



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 539 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA KREDIT
DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,

- Menimbang : bahwa untuk melahirkan standar, tata cara, dan prosedur penetapan angka kredit dan jabatan fungsional dosen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen yang lebih baik, transparan, dan akuntabel perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen Kementerian Agama tentang Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen 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 4 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);

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 Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
14. 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 DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen 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 Dosen, Tim Penilai, Rektor/Ketua PTKK dan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dalam pengajuan usulan, penilaian, serta Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
- KETIGA : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku lagi 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
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2021

Pt. DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,



PONTUS SITORUS

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 539 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA
KREDIT DAN JABATAN FUNGSIONAL
DOSEN 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.

2. Maksud dan Tujuan

Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai acuan pihak-pihak terkait (Ditjen Bimas Kristen, Rektor/Ketua Perguruan Tinggi, Dosen, Tim Penilai) dalam pelaksanaan penetapan angka kredit dan jabatan fungsional dosen di lingkungan Ditjen Bimas Kristen.

3. Sasaran

Terselenggaranya penetapan angka kredit dan jabatan fungsional dosen di lingkungan Ditjen Bimas Kristen dengan baik, transparan, dan akuntabel.

4. Batasan

Batasan Petunjuk Teknis ini adalah penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional dosen di lingkungan Ditjen Bimas Kristen untuk jabatan akademik asisten ahli sampai lektor. Sedangkan untuk penetapan angka kredit dan jabatan fungsional dosen PTKK Negeri diserahkan kepada PTKKN.

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.

b. Jabatan fungsional

Jabatan fungsional merupakan kedudukan seorang dosen dalam satuan perguruan tinggi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak dosen yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yakni: Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar/Profesor.

c. Aplikasi e-jafung

Aplikasi e-jafung adalah aplikasi berbasis elektronik yang digunakan dalam pengajuan dan penilaian angka kredit sebagai dasar penetapan angka kredit dan jabatan fungsional Dosen.

d. Periode

Adalah rentang waktu yang telah ditetapkan.

e. Penilaian Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen

adalah proses penghitungan, penilaian angka kredit dan penetapan jabatan fungsional seseorang dosen.

- f. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai angka kredit Dosen.
- g. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada program studi keagamaan Kristen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
- h. Program studi keagamaan Kristen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen adalah program studi yang izin penyelenggaraan dari Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
- i. Perguruan Tinggi, yang selanjutnya disebut PT adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi umum dan/atau keagamaan
- j. PTKK di lingkungan Ditjen Bimas Kristen adalah PTKK yang secara Institusi dan/atau Program Studi (Prodi) memiliki ijin penyelenggaraan dari Ditjen Bimas Kristen;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Menteri adalah Menteri Agama Republik Indonesia;
- n. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen;
- o. Direktur adalah Direktur Pendidikan Kristen pada Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
- p. Rektor adalah pimpinan pada sebuah perguruan tinggi berbentuk Universitas/Institut;
- q. Ketua adalah pimpinan pada sebuah perguruan tinggi berbentuk Sekolah Tinggi;
- r. Direktur adalah pimpinan pada sebuah perguruan tinggi berbentuk Akademi;

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 4 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);
- 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 Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1495);
- n. Keputusan Menteri Agama Nomor 34 Tahun 2004 tentang Pemberian Kuasa Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

e

BAB II PENETAPAN ANGKA KREDIT DAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

A. Penetapan Angka Kredit

1. Prinsip Penetapan Angka Kredit

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

- a. Adil
Setiap usulan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penetapan 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 penetapan dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan.
- d. Transparansi
Proses penetapan 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 Dosen, Tim Penilai, dan Penetapan Jabatan Akademik
Proses penetapan juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi Dosen. 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 penetapan angka kredit dan jabatan fungsional Asisten Ahli dan Lektor bagi dosen bukan dari PTKKN dinilai dan ditetapkan oleh Tim dari Ditjen Bimas Kristen.

2. Mekanisme penetapan

Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen untuk Jenjang Asisten Ahli dan Lektor Dosen di Lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dilakukan dengan tahapan:

- a. Pengusulan, dilakukan oleh Dosen melalui aplikasi e-jafung dengan mengisi daftar usul penilaian Angka Kredit disertai surat pengantar dari:
 - 1) dekan untuk PT berbentuk universitas/institut; atau
 - 2) ketua untuk PT berbentuk sekolah tinggi.
- b. Pemeriksaan dan penilaian, oleh Tim Penilai melalui aplikasi e-jafung.
- c. Penetapan, oleh Direktur Jenderal dan/atau Rektor/Ketua bagi PTKKN. (contoh penetapan di Lampiran II)

3. Komponen Penilaian Jabatan Fungsional Dosen

Komponen penilaian dalam jabatan fungsional dosen terdiri dari:

- a. Unsur Utama yang meliputi:
 - 1) Pendidikan (meliputi pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar serta pelaksanaan pendidikan (pengajaran);
 - 2) Penelitian (meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah);
 - 3) Pengabdian kepada masyarakat.

- b. 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).

Lebih lanjut, distribusi unsur utama dalam setiap usul kenaikan jabatan akademik disajikan pada (Tabel 1).

Tabel 1.

Jumlah Angka Kredit Kumulatif 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%	10%	10%
2	Lektor	Magister/ Doktor	45%	35%	Paling Sedikit 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/semester	0,5
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya		0,5	0,25
	2. Lektor untuk:	Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja		
	a. beban mengajar 10 sks pertama		10/semester	1
b. beban mengajar 2 sks berikutnya		1	0,5	

No.	Komponen Kegiatan	Bukti Kegiatan	Batas Maksimal Diakui	Angka Kredit
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
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 mahasiswa):			
	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):			

No.	Komponen Kegiatan	Bukti Kegiatan	Batas Maksimal Diakui	Angka Kredit
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	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/semester	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. Rektor	Pindai SK Jabatan	1 jabatan/semester	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

No.	Komponen Kegiatan	Bukti Kegiatan	Batas Maksimal Diakui	Angka Kredit
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	4. Pembantu Ketua Sekolah Tinggi/ Pembantu Direktur Politeknik	Pindai SK Jabatan		4
	5. Direktur akademi	Pindai SK Jabatan	1 jabatan/ semester	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 pencangkokan	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 pencangkokan 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. Pencangkokan	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

No.	Komponen Kegiatan	Bukti Kegiatan	Batas Maksimal Diakui	Angka Kredit
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)
	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

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.

Penghitungan angka kredit untuk gelar S3 200 – 150 = 50 angka kredit. ijazah yang diakui adalah ijazah yang dikeluarkan oleh:

- a. perguruan tinggi atau program studi dalam negeri yang terakreditasi (bagi lulusan di atas tahun 2016) dan mendapatkan izin penyelenggaraan dari kementerian/lembaga terkait;
- b. perguruan tinggi luar negeri yang telah mendapat penyetaraan dari kementerian/lembaga terkait.

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. Setiap jenjang jabatan akademik mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir (skripsi, tesis dan disertasi). Tabel 3 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.

Tabel 3.
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

ket : M = Melaksanakan;
B = Membantu

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

No.	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			SKRIPSI/TUGAS AKHIR	TESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B

Ket. 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.

1. Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan merupakan satu paket dengan jumlah angka kredit maksimum yang dapat diakui:
 - a. Asisten Ahli : 10 sks/semester dengan nilai angka kredit 5;
 - b. Lektor, 10 sks/semester dengan nilai angka kredit 10;
2. Membimbing seminar mahasiswa adalah membimbing seminar mahasiswa dalam rangka studi akhir dan angka kreditnya 1 setiap semester tidak tergantung pada jumlah mahasiswa yang dibimbing.

3. Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata dan praktek kerja lapangan, angka kreditnya bukan setiap kegiatan melainkan kegiatan selama 1 semester tanpa melihat jumlah mahasiswa setiap kelas yang dibimbing.
4. Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi, angka kreditnya diberikan jika yang dibimbing telah dinyatakan lulus/mengakhiri studi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Setiap disertasi, diberi 8 angka kredit bagi pembimbing utama dan 6 angka kredit bagi setiap pembimbing pembantu/pendamping.
 - b. Setiap tesis, diberi 3 angka kredit bagi pembimbing utama dan 2 angka kredit bagi pembimbing pembantu/pendamping.
 - c. Setiap skripsi, diberi 1 angka kredit bagi pembimbing utama dan 0,5 angka kredit bagi setiap pembimbing pembantu/pendamping.
 - d. Setiap laporan akhir studi, diberi 1 angka kredit bagi pembimbing utama dan 0,5 angka kredit bagi setiap pembimbing pembantu/pendamping.

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 penasehat akademik/dosen wali, sedangkan dibidang 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 silabus/RPS, 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.
 - 1) Buku ajar/buku teks = 1 buku/tahun
 - 2) 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.
- Rektor;
 - Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga;
 - Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik;
 - Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik;
 - Direktur akademi;
 - Pembantu direktur politeknik, ketua jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi;
 - Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/ketua prodi pada universitas/politeknik/akademi, sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/ sekolah tinggi;
 - Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi.

Dosen tidak diperkenankan memiliki dua jabatan dalam periode yang sama.

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 junior dari perguruan tinggi tertentu, yang dicangkakan pada perguruan tinggi asal pembimbing dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan membimbing reguler adalah kegiatan membimbing dosen junior oleh seorang dosen senior dalam bidang ilmu yang sama pada perguruan tinggi sendiri. Adapun batas maksimal yang diakui untuk kegiatan membimbing dosen yang lebih rendah adalah satu kegiatan per semester.
8. Melaksanakan kegiatan detasering adalah melaksanakan suatu kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen junior pada perguruan tinggi tersebut dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan melaksanakan kegiatan pencangkakan adalah mengikuti sebagai dosen peserta pencangkakan yang dikirim oleh perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk tujuan meningkatkan kemampuan dalam bidang ilmunya. Kegiatan detasering dan pencangkakan yang dapat diakui adalah satu kegiatan per semester.
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 5 menunjukkan tugas, tanggung jawab dalam publikasi karya ilmiah untuk kenaikan jabatan akademik tertentu. Jenis kegiatan, kriteria, angka kredit dan angka kredit paling tinggi pengajuan dalam penelitian dan penyebarluasan IPTEKS disajikan pada (Tabel 6).

Tabel 5.
Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah
untuk Kenaikan Jabatan Akademik Reguler sebagai Penulis Pertama
dan sekaligus Penulis Korespondensi.

No	Jabatan Akademik	Persyaratan Khusus Karya Ilmiah			
		Jurnal ber-ISSN	Jurnal Nasional Terakreditasi	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional Bereputasi
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	W	S	S	S

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

S : disarankan ada

Tabel 6.
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/semester

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	2) Monograf	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja	20	1 buku/semester
	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/semester
	2) Nasional	Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja	10	1 buku/semester
	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	1 artikel/semester
	2) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	30	1 artikel/semester
	3) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional di luar kategori 2)	Pindai halaman sampul, daftar isi, redaksi pelaksana dan bukti kinerja	20	1 artikel/semester
	4) Jurnal Nasional terakreditasi Dikti	Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja	25	1 artikel/semester
	6) Jurnal ber-ISSN		10	1 artikel/semester

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan			
	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	1 artikel/semester
	2). Internasional terindeks pada SCOPUS, IEEE Explore, SPIE	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	25	1 artikel/semester
	3). Internasional	Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	15	1 artikel/semester
	4). Nasional	Pindai halaman sampul, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja	10	1 artikel/semester
	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	1 artikel/semester

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
	2). Nasional	Pindai poster, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan buku panduan	5	1 artikel/semester
	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	1 artikel/semester
	2) Nasional	Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja	3	1 artikel/semester
	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	1 artikel/semester
	2) Nasional	Pindai halaman sampul, daftar isi makalah, dan bukti kinerja	5	1 artikel/semester
	e. Hasil penelitian/ pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja	1	2 artikel/semester
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	

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
4	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	15	1 buku/semester
5	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)	Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor	10	1 buku/semester
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	1 HaKI/semester
	b) Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara)	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	50	1 HaKI/semester
	c) Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri)	Pindai bukti kinerja (produk dan efisiensi) dan sertifikat paten	40	1 HaKI/semester
	d) Nasional	Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten	30	
	e) 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

No.	Jenis Kegiatan	Bukti Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi	Batas Pengakuan Maksimum
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	1 HaKI/semester
	b) Tingkat Nasional	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	15	1 HaKI/semester
	c) Tingkat Lokal	Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu	10	1 HaKI/semester
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 6).

1. Karya ilmiah adalah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan. Hal ini berarti selain jurnal sebagai tempat publikasi, kualitas dan teknik penulisan artikel ilmiah/gaya selingkung merupakan parameter penting yang diperhatikan dalam penulisan.
2. Batas tertinggi yang diakui suatu komponen kegiatan dalam melaksanakan penelitian dan penyebarluasan IPTEKS adalah rata-rata jumlah hasil atau besarnya angka kredit maksimal selama periode penilaian yang dapat diakui untuk dinilai atau persentase maksimal yang dibenarkan untuk suatu komponen kegiatan tertentu terhadap angka kredit minimal yang dibutuhkan untuk kenaikan jabatan.
3. Karya ilmiah berbentuk buku dari hasil penelitian atau pemikiran yang original dapat berupa buku referensi atau monograf atau buku jenis lainnya yang diterbitkan dan dipublikasikan.
 - a. Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis.

