 5,5;
 - Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor : 12 sks/semester dengan nilai angka kredit 11;
- Membimbing seminar mahasiswa adalah membimbing seminar mahasiswa dalam rangka studi akhir dan angka kreditnya 1 setiap semester tidak tergantung pada jumlah mahasiswa yang dibimbing.
- 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.

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.

1. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir, angka kreditnya 1 setiap mahasiswa bagi ketua penguji dan 0,5 setiap mahasiswa 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.

2. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan kokurikuler termasuk sebagai penasihat akademik/dosen wali, sedangkan di bidang kemahasiswaan adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler seperti pembinaan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa.
3. 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.

4. 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 disebarluaskan. Buku ajar yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham maka karya tersebut hanya dapat diajukan salah satu sebagai bukti melaksanakan pendidikan atau melaksanakan penelitian.
 - 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.
 - 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
5. 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.
6. 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. Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga;
 - 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 politeknik, ketua jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi;

- g. Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/ketua prodi pada universitas/ 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.

7. 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 yunior dari perguruan tinggi tertentu, yang dicangkakan pada perguruan tinggi asal pembimbing dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan membimbing reguler adalah kegiatan membimbing dosen yunior 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.
8. Melaksanakan kegiatan detasering adalah melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen yunior 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.
9. 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 *post-doctoral*, *scheme academic mobility exchange* (SAME), pelatihan untuk meningkatkan kemampuan mengajar (seperti pengembangan keterampilan teknik instruksional (Pekerti) dan *Applied Approach*), dan lain-lain.

4.3 Pelaksanaan Penelitian

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 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 6 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 7).

Tabel 6a. Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Jabatan Akademik Reguler sebagai Penulis Pertama dan sekaligus Penulis Korespondensi.

No	Jabatan Akademik	Persyaratan Khusus Karya Ilmiah			
		Jurnal Nasional atau Peringkat 3, 4, 5, dan 6	Jurnal Nasional Terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional Bereputasi
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	W	S	S	S
3	Lektor	S	S	W	S
	Lektor	S	W	S	S
4	Profesor	S	S	S	W

W: wajib ada, atau boleh digantikan dengan karya ilmiah yang angka kreditnya lebih tinggi
S : disarankan ada

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen Pasal 49, Profesor merupakan jabatan akademik tertinggi yang mempunyai kewenangan membimbing calon doktor, maka selain persyaratan karya ilmiah untuk pemenuhan persyaratan khusus, juga dipersyaratkan pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif nasional/kementerian /internasional sebagai ketua, atau kompetitif internal Perguruan Tinggi dengan jumlah dana hibah paling sedikit Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) sebagai ketua (boleh berasal dari kumulatif beberapa judul penelitian), atau pernah membimbing/membantu membimbing program doktor, atau pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain), atau sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.

Dalam rangka penjaminan mutu dan peningkatan kualitas dosen dalam jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor, maka bagi pengusul pada jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor dengan masa kerja minimal sesuai dengan ketentuan Permenpan-RB dipersyaratkan memiliki karya ilmiah yang luar biasa. Keluarbiasaan ini ditunjukkan dengan pengusul memiliki karya ilmiah di atas ketentuan minimum seperti yang tercantum pada (Tabel 6a).

Contoh: Seseorang yang ketika diusulkan ke Lektor Kepala dengan masa kerja kurang 8 (delapan) tahun sejak pengangkatan pertama dalam jabatan akademik Asisten Ahli, maka diperlukan karya ilmiah yang memenuhi persyaratan sesuai Lampiran V Lampiran Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/ 2014 dan 24 tahun 2014 ditunjukkan pada penjelasan Tabel 7 butir 1, butir 12, dan butir 12.2, yaitu Jurnal Terindeks dalam basis data internasional bereputasi yang diakui oleh Kemenristekdikti (contoh *Web of Science* dan/atau *Scopus*) dengan SJR jurnal paling sedikit 0,15, atau SJR jurnal di atas 0,10 dan Q3, atau memiliki JIF WoS paling sedikit 0,05. Tidak termasuk dalam kriteria ini adalah jurnal berstatus *coverage discontinued* dan *cancelled* di *Scopus/ SCImagojr*.

Seseorang yang ketika diusulkan dari jabatan akademik Lektor Kepala ke profesor dengan masa kerja 10 (sepuluh) sampai 15 (limabelas) tahun, maka diperlukan karya ilmiah yang memenuhi persyaratan sesuai penjelasan tabel 7 butir 1, butir 12, dan butir 12.2, yaitu Jurnal Terindeks dalam basis data internasional bereputasi yang diakui oleh Kemenristekdikti (contoh *Web*

of Science dan/atau Scopus) dengan dengan SJR jurnal atau JIF Web of Science Clarivate Analytic paling sedikit 0,50.

Tabel 6b. Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Loncat Jabatan Akademik sebagai Penulis Pertama dan sekaligus Penulis Korespondensi.

No.	Jabatan Akademik	Jurnal Internasional
1	Asisten Ahli ke Lektor Kepala	W, minimal 2 buah
2	Lektor ke Profesor	W, minimal 4 buah

W : wajib ada

Dalam rangka penjaminan mutu dan peningkatan kualitas dosen, maka bagi pengusul loncat jabatan Asisten Ahli ke Lektor Kepala dan Lektor ke Profesor harus memenuhi ketentuan seperti tabel 6b dengan perincian seperti butir 1 dan butir 2 di bawah ini:

1. Seseorang yang diusulkan Loncat Jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala, maka diperlukan pemenuhan persyaratan khusus sesuai penjelasan tabel 7 butir 1, butir 12, dan butir 12.2 dengan karya ilmiah 1 (satu) diantaranya mempunyai SJR jurnal atau JIF Web of Science Clarivate Analytic paling sedikit 0,50 dan 1 (satu) diantaranya dipublikasikan setelah pendidikan sekolah. Pengajuan usulan jabatan akademik melalui loncat jabatan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk pemenuhan persyaratan substansi, perbaikan usulan hanya dapat dilakukan untuk pemenuhan administrasi. Jika persyaratan substansi tidak dipenuhi, maka usulan dialihkan melalui mekanisme usulan kenaikan jabatan akademik secara regular.
2. Seseorang yang diusulkan Loncat Jabatan dari Lektor ke Profesor, maka diperlukan pemenuhan persyaratan khusus sesuai penjelasan tabel 7 butir 1, butir 12, dan butir 12.2 dengan karya ilmiah 2 (dua) diantaranya mempunyai SJR jurnal atau JIF Web of Science Clarivate Analytic paling sedikit 1,00 dan 2 (dua) diantaranya dipublikasikan setelah pendidikan sekolah.

Tabel 6c. Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Akademik yang Sama sebagai Penulis Utama*.

No.	Jabatan Akademik	Jurnal Nasional atau Peringkat 3, 4, 5, dan 6	Jurnal nasional terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional Bereputasi
1	Lektor	W	S	S	S
	Lektor Kepala/Magister	W	S	S	S
2	Lektor Kepala/Doktor	W	S	S	S
3	Profesor	-	W	S	S

W : wajib ada, atau boleh digantikan dengan karya ilmiah yang angka kreditnya lebih tinggi

S : disarankan ada

*) : satu artikel hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali pemenuhan pengusulan syarat khusus

Karya Ilmiah sebagaimana pada (tabel 6a) dan (tabel 6b) di atas, yang digunakan sebagai pemenuhan persyaratan khusus kenaikan jabatan akademik mencakup karya ilmiah pada jurnal internasional dan internasional bereputasi wajib dilakukan uji kemiripan, misalnya menggunakan fasilitas

perangkat lunak seperti *ithenticate*, *turnitin*, atau yang lainnya. dan menyampaikan hasil uji kemiripan pada dokumen usulan E-Jafung Ditjen Bimas Kristen.

Bila hasil uji kemiripan melebihi 25% (duapuluh lima persen) terhadap 1 (satu) dokumen/*primary source* (tidak termasuk daftar pustaka, kemiripan kalimat yang kurang dari 3% (tiga persen)), maka *peer review* secara substansi harus memberikan pendapat ada tidaknya indikasi plagiasi.

Tabel 7. Jenis Kegiatan dan Angka Kredit paling Tinggi Kegiatan Melaksanakan Penelitian

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
(1)	(2)		(3)	
C	PENELITIAN			
1.	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya:			
	a) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku			
	1) Buku referensi	Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja	40	1 buku/tahun
	2) Monograf	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	Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja	15	1 buku/tahun
	2) Nasional	Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja	10	1 buku/tahun
	c). Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan:			
	1) Jurnal internasional bereputasi (terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	40	Penjelasan Butir 12.2 untuk pemenuhan persyaratan khusus

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	2) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	30	Penjelasan Butir 12.1 Untuk pemenuhan persyaratan khusus
	3) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional di luar kategori 2)	Pindai halaman sampul, daftar isi, redaksi pelaksana dan bukti kinerja	20	Termasuk jurnal terindeks di Web of Science Clarivate Analytics Kelompok Emerging Sources Citation Index (ESCI)
	4) a. Jurnal Nasional terakreditasi Dikti	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	25	
	b. Jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti peringkat 1 dan 2		25	
	5) a. Jurnal Nasional berbahasa Inggris atau bahasa resmi (PBB) terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya: CABI atau Index Copernicus International (ICI).	Pindai halaman sampul, dewan redaksi/ redaksi pelaksana, daftar isi dan bukti kinerja	20	
	b. Jurnal nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4			
	c. Jurnal Nasional berbahasa Indonesia terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya: akreditasi peringkat 5 dan 6		15	
	6) Jurnal Nasional		10	Paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	7) Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional		10	
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan			Jumlah angka kredit karya ilmiah butir; 2.a.4; 2.b.2; 2.c.2; dan 2.d.2 paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor
	a. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN):			
	1). Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	30	
	2). Internasional terindeks pada SCOPUS, IEEE Explore, SPIE	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	25	Untuk seminar internasional Lainnya dapat diusulkan oleh kelompok bidang ilmu
	3). Internasional	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	15	
	4). Nasional	Pindai halaman sampul, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	10	

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	b. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:			
	1). Internasional	Pindai poster, Panitia Pelaksana, Panitia Pengarah daftar isi dan buku panduan	10	
	2). Nasional	Pindai poster, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan buku panduan	5	
	c. Disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:			
	1) Internasional	Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja, Panitia	5	
	2) Nasional	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	Pindai halaman sampul, daftar isi makalah, dan bukti kinerja	10	
	2) Nasional	Pindai halaman sampul, daftar isi makalah, dan bukti kinerja	5	

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	e. Hasil penelitian/ pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja	1	Jumlah angka kredit karya ilmiah butir 2.e dan 3 paling banyak 5% dari angka kredit unsur penelitian untuk pengajuan ke semua jenjang
3	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga	Pindai halaman sampul, daftar isi, lembar pengesahan dan bukti kinerja	2	
4	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	15	
5	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	10	
6	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional			
	a) Internasional yang sudah diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	60	
	b) Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	50	
	c) Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri)	Pindai bukti kinerja (produk dan efisiensi) dan sertifikat paten	40	
	d) Nasional	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	30	
	e) Nasional, dalam bentuk paten sederhana yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham;	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	20	

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	f) Karya ciptaan, desain industri, indikasi geografis yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham; Karya cipta berupa buku yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham maka karya cipta tersebut hanya dapat diajukan salah satu sebagai bukti melaksanakan penelitian atau pendidikan.	Pindai bukti kinerja dan sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham	15	2 karya/ semester
7.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan; rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda:			
	a). Tingkat Internasional	Pindai bukti kinerja, peer review internasional sesuai bidang ilmu	20	
	b). Tingkat Nasional	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	15	
	c). Tingkat Lokal	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	10	
8.	Membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HaKI*)	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	*)	Rincian karya dan angka kredit terdapat pada lampiran 1

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

Berikut penjelasan tentang pengertian istilah, kriteria dan hal-hal lain yang berhubungan dengan kegiatan penelitian dan penyebarluasan IPTEKS pada (Tabel 7).

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 (ber-ISBN) 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 (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

- 3.2 Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber- ISSN/ISBN) 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 yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis. 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.

Beberapa Perguruan Tinggi mempunyai kebijakan untuk menerbitkan buku disertasi sebagai suatu buku yang dikemas sedemikian rupa sehingga tidak nampak bahwa buku itu sesungguhnya adalah buku disertasi. Selain itu ada perusahaan yang membeli tesis atau disertasi dan kemudian diterbitkan seolah olah bukan dari disertasi/tesis dan diusulkan sebagai buku referensi atau buku monograph. Dengan demikian disertasi/tesis, dicetak dan diterbitkan secara luas baik dalam bentuk cetak maupun soft copy melalui daring dengan menggunakan salah satu bahasa yang diakui oleh PBB dan mempunyai ISBN tidak dapat dinilai sebagai buku referensi atau buku monograph untuk usulan kenaikan jabatan/pangkat akademik.

4. Karya ilmiah dalam bentuk buku yang dimaksud dalam butir 3 diakui sebagai komponen penelitian untuk kenaikan jabatan akademik adalah sebagai berikut:

- a. Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis;
- b. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original. Kriteria ini yang membedakan antara buku referensi/monograf dengan buku ajar;
- c. Memiliki ISBN;
- d. Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO);
- e. Ukuran : standar, 15 x 23 cm;
- f. Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi;
- g. 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:
 - a. jurnal nasional,
 - b. jurnal nasional terakreditasi, c. jurnal internasional,
 - c. 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 akademik;
 - 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 dan atau Bahasa Inggris;
 - 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. Angka kredit setiap karya ilmiah maksimal 10 (sepuluh).
7. Jurnal nasional yang memenuhi kriteria pada huruf a sampai huruf i dan terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti atau jurnal nasional akreditasi Kemenristekdikti peringkat 5 dan 6 diberikan nilai yang lebih tinggi dari jurnal nasional yaitu maksimal 15 (lima belas).
8. Jurnal nasional yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB dan terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya: CABI atau *Index Copernicus International (ICI)* atau jurnal nasional akreditasi Kemenristekdikti peringkat 3 dan 4 diberikan nilai maksimal 20 (dua puluh).
9. Jurnal nasional terakreditasi adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional dan mendapat status terakreditasi dari Kemenristekdikti dengan masa berlaku hasil akreditasi yang sesuai Jurnal nasional terakreditasi sesuai Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 yang dapat digunakan untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat dapat diberi nilai paling tinggi 25 adalah peringkat 1 dan peringkat 2 berdasarkan Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018. Dalam hal Kemenristekdikti belum menerbitkan akreditasi berdasarkan permohonan akreditasi ulang, maka hasil akreditasi jurnal ilmiah sebelumnya tetap berlaku.
10. Jurnal ilmiah internasional (selanjutnya disebut Jurnal Internasional) dan Jurnal Ilmiah Internasional Bereputasi (selanjutnya disebut Jurnal Internasional Bereputasi) yang diakui oleh Kemenristekdikti dalam proses pengusulan jabatan akademik/pangkat dosen, memiliki kriteria sebagaimana pada butir 11 di bawah ini.

11. Jurnal internasional yang berkualitas harus memenuhi kriteria sebagai berikut.

- a. Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik;
- 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;
- f. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) Negara;
- g. Alamat jurnal dapat ditelusuri daring;
- h. Editor Boards dari Jurnal dapat ditelusuri daring dan tidak ada perbedaan antara editor yang tercantum di edisi cetak dan edisi daring;
- i. Proses review dilakukan dengan baik dan benar;
- j. Jumlah artikel setiap penerbitan adalah wajar dan format tampilan setiap terbitan tidak berubah ubah;
- k. Tidak pernah diketemukan sebagai jurnal yang tidak bereputasi atau jurnal meragukan oleh Ditjen Dikti/Ditjen Sumber Daya dan Iptek atau tidak terdapat pada daftar jurnal/penerbit kategori yang diragukan.

12.1 Jurnal yang diakui sebagai jurnal internasional oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti memenuhi kriteria butir 11 huruf a sampai k yang mempunyai indikator:

- a. Diterbitkan oleh Perguruan Tinggi atau Penerbit (*Publisher*) kredibel dan terindeks oleh basis data internasional yang bereputasi (contoh: *Web of Science* dan *Scopus*) dengan SJR jurnal kurang dari 0,15 atau memiliki JIF WoS kurang dari 0,05;
- b. Diterbitkan oleh asosiasi profesi internasional bereputasi;
- c. Jurnal internasional yang memenuhi kriteria butir 11 huruf a sampai k dan indikator butir 12.1 huruf a dan b dapat dinilai paling tinggi 30 (tiga puluh).

