



**PEDOMAN OPERASIONAL  
PENILAIAN ANGKA KREDIT  
DAN KENAIKAN JABATAN  
AKADEMIK DOSEN**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
(UNDIKSHA)  
2015**

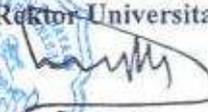
## PRAKATA

Kenaikan Jabatan Akademik ke jenjang yang lebih tinggi merupakan salah satu bentuk pembinaan karir dosen di perguruan tinggi. Agar kenaikan itu dapat direalisasikan, maka seorang dosen harus dapat mengumpulkan sejumlah angka kredit tertentu sesuai persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Angka kredit merupakan penghargaan (*credit*) yang diberikan atas berbagai kegiatan yang dilakukan oleh seorang dosen, baik yang tergolong sebagai kegiatan utama Tridharma Perguruan Tinggi, maupun kegiatan penunjangnya.

Dalam perjalanannya, peraturan mengenai Penilaian Jabatan Akademik Dosen telah mengalami berbagai penyesuaian guna memenuhi tuntutan kualitas Pendidikan Tinggi yang lebih baik. Perubahan terkini adalah terbitnya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (MenPan-RB) Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, yang kemudian diubah melalui Keputusan MenPan-RB Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Keputusan MenPan-RB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Pelaksanaan Peraturan Menteri tersebut diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Sedangkan secara teknis, Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

Dengan adanya berbagai perubahan dalam ketentuan Penilaian Jabatan Akademik Dosen dan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen, maka dibutuhkan upaya yang komprehensif untuk menyamakan persepsi di kalangan dosen agar didapatkan pemahaman yang seragam. Oleh karena itu, Buku Pedoman ini disusun untuk menjamin kebakuan prosedur pengusulan kenaikan Jabatan Akademik Dosen serta tatacara Penilaian Angka Kreditnya. Diharapkan dengan adanya Buku Pedoman ini dapat memperlancar prosedur pengusulan kenaikan Jabatan Akademik Dosen, serta proses Penilaian Angka Kredit dapat diselesaikan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan. Kelancaran dalam prosedur dan tatacara penilaian ini akan lebih terjamin apabila setiap dosen pengusul mematuhi ketentuan-ketentuan dalam Buku Pedoman ini.

Sebagai produk pemikiran manusia Buku Pedoman ini tentunya tidak luput dari berbagai kekurangan. Untuk itu saran-saran konstruktif bagi penyempurnaan Buku Pedoman ini sangat kami harapkan.

Singaraja, 3 Agustus 2015  
Rektor Universitas Pendidikan Ganesha,  
  
DR. INYOMAN JAMPEL, M.PD  
NIP 195910101986031003

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Prakata.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha Tentang Penilaian Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Universitas Pendidikan Ganesha...	v
Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha Tentang Tim Revisi Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Universitas Pendidikan Ganesha .....	vii
Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha Tentang Tim Focus Group (FGD) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Beberapa pengertian.....	2
1.3 Landasan Hukum .....	7
1.4 Prinsip-Prinsip Penilaian.....	9
<b>BAB II JABATAN, PANGKAT DAN ANGKA KREDIT</b>	
2.1 Jenjang Jabatan dan Angka Kreditnya .....	11
2.2 Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan .....	13
2.2.1 Pengangkatan Pertama dan Jabatan Akademik .....	13
2.2.2 Kenaikan Jabatan Akademik.....	14
2.2.3 Loncat Jabatan Akademik .....	15
2.2.4 Alih Jabatan ke dalam Jabatan Akademik .....	16
2.3 Kelebihan Angka Kredit .....	17
2.4 Kenaikan Pangkat.....	17
2.5 Ketentuan dalam Kenaikan Jabatan Akademik.....	18
<b>BAB III UNSUR-UNSUR ANGKA KREDIT DOSEN</b>	
3.1 Unsur Pendidikan .....	22
3.2 Unsur Penunjang.....	34
<b>BAB IV WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN DOSEN-DOSEN</b>	
4.1 Wewenang dan Tanggung Jawab Asisten Ahli .....	37
4.2 Wewenang dan Tanggung Jawab Lektor.....	37
4.3 Wewenang dan Tanggung Jawab Lektor Kepala .....	37
4.4 Wewenang dan Tanggung Jawab Guru Besar .....	38
<b>BAB V TIM PENILAI JABATAN AKADEMIK DOSEN</b>	
5.1 Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen.....	40
5.1.1 Pejabat yang Menetapkan Angka Kredit .....	40
5.1.2 Pejabat yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit.....	40
5.2 Tugas dan Fungsi TPJA UNDIKSHA .....	41
5.3 Organisasi TPJA UNDIKSHA .....	42
5.4 Uraian Tugas TPJA UNDIKSHA .....	42
5.5 Validator dan Reviewer Karya Ilmiah .....	43
5.6 Tata Kerja Penilaian di TPJA .....	43
5.7 Keputusan .....	44