- b. 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
4. 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,
 - d. jurnal internasional bereputasi.
5. 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).
6. Jurnal nasional terakreditasi adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai jurnal nasional dan mendapat status terakreditasi dari Kemenristekdikti.
7. 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 8 di bawah ini.
8. 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.
9. Jurnal yang diakui sebagai jurnal internasional oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti memenuhi kriteria poin 8 huruf a sampai k yang mempunyai indikator:
- a. Diterbitkan oleh Perguruan Tinggi atau Penerbit (*Publisher*) kredibel dan terindeks oleh basis data internasional yang bereputasi;
 - b. Diterbitkan oleh asosiasi profesi internasional bereputasi;
 - c. Jurnal internasional yang memenuhi kriteria poin 8 huruf a sampai k dan indikator poin 10 huruf a dan b dapat dinilai paling tinggi 30 (tiga puluh).
10. Jurnal internasional bereputasi adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagaimana poin 8 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;
 - c. Jurnal internasional bereputasi yang memenuhi kriteria poin 8 huruf a sampai k dan indikator poin 10 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, 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.

11. 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.
12. 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.

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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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) editor sesuai dengan bidang ilmunya;
 - 4) memiliki ISBN;
 - 5) 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.
23. 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) Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
 - 3) 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) Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa Indonesia;
 - 3) Pemakalah dan peserta berasal dari berbagai perguruan tinggi/lembaga ilmiah lingkup nasional.
24. 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 mendapatkan distribusi nilai sebesar 40% dari nilai yang diberikan dibagi rata dengan jumlah penulis.

4.4 Pelaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

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

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
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 tugas pemerintahan dan pembangunan	
	a. Berdasarkan bidang keahlian, tiap program	1,5
	b. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi, tiap program	1
	c. Berdasarkan fungsi/jabatan tiap program	0,5
5	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan, tiap karya	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 (per tahun)*	
	a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	1
	b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	0,5

(*) Diakui pada satu jurnal

Batas angka kredit paling tinggi yang diakui pada kegiatan pengabdian pada masyarakat adalah sebagai berikut Angka kredit yang diakui adalah 10% dari angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen yang diusulkan;

4.5 Unsur Penunjang

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

Tabel 8.
Komponen kegiatan penunjang dan nilai angka kreditnya

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
E	UNSUR PENUNJANG	
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi	
	a. Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap Anggota, tiap tahun	3
	b. Sebagai Anggota, tiap tahun	2
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah	
	a. Panitia Pusat, sebagai	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	3
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	2
	b. Panitia Daerah, sebagai	
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan	2
	2) Anggota, tiap kepanitiaan	1
3	Menjadi anggota organisasi profesi	
	a. Tingkat Internasional, sebagai :	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan**	2
	2) Anggota atas permintaan, tiap periode jabatan*	1
	3) Anggota, tiap periode jabatan*	0,5
	b. Tingkat Nasional, sebagai :	
	1) Pengurus, tiap periode jabatan	1,5
	2) Anggota, atas permintaan, tiap periode jabatan	1
	3) Anggota, tiap periode jabatan	0,5
4	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia	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 :	

No.	Komponen Kegiatan	Angka Kredit Paling Tinggi
	1) Ketua, tiap kegiatan	2
	2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	1
7	Mendapat tanda jasa/penghargaan	
	a. Penghargaan/tanda jasa Satyaencana 30 tahun	3
	b. Penghargaan/tanda jasa Satyaencana 20 tahun	2
	c. Penghargaan/tanda jasa Satyaencana 10 tahun	1
	d. Tingkat Internasional, tiap tanda jasa/penghargaan	5
	e. Tingkat Nasional, tiap tanda jasa/penghargaan	3
	f. Tingkat Daerah/Lokal, tiap tanda jasa/penghargaan	1
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 (tiap semester)	0,5

*Per tahun

**Pengurus merangkap anggota

Batas yang diakui pada kegiatan penunjang adalah sebagai berikut.

1. Angka kredit kegiatan penunjang yang diakui adalah 10% dari angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen yang diusulkan;
2. Kelebihan Angka Kredit
Kelebihan angka kredit dimasukkan ke dalam Penilaian Angka Kredit dengan batas maksimal kurang 1 (satu) dari jenjang kepangkatan berikutnya
3. 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 Direktur Jenderal Bimas Kristen bersama Tim Penilai.
4. Proses Pengusulan, Penetapan dan Pengangkatan kenaikan jabatan akademik
Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 terkait dengan Tata Kerja Tim

Penilai Jabatan Fungsional Dosen maka Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat/jabatan pada (Tabel 9).

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

Unit Institusi Penanggung Jawab	Kegiatan	Durasi Waktu Paling Lama	Luaran
Dosen pengusul	Usulan	N/A	Berkas/DUPAK yang sudah disetujui Pimpinan Jurusan/ Fakultas
Perguruan Tinggi	pertimbangan/ persetujuan pimpinan Perguruan Tinggi.	N/A	Berkas/DUPAK yang sudah disetujui Pimpinan Perguruan Tinggi
TIM PAK Ditjen Bimas Kristen	Proses penilaian, pemeriksaan/ review, validasi oleh Tim Penilai Pusat	30 hari kerja	Lembar Persetujuan dan Penetapan Angka Kredit
TIM PAK dan Dirjen Bimas Kristen	Proses pemeriksaan, validasi administratif	30 hari kerja	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Akademik Dosen
TIM PAK Ditjen Bimas Kristen	Mencetak nama dosen yang telah diterbitkan SK	15 hari kerja	SK PAK dan SK Jafung

4. 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*.

5. Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen

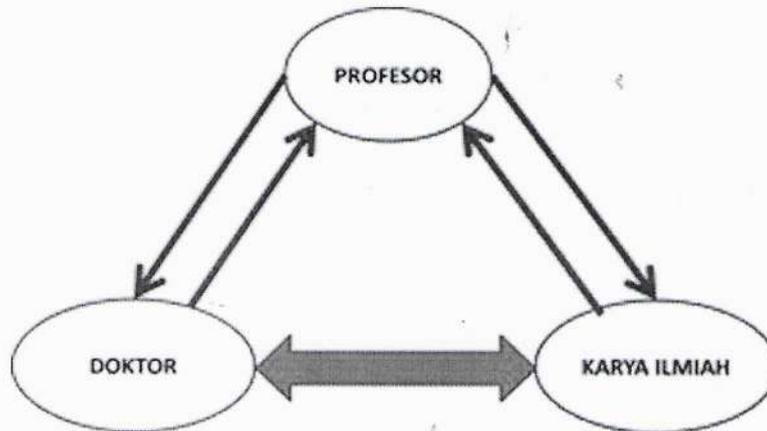
Setiap usulan penetapan angka kredit yang telah dinilai dan memenuhi persyaratan oleh tim penilai, Dirjen Bimas Kristen menetapkan Penilaian Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen yang bersangkutan.

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.

6. Ketentuan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen.

Setiap Dosen dapat diangkat secara langsung menduduki jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan hasil penilaian terhadap kualifikasi akademik, kompetensi, dan pengalaman yang dimilikinya.

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.



7. Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional Dosen

Pasal-pasal yang ada pada Petunjuk Teknis Penetapan Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya Jo Permen PAN dan RB Nomor 46 Tahun 2013. 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.

8. 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.

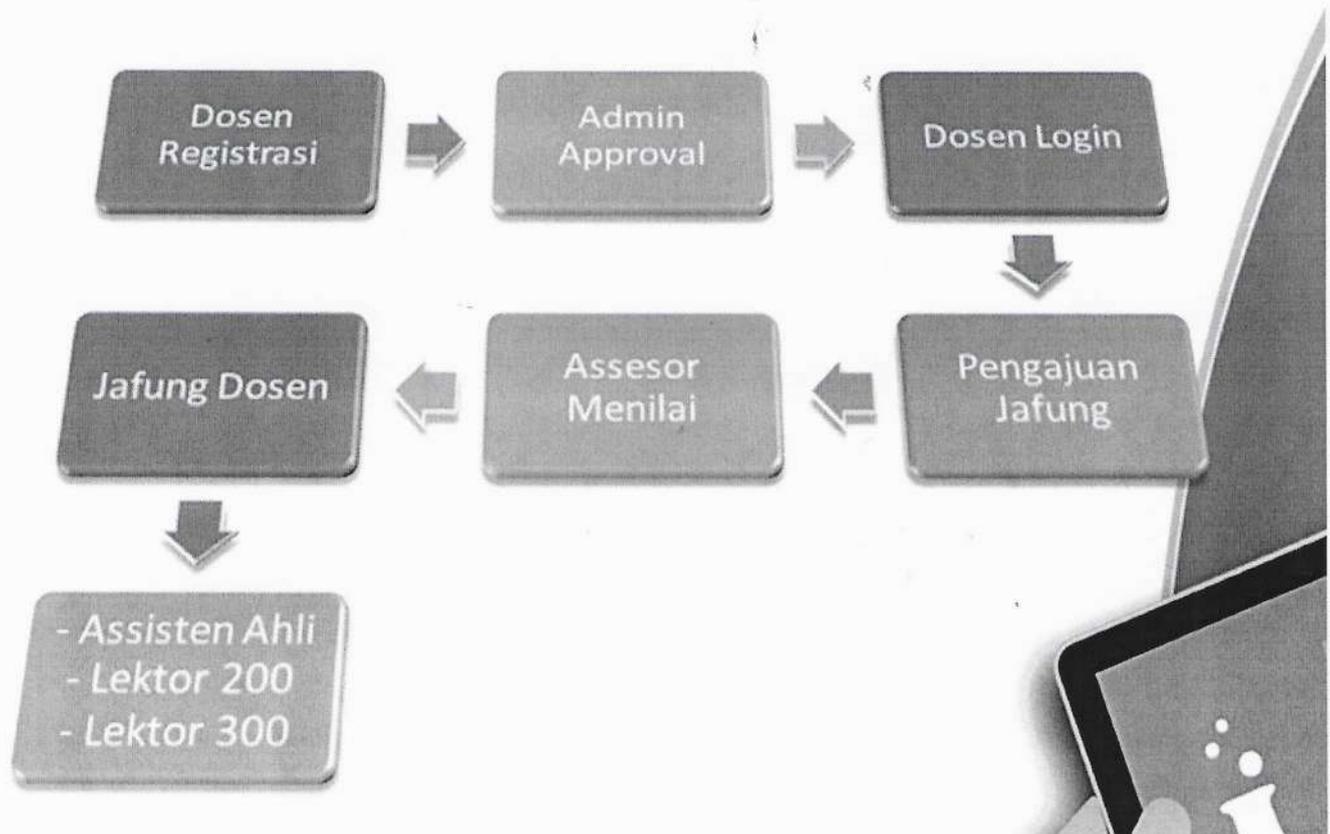
Hal ini berarti kebutuhan angka kredit minimal unsur utama dan penunjang untuk kenaikan jabatan akademik yang sama oleh dosen dengan kualifikasi pendidikan Magister dan Doktor akan berbeda, seperti ditunjukkan pada Lampiran II Permen PAN dan RB Nomor 46 Tahun 2013

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.

- B. Jabatan Fungsional Dosen serta Syarat dan Mekanisme penetapan
1. Syarat Jabatan Fungsional Dosen adalah Dosen memiliki Penetapan Angka Kredit
 2. Penetapan Jabatan Fungsional Dosen oleh Direktur Jenderal dan/atau Rektor/Ketua bagi PTKKN. (contoh penetapan lampiran 2)

BAB III APLIKASI E-JAFUNG

1. Rancang Bangun Aplikasi E-Jafung

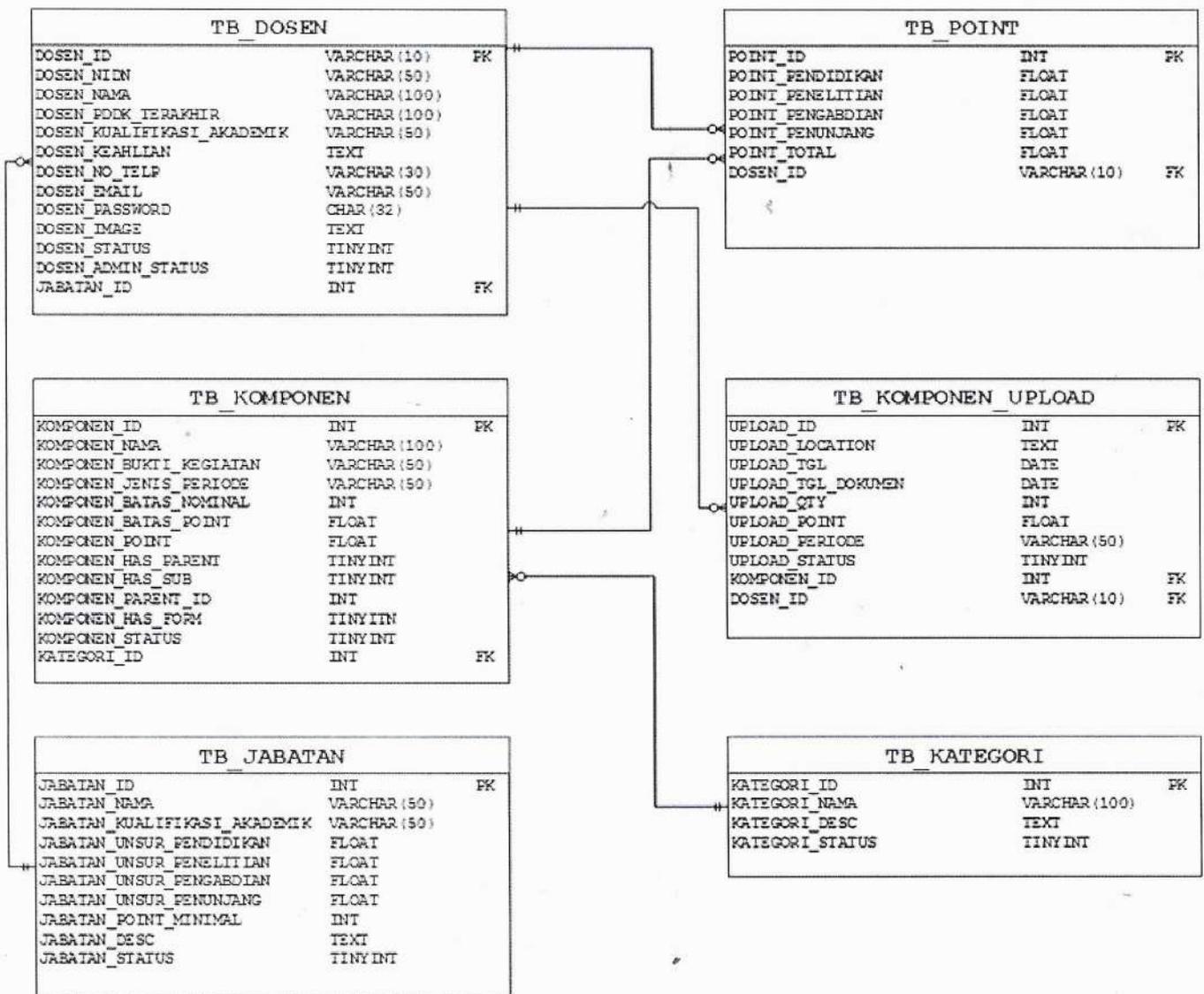


Gambar 1. Data Flow Diagram Aplikasi E-Jafung

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.