12.2 Jurnal internasional bereputasi adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagaimana butir 11 huruf a sampai k, dengan indikator:

- a. Diterbitkan oleh asosiasi profesi ternama di dunia atau Perguruan Tinggi atau Penerbit (*Publisher*) kredibel;
- b. Terindeks dalam basis data internasional bereputasi yang diakui oleh Kemenristekdikti (contoh *Web of Science* dan/atau *Scopus*) dengan SJR jurnal paling sedikit 0,15, atau SJR jurnal di atas 0,10 dan Q3, atau memiliki JIF WoS paling sedikit 0,05. Tidak termasuk dalam kriteria ini adalah jurnal berstatus *coverage discontinued* dan *cancelled* di *Scopus/SCImagojr*;
- c. Jurnal internasional bereputasi yang memenuhi kriteria butir 11 huruf a sampai k dan indikator butir 12.2 huruf a dan b dapat dinilai paling tinggi 40 (empat puluh).

Karya Ilmiah yang dipublikasikan/diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional selama pendidikan sekolah (tugas/izin belajar S2 dan atau S3) yang merupakan sintesis dari disertasi/tesis diakui dan dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat setelah selesai pendidikan sekolah, tetapi tidak dapat untuk pemenuhan syarat khusus.

Beberapa Perguruan Tinggi mewajibkan mahasiswa S3-nya melakukan publikasi hasil penelitian di jurnal internasional bereputasi. Perkembangan yang terjadi saat ini menunjukkan sering ditemukan

karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal, yang isinya sama dengan isi setiap bab di buku disertasi/tesis. Misalnya karya ilmiah A menjadi bab II disertasi/tesis, dan seterusnya sampai bab terakhir dan sebaliknya bab II disertasi/tesis menjadi artikel. Mengingat publikasi ilmiah dari hasil penelitian S3 merupakan karya *state of the art* dari suatu bidang keilmuan dan juga mengingat kepatutan maka karya ilmiah yang dapat dinilai untuk usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat adalah yang berbeda dengan isi bab disertasi/tesis.

Seorang dosen dibolehkan mengusulkan kenaikan jabatan akademik ke professor kurang dari 3 (tiga) tahun setelah lulus studi S3 (Doktor), dengan menambahkan 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada Jurnal Internasional Bereputasi (sesuai penjelasan Tabel 7 butir 1, 12.1 dan 12.2) yang dipublikasikan dari hasil penelitian setelah studi S3 (Doktor).

Sesuai dengan Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Pasal 30 huruf d, bahwa dosen dibebastugaskan sementara dari jabatannya apabila menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, walaupun kenyataannya ada dosen yang sedang tugas belajar tetap melakukan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Untuk dosen yang sedang pendidikan sekolah tersebut, pengakuan aktivitas tridharma perguruan tingginya adalah karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional/internasional bereputasi untuk kenaikan pangkat/jabatan akademik. Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional/jurnal internasional bereputasi dimaksud bersifat melekat sebagai karya dosen dan dapat digunakan untuk kenaikan pangkat/jabatan ketika yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan sekolah.

13. Publikasi pada jurnal internasional edisi khusus/reguler atau jurnal ilmiah nasional terakreditasi edisi khusus/reguler yang memuat artikel yang disajikan dalam sebuah seminar/simposium/lokakarya dapat dinilai sama dengan jurnal edisi reguler namun tidak dapat digunakan untuk memenuhi syarat khusus publikasi ilmiah kenaikan jabatan akademik. Karya ilmiah yang diterbitkan pada edisi khusus tersebut di atas harus diproses seperti pada penerbitan reguler dan memenuhi syarat-syarat karya ilmiah.
14. Penulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, dan jurnal 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 yang bertanggung jawab untuk korespondensi;
 - d. penulis utama adalah penulis pertama atau penulis korespondensi.

Untuk pemenuhan persyaratan khusus pada: (a) kelompok usulan kenaikan jabatan akademik secara reguler (Tabel 6a) dan loncat jabatan (Tabel 6b), Penulis artikel yang dapat digunakan adalah Penulis Pertama dan sekaligus Penulis Korespondensi; (b) kelompok usulan kenaikan pangkat pada jabatan akademik sama (Tabel 6c), Penulis artikel yang dapat digunakan adalah Penulis Utama, dan satu artikel hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali pemenuhan pengusulan syarat khusus.

Penulis pertama sekaligus sebagai penulis korespondensi berhak mendapatkan nilai 60% dari angka kredit karya ilmiah tersebut. Jika

penulis korespondensi tidak sekaligus sebagai penulis pertama maka penulis korespondensi dan penulis pertama berhak mendapatkan nilai masing-masing 40% dari angka kredit karya ilmiah tersebut dan 20% sisanya dibagi kepada penulis pendamping. Hal khusus jika penulis karya ilmiah hanya terdiri atas penulis pertama dan penulis korespondensi maka berhak mendapatkan nilai masing-masing 50% dari angka kredit karya ilmiah tersebut. Seorang dosen sebagai penulis korespondensi dapat diakui angka kredit karya ilmiahnya dengan melampirkan bukti korespondensi dengan pengelola jurnal seperti *paper submission*, *acceptance letter*, dan bukti proses review bahwa karya ilmiah layak dipublikasikan. Surat pernyataan dari Redaksi Jurnal tidak cukup untuk membuktikan dosen sebagai penulis korespondensi.

15. Penulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, dan jurnal internasional bereputasi terdiri 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. Wajib diunggah pada laman penyelenggara seminar/konferensi atau pada laman penyedia elektronik prosiding. Prosiding yang diterbitkan sebelum 30 Desember 2015 dapat diunggah di *repository* perguruan tinggi.
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 mendapatkan angka kredit jika sesuai dengan bidang ilmu.
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 mendapatkan angka kredit jika sesuai dengan bidang ilmu.
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 mendapatkan angka kredit jika sesuai dengan bidang ilmu. Bukti fisik yang dilampirkan adalah buku sebelum diedit dan buku setelah diedit.
19. Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang memperoleh hak kekayaan intelektual berupa hak ciptaan dari badan atau instansi yang berwenang yang dikategorikan dalam dua tingkat berikut.
 - a. Internasional adalah mendapat sertifikasi hak ciptaan dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat internasional;
 - b. Nasional adalah mendapat sertifikasi hak ciptaan dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham.
20. Membuat rancangan dan karya teknologi/seni yang memperoleh hak kekayaan intelektual berupa hak paten dari badan atau instansi yang berwenang yang dikategorikan dalam dua tingkat berikut.
 - a. Internasional adalah mendapat sertifikasi hak paten dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat internasional;
 - b. Nasional adalah mendapat sertifikasi hak paten dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham.

21. Membuat rancangan dan karya teknologi adalah membuat rancangan yang sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang teknologi tanpa mendapat HaKI, 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

25. 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
 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.
26. Setiap karya ilmiah dan karya penelitian/karya tulis/karya teknologi/HaKI 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.
27. Ketentuan tentang Karya Ilmiah yang belum dijelaskan dinilai sebagai berikut.
- a. Jurnal yang tidak memenuhi kriteria jurnal nasional disetarakan dengan publikasi pada prosiding yang tidak didesiminasikan pada suatu seminar atau yang lainnya;
 - b. Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat sebagai jurnal ilmiah internasional disetarakan dengan jurnal ilmiah nasional tidak terakreditasi.
28. 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.
29. Seorang dosen yang berkedudukan sebagai chief editor atau editor jurnal yang akan mengajukan usulan jabatan akademik Lektor Kepala atau Profesor maka karya ilmiah untuk pemenuhan persyaratan khusus harus diterbitkan di luar jurnal yang dikelolanya. Jumlah angka kredit karya ilmiah pelaksanaan penelitian yang diterbitkan pada jurnal yang dikelola oleh yang bersangkutan baik sebagai chief editor atau editor jurnal, batas pengakuan paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari kebutuhan minimal angka kredit pelaksanaan penelitian yang diperlukan untuk usulan kenaikan jabatan akademik.
- Sebagai contoh cara pengisian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) sesuai lampiran V Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/2014 dan 24 tahun 2014 ditunjukkan pada (Tabel 8).

Tabel 8. Contoh isian DUPAK tentang Surat Pernyataan Pelaksanaan Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket./Bukti Fisik
1.	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya:						
	Buku Monograf ISBN Berjudul	Semester Gasal 2011/2012	1 buku/th	1	20	20	Scan/unggah cover dan Bukti Kinerja (ISBN) Web
	Book Chapter ISBN Berjudul	Semester Genap 2012/2013	1 buku/th	1	15	15	Scan/unggah cover, daftar isi dan Bukti Kinerja (ISBN) Web
	Jurnal Internasional Bereputasi ISSN Berjudul	Semester Gasal 2012/2013	Jurnal	1	35*)	35*)	Scan/unggah cover, daftar isi, dewan redaksi/redaks i pelaksana dan Bukti Kinerja (ISBN) Web
	Total Penelitian					70	

*) Angka kredit maksimal untuk karya ilmiah tersebut adalah 40.

4.4 Pelaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

Komponen kegiatan dalam Melaksanakan Pengabdian pada Masyarakat disajikan pada (Tabel 9). Untuk setiap usul kenaikan jabatan akademik harus menyertakan paling rendah 0,5 angka kredit dari pengabdian kepada masyarakat.

Tabel 9. Komponen kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan nilai angka kreditnya

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
D	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
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	
	a.	Berdasarkan bidang keahlian, tiap program	1,5
	b.	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi,	1
	c.	Berdasarkan fungsi/jabatan tiap program	0,5
5	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan,tiap		3
6	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya		5
7	Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah		
	a.	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal	1
	b.	Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal	0,5

(*) Diakui pada satu jurnal

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.

Sebagai contoh cara pengisian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) sesuai lampiran VI Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/ 2014 dan 24 tahun 2014 ditunjukkan pada (Tabel 10).

Tabel 10. Contoh isian DUPAK tentang Surat Pernyataan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket./Bukti Fisik
1.	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester.						

	Sebagai Irjen	2009/2013	5,5 sks/ smt	8 smt	5,5	44	Tulis Nomor SK. Lampirkan / unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (SKTMT)
2.	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat,						
	1. Kegiatan hibah IbM nasional	2008/2009	3 sks/ progra m	1	3	3	Tulis Nomor SK. Lampirkan / unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (SKTMT)
	2. Kegiatan Penyuluhan insidental	21 April 2014	1 sks/ progra m	1	1	1	Tulis Nomor SK. Lampirkan / unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (SKTMT)
	Total 2.					4	
	Total Pengabdian					48	

5. Unsur Penunjang
Komponen kegiatan yang termasuk ke dalam Unsur Penunjang disajikan pada (Tabel 11).

Tabel 11. Komponen kegiatan penunjang dan nilai angka kreditnya

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
E	UNSUR PENUNJANG	
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada	
	a. Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap Anggota, tiap	3
	b. Sebagai Anggota, tiap tahun	2
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga	
	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	1
5	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan	
	a. Sebagai Ketua delegasi, tiap kegiatan	3
	b. Sebagai Anggota, tiap kegiatan	2
6	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	
	a. Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai :	
	1) Ketua, tiap kegiatan	3
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	2
	b. Di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai :	
	1) Ketua, tiap kegiatan	2
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	1
7	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
8	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
9	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
10	Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen	0,5

*Per tahun

**Pengurus merangkap anggota

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

1. Angka kredit kegiatan penunjang 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;
3. Apabila seseorang menjadi editor/dewan penyunting/dewan redaksi atau sebutan lain dengan tugas yang sama di beberapa jurnal, maka yang diakui hanya pada satu jurnal.

Sebagai contoh cara pengisian Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) sesuai lampiran VII Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN Nomor 4/VIII/PB/ 2014 dan 24 tahun 2014 ditunjukkan pada (Tabel 12).

Tabel 12. Contoh isian DUPAK tentang Surat Pernyataan Pelaksanaan Kegiatan Penunjang

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Ket./Bukti Fisik
1.	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi						
	1. Ketua Dies Natalis Universitas	2010/2011	3 sks/thn	1	3	3	Tulis Nomor SK. Lampirkan/unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (SKTMT)
	2. Ketua Tim PJAD Perguruan Tinggi	2011/2012	3 sks/thn	1	3	3	Tulis Nomor SK. Lampirkan/unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (SKTMT)
	Total 1.					6	
2.	Menjadi anggota organisasi profesi						
	1. Ketua PERAGI Nasional	2010/2013	1,5 sks/periode	1	1,5	1,5	Tulis Nomor SK. Lampirkan/unggah SK Penugasan asli dan Bukti Kinerja (SKTMT)
	Total Penunjang					7,5	

6. Kelebihan Angka Kredit

- 6.1 Kelebihan angka kredit pada sub unsur pelaksanaan penelitian yang diperoleh pada kenaikan jabatan terakhir, dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan berikutnya jika kebutuhan minimal angka kredit unsur penelitian pada saat diusulkan oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (PJA) Pusat untuk jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor sudah terpenuhi. Untuk jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor diusulkan oleh Tim Penilai Jabatan Akademik kepada Dirjen Bimas Kristen.
- 6.2 Kelebihan angka kredit pada sub unsur pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dipergunakan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari kebutuhan minimal unsur penelitian untuk kenaikan jabatan akademik 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 di bawah 32 maka semua lebihan dapat dipergunakan.

- 6.3 Kelebihan angka kredit pada sub unsur pelaksanaan pendidikan yang diperoleh pada kenaikan jabatan akademik terakhir tidak dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan akademik berikutnya, namun dapat dipergunakan untuk memenuhi angka kredit kumulatif dari kenaikan jabatan akademik yang sedang diusulkan.
- 6.4 Kelebihan angka kredit pada sub unsur pengabdian kepada masyarakat yang diperoleh pada kenaikan jabatan akademik terakhir tidak dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan akademik berikutnya, namun dapat dipergunakan untuk memenuhi angka kredit kumulatif dari kenaikan jabatan akademik yang sedang diusulkan.

7. Proses Penetapan Jabatan Fungsional Dosen

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 jabatan dan memenuhi jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang ditentukan untuk kenaikan jabatan. Penilaian prestasi dosen untuk jabatan asisten ahli dan lektor dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bimas Kristen bersama Tim Penilai.

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 13).

Tabel 13. 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	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
TIM Asesor PAK Ditjen Bimas Kristen	Proses penilaian, pemeriksaan/review, validasi oleh Tim Penilai Pusat dan Persetujuan Dirjen/Direktur.	30 hari kerja	Lembar Persetujuan dan Penetapan Angka Kredit Dirjen
TIM PAK dan Dirjen Bimas Kristen	Proses pemeriksaan, validasi administratif	April/Oktober	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen
TIM PAK Ditjen Bimas Kristen	Mengunggah nama dosen yang telah diterbitkan SK Profesornya dan daftar karya ilmiah untuk pemenuhan syarat utama Profesor di laman https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id	15 hari kerja	Daftar nama dan karya ilmiah

8. Pengusulan

Dalam pengusulan penilaian angka kredit dan penetapan pertama serta kenaikan jabatan fungsional dosen, dosen harus registrasi pada laman <https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id> dan mengisi surat-surat pernyataan melaksanakan kegiatan Tridharma dan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi serta Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) secara *online*. Perguruan Tinggi harus melakukan penilaian setiap usul penetapan angka kredit untuk penetapan pertama dan kenaikan jabatan akademik dosen. Usul penetapan dilakukan oleh Rektor/Ketua/Direktur kepada Dirjen Bimas Kristen.

9. Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen

Setiap usulan penetapan angka kredit yang telah dinilai dan memenuhi persyaratan oleh asesor/anggota penilai, Dirjen Bimas Kristen menetapkan Jabatan Fungsional Dosen yang bersangkutan. Keputusan penetapan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan dan hasilnya digunakan untuk pertimbangan dalam pengangkatan dan/atau kenaikan jabatan fungsional dan/atau kenaikan pangkat dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. Ketentuan Kenaikan Jabatan Fungsional dan Penjaminan Mutu Keilmuan

Setiap orang dapat diangkat secara langsung menduduki jenjang jabatan fungsional 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 Angka Kredit. Untuk kenaikan pangkat berikutnya sampai pangkat tertinggi sesuai perolehan Angka Kreditnya diperlukan Angka Kredit sebesar 30 (tiga puluh) persen dari unsur utama sesuai dengan angka kredit yang dibutuhkan tetapi tidak diperhitungkan sebagai tambahan Angka Kredit. Karya ilmiah yang dipakai dalam pemenuhan angka kredit 30 persen dapat dipergunakan lagi untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya. 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 profesional 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 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi).

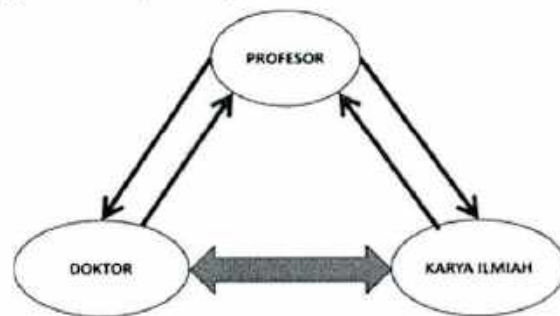
Sesuai dengan ketentuan, kenaikan jabatan akademik dosen dari Lektor Kepala ke Profesor dilakukan paling kurang 3 (tiga) tahun setelah dosen memperoleh gelar Doktor. Bagi dosen yang mempunyai karya ilmiah sebagai penulis pertama yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi setelah memperoleh 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 mengakomodasi kompetensi dosen yang bersifat multisektoral diperlukan integrasi pemahaman masalah-masalah yang juga bersifat multisektoral. Upaya untuk mengatasi masalah-masalah yang bersifat multisektoral tersebut memerlukan pendekatan multidisiplin (mengandung pengertian suatu persoalan ditinjau/ditelaah dari beberapa disiplin tanpa diintegrasikan), interdisiplin (merupakan integrasi dari beberapa disiplin untuk memecahkan persoalan), dan transdisiplin (merupakan penyelesaian persoalan melalui integrasi beberapa disiplin yang dapat menciptakan pemahaman baru (sintesis)). Pendekatan transdisiplin dapat dipandang sebagai ruang intelektual (*intellectual space*) yang merupakan wilayah/tempat isu-isu yang dibahas saling dikaitkan, dieksplorasi, dan dibuka untuk memperoleh pemahaman baru yang lebih baik.