<b>BAB VI SKEMA PENILAIAN KARYA ILMIAH DAN ANGKA KREDIT DOSEN</b>	
6.1 Penilaian Karya Ilmiah Dosen .....	45
6.2 Penilaian Angka Kredit Dosen untuk Kenaikan Jabatan Akademik ke Lektor ..	47
6.3 Penilaian Angka Kredit Dosen untuk Kenaikan Jabatan Akademik ke Lektor Kepala dan Guru Besar .....	49
 <b>BAB VII TATA CARA DAN JADWAL PENGUSULAN PENGANGKATAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN</b>	
7.1 Tata Cara Pengusulan .....	53
7.2 Jadwal Pengusulan .....	57
 <b>BAB VIII PENUTUP</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
NOMOR:209/UN48/KP/2015  
TENTANG  
PENILAIAN ANGKA KREDIT DAN  
KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN UNIVERSITAS PENDIDIKAN  
GANESHA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen, maka perlu menetapkan Peraturan Rektor UNDIKSHA tentang Penilaian Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen UNDIKSHA;

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi dan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Presiden RI No. 148 Tahun 1966 tentang Pengesahan Pendirian Universitas Negeri Telanaipura yang diberi nama UNDIKSHA;
6. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 52/PMK.02/2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI No. 72/PMK.02/2013 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2014;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Nasional Nomor 29 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNDIKSHA;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
11. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala

Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;

12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta UNDIKSHA;
13. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 139/M/K/P/IV/2015 Tanggal 2 April 2015 tentang Pemberhentian dengan hormat Prof. Dr. I Nyoman Sudiana, M.Pd. NIP 195712311985031013 sebagai Rektor UNDIKSHA Periode Tahun 2011-2014 dan mengangkat Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd. NIP 195910101986031003 sebagai Rektor UNDIKSHA Periode Tahun 2015-2019

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PENILAIAN ANGKA KREDIT DAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN UNIVERSITAS PENDIDIKAN
- KESATU : Penggunaan Pedoman Penilaian Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Universitas Pendidikan Seperti dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Segala sesuatu yang belum diatur dalam Buku Pedoman yang tersebut dalam diktum 1, akan diatur dikemudian hari;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila ternyata ada kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 3 Agustus 2015  
REKTOR,  
  
DR. I NYOMAN JAMPEL, M.PD  
NIP 195910101986031003



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Alamat : Jl. Udayana Singaraja-Bali  
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735 Kode Pos 81116  
Laman : [www.undiksha.ac.id](http://www.undiksha.ac.id)

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
NOMOR : 98/UN48/KP/2015**

**TENTANG  
TIM REVISI BUKU PEDOMAN  
PENYUSUNAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN DOSEN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

**REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mengantisipasi implementasi aturan baru tentang tata cara penilaian angka kredit jabatan dosen di Perguruan Tinggi, maka dipandang perlu mengadakan penyesuaian (revisi) dalam penyusunan, penilaian, dan penetapan angka kredit jabatan dosen;
2. Untuk pelaksanaan dalam penyusunan, penilaian, dan penetapan tersebut perlu disusun suatu buku pedoman;
3. Bahwa untuk menyusun revisi buku pedoman tersebut, perlu membentuk Tim Revisi Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Universitas Pendidikan Ganesha dan Penetapannya dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006 tentang perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha;
4. Permendiknas Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;
5. SK Mendiknas Nomor 074/U/2000 tanggal 4 Mei 2000 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen di Perguruan Tinggi;
6. Kepmenkowasbangpan Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
7. Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Tahun 2006 dan Suplemen Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Tahun 2006 (Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen).
8. 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 Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Mengangkat dan menugaskan personalia Tim Revisi Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Universitas Pendidikan Ganesha;
2. Tim bertugas untuk merevisi Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Universitas Pendidikan Ganesha dan menggandakannya;
3. Segala Biaya yang diperlukan dibebankan pada Anggaran DIPA tahun 2015;
4. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 2 Maret 2015