Rancangan database tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. ERD E-Jafung Secara Online.

BAB IV
TIM PENILAI ANGKA KREDIT DAN
PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

1. Tim Penilai Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen di lingkungan Ditjen Bimas Kristen dibentuk dan ditetapkan oleh Dirjen Bimas Kristen.
2. Tim Penilai:
Jumlah Personil Tim Penilai yakni Gasal
Susunan Tim yakni:
Penanggung Jawab : Dirjen Bimas Kristen
Ketua : Direktur Pendidikan Kristen
Wakil Ketua : Sesditjen Bimas Kristen
Sekretaris : Kasubdit Pendidikan Tinggi Ditjen Bimas Kristen
Anggota Penilai :
.....
.....
.....
Administrasi (jumlahnya sesuai kebutuhan)
3. Tugas dan Fungsi Tim:
 - a. Penanggung jawab, untuk selanjutnya memberikan dorongan agar tim penilai dapat melaksanakan tugasnya berjalan dengan baik;
 - b. Ketua, untuk selanjutnya memimpin pelaksanaan penilaian angka kredit dalam rangka penetapan jabatan Jafung dosen berjalan dengan baik dan melaporkannya kepada Dirjen Bimas Kristen;
 - c. Wakil Ketua, untuk selanjutnya membantu dan mendampingi Ketua dalam melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - d. Sekretaris, untuk selanjutnya menyelenggarakan tata kelola administrasi tim dengan baik, tertib, dan akuntabel;
 - e. Anggota Tim Penilai, untuk selanjutnya menyelenggarakan penilaian angka kredit dalam rangka penetapan jabatan Jafung dosen berjalan dengan baik, benar, dan penuh tanggung jawab;
 - f. Pengelola Administratif, 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
 - a. Memiliki pengetahuan dan pemahaman yang baik tentang penilaian angka kredit dosen.
 - b. Memiliki jabatan fungsional dosen setidaknya-tidaknya Lektor (dengan KUM minimal 300) bergelar Doktor, dan masih aktif sebagai dosen.
 - c. Berintegritas dan bersedia menandatangani Pakta Integritas.
5. Mekanisme Pemilihan/Penentuan Anggota Penilai Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen
Mekanisme Pemilihan/Penentuan Anggota Penilai Angka Kredit dan Penetapan Jabatan Fungsional Dosen diserahkan kepada Ditjen Bimas Kristen.

6. Hak dan Kewajiban Personil Tim Penilai
 - a. Setiap personil Tim Penilai berkewajiban melaksanakan tugas dengan baik, transparan, penuh tanggung jawab, dan akuntabel.
 - b. Setiap personil Tim penilai berhak mendapat honorarium sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Hasil Kerja Tim

Tersedianya keputusan tentang Angka Kredit dan Jabatan Fungsional Dosen untuk jabatan Asisten Ahli dan Lektor lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.
8. Masa penilaian angka kredit dan jabatan fungsional dosen:
 - a. Masa penilaian dilakukan tiga periode dalam setahun yakni:
 - 1) Periode 1 Bulan Januari – April;
 - 2) Periode 2 Bulan Mei – Agustus;
 - 3) Periode 3 Bulan September – Desember.
 - b. Apabila terjadi keterlambatan pengusulan maupun perbaikan dalam masa rentang periode tertentu, maka penilaian akan dilakukan pada periode berikutnya.

BAB V PEMBIAYAAN

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

BAB VI PENUTUP

Petunjuk teknis ini dibuat sebagai acuan dalam pelaksanaan dan penetapan angka kredit dan jabatan fungsional Dosen di lingkungan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen.

Pit. DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN,


PONTUS SITORUS

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
 BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
 KEMENTERIAN AGAMA
 NOMOR 539 TAHUN 2021
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA
 KREDIT DAN JABATAN FUNGSIONAL
 DOSEN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
 JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT
 KRISTEN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
 KEPUTUSAN [REDACTED]
 NOMOR : [REDACTED]
 TENTANG PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Keputusan Penetapan Angka Kredit Dosen Nomor [REDACTED] Tanggal [REDACTED] Atas Nama, [REDACTED] NIP/NIDN [REDACTED] terhitung mulai tanggal [REDACTED] telah memperoleh angka kredit sebanyak [REDACTED] kum dan disesuaikan dalam jabatan [REDACTED];
 b. Bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan di bidang Pendidikan, yang bersangkutan dipandang telah memenuhi syarat teknis/administratif untuk disesuaikan dalam jabatan fungsional sebagai [REDACTED] dalam bidang ilmu [REDACTED] pada [REDACTED]
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
 3. Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2019, tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan
 4. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Jo. Nomor 46 Tahun 2013, tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Departemen Agama
- Memperhatikan : Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PBS/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
 PERTAMA : Terhitung mulai tanggal [REDACTED] menyesuaikan dalam jabatan fungsional Dosen
 Nama : [REDACTED]
 NIP/NIDN : [REDACTED]
 Pangkat, Golongan Ruang, TMT : [REDACTED]
 Unit Kerja : [REDACTED]
 Jabatan/Kum Lama : [REDACTED]
 Jabatan/Kum Baru : [REDACTED]
- KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
 ASLI Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : [REDACTED]
 Pada tanggal : [REDACTED]
 [REDACTED]

- Tembusan:
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
 3. Direktur Jenderal/Rekor/Ketua [REDACTED]
 4. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN []

Nomor: []

TENTANG PENETAPAN ANGKA KREDIT DOSEN

Masa Penilaian : [] d []

I KETERANGAN PERORANGAN TENAGA PENGAJAR YANG DINILAI				
1	Nama			
2	NIP/NIDN			
3	Nomor Seri KARPEG			
4	Tempat / Tanggal Lahir			
5	Jenis Kelamin			
6	Pendidikan Tertinggi			
7	Pangkat & Gol. Ruang / TMT			
8	Jabatan Fungsional / TMT			
9	Fakultas / Prodi			
10	Masa Kerja	Lama	00 tahun 00 bulan	
		Baru	00 tahun 00 bulan	
11	Unit Kerja			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		Lama	Baru	Jumlah
1	UNSUR UTAMA			
	A. Pendidikan			
	Mengikuti Pendidikan dan Memperoleh Gelar/Ijazah			
	B. Melaksanakan Pendidikan Pengajaran			
	C. Melaksanakan Penelitian			
	D. Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat			
Jumlah				
2	UNSUR PENUNJANG			
	Penunjang Tugas Dosen			
	Jumlah			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				
III	Dapat diangkat dalam jabatan fungsional dosen sebagai [] dalam bidang keahlian : []			
	Terhitung Mulai Tanggal : []			

Ditetapkan di : []
Pada tanggal : []

[]
[]

[]

Kepada : []
NIP/NIDN : []
Alamat : []

Tembusan disampaikan dengan hormat Kepada:

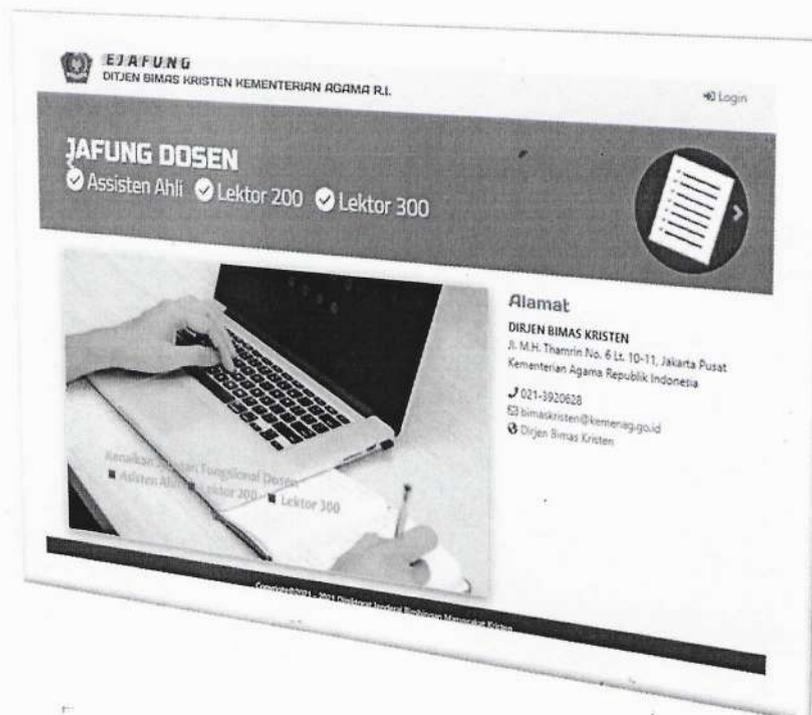
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
3. Direktur Jenderal/Rektor/Ketua []
4. Arsip.

6

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 539 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA
KREDIT DAN JABATAN FUNGSIONAL
DOSEN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT
KRISTEN

MANUAL GUIDE PENGELOLAAN E-JAFUNG BIMAS KRISTEN UNTUK ASESOR

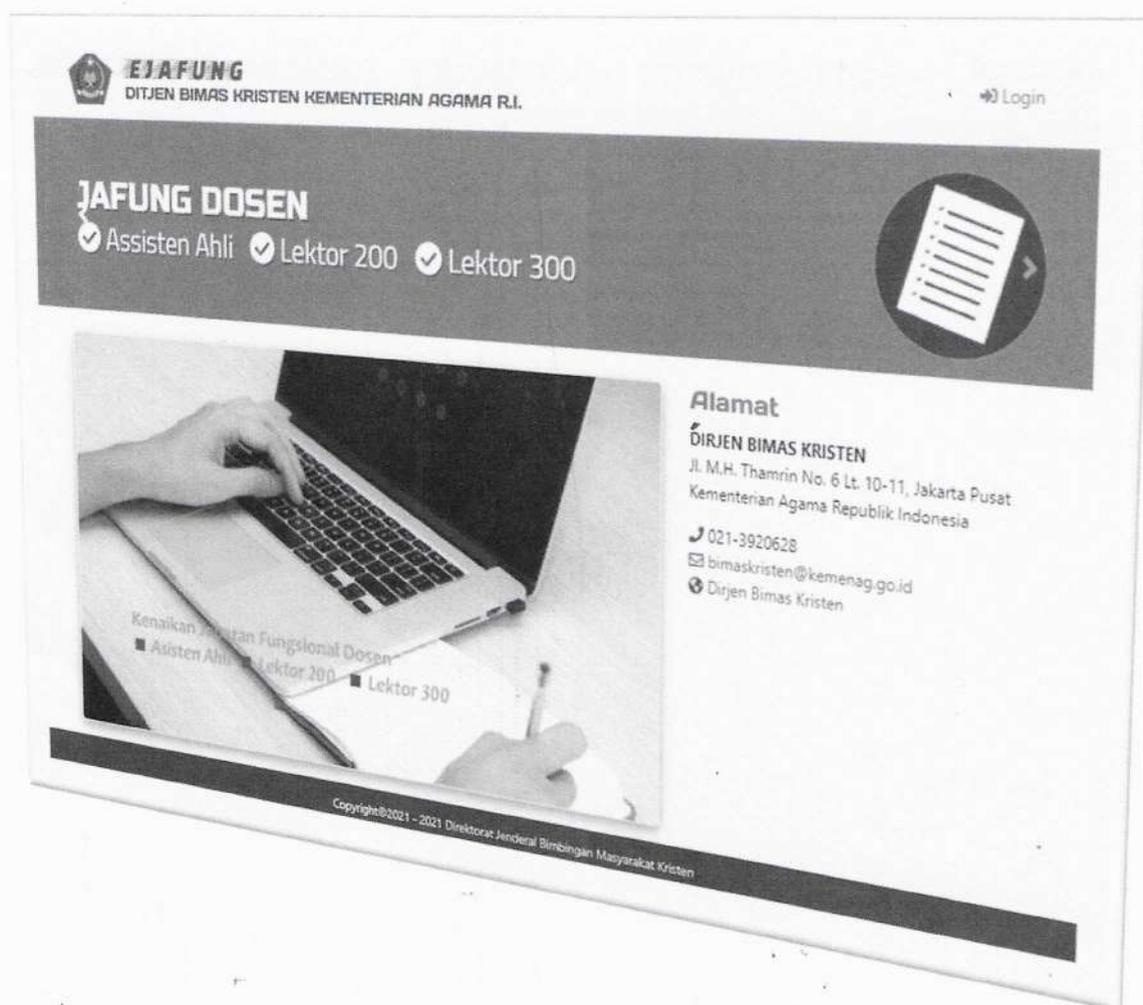
<https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>



DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
Jl. M.H. Thamrin No. 6 Lt. 10-11, Jakarta

MANUAL GUIDE PENGELOLAAN E-JAFUNG BIMAS KRISTEN UNTUK ASESOR

<https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>



DIRJEN BIMAS KRISTEN

Jl. M.H. Thamrin No. 6 Lt. 10-11, Jakarta Pusat
Kementerian Agama Republik Indonesia

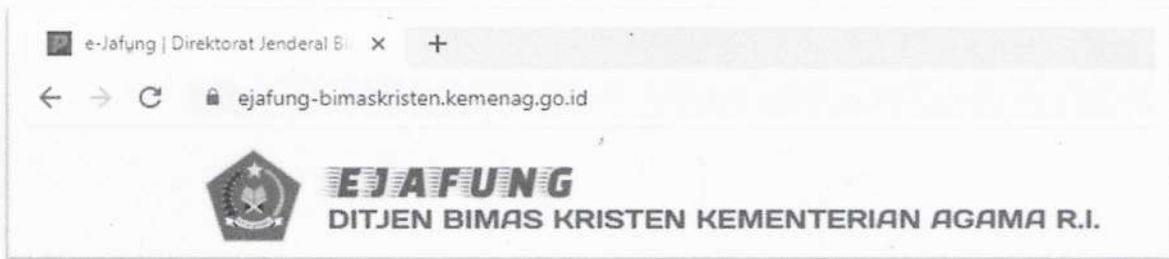
DAFTAR ISI

A. AKSES EJAFUNG	2
1. Login (Masuk)	2
2. Logout (Keluar)	3
3. Ganti Password	4
4. Reset Password	4
B. ASESMEN DOKUMEN PERSYARATAN DAN BIDANG PENGAJARAN (ASESOR 1)	
1. Daftar Asesmen	7
2. Asesmen Dokumen Persyaratan	7
3. Asesmen Bidang Pengajaran	9
C. ASESMEN BIDANG PENELITIAN, PENGABDIAN DAN PENUNJANG (ASESOR 2)	11
1. Daftar Asesmen	11
2. Asesmen Bidang Penelitian.....	12
3. Asesmen Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat.....	12
4. Asesmen Bidang Penunjang Lainnya	13

A. AKSES EJAFUNG

1. Login (Masuk)

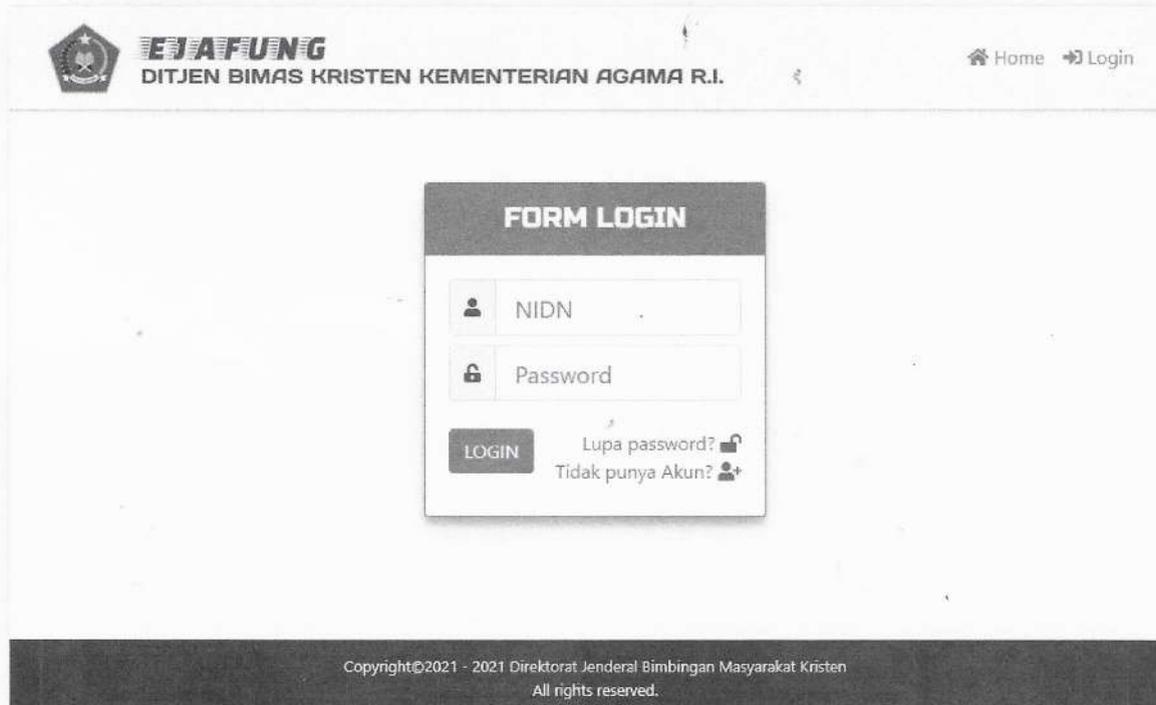
Untuk mengakses silakan ketik pada kolom address browser alamat domain yaitu <https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>



Untuk masuk ke aplikasi silakan tekan tombol **Login**, yang terletak di pojok kanan atas.



Setelah menekan tombol **Login** akan muncul form login seperti gambar di bawah ini.



EJA FUNG
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA R.I.

Home Login

FORM LOGIN

NIDN

Password

LOGIN Lupa password? Tidak punya Akun?

Copyright©2021 - 2021 Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
All rights reserved.

Pada kolom *Username*, ketik : **Nomor NIDN**, dan pada kolom *Password* : Nomor NIDN (Password default, harap segera diubah secepatnya). Selanjutnya klik tombol **LOGIN**. Jika username dan password benar, maka akan masuk ke halaman Dashboard.



EJA FUNG
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA R.I.

Home Biodata Pengajuan Ganti Password Logout

Selamat Datang
Jhon Doe - 000000 - Sekolah Tinggi Teologi Misi Injili Indonesia Sintang
Jabatan Fungsional: TENAGA PENGAJAR

STATUS
Jafung Assisten Ahli sudah diajukan!

PERSYARATAN PENGAJUAN PAK
Pengajuan Penetapan Angka Kredit (PAK), berupa kenaikan pangkat Jafung dosen melalui mekanisme online dibatasi hanya untuk Asisten Ahli, Lektor 200 dan Lektor 300. Adapun persyaratan pengajuan PAK sebagai berikut:

1. Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK.
2. Ijazah Terakhir (Bagi lulusan luar negeri disertai Penyetaraan Ijazah).
3. Transkrip Nilai Ijazah Terakhir.
4. SK Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan.
5. Dokumen PAK sebelumnya (jika ada).
6. SK Jabatan Fungsional sebelumnya (jika ada).

2. Logout (Keluar)

Untuk keluar, klik tombol menu **Logout** yang terletak di pojok atas kanan.



3. Ganti Password

Untuk mengganti password silakan klik menu *Ganti Password* yang terletak di pojok kanan atas, sebelah kiri menu *Logout*.

Pada halaman ganti password, terdapat tiga kolom isian yang harus diisi, yaitu password lama, password baru dan konfirmasi password. Konfirmasi password isinya harus sama dengan password baru, jika tidak cocok system akan menolak perubahan password.



The screenshot shows a web form titled "GANTI PASSWORD". It features three input fields stacked vertically, labeled "Old Password", "Password", and "Confirm Password". Below the fields is a button labeled "Ganti Password".

Silakan isi password lama Anda pada kolom pertama, kemudian isi password baru dan ulangi password baru pada kolom Konfirmasi Password. Akhiri dengan mengklik tombol *Ganti Password*.

4. Reset Password

Reset atau *recovery password* digunakan jika kita lupa password. Untuk melakukan *recovery* silakan klik tautan *Anda lupa Password?* Pada halaman login.

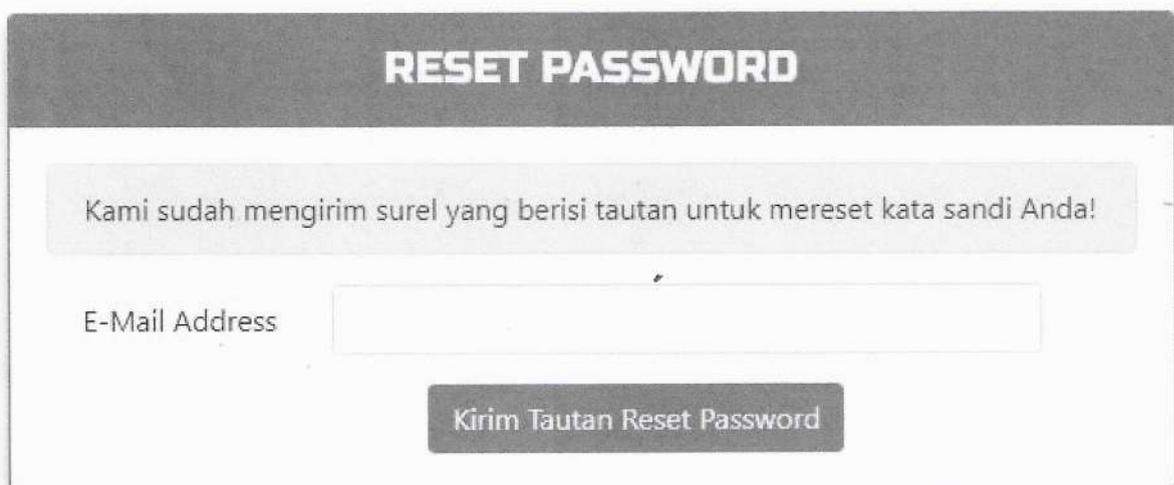


The screenshot shows a login form titled "FORM LOGIN". It has two input fields: "NIDN" with a person icon and "Password" with a lock icon. Below the fields is a "LOGIN" button. To the right of the button are two links: "Lupa password?" with a lock icon and "Tidak punya Akun?" with a person icon.

Pada halaman recovery (reset password), silahkan isi nama akun e-mail dosen.



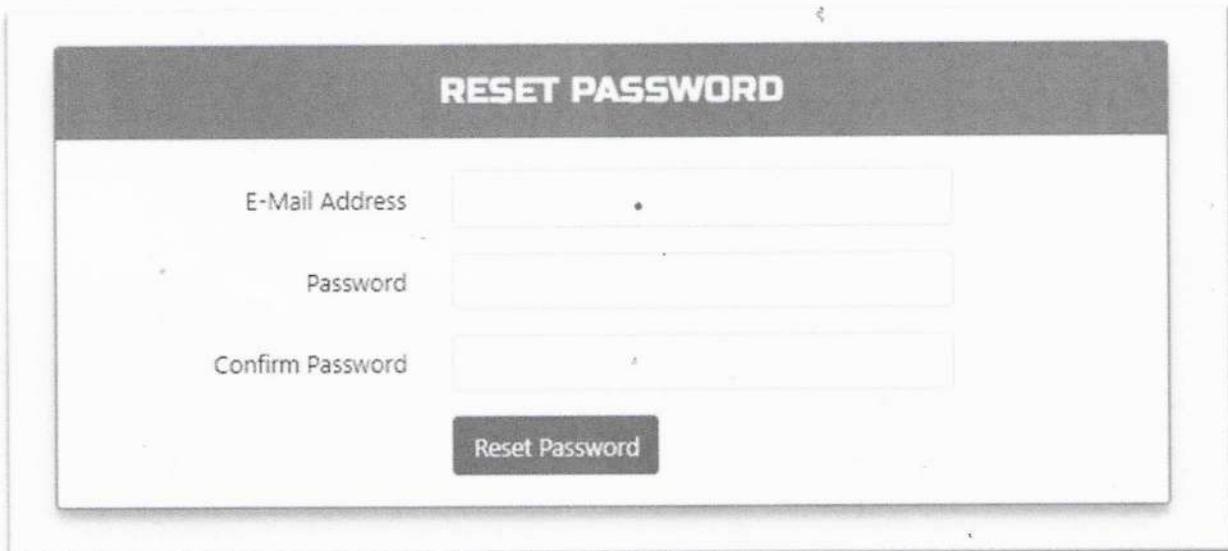
Setelah mengklik tombol *Kirim Tautan Reset Password*. Silahkan buka email yang diisi tadi, untuk mengetahui tautan (link) ganti password.



Berikut ini link reset password yang dikirim lewat email.



Setelah menekan tombol Reset Password yang dikirim lewat email, selanjutnya akan diarahkan ke halaman form rubah password seperti gambar di bawah ini:



The image shows a web form titled "RESET PASSWORD". It contains three text input fields labeled "E-Mail Address", "Password", and "Confirm Password". Below these fields is a dark button with the text "Reset Password".

Silakan isi pada kolom **E-Mail Address** berupa akun email, kemudian password baru pada kolom **Password** dan ulangi password baru pada kolom **Confirm Password**. Setelah itu tekan tombol **Reset Password**.

###

B. ASESMEN DOKUMEN PERSYARATAN DAN BIDANG PENGAJARAN (ASESOR 1)

1. Daftar Asesmen

Ketika asesor berhasil login ke aplikasi, maka akan langsung diarahkan ke halaman daftar asesmen. Halaman asesmen ini berisi nama-nama dosen yang akan dinilai laporan jafungnya, yaitu dokumen persyaratan dan laporan Bidang Pengajaran.