Konsep kesesuaian bidang ilmu berbasis transdisiplin adalah: (a) core keilmuan tetap di rumpun ilmu utamanya dengan mengintegrasikan kajian beberapa disiplin ilmu (baik inter dan antar disiplin) untuk memperoleh sintesis baru; (b) Derajat integrasi kajian pada butir (a) di atas yang tergolong paradigma (tidak termasuk yang bersifat moderat dan medium); karena kajian dimaksud belum ada dalam sistem pendidikan nasional; (c) Kompetensi/pendidikan pengusul harus sesuai dengan core kompetensi rumpun keilmuannya dan didukung oleh salah satu disiplin keilmuan kajian transdisiplin.

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 mempunyai kewajiban menjamin kesesuaian antara pendidikan S3, karya ilmiah, dan bidang ilmu penugasan seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Kesesuaian antara Pendidikan S3, Karya Ilmiah dan Bidang Ilmu Penugasan. (sumber: www.ristekdikti.go.id)

Dengan pertimbangan tersebut di atas keterkaitan bidang ilmu karya ilmiah dengan bidang ilmu penugasan dapat disimpulkan seperti pada (Tabel 14). 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 <https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>

11. Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Dosen

Pasal-pasal yang ada pada Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen PTKK berdasarkan Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional 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 basis data internasional bereputasi dan jurnal internasional bereputasi selama menempuh pendidikan S2 dan S3 dapat dipergunakan untuk pemenuhan persyaratan pada pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Ahli dan Lektor. Proses pengusulan untuk pengangkatan pertama dilakukan sesuai dengan Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Jo Permen PAN dan RB Nomor 46 Tahun 2013.

Tabel 14. 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 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
8.	A	B	D	D	D merupakan interrelasi keilmuan antara A dan B menjadi suatu paradigma baru untuk memecahkan persoalan bangsa dan negara	Disetujui untuk menjadi Profesor

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

12. Penyesuaian Angka Kredit

Dengan berlakunya Petunjuk Teknis ini, maka jenjang jabatan fungsional dosen yang telah ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang sebelumnya/ yang terakhir, disesuaikan dengan Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Jo Permen PAN 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 Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen tanpa memperhitungkan kelebihan angka kredit yang telah diperoleh sebelumnya/ terakhir. Penentuan jumlah angka kredit 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 angka kredit setelah dikurangi pendidikan sekolah.

Hal ini berarti kebutuhan angka kredit 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 Permen PAN 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 Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013.

BAB III APLIKASI ELEKTRONIK JABATAN FUNGSIONAL (E-JAFUNG)

1. Rancang Bangun Aplikasi E-Jafung

1.1 General Flow Pengusulan E-Jafung

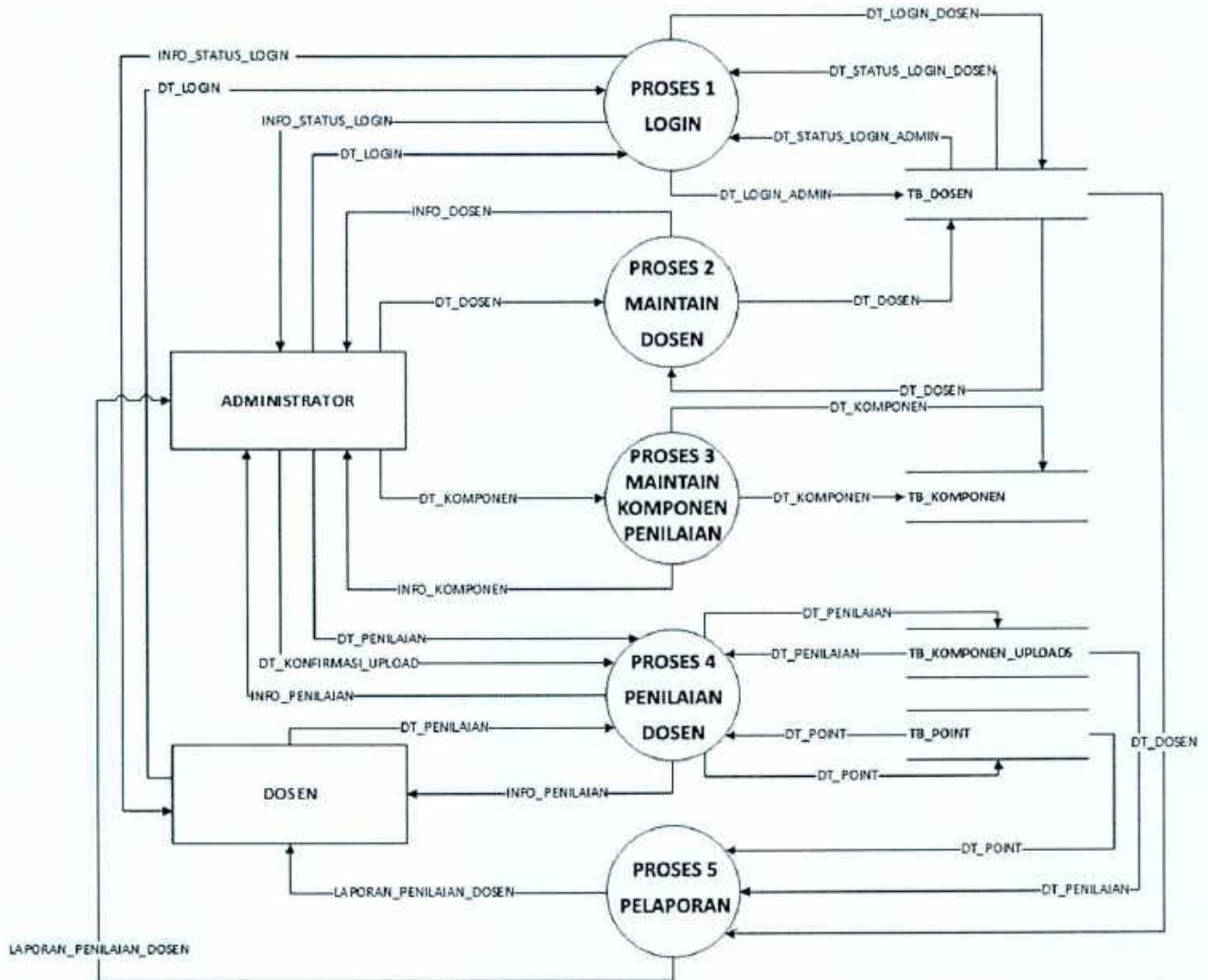


Gambar 3. Alurajuan E-Jafung secara Online. (sumber: diolah dari www.ristekdikti.go.id dan Bagian OKH Ditjen Bimas Kristen)

1.2 Data Flow Diagram Aplikasi E-Jafung

Data Flow Diagram pada sistem aplikasi E-Jafung ini menggambarkan lima (5) proses yang dapat dilakukan oleh sistem.

1. Proses Pertama yaitu proses Login yang dapat dilakukan oleh dosen yang bersangkutan ataupun administrator untuk dapat masuk ke dalam sistem dan melakukan beberapa kegiatan yang ada pada sistem.
2. Proses Kedua yaitu Proses Maintain Dosen yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data dosen baik itu menambah dan merubah data ataupun status dosen.
3. Proses Ketiga yakni proses Maintain Komponen Penilaian Dosen yang dapat melakukan penambahan atau perubahan pada komponen penilaian yang digunakan dalam perhitungan angka kredit dosen.
4. Proses Keempat adalah proses Penilaian Dosen yang dapat mencatat banyaknya kegiatan beserta bukti masing-masing kegiatan dan menghitung berapa angka kredit yang didapatkan dari hasil kegiatan yang telah terekam.
5. Proses Kelima yakni Pelaporan dimana baik dosen maupun admin dapat mencetak hasil perhitungan beserta sejumlah kegiatan yang telah direkam dalam sistem. Data Flow Diagram Level 0 dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



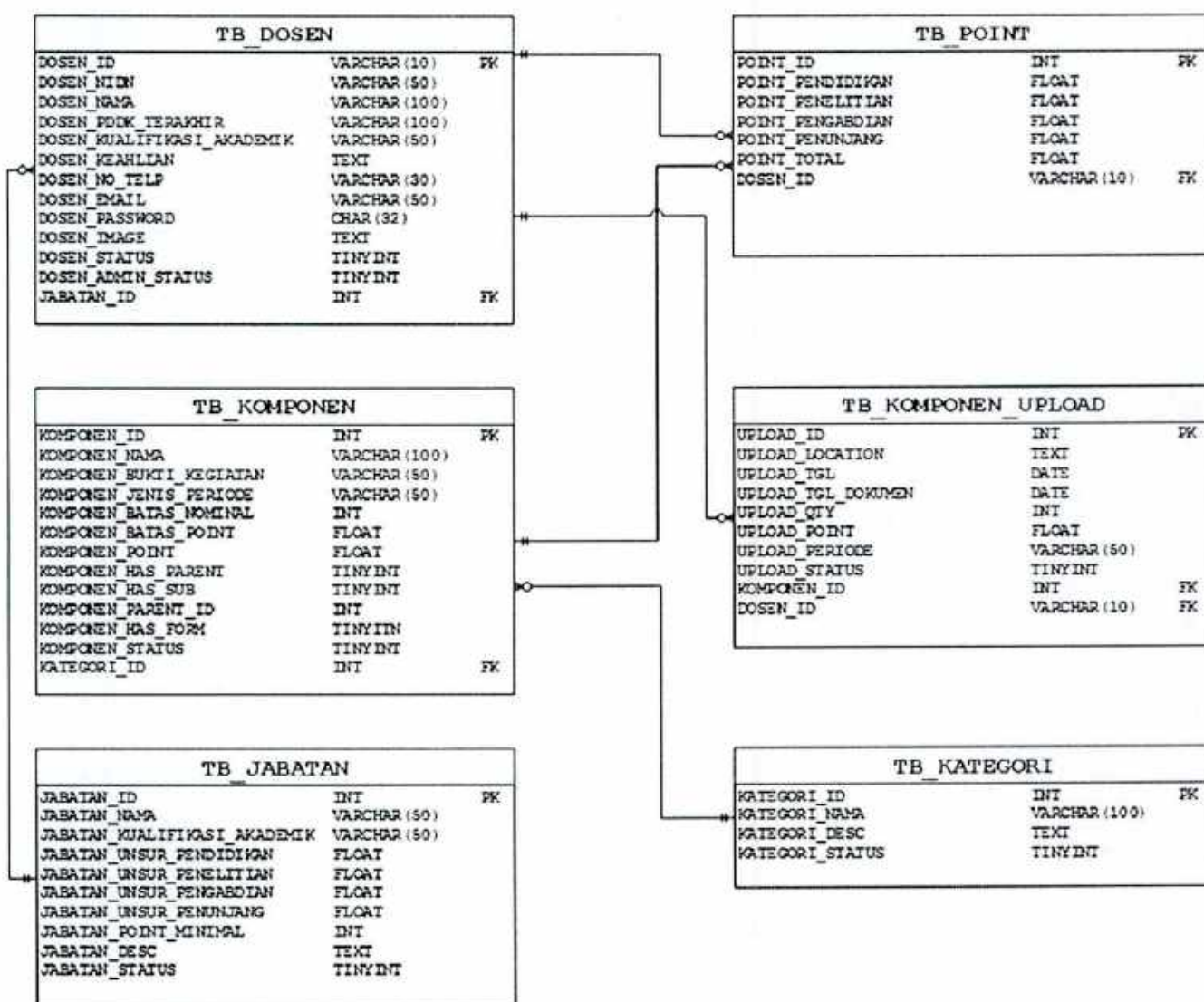
Gambar 4. Data Flow Diagram Usulan E-Jafung Secara Online.

1.3 Entity Relationship Diagram Aplikasi E-Jafung

Rancangan database sistem aplikasi E-Jafung Secara Online yang akan dibangun, membutuhkan 6 entitas yang meliputi:

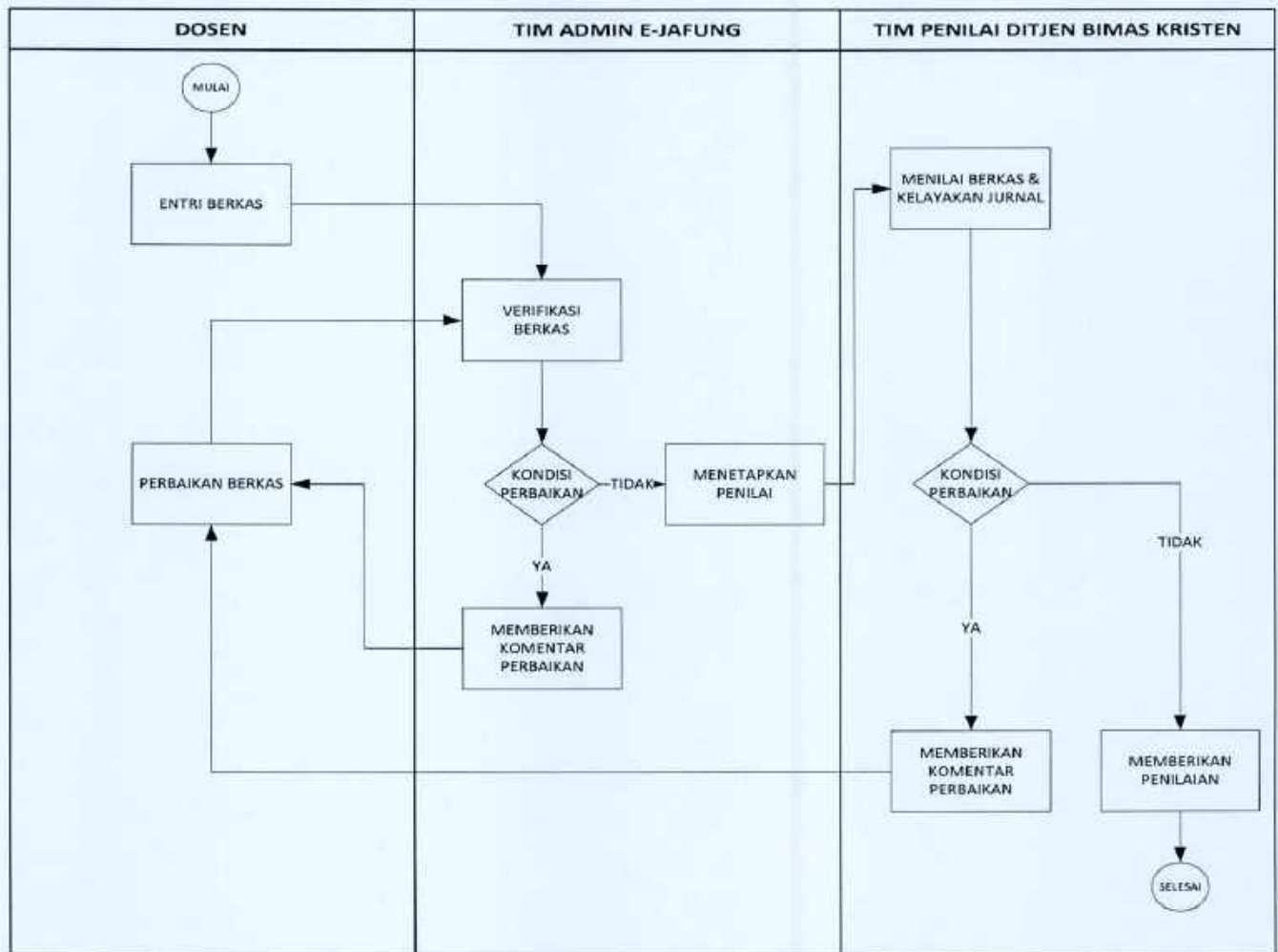
- Entitas Dosen: digunakan untuk menyimpan data pokok masing-masing dosen yang akan berelasi dengan entitas Jabatan.
- Entitas Komponen: digunakan untuk merekam unsur-unsur penilaian angka kredit dosen yang akan berelasi dengan entitas point yang akan merekam nilai dari masing-masing bukti kegiatan yang telah di upload yang terekam pada entitas komponen upload.
- Entitas Jabatan: digunakan untuk merekam riwayat jabatan fungsional yang dimasukkan dosen.
- Entitas Point: digunakan untuk merekam hasil penilaian tim penilai.
- Entitas Komponen Upload: digunakan untuk merekam berkas-berkas yang dimasukkan dosen.
- Entitas Kategori: digunakan untuk merekam identitas akun pengguna dan hak akses yang diberikan administrator.