**REKTOR,**



**PROF. DR. I NYOMAN SUDIANA, M.PD.**  
**NIP.195712311985031013**

Tembusan:

1. Pembantu Rektor di lingkungan Undiksha
2. Dekan di lingkungan Undiksha
3. Kepala Biro di lingkungan Undiksha
4. Bendahara DIPA Undiksha
5. Yang bersangkutan

**Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha**

Nomor : 98/UN48/KP/2015

Tanggal : 2 Maret 2015

Tentang : Tim Revisi Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Universitas Pendidikan Ganesha

---

Pengarah : Prof. Dr. I Nyoman Suidiana, M.Pd.

Penanggung Jawab : 1. Prof. Dr. I Made Sutama, M.Pd.  
2. Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Ketua Tim : Prof. Dr. I Gede Astra Wesnawa, M.Si.

Sekretaris : Prof. Dr. I Wayan Santyasa, M.Si.

Anggota : Prof. Dr. I Nyoman Adi Jaya Putra, M.A.  
Prof. Dr. I Made Ardana, M.Pd.  
Prof. Dr. Ni Ketut Suarni, M.S.  
Prof. Dr. Ida Bagus Putu Arnyana, M.Si.  
Prof. Dr. I Wayan Lasmawan, M.Pd.  
Prof. Dr. I Wayan Redhana, M.Si.  
Prof. Dr. Anak Agung Istri Ngr. Marhaeni, M.A.  
Prof. Dr. Gede Sedanayasa, M.Pd.  
Prof. Dr. Naswan Suharsono, M.Pd.  
Prof. Dr. I Nengah Martha, M.Pd.  
Prof. Dr. Ida Bagus Putrayasa, M.Pd.  
Prof. Dr. I Nyoman Natajaya, M.Pd.  
Drs. I Made Danu Budhiarta, M.Pd.  
I Gede Sudirtha, S.Pd, M.Pd  
Dr. Edy Sujana, S.E., M.Si.Ak.  
Dra. Lulup Endah Tripalupi, M.Pd.  
Dr. I Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.  
Ni Desak Made Sri Adnyawati, S.Pd, M.Pd.  
Dr. I Wayan Kertih, M.Pd.

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 2 Maret 2015  
**REKTOR**  
  
**PROF. DR. I NYOMAN SUIDIANA, M.PD.**  
NIP.195712311985031013



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Alamat : Jl. Udayana Singaraja-Bali  
Telp. (0362) 22570 Fax. (0362) 25735 Kode Pos 81116  
Laman : [www.undiksha.ac.id](http://www.undiksha.ac.id)

---

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA  
NOMOR : 175/UN48/KP/2015**

**TENTANG  
TIM FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015**

**REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka pembahasan lanjutan Revisi Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen, maka dipandang perlu Membentuk Tim Focus Group Discussion (FGD) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015;  
2. Bahwa Tim yang dibentuk perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
3. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2006 tentang perubahan IKIP Negeri Singaraja menjadi Universitas Pendidikan Ganesha;  
4. Permendiknas Nomor 29 Tahun 2007 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha;  
5. SK Mendiknas Nomor 074/U/2000 tanggal 4 Mei 2000 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen di Perguruan Tinggi;  
6. Kepmenkowasbangpan Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.  
7. Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Tahun 2006 dan Suplemen Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Tahun 2006 (Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen).  
8. 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 Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka kreditnya.  
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TENTANG TIM FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA TAHUN 2015.
- KESATU : Mengangkat dan menugaskan Tim Focus Group Discussion (FGD) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015;
- KEDUA : Tim bertugas untuk mendiskusikan Revisi Buku Pedoman Penyusunan, Penilaian, dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Dosen Universitas Pendidikan Ganesha;
- KETIGA : Segala Biaya yang diperlukan dibebankan pada Anggaran DIPA tahun 2015;
- KEEMPAT : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 5 Juni 2015