ASSESOR A Home Ganti Password Logout

EJAFUNG
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA R.I.

DAFTAR ASESMEN

Show 10 entries Search:

NO	NAMA LENGKAP	NIDN	PROGRAM STUDI	PERGURUAN TINGGI	PENGAJUAN
1	Dummy	Dummy	Studi Agama-agama	Sekolah Tinggi Teologi Excelsius	Assisten Ahli
2	Dummy Dosen	Dummy2	Tafsir Alkitab	Sekolah Tinggi Teologi dan Entrepreneurship Pringgading	Lektor 200

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Hyperlink untuk melakukan asesmen

Copyright © 2021 - 2022 Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
All rights reserved.

2. Asesmen Dokumen Persyaratan

Untuk melakukan asesmen, silakan arahkan pointer ke nama dosen yang akan diasesmen. Nama tersebut berisi *hyperlink* dan ketika ditekan akan diarahkan ke halaman asesmen.

Home Dokumen Persyaratan Bidang Pengajaran

Dokumen Persyaratan Assisten Ahli Dummy

NO	DOKUMEN PERSYARATAN	FILE DOKUMEN
1.	Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK	nota_usulan_aa_124247_Dummy_api-biding6.png
2.	Ijazah Terakhir	S2 - UBL
3.	Transkrip Nilai Ijazah Terakhir	transkrip_aa_Dummy_api-biding4.png

> Jika semua dokumen persyaratan valid dan lengkap silakan validasi
 > Beri catatan/pesan untuk perbaikan/kekurangan dokumen persyaratan

✖ Belum divalidasi!
 🗨 Belum ada catatan!

Untuk pengajuan Asisten Ahli ada tiga dokumen yang dipersyaratkan, yaitu Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK, Ijazah Terakhir dan Transkrip nilai. Tugas Asesor adalah memverifikasi apakah dokumen tersebut valid atau tidak, jika semuanya valid, silakan divalidasi melalui tombol validasi yang terletak di bagian bawah.

Home Dokumen Persyaratan Bidang Pengajaran

Dokumen Persyaratan Asisten Ahli Dummy

NO	DOKUMEN PERSYARATAN	FILE DOKUMEN
1.	Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK	nota_usulan_aa_124247_Dummy_api-biding6.png
2.	Ijazah Terakhir	S2 - UBL
3.	Transkrip Nilai Ijazah Terakhir	transkrip_aa_Dummy_api-biding4.png

Jika semua dokumen persyaratan valid dan lengkap silakan validasi
 Beri catatan/pesan untuk perbaikan/kekurangan dokumen persyaratan

Belum divalidasi! Tombol validasi
 Belum ada catatan!

Sementara tombol di bawah validasi adalah tombol untuk memberi catatan asesor ke dosen yang diasesmen.

Home Dokumen Persyaratan Bidang Pengajaran

Dokumen persyaratan sudah divalidasi!

Dokumen Persyaratan Asisten Ahli Dummy

NO	DOKUMEN PERSYARATAN	FILE DOKUMEN
1.	Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK	nota_usulan_aa_124247_Dummy_api-biding6.png
2.	Ijazah Terakhir	S2 - UBL
3.	Transkrip Nilai Ijazah Terakhir	transkrip_aa_Dummy_api-biding4.png

Jika semua dokumen persyaratan valid dan lengkap silakan validasi
 Beri catatan/pesan untuk perbaikan/kekurangan dokumen persyaratan

Sudah divalidasi!
 Belum ada catatan!

Tombol untuk catatan/komentar asesor

Contoh dokumen yang sudah divalidasi

Hyperlink untuk membuka dokumen atau file.

3. Asesmen Bidang Pengajaran

Untuk melakukan asesmen bidang pengajaran, silakan arahkan pointer ke tab menu *Bidang Pengajaran*.

Menu untuk mengasesmen Bidang Pengajaran

NO	KEGIATAN PENGAJARAN	DESKRIPSI KEGIATAN	SKS DOSEN	SKS ASSESOR	ASSESSMENT
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan	Mengajar Mata Kuliah Teologi Kristen sebanyak 4 kelas pada semester Genap T.A. 2020/2021	6	6	[Icons]
2	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan	Membimbing kelompok KKN di pedalaman suku Nias	1	1	[Icons]
3	Menjadi Ketua Penguji Skripsi/Tesis/Disertasi	Menjadi Ketua Penguji Sidang Skripsi pada ujian sidang skripsi Imanuel Batista		1	[Icons]
4	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan	Mengajar Mata Kuliah bahasa Ibrani sebanyak 3 kelas pada semester Genap 2020/2021	4.5	4	[Icons]

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Icon untuk menilai atau asesment

Icon untuk memberi catatan atau komentar

Icon untuk memvalidasi

Berikut contoh penilaian asesmen berupa halaman *pop up*. Perlu diperhatikan, untuk kolom SKS hanya muncul untuk unsur kegiatan **Melaksanakan perkuliahan, tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan**. Untuk unsur kegiatan lainnya asesor tidak perlu memberi bobot SKS.

Penilaian Asesment

Jenis Pengajaran: Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan

Deskripsi Pengajaran: Mengajar Mata Kuliah Teologi Kristen sebanyak 4 kelas pada semester Genap T.A. 2020/2021

Dokumen Tugas: Bukti Dokumen Tugas/Persetujuan Penerbit

Dokumen Kinerja: fileKinerjaPd_1_dummy_api-bidang6.png

SKS Asesor: 6

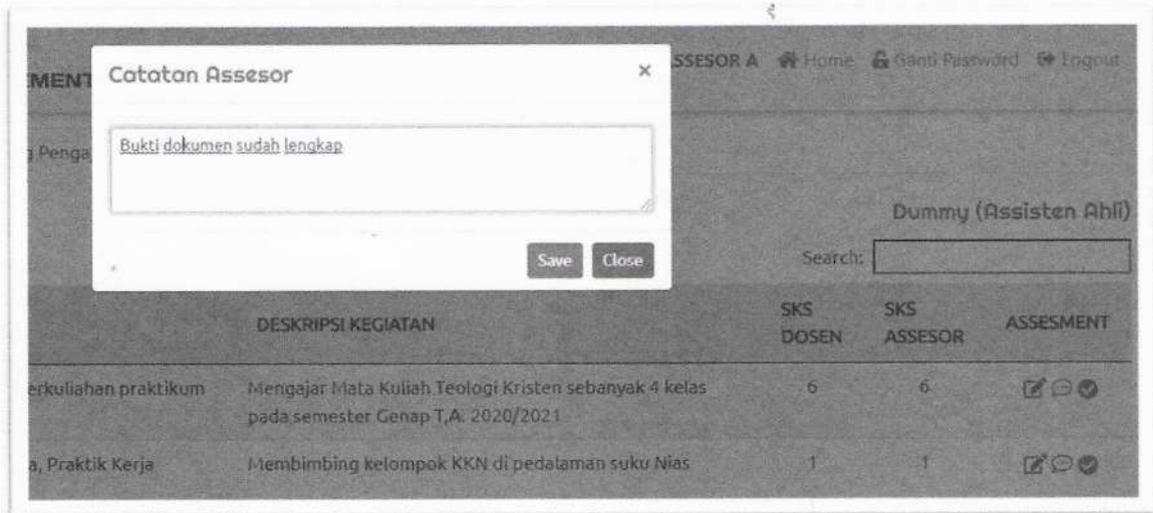
SAVE CLOSE

Kolom untuk memberi nilai atau bobot SKSK

Hyperlink untuk mengecek Dokumen Tugas

Hyperlink untuk mengecek Dokumen Kinerja

Jika dalam melakukan asesmen ada hal yang perlu disampaikan ke dosen untuk perbaikan dokumen, silakan buat catatan pada icon menu *Catatan*.



Selanjutnya dosen akan memperbaiki laporannya berdasarkan catatan asesor tersebut. Catatan ini bersifat optional. Jika dokumen dianggap cukup, maka asesor harus melakukan validasi agar hasil penilaian tersimpan dalam dalam system. Nilai dari asesor ini yang akan jadi acuan dalam penilaian angka kredit dosen.

###

C. ASESMEN BIDANG PENELITIAN, PENGABDIAN, DAN PENUNJANG LAINNYA (ASESOR 2)

1. Daftar Asesmen

Pada dasarnya teknis asesmen untuk Asesor 2 hampir sama dengan Asesor 1. Perbedaannya hanya pada bidang yang diases. Ketika Asesor 2 berhasil login ke aplikasi, maka akan langsung diarahkan ke halaman daftar asesmen.

NO *	NAMA LENGKAP	NIDN	PROGRAM STUDI	PERGURUAN TINGGI	PENGAJUAN
1	Dummy	Dummy	Studi Agama-agama	Sekolah Tinggi Teologi Excelsius	Asisten Ahli
2	Dummy Dosen	Dummy2	Tafsir Alkitab	Sekolah Tinggi Teologi dan Entrepreneurship Pringgading	Lektor 200

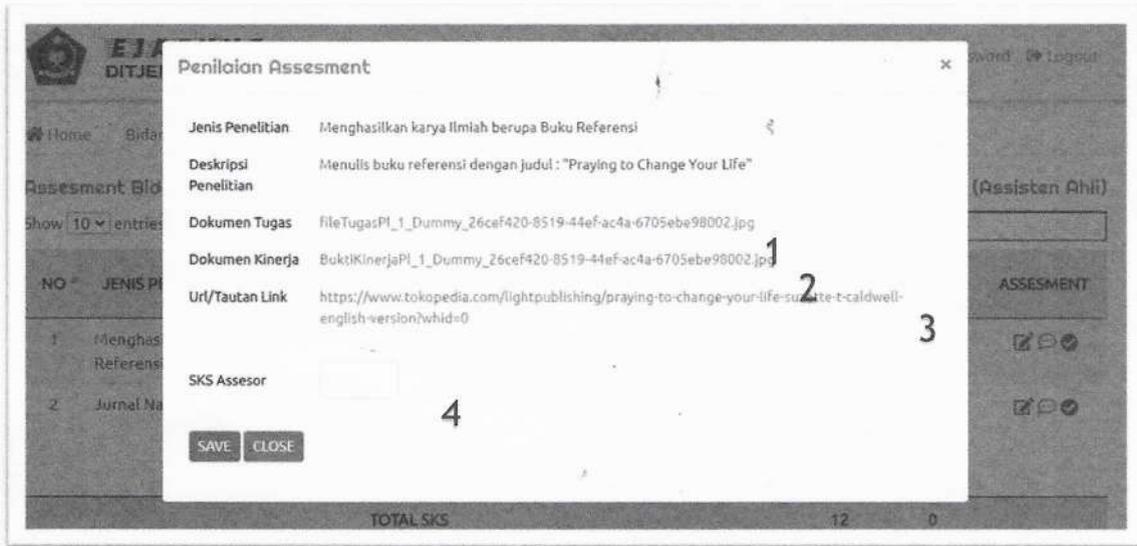
2. Asesmen Bidang Penelitian

Asesor 2 akan menilai tiga bidang, yaitu Bidang Penelitian, Bidang Pengabdian kepada Masyarakat, dan Bidang Penunjang Lainnya.

NO *	JENIS PENELITIAN	DESKRIPSI PENELITIAN	SKS DOSEN	SKS ASESOR	ASESMEN
1	Menghasilkan karya ilmiah berupa Buku Referensi	Menulis buku referensi dengan judul: "Praying to Change Your Life"	10	0	[Icons]
2	Jurnal Nasional Terakreditasi	Menulis karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis ketiga, dengan judul: "Agama Yang Bertindak - Kesaksian Hidup Dari Berbagai Tradisi"	2	0	[Icons]
TOTAL SKS			12	0	

SKS Asesor masih 0, karena belum dilakukan asesmen

Tombol untuk melakukan asesmen, memberi catatan dan validasi



Untuk asesmen Bidang Penelitian, asesor harus memberikan bobot SKS untuk semua unsur kegiatan. Sementara untuk kolom url/tautan link bersifat optional, bukti dokumen yang wajib diunggah berupa Dokumen Tugas dan Dokumen Kinerja.

3. Asesmen Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

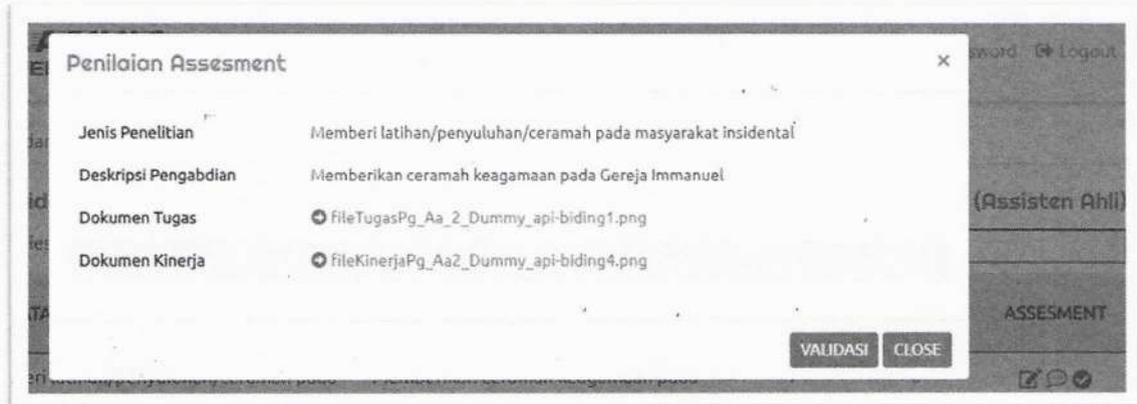
Jika asesmen Bidang Penelitian semua unsur kegiatan diberikan bobot SKS, untuk Bidang Pengabdian kebalikannya, semua bobot SKS sudah didefinisikan oleh system. Asesor cukup dengan melakukan verifikasi dokumen yang diupload, jika dokumen bisa diakses dan dianggap valid, silan ditekan tombol *Validasi*.