Rancangan database tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 5. ERD E-Jafung Secara Online.

1.4 Flowchart Aplikasi E-Jafung



Gambar 6. Flowchart Aplikasi E-Jafung secara Online.

Langkah-langkah proses ajukan E-Jafung adalah sebagai berikut:

1. Dosen mulai menginput data dan mengunggah berkas yang disyaratkan pada laman <https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id> dengan login terlebih dahulu apabila dosen sudah melakukan registrasi. Bagi dosen yang belum melakukan registrasi harus melakukan registrasi terlebih dahulu agar mendapatkan username dan password login;
2. Berkas diperiksa oleh Tim Admin E-Jafung untuk diverifikasi;
3. Jika proses verifikasi berkas valid, maka Tim Admin E-Jafung akan meneruskan berkas kepada asessor (Tim Penilai) yang sudah ditetapkan oleh Ditjen Bimas Kristen, untuk dinilai berkas dan kelayakan jurnal;
4. Jika proses verifikasi berkas tidak valid, maka Tim Admin E-Jafung akan memberikan komentar atau pesan perbaikan, yang kemudian berkas secara otomatis kembali ke dosen yang bersangkutan;
5. Jika hasil penilaian berkas dan kelayakan jurnal tidak mengalami perbaikan, maka Tim Penilai akan memberikan nilai kredit (kum) yang diperoleh dan jenjang jabatan akademik yang diperoleh sesuai dengan peraturan perundangan-undang;
6. Dosen dapat melihat hasil penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional pada laman akunnya sendiri. Pada tahap ini juga Tim Admin E-Jafung akan membuat dan mencetak lembar SK Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional yang nantinya akan di tandatangani Dirjen Bimas Kristen.

2. Aplikasi Elektronik Jabatan Fungsional

2.1 Memulai Aplikasi Web E-Jafung

Sebelum masuk Web Aplikasi E-Jafung untuk pertama kalinya. Para pengguna akan diminta untuk melakukan registrasi pada website E-Jafung : <https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id/login> bisa melalui perangkat *handphone* atau *komputer* pengguna.



Gambar 7. Menu registrasi E-jafung.

Setelah akun anda terverifikasi maka anda bisa melakukan login ke web aplikasi E-jafung dengan memasukkan *Email* / *NIDN* yang sudah didaftarkan sebelumnya.

Dibawah ini adalah jenis login berdasarkan fungsinya.

Jenis Otorisasi:

Super-Admin: Administrator yang mengatur Teknis Web Aplikasi E-Jafung

User/Dosen: Bagian yang melakukan / mengirimkan form permintaan

Validator/Admin: Bagian yang melakukan validasi terhadap data yang dikirimkan oleh "User"

Assessor: Bagian yang melakukan penilaian terhadap form permintaan yang diajukan oleh dosen.

2.2 Lupa Password

Aplikasi E-jafung menyediakan pilihan *Forgot Password* untuk pengguna sewaktu-waktu jika lupa password untuk *log in* memasuki aplikasi web. Anda bisa melakukan hal tersebut dengan menekan pilihan *forgot password* pada menu *log in* (Gambar 7), masukan email anda lalu tunggu hingga ada notifikasi email masuk sebagai verifikasi pergantian password, silahkan anda ikuti petunjuk untuk mengganti password dengan password baru.

LOGIN/REGISTRATION

FORGOT PASSWORD

Please enter your registered email address. We will send you a reset password link.

ENTER YOUR EMAIL

Enter email

SUBMIT

Back to login

Gambar 8. Menu lupa password.

2.3 Menu User

2.3.1 Login Menggunakan Credential "User"

Masukkan Username dan Password yang sudah terverifikasi

LOGIN/REGISTRATION

LOGIN

Silahkan melakukan login menggunakan account yang sudah di verifikasi

ENTER YOUR EMAIL/NIDN

Enter Email/NIDN

YOUR PASSWORD

Enter password

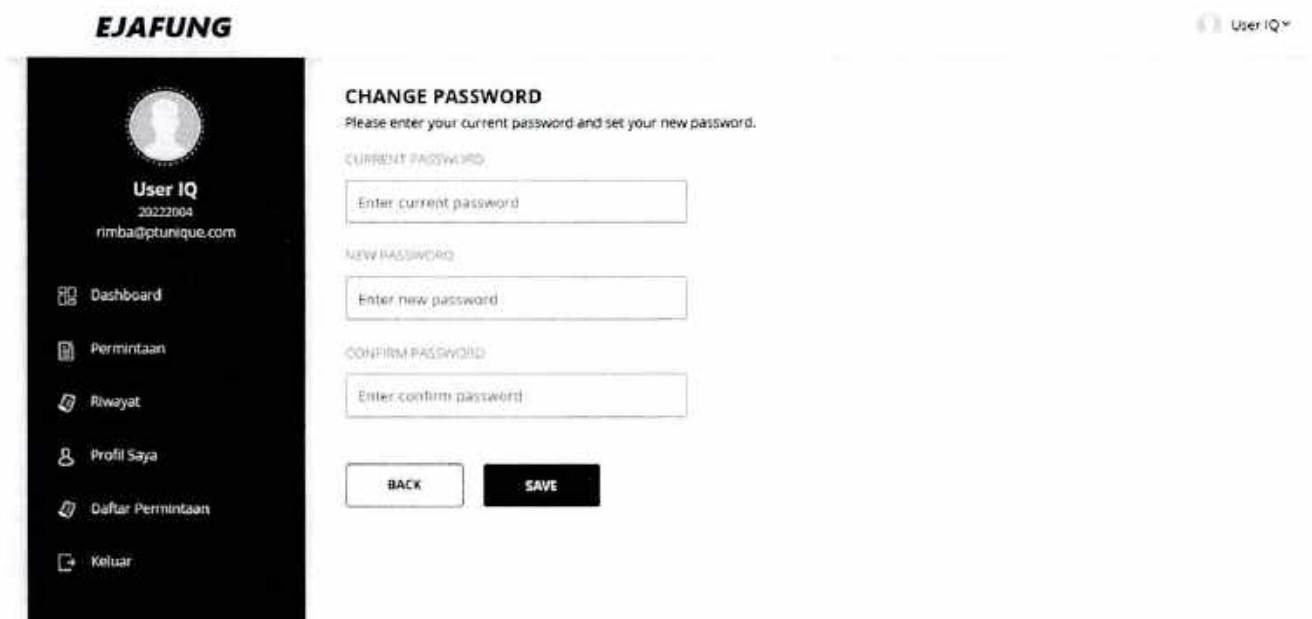
Forgot Password?

LOGIN

REGISTRATION

Gambar 9. Menu login user/dosen.

Untuk akun yang pertama kali digunakan maka, dibutuhkan untuk melakukan perubahan password, sebagai sistem keamanan untuk login akun para user/dosen.



Gambar 10. Menu rubah password user/dosen.

Setelah login berhasil maka akan tampil halaman utama yang berisikan tampilan sebagai berikut :

- Dashboard: Halaman Utama, berisikan detail permintaan
- Permintaan: Melakukan Pengisian Form dan dikirimkan untuk di validasi
- Riwayat: Berisikan riwayat permintaan
- Profil saya: Berisikan profil pribadi user/dosen
- Daftar Permintaan: Bersikan informasi detail permintaan
- Keluar: Untuk keluar dari Login Aplikasi E-Jafung



Gambar 11. Tampilan Dashboard user/dosen.

Klik “Permintaan” untuk melakukan permintaan formulir pilih jenis permintaan yang sesuai. Jenis Permintaan yang dipilih berdasarkan kategori permintaan yang diinginkan.

The screenshot shows a web application interface for 'EJA FUNG'. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'User IQ' (ID: 20222004, email: nimbai@ptunique.com) and a menu with options: Dashboard, Permintaan (highlighted), Riwayat, Profil Saya, Daftar Permintaan, and Keluar. The main content area is titled 'New Request' and contains a dropdown menu labeled 'Select Form Title'. Below the dropdown is a message: 'Please select title from the above dropdown'. At the bottom of the page is a navigation bar with links: HOME, Tentang Kami, Hubungi Kami, FAQ, and Syarat dan Ketentuan, followed by social media icons for Facebook, Twitter, and Instagram, and a copyright notice: 'Copyright © 2020, Direktorat Pendidikan Kristen'.

Gambar 12. Tampilan permintaan user/dosen.

Lengkapi data sesuai form yang ada Form yang di isi oleh “User” adalah jenis format yang berisikan data lengkap dari User dan data persyaratan yang harus di isi untuk melakukan pengiriman data.

This is a detailed view of the 'New Request' form. It starts with a dropdown menu set to 'Permintaan Asisten Ahli'. Below this is a section titled 'Informasi Pendidikan S1'. It contains three input fields: a dropdown menu for 'NAMA PERGURUAN TINGGI' (currently showing 'Select'), a text area for 'ALAMAT PERGURUAN TINGGI' (with placeholder text 'Enter Alamat Perguruan Tinggi'), and a text field for 'KOTA' (with placeholder text 'Enter Kota').

Gambar 13. Tampilan form isian permintaan user/dosen.

Setelah kolom formulir telah di isi semuanya, dokumen telah diupload, geser kebawah untuk melanjutkan proses dengan klik tombol “Preview” yang

berfungsi untuk memastikan bahwa persyaratan untuk upload formulir telah di isi dengan baik dan benar.

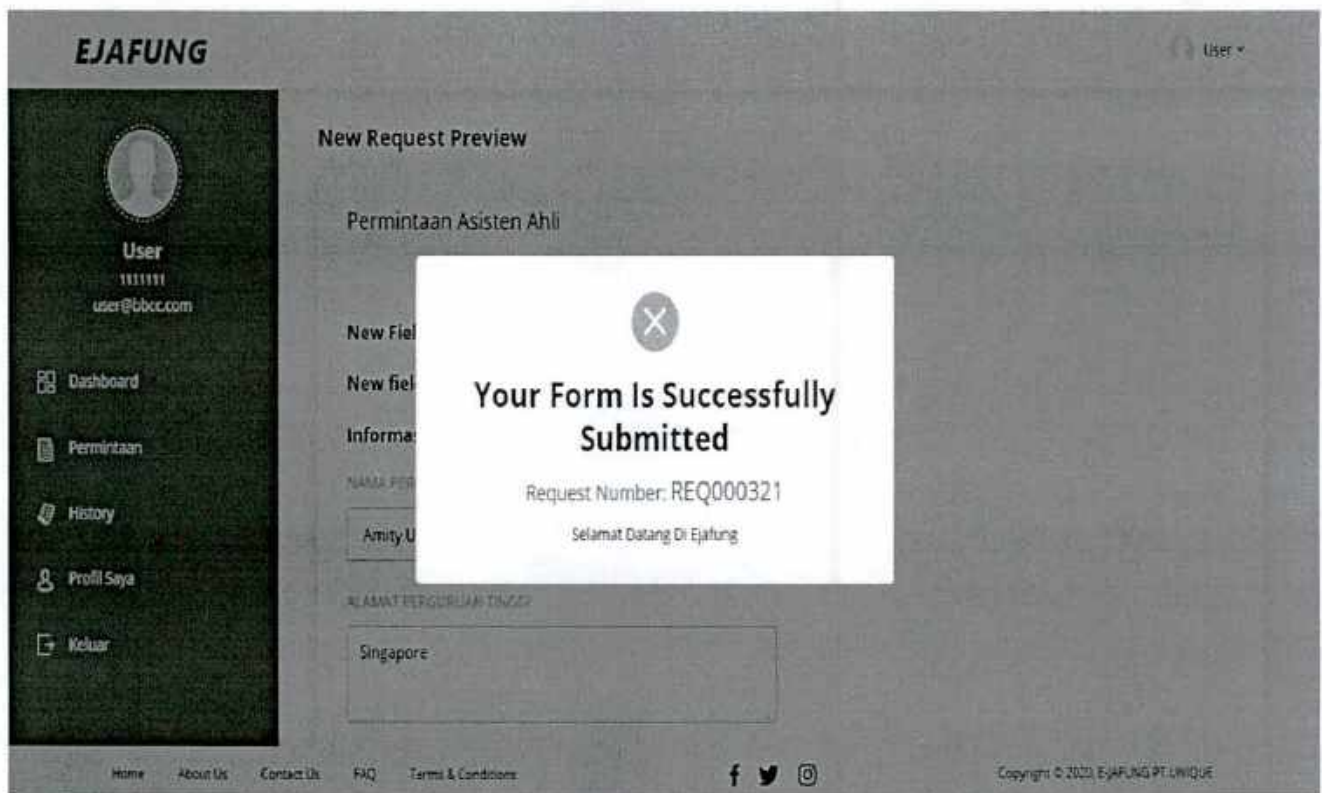
The screenshot shows the EJA FUNG user interface. On the left is a black sidebar. The main content area is titled 'Deskripsi' and contains three sections for document uploads: 'UPLOAD BUKU', 'Kelengkapan Pengabdian Masyarakat' (with subtext 'SK PENYULUHAN / CERAMAH'), and 'Kelengkapan Unsur Penunjang Dosen' (with subtext 'SK SEMINAR / PENYAHABATAN / PERTEMUAN ILMIAH'). Each section has a 'Browse...' button and an 'Upload File' link. The file names 'Hancor.pdf' are visible. At the bottom of the form is a 'PREVIEW' button. The footer includes navigation links (HOME, Tentang Kami, Hubungi Kami, FAQ, Syarat dan Ketentuan), social media icons, and a copyright notice for 2020.

Gambar 14. Tampilan preview permintaan user/dosen.
Setelah formulir telah di preview, diisi dengan baik dan benar, dokumen telah diupload, klik tombol “Submit” untuk mengirimkan formulir permintaan.

This screenshot shows the same EJA FUNG interface as Gambar 14, but with the 'PREVIEW' button replaced by three action buttons: 'EDIT', 'SAVE AS DRAFT', and 'SUBMIT'. The 'SUBMIT' button is highlighted in black. The rest of the page layout, including the sidebar, document upload sections, and footer, remains identical.

Gambar 15. Submit Form

Setelah submit formulir, pastikan bahwa formulir berhasil disubmit, dengan tampilnya pemberitahuan bahwa “form is successfully submitted”.



Gambar 16. Proses submit berhasil
Setelah Permintaan dikirimkan maka tugas Validator/Admin untuk melakukan validasi dan pemeriksaan terhadap data yang sudah masuk.

2.4 Login Validator/Admin

Masukkan Username dan Password yang sudah terverifikasi

LOGIN/REGISTRATION

LOGIN

REGISTRATION

Silahkan melakukan login menggunakan account yang sudah di verifikasi

ENTER YOUR EMAIL/NIDN

Enter Email/NIDN

YOUR PASSWORD

Enter password

Forgot Password?

LOGIN

Gambar 17. Proses submit berhasil

Setelah login berhasil maka akan tampil halaman untuk permintaan perubahan password. Ini hanya untuk login pertama kali saja.

EJAFUNG

Validator

2022005

admin@ptunqjue.com

Dashboard

Profil Saya

Daftar Permintaan

Keluar

CHANGE PASSWORD

Please enter your current password and set your new password.

CURRENT PASSWORD

Enter current password

NEW PASSWORD

Enter new password

CONFIRM PASSWORD

Enter confirm password

BACK

SAVE

Gambar 18. Form permintaan ubah password

Setelah perubahan password berhasil maka akan tampil halaman utama yang berisikan tampilan sebagai berikut :

- Dashboard : Halaman Utama, berisikan Ringkasan Permintaan
- Profile Saya : Detail profile dari Validator/Admin
- Daftar Permintaan : Berisikan Daftar permintaan yang harus divalidasi
- Keluar : Untuk keluar dari Login Aplikasi E-Jafung

EJAFUNG

Validator

2022005

admin@ptunqjue.com

Dashboard

Profil Saya

Daftar Permintaan

Keluar

Dashboard

Hi, Validator! Selamat Datang.

Selamat Datang Di Ejafung.