REKTOR,

**DR. I NYOMAN JAMPEL, M.PD**  
**NIP 195910101986031003**

Tembusan:

1. Pembantu Rektor di lingkungan Undiksha
2. Dekan di lingkungan Undiksha
3. Kepala Biro di lingkungan Undiksha
4. Bendahara DIPA Undiksha
5. Yang bersangkutan

**Lampiran : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha**

Nomor : 175/UN48/KP/2015

Tanggal : 5 Juni 2015

Tentang : Tim Focus Group Discussion (FGD) Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2015

---

- Pengarah : Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd. M.Pd.
- Penanggung Jawab : Prof. Dr. I Made Sutarna, M.Pd.
- Ketua Tim : Prof. Dr. I Gede Astra Wesnawa, M.Si.
- Sekretaris : 1. Prof. Dr. I Wayan Santyasa, M.Si.  
2. Ni Luh Wayan Yasmianti, SH
- Bendahara : Ni Kadek Suciptawati, S.E.
- Tim FGD : 1. Prof. Dr. I Made Ardana, M.Pd.  
2. Prof. Drs. I Wayan Subagia, M.App.Sc, Ph.D.  
3. Prof. Dr. I Wayan Suastra, M.Pd.  
4. Prof. Dr. I Wayan Redhana, M.Si.  
5. Prof. Dr. Gede Sedanayasa, M.Pd.  
6. Prof. Dr. I Nengah Martha, M.Pd.  
7. Prof. Dr. Ni Nyoman Padmadewi, M.A.  
8. Dr. I Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.  
9. Dr. I Made Gunamantha, ST, MM.  
10. Dr. I Gst Lanang Agung Parwata, S.Pd, M.Kes.  
11. I Ketut Budaya Astra, S.Pd, M.Or.  
12. I Nyoman Sukarta, S.Pd, M.Si.  
13. I Gede Sudirtha, S.Pd, M.Pd  
14. Dr. I Wayan Kertih, M.Pd.  
15. Ni Desak Made Sri Adnyawati, S.Pd, M.Pd.  
16. Dra. Lulup Endah Tripalupi, M.Pd.
- Tim Update Data : 1. Luh Sri Astri Muliandari, S.E  
2. Ni Kadek Sumiani, S.Pd.  
3. Putu Herry Suwitro  
4. Ni Ketut Sukarini  
5. Luh Putu Sri Ardiyani, A.Md.
- Administrasi : 1. Ketut Susila, S.Sos.  
2. Dewa Putu Sukra Adnyana, A.Md., Kom.  
3. Ni Luh Komang Tri Juniati, A.Md.  
4. I Gusti Agung Nyoman Tri Sahitra Yana
- Konsumsi : 1. Luh Swastini  
2. Ida Ayu Nining Febriyani  
3. Sri Ika Candra Dewi  
4. Putu Susilawati

Ditetapkan di Singaraja  
Pada tanggal 5 Juni 2015  
  
**REKTOR,**  
**DR. I NYOMAN JAMPEL, M.PD**  
NIP 195910101986031003

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Standar, tata cara, dan prosedur penilaian angka kredit dosen untuk kenaikan jabatan fungsional dosen yang berlaku pada saat ini merupakan akumulasi hasil dari rangkaian proses panjang sejak dikeluarkannya Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara (Menko-wasbangpan) Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999, tanggal 24 Agustus 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Keputusan ini ditindaklanjuti oleh Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 61409/MPK/KP/99 dan Nomor 181 Tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Selanjutnya pada tanggal 4 Mei 2001 Menteri Pendidikan Nasional telah pula mengeluarkan Keputusan Nomor 36/D/O/2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen. Sementara itu Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara juga mengeluarkan Peraturan Nomor PER/60/M.PAN/6/2005, tanggal 1 Juni 2005, tentang Perubahan Atas Ketentuan Lampiran I dan/atau Lampiran II Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Keputusan dan Peraturan Menteri tersebut, telah dilengkapi dengan berbagai Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi yang berisi penjelasan lebih rinci tentang berbagai aturan yang berkenaan dengan standar, tata cara, atau prosedur penilaian angka kredit dosen dan pengusulan jabatan fungsional dosen.