Home Bidang Penelitian **Bidang Pengabdian** Bidang Penunjang

Assesment Bidang Pengabdian Dummy (Assisten Ahli)

Show entries Search:

NO *	KEGIATAN PENGABDIAN	DESKRIPSI KEGIATAN	SKS DOSEN	SKS ASESOR	ASSESSMENT
1	Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat insidental	Memberikan ceramah keagamaan pada Gereja Immanuel	1	0	
2	Memberi pelayanan kepada masyarakat Berdasarkan bidang keahlian	Memberikan bantuan sosial kepada masyarakat pinggirang yang terdampak Covid-19	1.5	0	
TOTAL SKS			0	0	



4. Asesmen Bidang Penunjang Lainnya.

Proses asesmen untuk Bidang Penunjang Lainnya sama persis dengan asesmen Bidang Pengabdian, di mana asesor tidak perlu memberikan bobot SKS. Asesor hanya memverifikasi data dan memvalidasi.

Home Bidang Penelitian Bidang Pengabdian Bidang Penunjang

Asesment Bidang Penunjang Dummy (Asisten Ahli)

Show 10 entries Search:

NO	KEGIATAN PENUNJANG	DESKRIPSI KEGIATAN	SKS DOSEN	SKS ASESOR	ASSESMEN
1	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/Humaniora Tingkat Nasional	Menjadi dosen teladan ditingkat PTKK	3	0	  
2	Menjadi Anggota dalam pertemuan ilmiah Tingkat Perguruan Tinggi	Menjadi Panitia Seminar Nasional di Kampus sebagai anggota	1	0	  
TOTAL SKS			0	0	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

Penilaian Asesment

Jenis Penunjang: Mempunyai prestasi di bidang olahraga/Humaniora Tingkat Nasional

Deskripsi Penunjang: Menjadi dosen teladan ditingkat PTKK

Dokumen Tugas:  fileTugasPj_2_Dummy_api-biding2.png

Dokumen Kinerja:  fileKinerjaPj_2_Dummy_api-biding5.png

VALIDASI **CLOSE**

###

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
NOMOR 539 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN ANGKA
KREDIT DAN JABATAN FUNGSIONAL
DOSEN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT
KRISTEN

MANUAL GUIDE PENGELOLAAN E-JAFUNG BIMAS KRISTEN UNTUK DOSEN

<https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>



DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KRISTEN
KEMENTERIAN AGAMA
Jl. M.H. Thamrin No. 6 Lt. 10-11, Jakarta

MANUAL GUIDE PENGELOLAAN E-JAFUNG BIMAS KRISTEN UNTUK DOSEN

<https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>

The screenshot shows the E-JAFUNG website interface. At the top left is the logo for E-JAFUNG, with the text "DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA R.I." below it. To the right is a "Login" button. The main header area is dark grey and contains the text "JAFUNG DOSEN" followed by three radio button options: "Assisten Ahli", "Lektor 200", and "Lektor 300". To the right of these options is a circular icon representing a document. Below the header is a large image of a person's hands typing on a laptop. To the right of the image is the contact information for the Directorate of Christian Religious Guidance, including the address, phone number, and email. At the bottom of the image area, there is a small text box with the title "Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen" and three radio button options: "Assisten Ahli", "Lektor 200", and "Lektor 300". At the very bottom of the screenshot, there is a copyright notice: "Copyright © 2021 - 2021 Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen".

EJAFUNG
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA R.I.

Login

JAFUNG DOSEN

Assisten Ahli Lektor 200 Lektor 300

Alamat
DIRJEN BIMAS KRISTEN
Jl. M.H. Thamrin No. 6 Lt. 10-11, Jakarta Pusat
Kementerian Agama Republik Indonesia

☎ 021-3920628
✉ bimaskristen@kemenag.go.id
📍 Dirjen Bimas Kristen

Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen
 Assisten Ahli Lektor 200 Lektor 300

Copyright © 2021 - 2021 Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen

DIRJEN BIMAS KRISTEN

Jl. M.H. Thamrin No. 6 Lt. 10-11, Jakarta Pusat
Kementerian Agama Republik Indonesia

DAFTAR ISI

A. AKSES EJAFUNG	3
1. Login (Masuk)	3
2. Logout (Keluar)	4
3. Ganti Password	5
4. Reset Password	5
B. DASHBOARD DAN EDIT BIODATA	
1. Dashboard Dosen	8
2. Edit Biodata	8
C. PENGAJUAN JAFUNG	10
1. Persyaratan Pengajuan Jafung	10
2. Laporan Bidang Pengajaran	11
3. Laporan Bidang Penelitian	14
4. Laporan Bidang Pengabdian.....	15
5. Laporan Bidang Penunjang Lainnya.....	16
D. REKAPITULASI	17

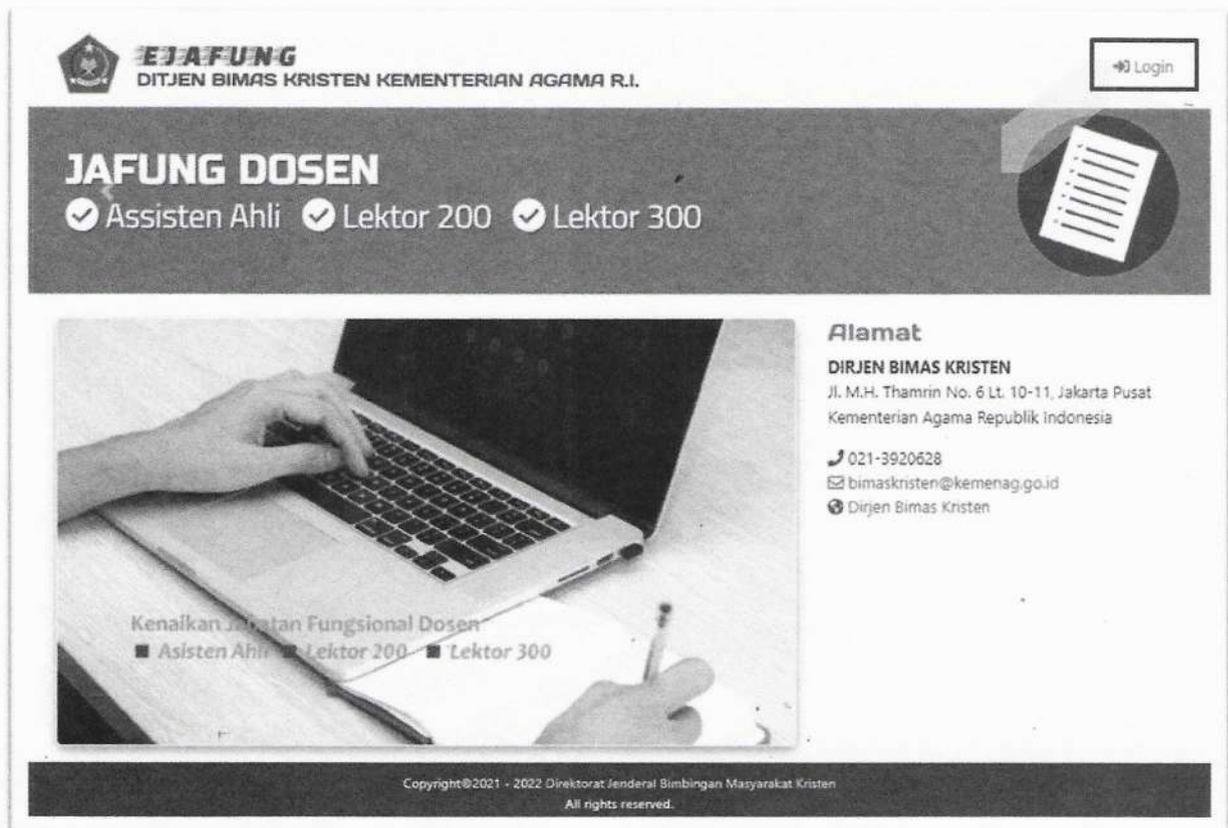
A. AKSES EJAFUNG

1. Login (Masuk)

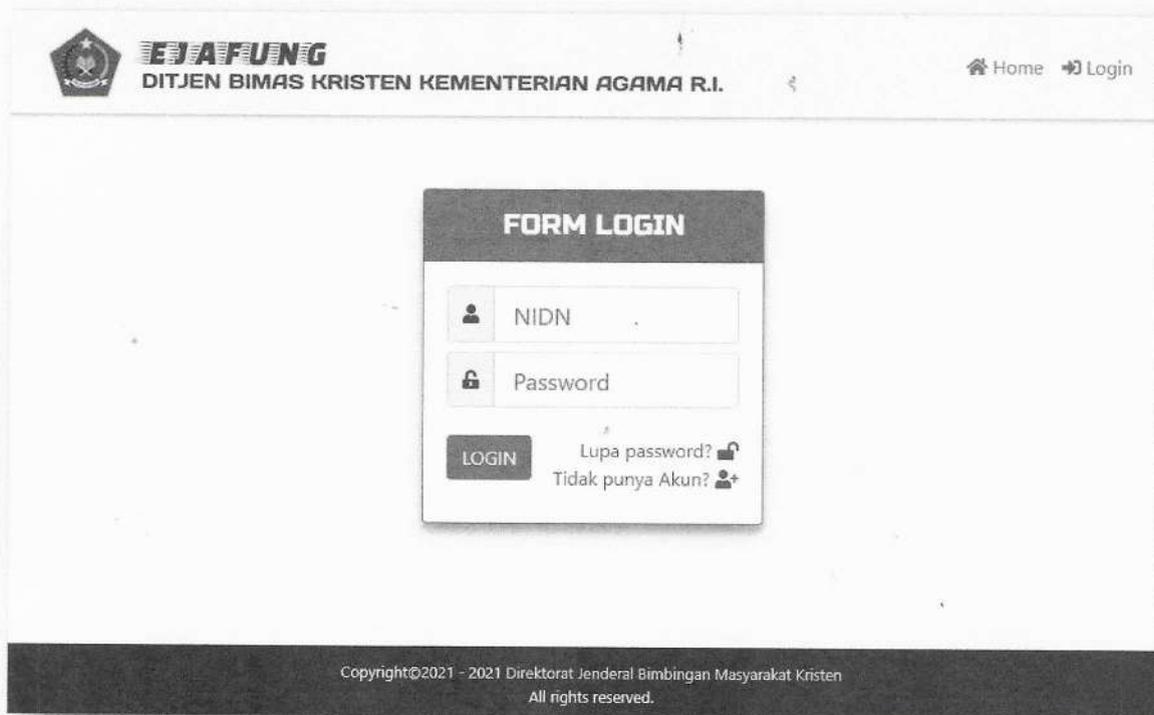
Untuk mengakses silakan ketik pada kolom address browser alamat domain yaitu <https://ejafung-bimaskristen.kemenag.go.id>



Untuk masuk ke aplikasi silakan tekan tombol *Login*, yang terletak di pojok kanan atas.



Setelah menekan tombol *Login* akan muncul form login seperti gambar di bawah ini.



EJA FUNG
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA R.I.

Home Login

FORM LOGIN

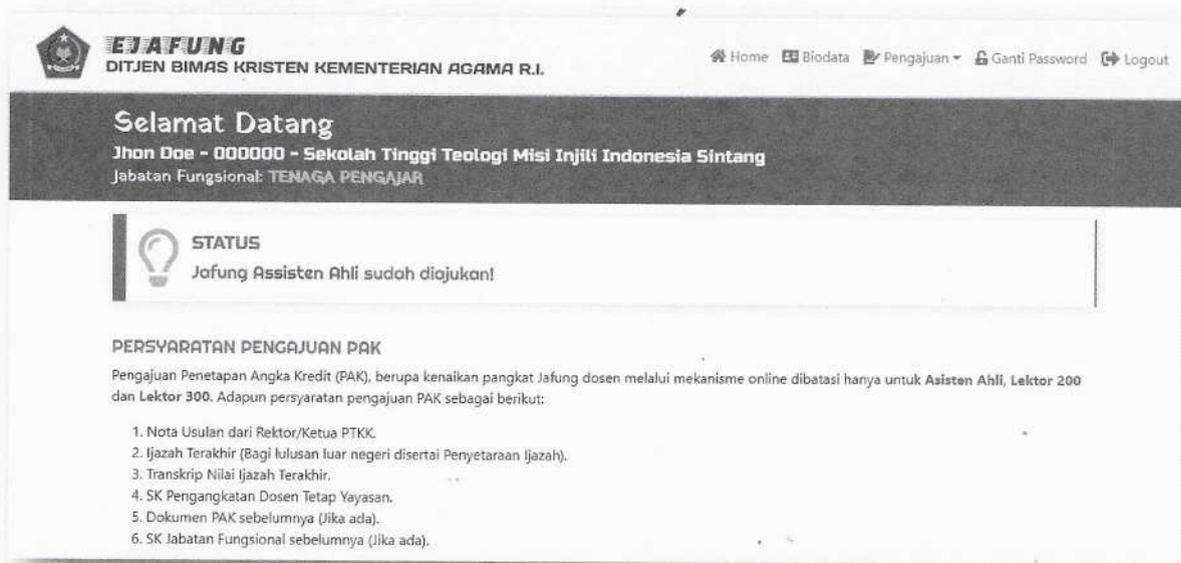
NIDN

Password

LOGIN Lupa password? Tidak punya Akun?