Total Pengguna

4705

Total Validator

3

Total Evaluator

1

Permintaan Jafung

0

Permintaan Belum Diproses

6

Permintaan Selesai

0

Permintaan Jafung(0)

HOME

Tentang Kami

Hubungi Kami

TAQ

Syarat dan Ketentuan

f

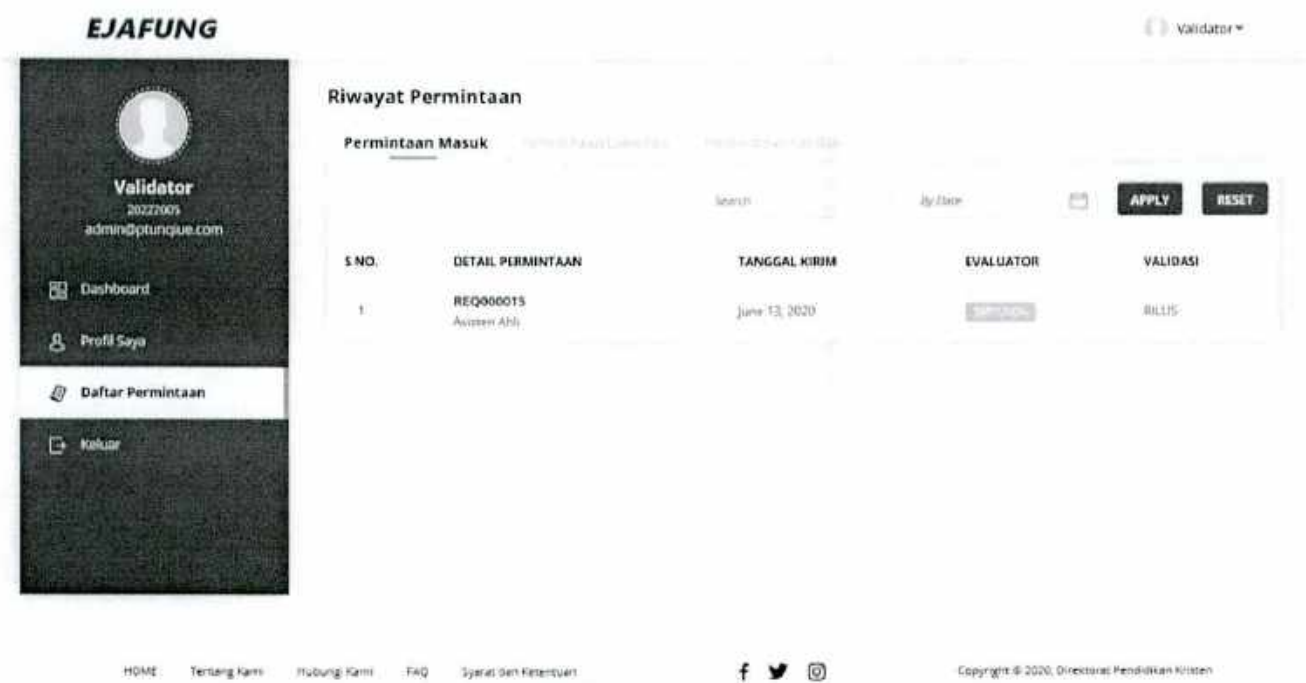
t

@

Copyright © 2020, Direktorat Pendidikan Kristen

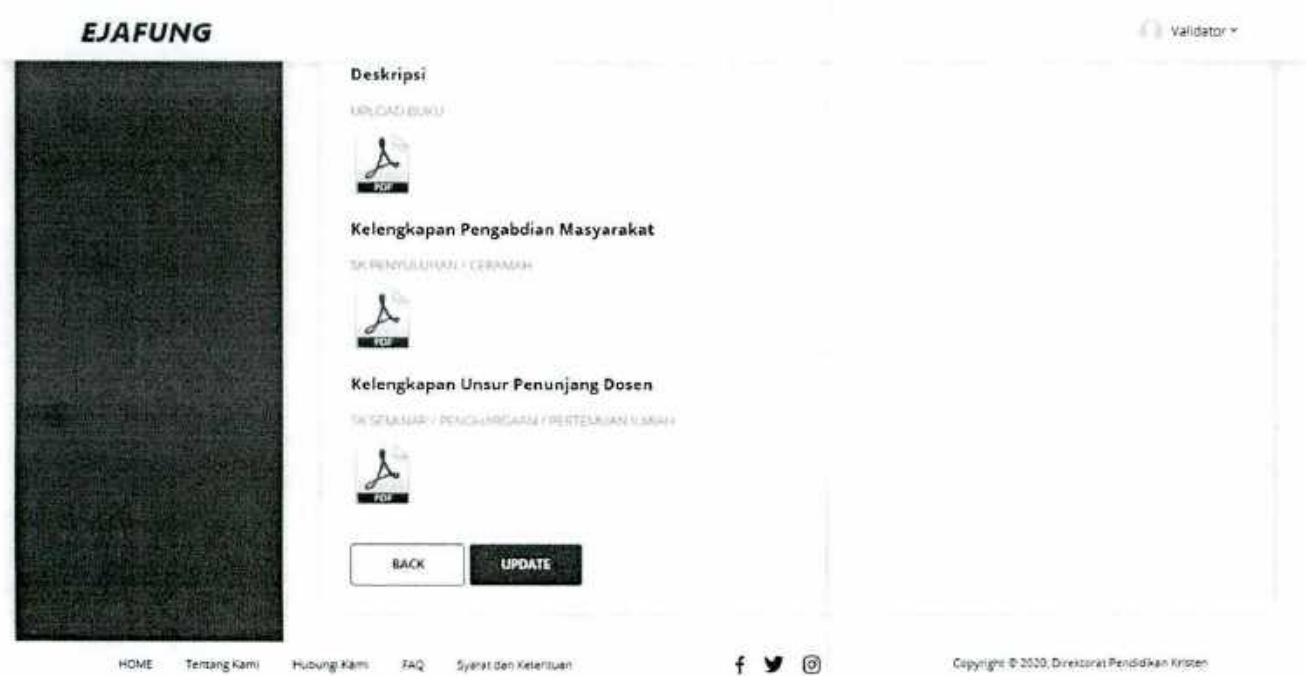
Gambar 19. Tampilan Dashboard Validator/Admin

Klik “Daftar Permintaan” untuk melakukan validasi dan pemeriksaan atas permintaan formulir yang masuk. Pilih dan klik nomor permintaan yang ingin di validasi, seperti gambar dibawah ini :



Gambar 20. Request History

Setelah klik nomor permintaan yang masuk, maka akan beralih ke halaman untuk meverifikasi atau memeriksa data. Jika proses pemeriksaan dokumen telah selesai klik “Update” untuk melanjutkan proses pada tahap validator/Admin.



Gambar 21. Request History

Dalam proses validasi ada beberapa status sebagai berikut:

- Correction Required : Permintaan akan dikirimkan kembali pada “User” untuk dikoreksi dan dilengkapi kembali;
- Request Validated : Permintaan telah divalidasi;

- Request Rejected : Permintaan ditolak;

The screenshot shows the EJA FUNG Validator interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'Validator' (ID: 20222005, email: admin@ptunIQUE.com) and navigation links: Dashboard, Profil Saya, Daftar Permintaan, and Keluar. The main content area is titled 'Update Status' and shows 'REQUEST NUMBER : REQ000015'. It features a 'COMMENT' section with a text area containing 'Write comment here...'. Below this is a 'STATUS' section with three radio buttons: 'Correction Required' (selected), 'Request Validated', and 'Request Rejected'. At the bottom are two buttons: 'KEMBALI' and 'KIRIM PENILAIAN'.

Gambar 22. Request History

Validator dapat memberikan permintaan perbaikan kepada user/dosen dengan cara pilih sesuai jenis status yang sesuai, lalu klik “Submit”.

The screenshot shows the EJA FUNG Validator interface. On the left is a dark sidebar with a user profile for 'Validasi' (ID: 22222222, email: valid@ddkk.com) and navigation links: Dashboard, Profil Saya, Daftar Permintaan, and Keluar. The main content area is titled 'Update Status' and shows 'REQUEST NUMBER : REQ000312'. It features a 'COMMENT' section with a text area containing 'Tolong lengkapi data yang...'. Below this is a 'STATUS' section with three radio buttons: 'Correction Required' (selected), 'Request Validated', and 'Request Rejected'. At the bottom are two buttons: 'BACK' and 'SUBMIT'.

Gambar 23. Request History

Setelah Permintaan divalidasi maka tugas “Assessor” untuk melakukan Evaluasi dan penilaian terhadap data user/dosen yang sudah di validasi oleh validator.

2.5 Menu Asessor

Login Menggunakan Credential “Assessor”

Masukkan Username dan Password yang sudah terverifikasi

LOGIN/REGISTRATION

LOGINREGISTRATION

Silahkan melakukan login menggunakan account yang sudah di verifikasi

ENTER YOUR EMAIL/NIDN

YOUR PASSWORD

[Forgot Password?](#)

LOGIN

Gambar 24. Login Asessor

Setelah login berhasil maka akan tampil halaman untuk permintaan perubahan password. Ini hanya untuk login pertama kali saja.

EJAFUNGValidator

Validator
20222005
admin@ptunique.com

Dashboard
Profil Saya
Daftar Permintaan
Keluar

CHANGE PASSWORD
Please enter your current password and set your new password.

CURRENT PASSWORD
Enter current password

NEW PASSWORD
Enter new password

CONFIRM PASSWORD
Enter confirm password

BACKSAVE

Gambar 25. Form permintaan ubah password asessor

Setelah perubahan password berhasil maka akan tampil halaman utama yang berisikan tampilan sebagai berikut:

- Dashboard: Halaman Utama, berisikan Request Summary
- Profile Saya: Detail profile dari Validator/Admin
- Permintaan Evaluasi: Berisikan Daftar permintaan yang harus divalidasi
- Keluar: Untuk keluar dari Login Aplikasi E-Jafung



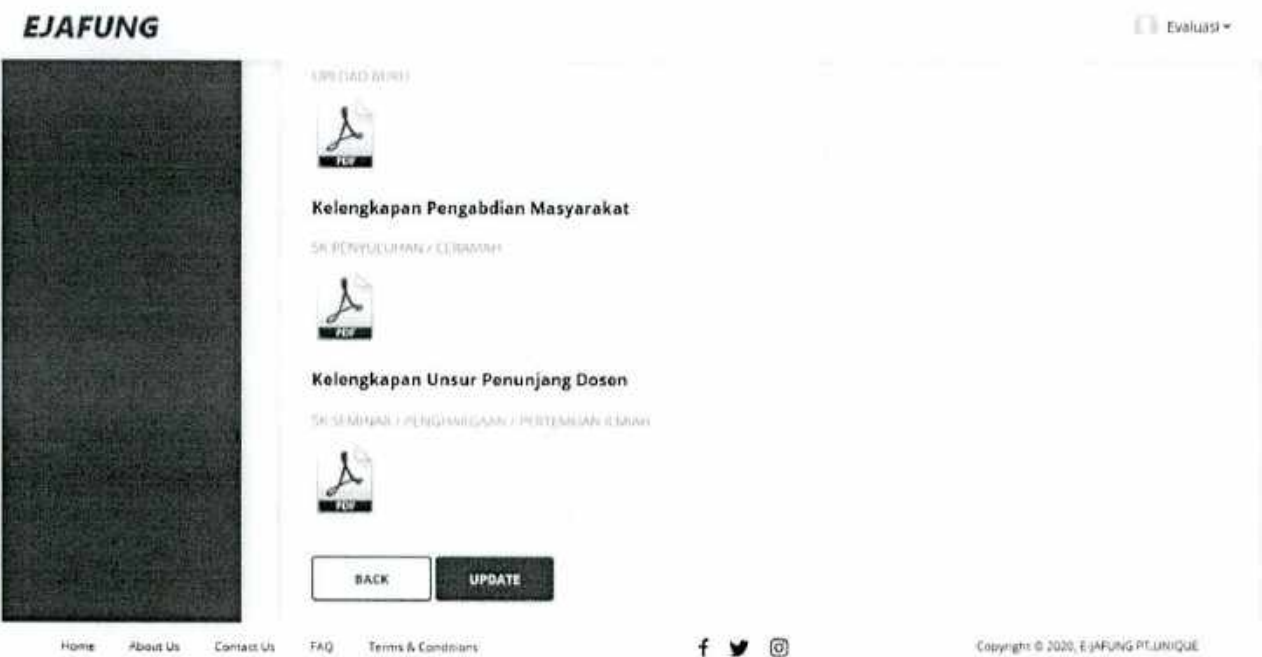
Gambar 26. Tampilan utama asessor

Bila asessor akan memeriksa dan menilai data user/dosen maka Klik “Permintaan Evaluasi” untuk melakukan Evaluasi dan pemeriksaan atas permintaan formulir yang telah divalidasi. Pilih dan klik nomor request yang ingin di evaluasi.



Gambar 27. Tampilan request history

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap permintaan yang masuk maka geser kebawah, klik file pdf untuk melihat dokumen yang diupload dan klik “update” untuk melakukan atas permintaan tersebut.



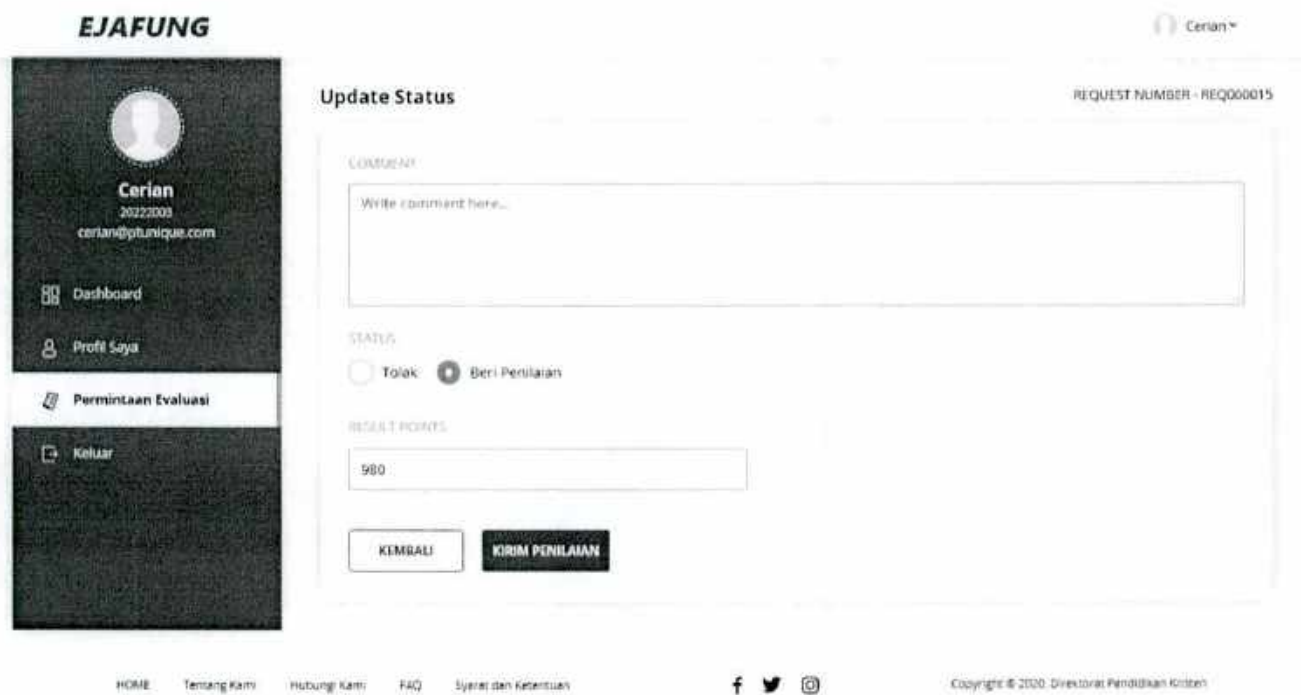
Gambar 28. Tampilan update permintaan

Setelah klik update maka akan otomatis beralih pada halaman untuk mengisi informasi keterangan perorangan tenaga pengajar yang dinilai.



Gambar 29. Tampilan update keterangan perorangan tenaga pengajar

Setelah melakukan update, maka akan muncul tampilan formulir yang harus diberikan penilaian isi semua informasi yang dibutuhkan. Berikan nilai pada penetapan angka kredit, untuk jumlah akan terjumlahkan secara otomatis.



Gambar 32. Tampilan kirim penilaian oleh asessor

Untuk melihat permintaan yang sudah selesai maka klik “*Permintaan Diterima*” akan muncul riwayat permintaan yang sudah di terima dan sudah selesai.