Sejalan dengan tuntutan kualitas yang makin meningkat, baik kualitas layanan kenaikan pangkat maupun kualitas kinerja dosen yang dinilai angka kreditnya, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi menerbitkan Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya pada tanggal 15 Maret 2013, yang selanjutnya diubah menjadi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 46 Tahun 2013 pada tanggal 27 Desember 2013. Kedua peraturan tersebut berisikan sejumlah perubahan yang cukup signifikan dari peraturan-peraturan yang telah ada sebelumnya. Keberadaan Peraturan MenPan-RB Nomor 17 maupun Peraturan MenPan-RB Nomor 46 menjadi landasan pokok dalam menghitung angka kredit dosen dalam rangka kenaikan jabatan fungsionalnya, yang pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Penilaian angka kredit untuk kenaikan jabatan fungsional Dosen secara teknis diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

Berdasarkan uraian-uraian di atas dan guna memberikan kemudahan bagi dosen UNDIKSHA dalam memahami berbagai peraturan terkait kenaikan jabatan fungsional, disusunlah buku pedoman ini sebagai rujukan. Buku pedoman ini berisi penjelasan rinci tentang berbagai aturan yang berkenaan dengan standar, tata cara, atau prosedur penilaian angka kredit dosen dan pengusulan jabatan fungsional dosen. Diharapkan dengan terbitnya buku pedoman ini akan timbul penafsiran dan pemahaman yang seragam di kalangan dosen dalam hal kenaikan jabatan fungsional.

## 1.2 Beberapa Pengertian

1. **Angka kredit** adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diberikan/ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang dosen dan yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional dan/atau kepangkatan.
2. **Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen** adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas menilai prestasi kerja jabatan akademik dosen.
3. **Dosen** adalah pegawai negeri sipil (PNS) yang ditugaskan di UNDIKSHA dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Pasal 1 UU No. 14 tahun 2005).
4. **Guru Besar** atau **Profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih aktif di lingkungan satuan pendidikan tinggi yang sama dengan jabatan ahli utama sebagaimana dimaksud dalam UU No. 14 tahun 2005 Pasal 1:3 tentang aparatur sipil negara.
5. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi. (UU No. 14 tahun 2005 Pasal 1:4)
6. **Kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi Dosen secara melembaga** adalah kegiatan yang mendapatkan izin atau penugasan dari Rektor atau Dekan Fakultas dengan suatu Surat Keputusan atau Surat Tugas.
7. **Batas kepatutan** adalah rata-rata banyaknya hasil atau besarnya sks (satuan kredit semester) maksimal selama periode penilaian yang mungkin dicapai apabila pelaksanaan suatu kegiatan atau sub unsur kegiatan dilakukan dalam batas-batas kepatutan.
8. **Pendidikan** adalah pengembangan kemampuan dan jatidiri peserta didik sebagai wujud kepribadian yang utuh, melalui program pengajaran yang diarahkan melalui kurikulum program studi.
9. **Pengajaran** adalah pengembangan penalaran peserta didik untuk mendalami kaidah-kaidah keilmuan sebagai pelaksanaan tugas fungsional dosen yang terdiri atas pemilihan dan pengorganisasian materi, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, dan penilaian proses serta hasil pembelajaran sesuai dengan sasaran kurikulum yang telah ditentukan.
10. **Penelitian** adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian.
11. **Pengabdian kepada masyarakat** adalah pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang dilakukan oleh dosen secara melembaga, yang hasilnya bermanfaat bagi usaha mencerdaskan atau mensejahterakan kehidupan bangsa.
12. **Peneliti** adalah seseorang atau kelompok orang yang melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan pengkajian data yang dilakukan secara sistematis dan objektif untuk memecahkan suatu persoalan/permasalahan atau menguji suatu hipotesis untuk mengembangkan prinsip-prinsip keilmuan.
13. **Ilmu pengetahuan** adalah pengetahuan yang diperoleh secara sistematis melalui penelitian maupun penalaran yang memberikan pemahaman dan informasi tentang gejala-gejala alam dan sosial.
14. **Teknologi** adalah kumpulan pengetahuan hasil penelitian yang memberikan pemahaman dan informasi tentang bagaimana ilmu pengetahuan dipergunakan untuk tujuan praktis.