Copyright©2021 - 2021 Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen
All rights reserved.

Pada kolom *Username*, ketik : **Nomor NIDN**, dan pada kolom *Password* : Nomor NIDN (Password default, harap segera diubah secepatnya). Selanjutnya klik tombol **LOGIN**. Jika username dan password benar, maka akan masuk ke halaman Dashboard.



EJA FUNG
DITJEN BIMAS KRISTEN KEMENTERIAN AGAMA R.I.

Home Biodata Pengajuan Ganti Password Logout

Selamat Datang
Jhon Doe - 000000 - Sekolah Tinggi Teologi Misi Injili Indonesia Sintang
Jabatan Fungsional: TENAGA PENGAJAR

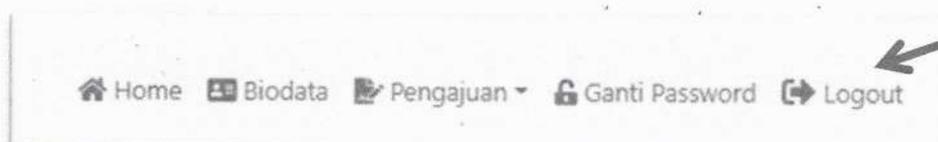
STATUS
Jafung Assisten Ahli sudah diajukan!

PERSYARATAN PENGAJUAN PAK
Pengajuan Penetapan Angka Kredit (PAK), berupa kenaikan pangkat Jafung dosen melalui mekanisme online dibatasi hanya untuk Asisten Ahli, Lektor 200 dan Lektor 300. Adapun persyaratan pengajuan PAK sebagai berikut:

1. Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK.
2. Ijazah Terakhir (Bagi lulusan luar negeri disertai Penyetaraan Ijazah).
3. Transkrip Nilai Ijazah Terakhir.
4. SK Pengangkatan Dosen Tetap Yayasan.
5. Dokumen PAK sebelumnya (Jika ada).
6. SK Jabatan Fungsional sebelumnya (Jika ada).

2. Logout (Keluar)

Untuk keluar, klik tombol menu **Logout** yang terletak di pojok atas kanan.



3. Ganti Password

Untuk mengganti password silakan klik menu *Ganti Password* yang terletak di pojok kanan atas, sebelah kiri menu *Logout*.

Pada halaman ganti password, terdapat tiga kolom isian yang harus diisi, yaitu password lama, password baru dan konfirmasi password. Konfirmasi password isinya harus sama dengan password baru, jika tidak cocok system akan menolak perubahan password.



GANTI PASSWORD

Old Password

Password

Confirm Password

Ganti Password

Silakan isi password lama Anda pada kolom pertama, kemudian isi password baru dan ulangi password baru pada kolom Konfirmasi Password. Akhiri dengan mengklik tombol *Ganti Password*.

4. Reset Password

Reset atau *recovery password* digunakan jika kita lupa password. Untuk melakukan *recovery* silakan klik tautan *Anda lupa Password?* Pada halaman login.



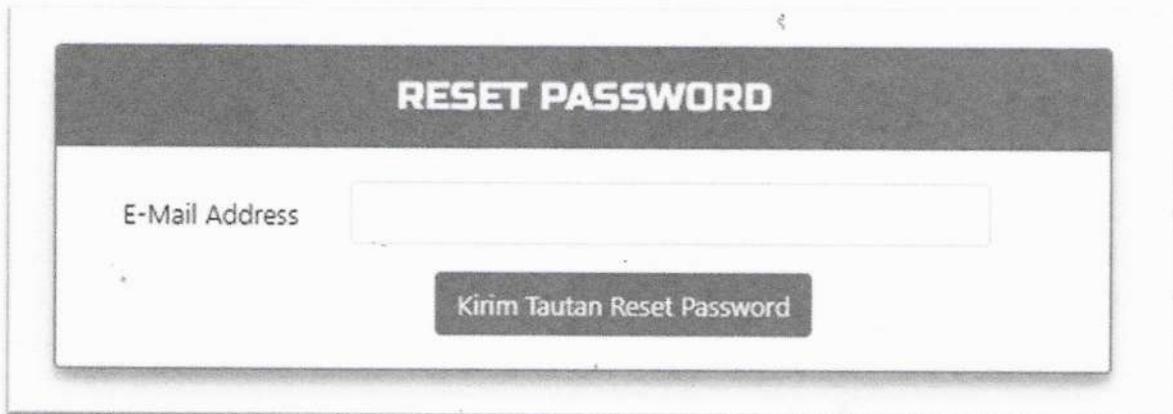
FORM LOGIN

LOGIN

Lupa password?

Tidak punya Akun?

Pada halaman recovery (reset password), silahkan isi nama akun e-mail dosen.



Setelah mengklik tombol *Kirim Tautan Reset Password*. Silahkan buka email yang diisi tadi, untuk mengetahui tautan (link) ganti password.



Berikut ini link reset password yang dikirim lewat email.



Setelah menekan tombol Reset Password yang dikirim lewat email, selanjutnya akan diarahkan ke halaman form rubah password seperti gambar di bawah ini:



The image shows a web form titled "RESET PASSWORD". It contains three input fields: "E-Mail Address", "Password", and "Confirm Password". Below these fields is a button labeled "Reset Password".

Silakan isi pada kolom **E-Mail Address** berupa akun email, kemudian password baru pada kolom **Password** dan ulangi password baru pada kolom **Confirm Password**. Setelah itu tekan tombol **Reset Password**.

###

B. DASHBOARD DAN EDIT BIODATA

1. Dashboard

Ketika berhasil login ke aplikasi, maka akan langsung diarahkan ke halaman dashboard. Halaman dashboard ini berisi informasi, yaitu Status Pengajuan Jafung, Persyaratan Pengajuan Jafung, manual guide, ketentuan atau peraturan terkait Penilaian Angka Kredit (PAK) untuk kenaikan jabatan fungsional dosen, serta ketentuan dalam upload dokumen pengajuan Jafung.

STATUS

Jafung Lektor 200 sudah diajukan!

PERSYARATAN PENGAJUAN PAK

Pengajuan Penetapan Angka Kredit (PAK), berupa kenaikan pangkat Jafung dosen melalui mekanisme online dibatasi hanya untuk Asisten Ahli, Lektor 200 dan Lektor 300. Adapun persyaratan pengajuan PAK sebagai berikut:

1. Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK.
2. Ijazah Terakhir (Bagi lulusan luar negeri disertai Penyetaraan Ijazah).
3. Transkrip Nilai Ijazah Terakhir.
4. Dokumen PAK sebelumnya (jika ada).
5. SK Jabatan Fungsional sebelumnya (jika ada).

Download

1. Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen PTKK Dirjen Bimas Kristen
2. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Fungsional Dosen RISTEKDIKTI

Catatan:

- Semua dokumen dalam bentuk softcopy dengan format pdf/jpg/png.
- Besarnya file maksimal 2 Mb.
- Semua dokumen merupakan hasil scanning dari dokumen asli atau hasil legalisir.
- Form-form di atas digunakan sebagai bukti pendukung untuk Bukti Dokumen sesuai bidang (Bidang Pengajaran/Penelitian).

2. Edit Biodata

Sebagian besar data yang ada dalam database aplikasi e-Jafung ini masih belum lengkap, oleh karena itu sebelum mengajukan kenaikan jafung diharuskan melengkapi data untuk keperluan penerbitan SK Kenaikan Jafung Dosen. Untuk melihat kelengkapan Biodata, silakan tekan menu **Biodata** yang terletak di barisan menu bagian atas.

BIODATA Edit Biodata

Nama Lengkap	Dummy Dosen
NIDN	Dummy2
E-Mail	adesulhi@gmail.com
Tempat/Tgl. Lahir	Kosong ! Silakan UPDATE Tempat Lahir, Kosong ! Silakan UPDATE Tgl. Lahir
Jenis Kelamin	Kosong ! Silakan UPDATE Jenis Kelamin,
Peruruan Tinggi	Sekolah Tinggi Teologi dan Entrepreneurship Pringgading
Fakultas	-
Program Studi	Tafsir Alkitab
Bidang Ilmu	Kosong ! Silakan UPDATE Bidang Ilmu
TMT SK Dosen	Kosong ! Silakan UPDATE TMT Dosen
Jafung Terakhir	Tenaga Pengajar
File Jafung Terakhir	Kosong ! Silakan unggah file jafung terakhir 📎
File SK Dosen	Kosong ! Silakan unggah file SK Pengangkatan Dosen 📎

Selanjutnya untuk mengupdate data, silakan tekan tombol *Edit Biodata*.

EDIT BIODATA

Nama Lengkap

E-Mail

Tempat/Tgl Lahir Contoh: 1990-10-25

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

TMT Dosen Contoh: 1990-10-25

Jafung Terakhir ▼

Perguruan Tinggi ▼

Fakultas ▼

Program Studi ▼

Bidang Ilmu ▼

Catatan:

Harap diisi kolom email dengan akun yang valid. Semua notifikasi terkait penilaian angka kredit oleh assessor akan dikirim melalui email ini. Begitu pula untuk recovery password tidak akan bisa direset jika emailnya tidak valid.

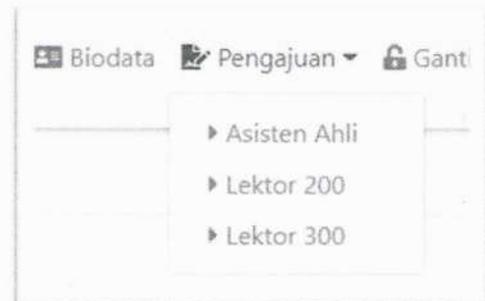
###

C. PENGAJUAN JAFUNG

1. Persyaratan Pengajuan Jafung

e-Jafung ini hanya melayani pengajuan jafung untuk Asisten Ahli, Lektor 200, dan Lektor 300.

Berikut persyaratan dokumen yang harus disiapkan sebelum mengajukan kenaikan jabatan fungsional dosen:



a. Asisten Ahli

Persyaratan	Pengajaran	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	Rekapitulasi
Dokumen Persyaratan					Asisten Ahli
1. Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK					
2. Ijazah terakhir					
3. Transkrip Nilai Ijazah Terakhir					
<input type="button" value="Upload"/>					

b. Lektor 200

Persyaratan	Pengajaran	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	Rekapitulasi
Dokumen Persyaratan					Lektor 200
1. Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK					nota_usulan_l2_Dummy2_api-biding1.png ↶
2. Ijazah terakhir					Ijazah S2 - STF Driyakara ↶
3. Transkrip Nilai Ijazah Terakhir					transkrip_l2_Dummy2_api-biding4.png ↶
4. Upload SK Jafung Sebelumnya (Jika ada)					jafung_aa_Dummy2_api-biding5.png ↶
5. PAK Sebelumnya (Jika ada)					pak_aa_161412_Dummy2_api-biding10.png ↶
6. TMT Jafung Sebelumnya (Jika ada)					7 April 2019 ✓ 📅

c. Lektor 300

Persyaratan	Pengajaran	Penelitian	Pengabdian	Penunjang	Rekapitulasi
Dokumen Persyaratan Lektor 300					Lektor 300
1. Nota Usulan dari Rektor/Ketua PTKK					nota_usulan_l3_Dummy2_api-biding1.png ↶
2. Ijazah terakhir					Ijazah S3 - zcccxz ↶
3. Transkrip Nilai Ijazah Terakhir					transkrip_l3_Dummy2_api-biding4.png ↶
4. SK Jafung Sebelumnya (Jika ada)					jafung_l2_Dummy2_api-biding5.png ↶
5. PAK Sebelumnya (Jika ada)					pak_l2_Dummy2_api-biding7.png ↶
6. TMT Jafung Sebelumnya (Jika ada)					24 Januari 2022 📅
<input type="button" value="Delete Semua Dokumen Persyaratan"/>					

2. Laporan Bidang Pengajaran

Ada empat kolom isian yang harus diisi untuk Bidang Pengajaran, yaitu memilih salah satu **Unsur Kegiatan**, **Deskripsi Kegiatan**, **upload Dokumen Tugas**, dan **Dokumen Kinerja**. Khusus untuk unsur kegiatan **Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan** kolom isian menjadi lima kolom, yaitu ditambah kolom SKS.

Persyaratan Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang Rekapitulasi

Bidang Pengajaran

Unsur Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

Dokumen Tugas No file chosen

Dokumen Kinerja No file chosen

SKS Kinerja Gunakan titik untuk decimal, contoh 0.5

Unsur-unsur yang masuk dalam bidang pengajaran bisa dilihat pada menu drop down unsur kegiatan.

Persyaratan Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang Rekapitulasi

Bidang Pengajaran

Unsur Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

Dokumen Tugas

Dokumen Kinerja

SKS Kinerja

Pilih Unsur Kegiatan

- Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan
- Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan
- Membimbing SKRIPSI sebagai Pembimbing Utama
- Membimbing SKRIPSI sebagai Pendamping/Pembantu
- Membimbing TESIS sebagai Pembimbing Utama
- Membimbing TESIS sebagai Pendamping/Pembantu
- Membimbing DISERTASI sebagai Pembimbing Utama
- Membimbing DISERTASI sebagai Pendamping/Pembantu
- Menjadi Ketua Penguji Skripsi/Tesis/Disertasi
- Menjadi Anggota Penguji Skripsi/Tesis/Disertasi
- Membimbing seminar mahasiswa (setiap mahasiswa)
- Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan
- Membuat Buku Ajar (Diterbitkan oleh penerbit resmi dan ber-ISBN)
- Membuat Diktat, Modul, Petunjuk praktikum terkait dengan mata kuliah yang diampu
- Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi
- Menjadi Rektor PTKIS
- Menjadi Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga
- Menjadi Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana
- Pembantu ketua sekolah tinggi

Berikut contoh laporan Bidang Pengajaran yang sudah selesai dilaporkan.