Gambar 33. Tampilan permintaan yang telah disetujui

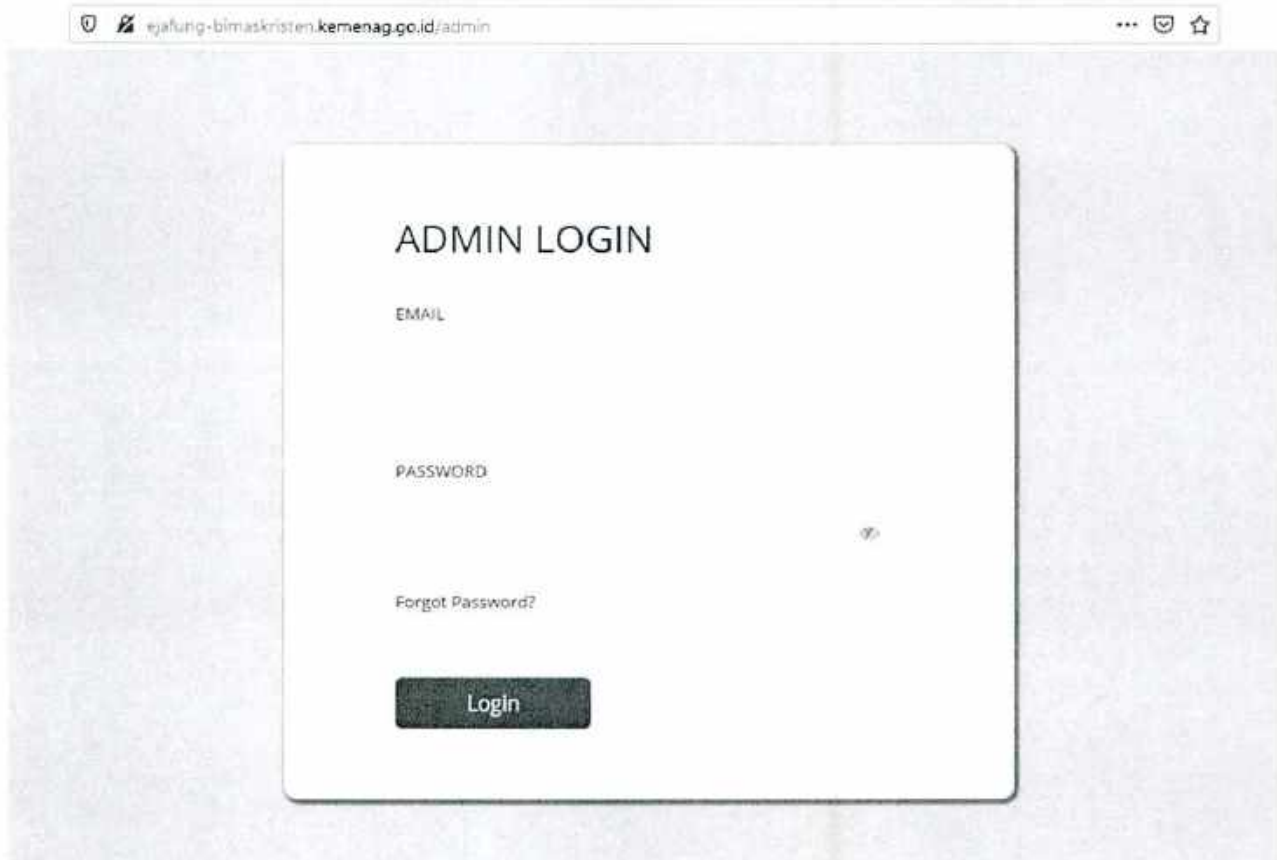
Penjelasan Pilihan Action :

- Lengkapi SK: Untuk memberikan kelengkapan SK
- Download: Untuk melakukan download dokumen permintaan yang sudah selesai

2.6 Menu Super Admin

a. Login Menggunakan Credential “admin”

- Ketikkan pada browser : <http://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id/admin/>
- Masukkan Email dan Password yang sudah dibuat sebelumnya
- Klik “Login”

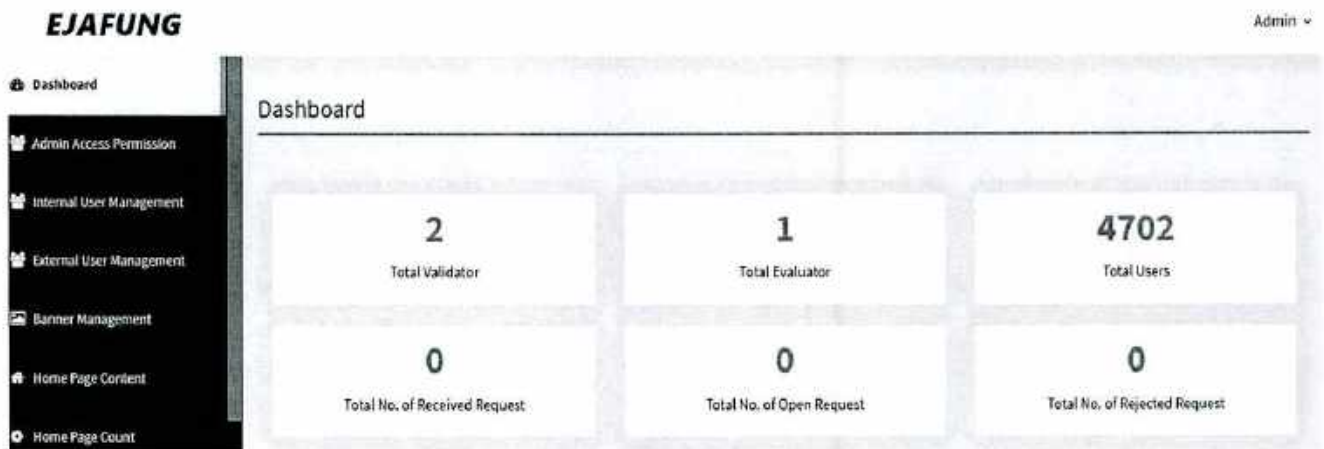


Gambar 34. Menu Login Admin

b. Dashboard Super Admin

Setelah login berhasil maka akan tampil halaman utama yang berisikan tampilan sebagai berikut :

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| - Dashboard | : Halaman Utama, berisikan Total |
| Informasi E-Jafung | |
| - Total Validator | : Jumlah Validator Aktif |
| - Total Evaluator | : Jumlah Evaluator Aktif |
| - Total Users | : Total keseluruhan user |
| - Total No Of Received Request | : Total Permintaan yang diterima |
| - Total No Of Open Request | : Total Permintaan yang terbuka |
| - Total No Of Rejected Request | : Total Permintaan yang ditolak |



Gambar 35. Tampilan Dashboard Login User

c. Izin Akses Admin

Pada halaman ini menjelaskan tentang izin akses yang dapat dipilih atau tidak. Secara default semua opsi kita pilih.

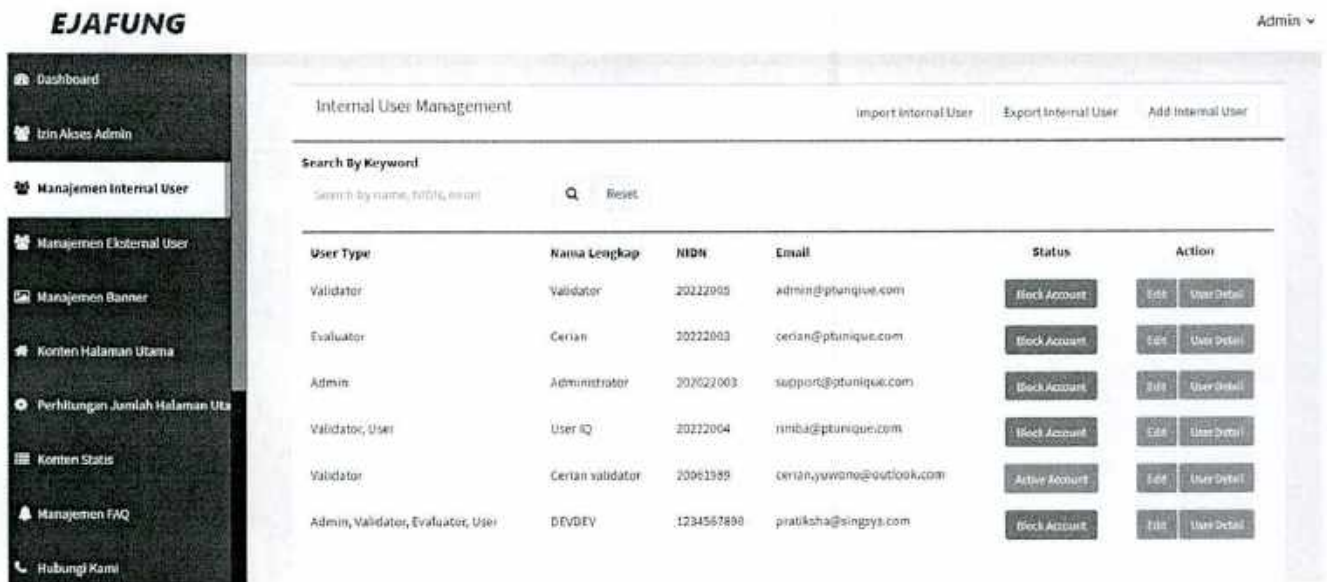
Sections	Action
Internal User Management	☒
External User Management	☒
Import/Export Internal/External User	☒
Banner Management	☒
Home Content Management	☒
Home Count Management	☒
Static Content Management	☒
FAQs Management	☒
Contact Us	☒
Email Management	☒
General Setting	☒

Gambar 36. Tampilan Izin Akses Admin

d. Manajemen Internal User

Pada halaman ini menjelaskan tentang Manajemen User Internal seperti:

- Import Internal User : Upload file User berupa Excel yang sudah dibuat sebelumnya
- Export Internal User : Export User Internal yang sudah dibuat dari web base ke bentuk excel
- Add Internal User : Menambahkan Internal User



Gambar 37. Manajemen User Internal

Penjelasan opsi :

- Untuk menambahkan Internal User
- Klik “Add Internal User”
- Pilih User Type : Admin (Administrator), Validator (Validasi), Evaluator (Evaluasi)
- School / University : harus berbeda antara User dan Validator / Evaluator
- Kemudian isikan semua informasi yang dibutuhkan

Add Internal User Back To Internal User

Informasi Pribadi

User Type:
☐ Admin ☐ Validator ☐ Evaluator

Nama Lengkap:

NIDN (unique code):

KTP:

KTP Upload:
 No file selected.

School/University:

Gambar 38. Penambahan User Internal

- Setelah semua informasi sudah di isi dengan benar lalu klik “submit” untuk membuat User yang kita buat

Gambar 39. Tampilan Submit Penambahan User

Add External User
Back To External User

Informasi Pribadi

Nama Lengkap:

NIDN (unique code):

KTP:

KTP Upload:
 No file selected.

School/University:

Email:

Gambar 41. Penambahan User External

- Setelah semua informasi yang di butuhkan telah diisi dengan benar
- Klik “submit” untuk menambahkan User Eksternal yang dibuat

Nomor Ijazah

Nomor Ijazah Upload:
 No file selected.

IPK

Gambar 42. Submit Penambahan User External

f. Manajemen Banner

Pada Halaman ini menjelaskan tentang manajemen banner, modifikasi dan pengaturan pada banner.

EJAFUNG
Admin

Dashboard
Izin Akses Admin
Manajemen Internal User
Manajemen Eksternal User
Manajemen Banner
Konten Halaman Utama
Perhitungan Jumlah Halaman Uta

Banner Management
Add Banner

Title	SubTitle	Image	Status	Action
TEST	LOREM IPSUM		Inactive	Edit Delete
E-JAFUNG	Pengajuan Jabatan Fungsional Berbasis Elektronik		Active	Edit Delete
PENDAFTARAN JAFUNG 2020	Silahkan lakukan pendaftaran pada Web Aplikasi E-Jafung		Active	Edit Delete

Gambar 43. Tampilan Manajemen Banner

Penjelasan opsi :

- Add Banner : untuk melakukan penambahan banner
- Edit : untuk melakukan perubahan pada banner
- Delete : untuk melakukan penghapusan pada banner

g. Konten Halaman Utama

Pada halaman ini menjelaskan tentang halaman – halaman yang ada pada web aplikasi E-Jafung. Pada “Halaman Utama” ini hanya akan menampilkan tiga halaman secara acak.



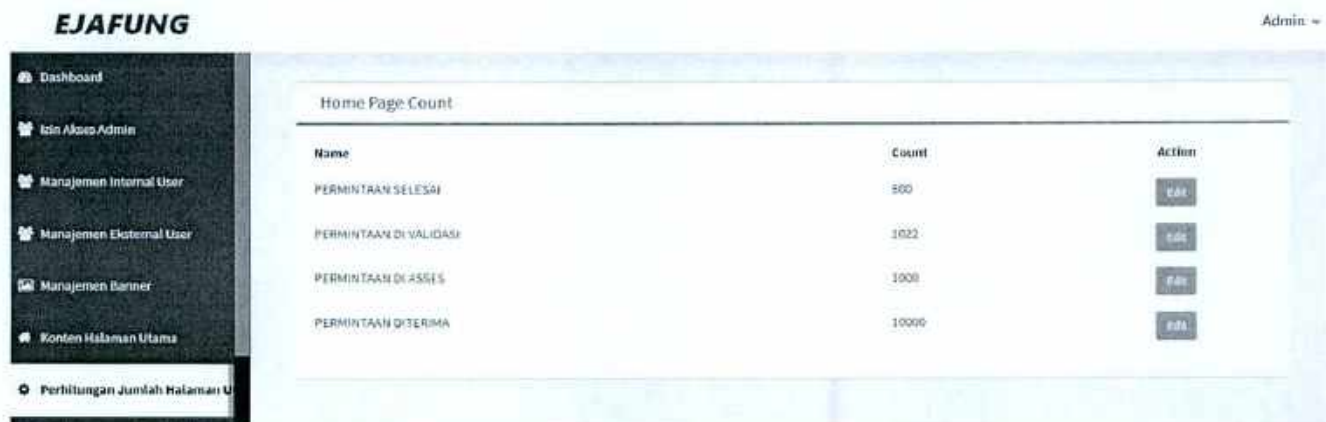
Gambar 44. Tampilan Konten Halaman Utama

Penjelasan opsi :

- Set Order: Untuk mengatur posisi konten, dengan menarik konten keatas atau kebawah
- Add Content : Untuk menambah konten, dengan “submit” konten baru
- Edit : Untuk melakukan perubahan pada konten
- Delete : Untuk melakukan penghapusan konten

h. Jumlah Halaman Utama

Pada halaman ini menjelaskan tentang pengaturan jumlah pada konten halaman utama



Gambar 45. Tampilan Jumlah Halaman Utama

Penjelasan Opsi :

- Klik “Edit” untuk melakukan perubahan pada jumlah konten

i. Konten Statis

Pada halaman ini menjelaskan tentang konten Statis yang berada pada Web Aplikasi E-Jafung.

Disini bisa melakukan perubahan pada konten seperti, Tentang Kami, Hubungi Kami, dll.



Gambar 46. Tampilan Konten Statis

Penjelasan Opsi :

- Edit : Untuk melakukan perubahan pada konten statis dengan klik “edit” Lalu klik “submit” untuk proses perubahan pada konten yang di pilih.

j. Manajemen FAQ

Pada halaman ini menjelaskan tentang pertanyaan yang sering dipertanyakan.



Gambar 47. Manajemen FAQ

Penjelasan Opsi :

- Add FAQ : untuk melakukan penambahan FAQ, Klik “Add FAQ” lalu isikan pertanyaannya dan klik “submit” untuk memproses penambahan FAQ
- Edit : untuk melakukan perubahan pada FAQ yang sudah ada
- Delete : untuk menghapus FAQ yang tidak diinginkan

k. Konten Email

Pada halaman ini menjelaskan tentang konten yang berhubungan dengan penggunaan email, seperti :

- Forgot Password : Membutuhkan email untuk melakukan perubahan password
- Registration Email : Membutuhkan email untuk verifikasi



Gambar 48. Tampilan Pengaturan Konten Email

Penjelasan Opsi :

- Klik “Edit” untuk melakukan perubahan
- Klik “submit” untuk melakukan proses atas perubahan yang telah dibuat

1. Pengaturan Umum

Pada halaman ini menjelaskan tentang pengaturan umum pada halaman – halaman utama, seperti :

- Facebook link : masukkan URL link Facebook
- Twitter link : masukkan URL link twitter
- Instagram link : masukkan URL link Instagram
- Copyright : Untuk mengganti copyright
- About Aplication : Pesan yang akan ditampilkan
- Pop-up Message : Pesan yang akan dimunculkan
- Notification Email : Email yang didaftarkan untuk mendapatkan pemberitahuan



Gambar 49. Tampilan Pengaturan Umum

Setelah semua informasi yang dibutuhkan sudah di isi dengan lengkap dan benar lalu klik “submit” untuk memproses perubahan yang diinginkan

m. Manajemen Form

Pada halaman ini menjelaskan tentang formulir yang digunakan sebagai lembar yang akan di “submit” oleh user sebagai dokumen tambahan untuk penilaian.



Gambar 50. Tampilan Pengaturan Formulir

Penjelasan Opsi :

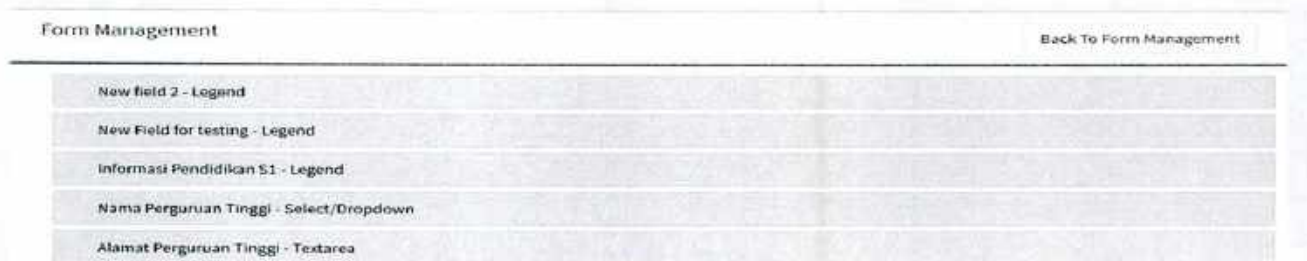
- Add Form : Untuk menambah formulir
- Edit : Untuk melakukan perubahan pada formulir yang sudah dibuat sebelumnya
- View Fileds : Untuk melakukan perubahan pada field formulir yang sudah dibuat.