15. **Karya ilmiah** adalah hasil penelitian atau pengkajian 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.
16. **Informasi ilmiah** adalah segala produk ilmiah yang disampaikan, baik secara lisan maupun tertulis melalui media/forum ilmiah.
17. **Pertemuan ilmiah** adalah pertemuan yang membahas perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, dapat dilaksanakan pada tingkat lokal, regional, nasional maupun internasional.
18. **Pertemuan ilmiah lokal** adalah pertemuan ilmiah yang dihadiri oleh pemakalah dan/atau peserta di dalam maupun di luar lingkungan jurusan/program studi/bagian, fakultas, universitas dalam provinsi.
19. **Pertemuan ilmiah tingkat regional** dihadiri oleh pemakalah dan/atau peserta dari berbagai perguruan tinggi/lembaga dalam wilayah regional (daerah asal peserta kurang dari 3 provinsi).
20. **Pertemuan ilmiah tingkat nasional** dihadiri oleh pemakalah dan/atau peserta dari berbagai daerah di Indonesia. (daerah asal peserta lebih dari 3 provinsi).
21. **Pertemuan ilmiah tingkat internasional** dihadiri oleh pemakalah dan/atau peserta dari berbagai negara (peserta minimal berasal dari 3 negara) dan disampaikan dalam bahasa resmi PBB ( Inggris, Perancis, Spanyol, Arab, dan Cina).
22. **Buku** adalah kumpulan informasi yang ditulis di atas kertas atau bahan lainnya yang dijilid menjadi satu pada salah satu ujungnya dan berisi tulisan atau gambar. Buku yang memenuhi syarat angka kredit harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Tebal paling sedikit 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO)
  - b. Ukuran adalah 15,5 x 23 cm
  - c. Memiliki International Standard of Book Numbering System (ISBN)
  - d. Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi.
  - e. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945
23. **Buku ajar** adalah buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi anggota Ikapi) dan disebarluaskan/dijual di pasaran serta memiliki ISBN, Editor (sesuai dengan bidang ilmu).
24. **Diktat** adalah bahan ajar untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pengajar matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.
25. **Modul** adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh pengajar matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.
26. **Petunjuk praktikum** adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara persiapan, pelaksanaan, analisis data dan pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
27. **Model** adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu matakuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.
28. **Alat bantu** adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
29. **Audio visual** adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.

30. **Naskah tutorial** adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh pengajar matakuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
31. **Monograf** adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang **substansi pembahasannya hanya pada satu hal saja dalam suatu bidang ilmu**. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Tulisan harus diterbitkan dan memenuhi syarat-syarat penerbitan buku yang baik, memiliki ISBN, Editor, Penerbit, dan tebal minimal 40 halaman (15,5 × 22cm). Monograf yang diambil dari Disertasi/Tesis tidak dapat dinilai untuk usul kenaikan pangkat/jabatan.
32. **Buku referensi** adalah suatu tulisan dalam bentuk buku yang **substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu**. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. Tulisan harus diterbitkan dan memenuhi syarat-syarat penerbitan buku yang baik, memiliki ISBN, Editor bereputasi, tebal minimal 40 halaman (15,5 × 22cm), diterbitkan oleh badan ilmiah/Organisasi/PT/Penerbit Resmi, tidak menyimpang dari Pancasila dan UUD 1945 dan disebarluaskan. Buku referensi yang diambil dari Disertasi/Tesis tidak dapat dinilai untuk usul kenaikan pangkat/jabatan.
33. **Hasil penelitian** atau **hasil pemikiran yang dipublikasikan** adalah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dimuat dalam bentuk buku yang memiliki ISBN, atau majalah ilmiah yang memiliki ISSN (internasional, nasional terakreditasi, nasional tidak terakreditasi), atau prosiding seminar (memiliki ISBN atau ISSN) atau majalah populer atau koran.
34. **Jurnal atau Berkala ilmiah** atau **majalah ilmiah** yang selanjutnya disebut sebagai majalah ilmiah adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiaan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiaan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya.
35. **Majalah ilmiah nasional** adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu.
  - b. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan
  - c. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang mempunyaidisiplin keilmuan yang relevan.
  - d. Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi dengan unitnya.
  - e. Memiliki terbitan versi Online.
  - f. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia.
  - g. Mempunyai dewan redaksi yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya.
  - h. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal dua institusi yang berbeda.
  - i. Memiliki ISSN
  - j. Majalah ilmiah nasional yang memenuhi kriteria pada huruf a sampai huruf j dan terindeks oleh DOAJ diberi nilai yang lebih tinggi dari majalah ilmiah nasional yaitu maksimal 15.