Persyaratan Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang Rekapitulasi

Bidang Pengajaran

Show 10 entries Search:

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	SKS	KETERANGAN
1	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan	Membimbing kelompok KKN di pedalaman suku Nias	1	    
2	Menjadi Ketua Penguji Skripsi/Tesis/Disertasi	Menjadi Ketua Penguji Sidang Skripsi pada ujian sidang skripsi Imanuel Batista	1	    
3	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan	Mengajar Mata Kuliah bahasa Ibrani sebanyak 3 kelas pada semester Genap 2020/2021	4.5	    
4	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan praktik lapangan	Mengajar Mata Kuliah Teologi Kristen sebanyak 4 kelas pada semester Genap T.A. 2020/2021	6	    
TOTAL			12.5	SKS

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

[+ Kegiatan](#)

Meskipun untuk unsur kegiatan selain item kegiatan **Melaksanakan perkuliahan/tutorial/ perkuliahan praktikum dan praktik lapangan** tidak mengisi SKS, system tetap menghitung SKS kegiatan tersebut, karena bobot SKS setiap unsur kegiatan sudah didefinisikan.

Pada kolom Keterangan ada lima icon      dengan fungsi sebagai berikut:

 Icon untuk melihat, menambah, atau men-detele file bukti dokumen, baik itu dokumen tugas maupun dokumen kinerja.

Persyaratan Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang Rekapitulasi

Bukti Dokumen Pengajaran

Dokumen Kinerja berhasil diupload!

Dokumen Tugas   

fileTugasPd_2_Dummy_api-biding7.png

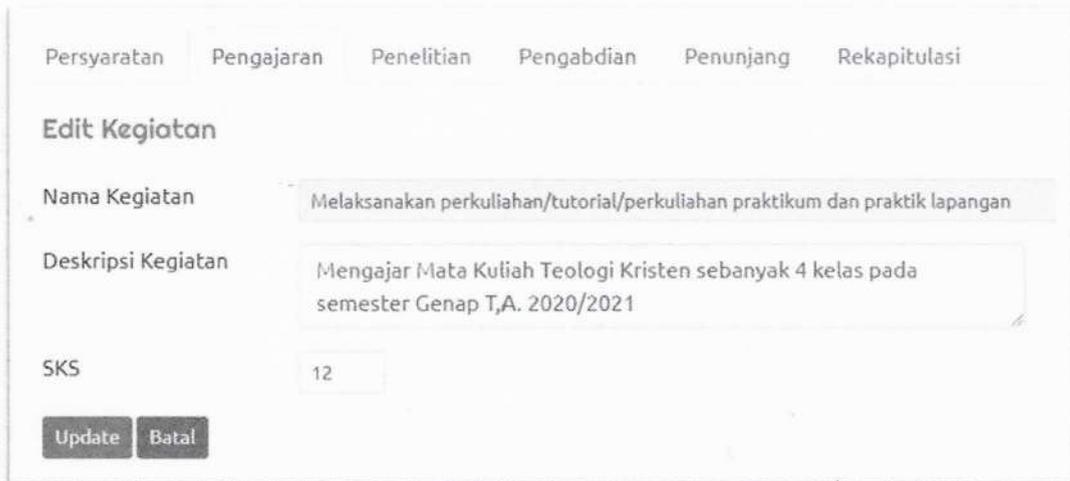
Dokumen Kinerja   

fileKinerjaPd_2_Dummy_api-biding8.png
fileKinerjaPd_2_D [Lihat Dokumen] g8.png

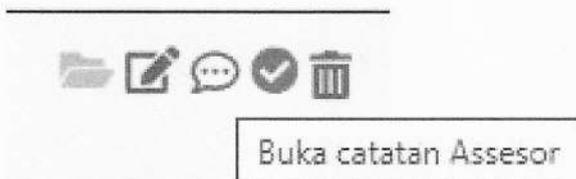
[Kembali](#)

Menambah file
Delete file
Lihat file/dokumen

-  Icon untuk mengedit deskripsi kegiatan dan SKS untuk unsur kegiatan **Melaksanakan perkuliahan/tutorial/ perkuliahan praktikum dan praktik lapangan.**



-  Icon untuk melihat catatan atau komentar assesor. Jika ada catatan assesor warna icon akan berubah menjadi warna hijau.



-  Icon untuk melihat status validasi, jika warna merah menandakan belum divalidasi oleh assesor, sementara warna hijau menandakan sudah dicek dan valid.
-  Icon untuk mendelete item kegiatan. Meskipun ada tombol edit, tombol delete diperlukan karena menu edit tidak bisa mengedit jenis atau unsur kegiatan.

3. Laporan Bidang Penelitian

Laporan Bidang Penelitian secara teknis pengisian, hampir sama dengan Laporan Bidang Pengajaran. Perbedaannya pada jenis unsur kegiatan serta nilai atau bobot SKS. Pada Bidang Penelitian ini semua kegiatan terdapat kolom isian untuk mengisi bobot SKS, mengingat pada setiap unsur kegiatan variable nya terlalu banyak, sehingga bobot SKS nya berbeda-beda. Misalnya ketika menulis jurnal ilmiah apakah sebagai penulis utama, penulis kedua, ketiga, dan lain sebagainya.

The screenshot shows a form titled 'Bidang Penelitian' with several fields: 'Unsur Kegiatan', 'Deskripsi Kegiatan', 'Dokumen Tugas', 'Dokumen Kinerja', 'Url Dokumen Kinerja', and 'SKS Kinerja'. A dropdown menu is open for 'Unsur Kegiatan', listing various research activities such as 'Menghasilkan karya ilmiah berupa Buku Referensi', 'Menulis dalam Book Chapter Tingkat Internasional', and 'Jurnal Nasional Terakreditasi'. At the bottom of the form are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

Sementara untuk menambah item kegiatan, silakan menekan tombol **+Kegiatan** yang berada di pojok kiri bawah table.

The screenshot shows a table with the following data:

NO *	KEGIATAN	DESKRIPSI	SKS	KETERANGAN
1	Menghasilkan karya ilmiah berupa Buku Referensi	Menulis buku referensi dengan judul : "Praying to Change Your Life"	10	
2	Jurnal Nasional Terakreditasi	Menulis karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi sebagai penulis ketiga, dengan judul: "Agama Yang Bertindak - Kesaksian Hidup Dari Berbagai Tradisi"	2	
TOTAL			12	SKS

Below the table, there is a '+ Kegiatan' button highlighted with a blue arrow. The table also includes a search bar, a 'Showing 1 to 2 of 2 entries' indicator, and pagination controls (Previous, 1, Next).

Menambah item kegiatan

4. Laporan Bidang Pengabdian

Sama seperti laporan bidang lainnya, pada Laporan Bidang Pengabdian secara teknis pengisian hampir sama. Perbedaannya hanya pada jenis unsur kegiatan serta tidak adanya kolom untuk mengisi bobot SKS.

Persyaratan Pengajaran Penelitian Pengabdian Penunjang Rekapitulasi

Bidang Pengabdian

Unsur Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

Dokumen Tugas

Dokumen Kinerja

Pilih Unsur Kegiatan
 Pilih Unsur Kegiatan
 Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara
 Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat
 Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram dalam 1 semester (International)
 Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram dalam 1 semester (Nasional)
 Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram dalam 1 semester (Lokal)
 Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram kurang dari 1 semester (International)
 Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram kurang dari 1 semester (Nasional)
 Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram kurang dari 1 semester (Lokal)
Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat insidental
 Memberi pelayanan kepada masyarakat Berdasarkan bidang keahlian
 Memberi pelayanan kepada masyarakat Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi
 Memberi pelayanan kepada masyarakat Berdasarkan fungsi/jabatan
 Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan

Berikut contoh laporan Bidang Pengabdian.

Bidang Pengabdian

Show entries Search:

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	SKS	KETERANGAN
1	Memberi pelayanan kepada masyarakat Berdasarkan bidang keahlian	Memberikan bantuan sosial kepada masyarakat pinggiran yang terdampak Covid-19	1.5	   
2	Memberi latihan/penyuluhan/ceramah pada masyarakat insidental	Memberikan ceramah keagamaan pada Gereja Immanuel	1	   
TOTAL			2.5	SKS

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

5. Laporan Bidang Penunjang

Tidak ada perbedaan teknis pelaporan antara Bidang Penunjang dengan Bidang Pengabdian, selain pada nama pada jenis atau unsur kegiatan.

Persyaratan Pengajaran Penelitian Pengabdian **Penunjang** Rekapitulasi

Bidang Penunjang

Unsur Kegiatan

Deskripsi Kegiatan

Dokumen Tugas

Dokumen Kinerja

Menjadi Ketua/Wakil Ketua Kepanitiaan dalam Perguruan Tinggi
 Menjadi Anggota Kepanitiaan dalam Perguruan Tinggi
 Menjadi Ketua/Wakil Ketua Kepanitiaan Pusat pada Lembaga Pemerintahan
 Menjadi Anggota Kepanitiaan Pusat pada Lembaga Pemerintahan
 Menjadi Ketua/Wakil Ketua Kepanitiaan Daerah pada Lembaga Pemerintahan
 Menjadi Anggota Kepanitiaan Daerah pada Lembaga Pemerintahan
 Menjadi Pengurus Organisasi Profesi Tingkat Internasional
 Menjadi Anggota atas permintaan Organisasi Profesi Tingkat Internasional
 Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Internasional
 Menjadi Pengurus Organisasi Profesi Tingkat Nasional
 Menjadi Anggota atas permintaan Organisasi Profesi Tingkat Nasional
 Menjadi Anggota Organisasi Profesi Tingkat Nasional
 Mewakili Perguruan Tinggi duduk dalam Panitia Antar Lembaga
 Menjadi Ketua Delegasi Nasional ke pertemuan Internasional
 Menjadi Anggota Delegasi Nasional ke pertemuan Internasional
 Menjadi Editor/Dewan Penyunting/Dewan Redaksi Jurnal Ilmiah Internasional
 Menjadi Editor/Dewan Penyunting/Dewan Redaksi Jurnal Ilmiah Nasional
 Menjadi Ketua dalam pertemuan ilmiah Tingkat Internasional/Nasional/Regional
 Menjadi Anggota dalam pertemuan ilmiah Tingkat Internasional/Nasional/Regional

Contoh Laporan Bidang Penunjang.

Bidang Penunjang

Show entries Search:

NO	KEGIATAN	DESKRIPSI	SKS	KETERANGAN
1	Menjadi Anggota dalam pertemuan ilmiah Tingkat Perguruan Tinggi	Menjadi Panitia Seminar Nasional di Kampus sebagai anggota	1	
2	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/Humaniora Tingkat Nasional	Menjadi dosen teladan ditingkat PTKK	3	
TOTAL			4	SKS

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

###

D. REKAPITULASI

Pada menu Rekapitulasi akan terlihat hasil laporan, mulai dari Unsur Utama, yaitu Pendidikan Sekolah, Pelaksanaan Pendidikan, Pelaksanaan Penelitian, dan Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat. serta Unsur Penunjang.

PENETAPAN ANGKA KREDIT SEMENTARA	DOSEN		ASSESOR	
1. UNSUR UTAMA				
a. Pendidikan Sekolah	150		150	
b. Pelaksanaan Pendidikan	12.5	M	12	T
c. Pelaksanaan Penelitian	12	M	0	T
d. Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat	2.5	M	0	T
Jumlah Unsur Utama	177	M	162	T
2. UNSUR PENUNJANG				
Kegiatan Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi	4	M	0	T
Jumlah	4	M	0	T
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang	181	M	162	T

Dari rekapitulasi ini dapat tergambar apakah laporan yang dibuat sudah Memenuhi (M) ataukah Tidak Memenuhi (T). Kriteria M atau T bisa dilihat pada table keterangan penilaian angka kredit sesuai level Jafung.

1. Tabel Penilaian untuk ASSISTEN AHLI

Keterangan:		
Penilaian Angka Kredit	Minimal	Maksimal
Pelaksanaan Pendidikan	12.1	26.95
Pelaksanaan Penelitian	5.5	12.25
Pelaksanaan Pengabdian	2.2	4.9
Pelaksanaan Penunjang	2.2	4.9
Total Angka Kredit	172	199

2. Tabel Penilaian untuk LEKTOR 200

Keterangan:

PENILAIAN ANGKA KREDIT	LEKTOR 200			
	PENDIDIKAN S2		PENDIDIKAN S3	
	Minimal	Maksimal	Minimal	Maksimal
Pelaksanaan Pendidikan	38.5	81.95	9	44.55
Pelaksanaan Penelitian	17.5	37.25	7	34.65
Pelaksanaan Pengabdian	7	14.9	2	9.9
Pelaksanaan Penunjang	7	14.9	2	9.9
Total Angka Kredit	220	299	220	299

3. Tabel Penilaian untuk LEKTOR 300

Keterangan:

PENILAIAN ANGKA KREDIT	LEKTOR 300			
	PENDIDIKAN S2		PENDIDIKAN S3	
	Minimal	Maksimal	Minimal	Maksimal
Pelaksanaan Pendidikan	99	136.95	58.5	89.55
Pelaksanaan Penelitian	45	62.25	45.5	69.65
Pelaksanaan Pengabdian	18	24.9	13	19.9
Pelaksanaan Penunjang	18	24.9	13	19.9
Total Angka Kredit	330	399	330	399

###