Berikut dibawah ini tampilan perubahan untuk konten pada formulir yang telah dibuat.



Gambar 51. Tampilan Penambahan Formulir

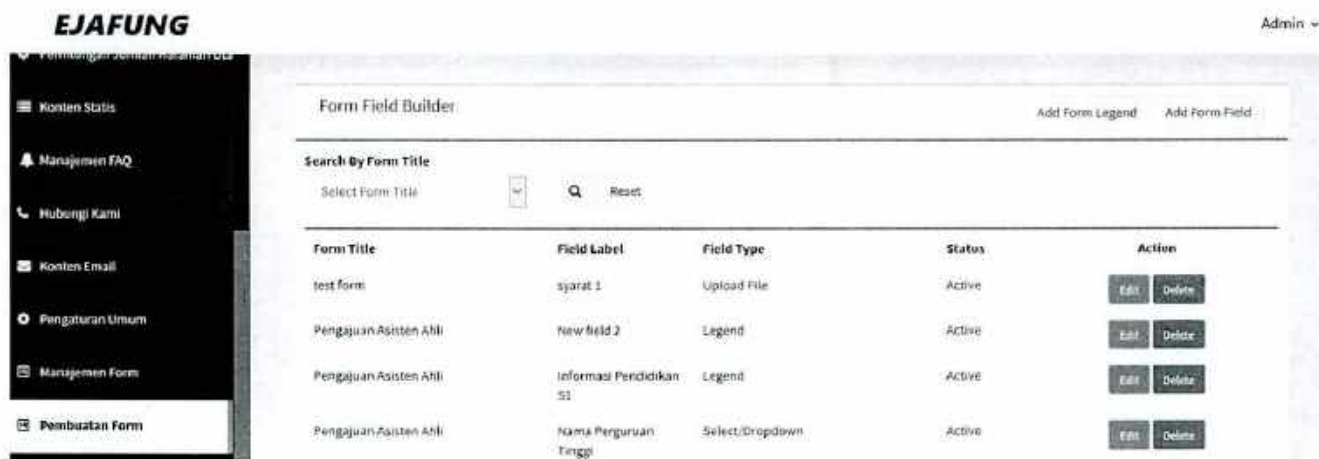
- View Fileds : Untuk melihat posisi konten yang telah dibuat
- Set Order : Untuk melakukan perubahan posisi konten dengan menarik ke atas atau ke bawah.



Gambar 52. Tampilan Pengaturan Konten Formulir

n. Pembuatan Form

Pada halaman ini menjelaskan tentang pembuatan, perubahan formulir yang akan kita buat



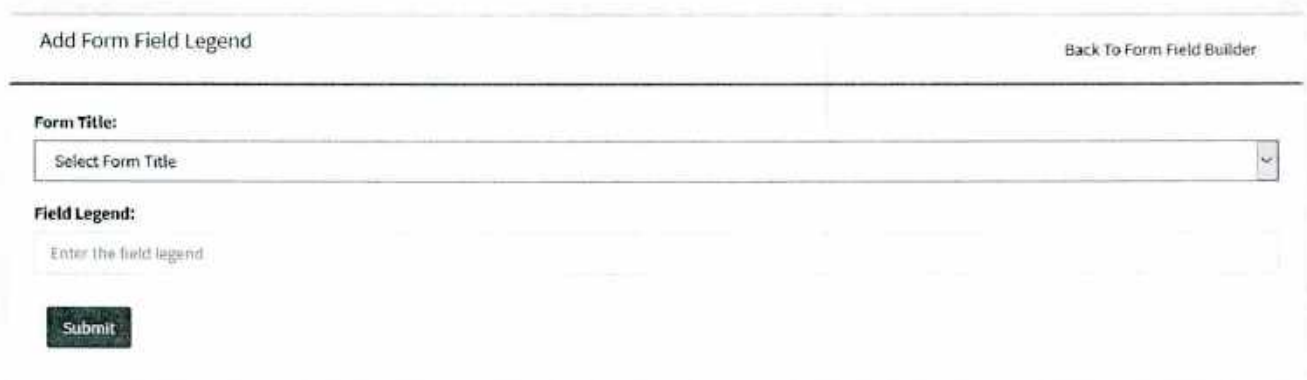
Gambar 53. Tampilan Halaman Pembuatan Formulir

Penjelasan Opsi :

- Add Legend Form : untuk melakukan penambahan formulir Sub Judul sebagai Konten utama dari formulir.
- Edit : untuk melakukan perubahan pada konten formulir yang sudah kita buat

Langkah Pembuatan Formulir :

- Pilih form title / judul Formulir
- Masukkan Sub Judul yang akan dibuat
- Klik “submit” untuk memproses penambahan Sub Judul pada formulir

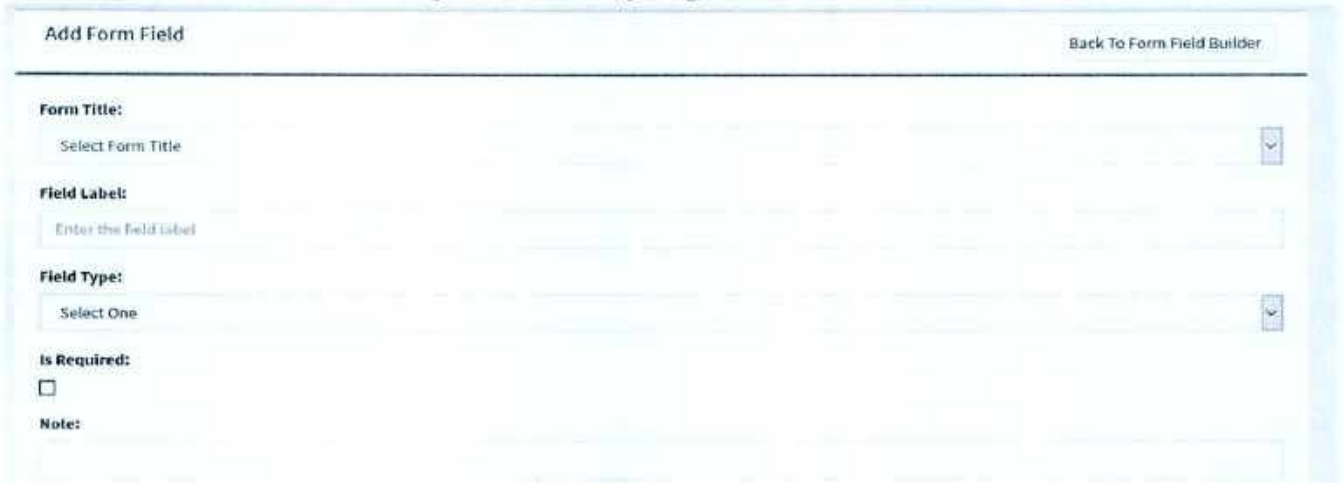


Gambar 54. Tampilan Penambahan Sub Judul

Penjelasan Opsi :

- Add Form Field : untuk melakukan penambahan lembar form yang ingin dibuat dengan Klik “add Form Field”

Pilih opsi form title dan isi kan informasi lainnya yang dibutuhkan. Klik “submit” untuk memproses form yang akan dibuat.



Gambar 55. Tampilan Penambahan Konten Formulir

o. Opsi Dropdown

Pada halaman ini menjelaskan tentang semua pilihan *dropdown* yang ada pada aplikasi E-jafung.



EJAFUNG Admin ▾

Peringatan: Jangan melakukan edit

Konten Statis
Manajemen FAQ
Hubungi Kami
Konten Email
Pengaturan Umum
Manajemen Form
Pembuatan Form
▼ Opsi Dropdown

Dropdown Options Import Dropdown Options Export Dropdown Options Add Dropdown Options

Search By Keyword
Search by listing type, name, status Q Reset

Name	Status	Listing Type	Date	Action
PTA Kristen Swasta	Aktif	University	May 07, 2020	Edit Delete
PTA Kristen Ingeri	Aktif	University	May 07, 2020	Edit Delete
Sekolah Tinggi Teologi Gereja Tuhan Di Indonesia Medan	Aktif	University	May 07, 2020	Edit Delete
Sekolah Tinggi Teologi Saint Pauli Bandung	Aktif	University	May 07, 2020	Edit Delete
Sekolah Tinggi Teologi Makedonia Ngabang	Aktif	University	May 07, 2020	Edit Delete

Gambar 56. Tampilan Opsi Dropdown

Penjelasan Opsi :

- Import Dropdown : untuk memasukan file excel dropdown yang sudah dibuat sebelumnya
- Export Dropdown : untuk mengekspor dropdown yang telah dibuat pada Web ke dalam bentuk excel
- Add Dropdown : untuk melakukan penambahan opsi dropdown

Langkah pembuatan Opsi Dropdown :

- Klik “Add Dropdwon Options” isi kan informasi yang dibutuhkan dengan lengkap
- Klik “submit” jika sudah diisi dengan lengkap dan benar

Gambar 57. Tampilan Penambahan Opsi Dropdown

p. Kategori Hubungi Kami

Pada halaman ini menjelaskan tentang category hubungi kami

Gambar 58. Tampilan Pengaturan Hubungi Kami

Penjelasan Opsi :

- Add Category : Klik “Add Category” untuk menambahkan kategori yang diinginkan.
- Submit : klik “submit” untuk memproses kategori yang ingin kita tambahkan.

BAB IV
TIM PENILAI ANGKA KREDIT DAN
PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

1. Tim Penilai Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen pada PTKKS di lingkungan Ditjen Bimas Kristen dibentuk dan ditetapkan oleh Dirjen Bimas Kristen.

2. Tim Penilai:

Jumlah Personil Tim Penilai yakni Gasal

Susunan Tim yakni:

Pengarah	: Dirjen Bimas Kristen
Penanggung Jawab	: Direktur Pendidikan Kristen
Ketua	: (merangkap anggota)
Wakil Ketua	: Sesditjen Bimas Kristen
Sekretaris	: Kasubdit Pendidikan Tinggi Ditjen Bimas Kristen
Anggota Penilai	:
Administrasi (jumlahnya sesuai kebutuhan)	

3. Tugas dan Fungsi Tim

- 3.1 Pengarah Tim, untuk selanjutnya memberikan pengarahan kepada Tim di dalam menyelenggarakan tugas penilaian angka kredit dan penetapan Jafung;
- 3.2 Penanggung jawab, untuk selanjutnya memberikan dorongan agar anggota tim penilai dapat melaksanakan tugasnya berjalan dengan baik;
- 3.3 Ketua, untuk selanjutnya memimpin pelaksanaan penilaian angka kredit dalam rangka penetapan jabatan Jafung dosen berjalan dengan baik dan melaporkannya kepada Dirjen Bimas Kristen melalui Direktur Pendidikan Kristen;
- 3.4 Wakil Ketua, untuk selanjutnya membantu dan mendampingi Ketua dalam melaksanakan tugasnya dengan baik;
- 3.5 Sekretaris, untuk selanjutnya menyelenggarakan tata kelola administrasi tim dengan baik, tertib, dan akuntabel;
- 3.6 Anggota Tim Penilai/asesor, untuk selanjutnya menyelenggarakan penilaian angka kredit dalam rangka penetapan jabatan Jafung dosen berjalan dengan baik, benar, dan penuh tanggung jawab;
- 3.7 Pengelola Administratif/validator, untuk selanjutnya menyelenggarakan tata kelola atau administrasi guna penilaian angka kredit dalam rangka penetapan jabatan Jafung dosen berjalan dengan baik, tertib, dan penuh tanggung jawab.

4. Persyaratan Anggota Penilai Angka Kredit

- 4.1 Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang penilaian angka kredit dosen.
- 4.2 Memiliki jabatan fungsional dosen setidaknya Lektor (minimal 2 tahun), bergelar Doktor, dan masih aktif sebagai dosen.
- 4.3 Berintegritas dan bersedia menandatangani Pakta Integritas.

5. Mekanisme Pemilihan/Penentuan Anggota Penilai Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen
 - 5.1 Mekanisme Pemilihan/Penentuan Anggota Penilai Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen diserahkan kepada Ditjen Bimas Kristen.
6. Hak dan Kewajiban Personil Tim Penilai
 - 6.1 Setiap personil Tim Penilai berkewajiban melaksanakan tugas dengan baik, transparan, penuh tanggung jawab, dan akuntabel.
 - 6.2 Setiap personil Tim penilai berhak mendapat honorarium dan uang transport sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Hasil Kerja Tim
 - 7.1 Tersedianya keputusan Dirjen Bimas Kristen tentang Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen untuk jabatan Asisten Ahli dan Lektor pada PTKKS.
8. Mekanisme/Langkah-langkah Penilaian Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen:
 - 8.1 Pemohon mengajukan permohonan jabatan fungsional dosen melalui aplikasi E-Jafung (secara daring) pada laman <https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>;
 - 8.2 Anggota sekretariat tim memvalidasi semua dokumen permohonan jabatan akademik dosen;
 - 8.3 Dokumen yang sudah lengkap diteruskan kepada anggota penilai (asesor penilai) untuk selanjutnya dilakukan penilaian;
 - 8.4 Hasil penilaian anggota penilai (asesor penilai) disampaikan kepada Direktur Pendidikan Kristen (Penanggung Jawab Tim) melalui Ketua/Sekretaris Tim;
 - 8.5 Hasil anggota penilai dengan kategori memenuhi syarat, Sekretaris dan anggota sekretariat tim membuat SK Rektor/Ketua/Dirjen Bimas Kristen tentang penetapan angka kredit dan jabatan akademik/pangkat dosen yang dinyatakan memenuhi syarat;
 - 8.6 SK Dirjen Bimas Kristen/Rektor/Ketua tentang penetapan angka kredit dan jabatan akademik/pangkat dosen yang dinyatakan memenuhi syarat disampaikan kepada dosen yang bersangkutan dan/atau melalui PTKK tempat dosen mengajar;
 - 8.7 Jumlah asesor/penilai yakni dua orang (asesor/penilai 1 dan asesor/penilai 2);
 - 8.8 Jika terjadi perbedaan hasil antara asesor 1 dan asesor 2, misal asesor 1 menyatakan lulus dan asesor 2 menyatakan tidak lulus, atau sebaliknya, maka dilakukan mediasi oleh asesor ketiga (1 orang). Hasil penilaian asesor mediasi bersifat final.
 - 8.9 Masa penilaian angka kredit dan jabatan fungsional dosen dilakukan tiga periode dalam setahun yakni:
 - a. Periode 1 Bulan Januari – April;
Batas penginputan kelengkapan dokumen periode 1 adalah akhir bulan Februari.
 - b. Periode 2 Bulan Mei – Agustus;

- b. Periode 2 Bulan Mei – Agustus;
Batas penginputan kelengkapan dokumen periode 2 adalah akhir bulan Februari.
 - c. Periode 3 Bulan September – Desember.
Batas penginputan kelengkapan dokumen periode 2 adalah akhir bulan Februari.
- 8.10 Apabila terjadi keterlambatan pengusulan maupun perbaikan dalam masa rentang periode tertentu, maka penilaian akan dilakukan pada periode berikutnya.

BAB V PEMBIAYAAN

1. Dalam Penilaian Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen, kepada dosen dan/atau PTKK pengusul tidak dikenakan biaya apapun;
2. Segala biaya yang timbul terkait Petunjuk Teknis ini dibebankan kepada DIPA Ditjen Bimas Kristen dan/atau DIPA PTKKN.

BAB VI PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengusulan dan penilaian angka kredit dan jabatan fungsional bagi Dosen Perguruan Tinggi Keagamaan Kristen di lingkungan Ditjen Bimas Kristen. Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian.

DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,


THOMAS PENTURY

LAMPIRAN LAMPIRAN

LAMPIRAN I

Membuat Rancangan dan Karya Seni/Seni Pertunjukan yang Tidak Terdaftar di 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/ Penggubah/ Kameramen/ Animator/ Kurator/ Editor Audio- Visual	Internasional Nasional Lokal	Satu karya	20 15 10
		Sebagai Penata Arstistik/ Penata Musik/ Penata Rias/ PenataBusana/ Penata Tari/ Penata Lampu/ Penata	Internasional Nasional Lokal	Sekali pentas	10 6 3
		Sebagai Pemusik/ Pengrawit/ Penari/ Dalang/ Pemeran/ Pengarah Acara Televisi/ Pelaksana	Internasional Nasional Lokal	Sekali sajian	6 4 2
2.	Pelaksanaan Penelitian/ Karya Sastra	Sebagai Penulis Naskah Drama/ Novel	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya	20 15 10
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Cerpen	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya	20 15 10
		Sebagai Penulis Buku Kumpulan Puisi	Internasional Nasional Lokal	Setiap karya	20 15 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

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, penata panggung, ilustrator dan sebagainya.