36. **Majalah ilmiah internasional** adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. Karya ilmiah yang ditulis memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan
  - b. Memiliki ISSN
  - c. Dewan Redaksi (Editorial Board) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 3 (tiga) negara
  - d. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Arab, Rusia, dan Cina)
  - e. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 3 (tiga) negara.
  - f. Memiliki terbitan versi Online
  - g. Terindeks oleh database internasional bereputasi: Web of Science, Scopus, Microsoft Academic Search, dan/atau aman sesuai dengan pertimbangan tim plakat Ditjen Dikti.
37. **Majalah ilmiah internasional bereputasi** adalah majalah ilmiah yang memenuhi majalah ilmiah internasional sebagaimana butir 36 dengan kriteria tambahan mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari *ISI Web of Science (Thomson Reuter)* atau *Scimago Journal Rank (SJR)* mempunyai urutan tertinggi dalam penilaian karya ilmiah dan dinilai paling tinggi 40.
38. **Majalah ilmiah nasional terakreditasi** adalah majalah ilmiah yang memenuhi kriteria sebagai majalah ilmiah nasional dan mendapat status terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi yang dibuktikan dengan surat penetapan hasil akreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan dengan masa berlaku akreditasi yang sesuai.
39. **Prosiding seminar nasional** adalah buku ilmiah yang memenuhi syarat-syarat buku ilmiah yang dipublikasikan, yaitu:
  - a. Memuat makalah lengkap.
  - b. Ditulis dalam Bahasa Indonesia.
  - c. Ada Tim Editor yang terdiri dari pakar dalam bidang ilmu yang sesuai.
  - d. Diselenggarakan dan diterbitkan oleh organisasi profesi, perguruan tinggi atau lembaga penelitian dan diedarkan secara nasional.
  - e. Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) institusi.
  - f. Memiliki ISBN
40. **Prosiding seminar internasional** adalah buku ilmiah yang memenuhi syarat-syarat buku ilmiah yang dipublikasikan, yaitu:
  - a. Memuat makalah lengkap dari penulis Paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara.
  - b. Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Inggris, Perancis, Rusia, Arab, Cina).
  - c. Editor berasal dari berbagai negara sesuai dengan bidang ilmunya.
  - d. Memiliki ISBN
41. **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 setidaknya-tidaknya pada wilayah kabupaten/kota.
42. **Hasil penelitian atau hasil pemikiran** yang tidak dipublikasikan adalah hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam bentuk buku yang tidak diterbitkan atau makalah yang disajikan dalam suatu forum ilmiah tetapi tidak diterbitkan dan terdokumentasikan di perpustakaan perguruan tinggi, setelah mendapatkan rekomendasi dari seorang Guru Besar atau pakar di bidangnya.
43. **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.