Kerumitan jenis kekaryaan 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 – konsep 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. Batas 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.

6. 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 katagori 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 ber-ISBN 1 naskah pertahun, yang tidak ber-ISBN satu naskah per semester; Puisi yang ber-ISBN satu naskah pertahun, yang tidak ber-ISBN satu naskah per-semester.

7. 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 persyaratan 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.
 - 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.
- e. Bila karya ini dipergelarkan dalam sebuah Festival atau kegiatan yang serupa maka penilaian dilakukan oleh suatu tim juri/pengamat yang berkompeten sesuai dengan tingkatannya internasional, nasional, maupun lokal.

8. Suplemen Pedoman Pengajuan Jabatan Akademik Dosen ber-NIDK

Dosen yang berstatus sebagai dosen dengan NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik, yang telah diubah dengan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan terhadap Permenristekdikti Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik, dapat mengajukan jabatan akademik dari Asisten Ahli sampai dengan Profesor dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk dosen yang berstatus sebagai dosen baru ber-NIDK, yang sebelumnya belum pernah memiliki NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional) dapat diangkat dalam jabatan akademik Asisten Ahli atau Lektor dan selanjutnya dapat diusulkan ke jenjang jabatan akademik yang lebih tinggi dengan merujuk pada ketentuan:
 - a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 - c. Peraturan Bersama Mendikbud Nomor 4/VIII/PB/2014 Kepala BKN 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 Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
 - e. Surat Edaran Dirjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Nomor 1864/E4/2015 Tanggal 1 Oktober 2015 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen;
 - f. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang akan berminat menjadi dosen ber-NIDK di suatu Perguruan Tinggi harus mendapatkan ijin tertulis dari atasan.
2. Dosen yang berstatus dosen NIDK yang berasal dari dosen pensiun (purna tugas) berusia 65 tahun bagi yang jabatan akademiknya sampai dengan Lektor Kepala, yang semula telah memiliki NIDN dapat:
 - a. Diakui jabatan akademik dan angka kredit sesuai SK jabatan terakhir
 - b. Mengajukan usulan kenaikan jabatan akademik sampai dengan Profesor. Angka kredit yang telah diperoleh selama masa aktif sebagai dosen ber-NIDN dapat diperhitungkan untuk pengusulan jabatan akademik sebagai dosen ber-NIDK.
3. Dosen berkewarganegaraan asing sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 7 Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 dapat memperoleh NIDK dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala dengan angka kredit 400.
4. Dosen berkewarganegaraan Indonesia yang pernah mengajar di perguruan tinggi luar negeri dan memenuhi persyaratan seperti diatur pada Pasal 7 ayat 3 butir b dan c Permenristekdikti Nomor 2 Tahun

- 2016 dapat memperoleh NIDK dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala dengan angka kredit 400.
5. Dosen berkewarganegaraan asing atau dosen berkewarganegaraan Indonesia yang pernah mengajar di perguruan tinggi luar negeri yang memperoleh NIDK seperti dijelaskan pada Pasal 7 Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 dapat diusulkan ke dalam jabatan akademik Profesor dengan persyaratan sesuai dengan Permen PAN dan RB Nomor 17 tahun 2013.
 6. Dalam hal dosen:
 - a. Ber-NIDN yang telah pensiun dengan jabatan akademik Profesor dan diajukan sebagai dosen ber-NIDK dapat diakui jabatan akademiknya;
 - b. Ber-NIDK yang berasal dari warga negara asing atau warga negara Indonesia yang pernah mengajar di perguruan tinggi luar negeri dengan jabatan akademik Profesor dapat diakui jabatan akademiknya sesuai dengan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 7 ayat 3 butir c.
 7. Dalam hal dosen ber-NIDK yang berasal dari dosen purna tugas yang semula ber-NIDN dan telah mengajukan usulan jabatan akademik sebelum bulan November 2014, namun ditolak usulannya karena telah memasuki masa pensiun, dapat melanjutkan usulan jabatan akademiknya dengan merujuk pada ketentuan Peraturan Menteri Koordinator Pengawasan dan Pembangunan Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Ketentuan butir 4 ini berlaku sampai dengan tanggal 2 Januari 2017 sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 508/D2/KP/2016 tanggal 22 Februari 2016.
 8. Batas waktu usia pengajuan jabatan akademik Profesor bagi dosen ber-NIDK sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 1142/D2/KP/2016 tanggal 9 Mei 2016.
 9. Semua pembiayaan termasuk pembayaran tunjangan bagi Dosen ber-NIDK sesuai ketentuan Permenristekdikti Nomor 2 Tahun 2016 Pasal 12B.

LAMPIRAN II

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN

SALINAN LAMPIRAN I

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 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

KEPUTUSAN
MENTERI/KEPALA (LPNK),*)
NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA KALI DALAM JABATAN AKADEMIK DOSEN
MENTERI/KEPALA (LPNK),*)

- Menimbang: a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 24 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, perlu untuk mengangkat Saudara
..... dalam jabatan
Akademik Dosen;
- b.**);

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994, sebagaimana
telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun
2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, sebagaimana
telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun
2009;
4. 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;
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan
Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor
.....;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Terhitung mulai tanggal mengangkat
Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama
.....
b. NIP
c. Pangkat/golongan ruang/TMT:
d. Unit kerja
dalam jabatan dengan angka kredit sebesar

..... (dengan huruf)

KEDUA : (***)

KETIGA : (***)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
.....
pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan pertimbangan.

***) Diisi apabila ada penambahan diktum.

LAMPIRAN III
CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

SALINAN LAMPIRAN II
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 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

KEPUTUSAN
MENTERI/KEPALA (LPNK)*)
NOMOR :

TENTANG
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN AKADEMIK
DOSEN
MENTERI/KEPALA (LPNK)*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 24 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, perlu untuk mengangkat Saudara
..... dalam jabatan
Akademik Dosen;
b.
.....
.....**);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994, sebagaimana
telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun
2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003, sebagaimana
telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun
2009;
4. 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;
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan
Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor
.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Terhitung mulai tanggal mengangkat
Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama
b. NIP
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :

d. Unit kerja
dalam jabatan dengan angka kredit sebesar
..... (dengan huruf)

KEDUA :***)

KETIGA :***)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

.....
pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan pertimbangan.

***) Diisi apabila ada penambahan diktum.

LAMPIRAN IV
CONTOH DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN JABATAN
FUNGSIONAL DOSEN

SALINAN LAMPIRAN III
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 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 AKADEMIK DOSEN									
Nomor :									
INSTANSI :				MASA PENILAIAN :					
				Bulan s/d Bulan..... Tahun.....					
NO	KETERANGAN PERORANGAN								
1.	Nama								
2.	N I P								
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai								
4.	Tempat dan Tanggal Lahir								
5.	Jenis Kelamin								
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya								
7.	Jabatan Akademik Dosen/TMT								
8.	Masa kerja golongan lama								
9.	Masa kerja golongan baru								
10.	Unit Kerja								
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
I	PENDIDIKAN								
	A	Pendidikan formal							
		1	Doktor (S3)						
		2	Magister (S2)						
	B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan							
		Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III							
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN								

A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan								
		Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara lembaga paling banyak 12 sks per semester							
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	B	Membimbing seminar							
	C	Membimbing mahasiswa seminar							
		Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan							
		Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan							
	D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi							
		1	Pembimbing utama						
			a.	Disertasi					
			b.	Thesis					
			c.	Skripsi					
			d.	Laporan akhir					
		2	Pembimbing pendamping/pembantu						
a.			Disertasi						
b.			Thesis						
c.	Skripsi								
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir								
	1	Ketua penguji							
	2	Anggota penguji							
F	Membina kegiatan mahasiswa								

		Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan							
G	Mengembangkan program kuliah								
		Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah							
H	Mengembangkan bahan pengajaran								
	1	Buku ajar							
	2	Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial							
I	Menyampaikan orasi ilmiah								
		Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun							
J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi								
	1	Rektor							
	2	Pembantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana							
	3	Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik							
	4	Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik							
	5	Direktur akademi							
	6	Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/institut/sekolah tinggi							
	7	Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi							
	8	Sekretaris jurusan pada politeknik/akademik dan kepala laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi							
K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya								
	1	Pembimbing pencangkakan							
	2	Reguler							
L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen								
	1	Detasering							
NO	UNSUR YANG DINILAI								
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
	2	Pencangkakan							

M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi								
	1.	Lamanya lebih dari 960 jam							
	2.	Lamanya 641-960 jam							
	3.	Lamanya 481-640 jam							
	4.	Lamanya 161-480 jam							
	5.	Lamanya 81-160 jam							
	6.	Lamanya 31-80 jam							
	7.	Lamanya 10-30 jam							
III	PELAKSANAAN PENELITIAN								
A	Menghasilkan karya ilmiah								
	1	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan							
		a.	Dalam bentuk:						
			1)	Monograf					
			2)	Buku referensi					
		b.	Jurnal ilmiah:						
			1)	Internasional					
			2)	Nasional terakreditasi					
			3)	Tidak terakreditasi					
		c.	Seminar						
			1)	Disajikan tingkat:					
				a) Internasional					
				b) Nasional					
			2)	Poster tingkat:					
				a) Internasional					
				b) Nasional					
		d.	Dalam koran/majalah populer/umum						
	2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak di publikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)							
	B Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah								
		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
	C Mengedit/menyunting karya ilmiah								
		Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
	D Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan								
	1	Internasional							
	2	Nasional							

	E	Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra									
		1	Tingkat internasional								
		2	Tingkat nasional								
		3	Tingkat lokal								
IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT										
	A	Menduduki jabatan pimpinan									
			Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya								
	B	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian									
			Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat								
	C	Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat									
		1	Terjadwal/terprogram								
NO	UNSUR YANG DINILAI										
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT						
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2				3	4	5	6	7	8	
		a.	Dalam satu semester atau lebih								
			1)	Tingkat internasional							
			2)	Tingkat nasional							
			3)	Tingkat lokal							
		b.	Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan								
			1)	Tingkat internasional							
			2)	Tingkat nasional							
		3)	Tingkat lokal								
		2	Insidental								
		D	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan								
	1	Berdasarkan bidang keahlian									
	2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi									
	3	Berdasarkan fungsi/jabatan									
E	Membuat/menulis karya pengabdian										

UNSUR YANG DINILAI										
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN				ANGKA KREDIT MENURUT					
					INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
					LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I	2				3	4	5	6	7	8
G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa									
	1	Penghargaan/(tanda jasa Satya Lancana Karya Satya								
		a	30 (tiga puluh) tahun							
		b	20 (dua puluh) tahun							
		c	10 (sepuluh) tahun							
	2	Memperoleh penghargaan lainnya								
		a.	Tingkat internasional							
		b	Tingkat nasional							
		c	Tingkat provinsi							
	H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional								
		1	Buku SLTA atau setingkat							
		2	Buku SLTP atau setingkat							
		3	Buku SD atau setingkat							
	I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora								
		1	Tingkat internasional							
		2	Tingkat nasional							
3		Tingkat daerah /lokal								
J	Keanggotaan dalam tim penilaian									
		Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen								
JUMLAH UNSUR PENUNJANG										
III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :									
1. Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pendidikan										
2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengajaran										
3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat										
4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang										

		NIP. _____
IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	(jabatan) (nama pejabat pengusul) NIP. _____
V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (Nama Penilai I) NIP. _____ (Nama Penilai II) NIP. _____
VI	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai,

(Nama)

NIP .

LAMPIRAN V
CONTOH SURAT MELAKSANAKAN PENDIDIKAN

SALINAN LAMPIRAN IV
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 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

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENDIDIKAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan pendidikan sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
..... Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN VI
CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

SALINAN LAMPIRAN V
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 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

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung
NIP

LAMPIRAN VII
CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SALINAN LAMPIRAN VI
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 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

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung
NIP

LAMPIRAN VIII
CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENUNJANG TUGAS DOSEN

SALINAN LAMPIRAN VII
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 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.

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN PENUNJANG TUGAS DOSEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melaksanakan penunjang tugas Dosen sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Atasan Langsung

NIP

LAMPIRAN IX

CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT

SALINAN LAMPIRAN VIII

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 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.

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : / / /

Instansi : Masa Penilaian :s/d.....

I	KETERANGAN PERORANGAN					
	1	N a m a				
	2	N I P				
	3	Nomor seri KARPEG				
	4	Pangkat /golongan ruang / TMT				
	5	Tempat dan tanggal lahir				
	6	Jenis kelamin				
	7	Pendidikan terakhir				
	8	Jabatan Akademik Dosen / TMT				
	9	Masa kerja golongan	Lama			
		Baru				
10	Unit kerja					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
	1	UNSUR UTAMA				
	A	Pendidikan				
		1) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah				
		2) Diklat prajabatan				
	B	Pelaksanaan pendidikan				
	C	Pelaksanaan penelitian				
	D	Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat				
	Jumlah Unsur Utama					
	2	UNSUR PENUNJANG				
	Penunjang tugas Dosen					
	Jumlah Unsur Penunjang					
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
	III	DAPAT/TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN JABATAN...../ TMT..... *)			UNTUK DIANGKAT/DINAIKAN PANGKAT...../	

Ditetapkan di
Pada tanggal
(Pejabat yang berwenang)
.....
NIP.

ASLI disampaikan dengan hormat kepada Kepala BKN

Tembusan disampaikan kepada:

1. Dosen yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal yang membidangi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN X
CONTOH SURAT KEPUTUSAN TENTANG KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

SALINAN LAMPIRAN IX
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 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.

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA (LPNK)
.....,*)

NOMOR :

TENTANG KENAIKAN
JABATAN DOSEN
MENTERI/KEPALA (LPNK),*)

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 26 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 dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor 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 perlu untuk mengangkat/menaikkan jabatan Dosen, Saudara;

b.**);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;

4. 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;

5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor dan Nomor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Terhitung mulai tanggal mengangkat/menaikkan jabatan Dosen:

KESATU : a. Nama :

b. NIP :

c. Pangkat/golru/TMT :

d. Unit kerja :

dari jabatan Dosen jenjang ke dalam jabatan Dosen jenjang dengan angka kredit sebesar (dengan huruf)

KEDUA :***)

KETIGA :***)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

(Pejabat yang berwenang)

.....
NIP

TEMBUSAN:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan konsideran.
***) Diisi apabila ada penambahan diktum.

LAMPIRAN XI

CONTOH SURAT KEPUTUSAN TENTANG PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

SALINAN LAMPIRAN X

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 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.

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA
(LPNK),*)

NOMOR

.....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN
AKADEMIK DOSEN MENTERI/KEPALA (LPNK)

.....,*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara NIP pangkat/golongan ruang, terhitung mulai tanggal dibebaskan sementara dari jabatan Akademik Dosen karena**);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Akademik Dosen, perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Akademik Dosen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KESATU Akademik : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara dari jabatan Dosen :
- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :***)
- KEDUA :
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

(Pejabat yang berwenang)

.....

NIP.

- TEMBUSAN: 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- *) Coret yang tidak perlu.
- **) Alasan pembebasan sementara.
- ***) Diisi apabila ada penambahan diktum.

LAMPIRAN XII
CONTOH SURAT KEPUTUSAN TENTANG PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

SALINAN LAMPIRAN XI
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 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.

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA (LPNK)*)
NOMOR :

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN
AKADEMIK DOSEN MENTERI/KEPALA (LPNK)
.....*)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 31 Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun
2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun
2013, perlu untuk mengangkat kembali Saudara dalam jabatan
Akademik Dosen;
b.; **)
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Indonesia
Nomor 17
Tahun 2013, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan
Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46
Tahun 2013;
5. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan
Kepala Badan
Kepegawaian Negara Nomor:

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Terhitung mulai tanggal mengangkat kembali dalam jabatan Akademik
Dosen:
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (dengan huruf)

KEDUA :***)

KETIGA :***)

KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui
dan diundahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
:
Pada Tanggal
:

(Pejabat yang
berwenang) NIP.

- TEMBUSAN :
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;*)
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*)Coret yang tidak perlu.
**)Diisi apabila ada penambahan konsideran
***) Diisi apabila ada penambahan diktum.

LAMPIRAN XIII
CONTOH SURAT KEPUTUSAN TENTANG PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

SALINAN LAMPIRAN XII
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 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.

KEPUTUSAN MENTERI/KEPALA
(LPNK)*)

NOMOR

.....

TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN AKADEMIK DOSEN
MENTERI/KEPALA (LPNK)*)

- Menimbang :
- a. bahwa Saudara NIP jabatan pangkat/golongan ruang terhitung mulai tanggal berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggaldiberhentikan dari jabatan Akademik Dosen karena
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Akademik Dosen, perlu memberhentikan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Akademik Dosen.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
 - 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 Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013;
 - 6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Terhitung mulai tanggalmemberhentikan dengan hormat dari jabatan Akademik Dosen:
- a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
 - d. Unit kerja :
- KEDUA :**)
- KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

(Pejabat yang berwenang)
NIP.

- TEMBUSAN :
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 - 2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;*)
 - 4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Coret yang tidak perlu.
**) Diisi apabila ada penambahan diktum.