44. **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.
45. **Rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan** adalah rancangan sekaligus karya nyata di bidang teknologi, dan mendapat sertifikasi hak cipta (paten) dari badan atau instansi yang berwenang pada tingkat:
  - a. Nasional adalah mendapat sertifikasi hak kekayaan intelektual (hak cipta/hak paten) dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat nasional.
  - b. Internasional adalah mendapat sertifikasi hak kekayaan intelektual (hak cipta/hak paten) dari badan atau instansi yang berwenang untuk tingkat internasional
46. **Rancangan dan karya teknologi** adalah rancangan sekaligus menghasilkan karya nyata di bidang teknologi tanpa mendapat hak paten, tetapi mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas sebagai karya yang bermutu, canggih dan mutakhir pada tingkat:
  - a. Lokal adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat daerah.
  - b. Nasional adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat nasional.
  - c. Internasional adalah mendapat penilaian sejawat yang mempunyai otoritas untuk tingkat internasional
47. **Rancangan dan karya seni monumental** adalah rancangan dan karya seni yang mempunyai nilai abadi/berlaku, tidak saja pada 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, tergolong ke dalam karya seni monumental.
48. **Rancangan dan karya seni rupa** adalah rancangan dan karya seni murni yang mempunyai nilai estetika tinggi, seperti seni patung, seni lukis, seni pahat, seni keramik, seni fotografi, dan lain-lain.
49. **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 lain-lain yang sejenis.
50. **Rancangan dan karya seni pertunjukan** adalah rancangan dan karya seni yang dalam penikmatannya melalui pedalangan, teater, dan lain-lain yang sejenis.
51. **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 lain-lain yang sejenis.
52. **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.
53. **Hak kekayaan intelektual** yang selanjutnya disebut HKI adalah hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI (UU Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Rahasia Dagang, Varitas Tanaman, Sirkuit Terpadu dan Merek).
54. **Hak Cipta** adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberi izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.19/2002 Pasal 1:1).
55. **Invensi** adalah ide inventor yang dituangkan dalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang teknologi, dapat berupa produk atau proses atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses (UU No.14/2001 Pasal 1:2).

56. **Paten** adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensinya di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya (UU 14/2001).
57. **Penulis utama** (nama pertama dari urutan nama-nama penulis) adalah penanggung jawab utama suatu karya ilmiah yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuat kerangka, penyusun konsep, serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut.
58. **Penulis anggota** (nama kedua dan seterusnya dari urutan nama-nama penulis) adalah penulis lain di luar penulis utama.
59. **Mandiri** adalah kegiatan melakukan penulisan sendiri laporan hasil penelitian, serta menunjukkan kemampuan antara lain dalam:
  - a. Menyusun desain penelitian sehubungan dengan tujuan/hipotesis penelitian.
  - b. Menyusun desain pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Menarik kesimpulan.
60. **Bidang pokok** adalah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang merupakan tugas pokok dosen bersangkutan.
61. **Berkaitan dengan bidang pokok** adalah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang bukan merupakan tugas pokok dosen bersangkutan tetapi masih berkaitan dengan ilmu pengetahuan teknologi dan seni yang merupakan tugas pokok dosen bersangkutan.
62. **Luar bidang pokok** adalah ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sama sekali tidak ada kaitan dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang merupakan tugas pokok dosen bersangkutan.
63. **Detasering** adalah penugasan dosen senior (Lektor Kepala atau Guru Besar) yang memenuhi syarat dari suatu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pembinaan Tridharma Perguruan Tinggi.
64. **Pencangkakan dosen** adalah suatu kegiatan pembinaan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu dosen muda (Asisten Ahli dan Lektor) dari suatu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain dalam waktu tertentu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.
65. **Jabatan Struktural** adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi, kedudukannya bertingkat-tingkat dalam eselonisasi dari yang terendah (Eselon IVb) hingga tertinggi (Eselon Ia).
66. **Tugas Tambahan** adalah tugas yang diberikan kepada seorang dosen untuk memimpin perguruan tinggi sebagai Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi/Bagian, Sekretaris Jurusan/Program Studi/Bagian, Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel.

### 1.3 Landasan Hukum

#### a. Undang-Undang

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

#### b. Peraturan Pemerintah

1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 1999 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 1999 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

**c. Peraturan Menteri**

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penilaian Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Depdiknas.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 67 tahun 2009 tentang Akreditasi Berkala Ilmiah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 68 tahun 2009 tentang Pedoman Akreditasi Berkala Ilmiah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 2014 tentang Alih Jabatan/Tugas Pegawai Negeri Sipil Non Dosen Menjadi Negeri Sipil Dosen.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Nasional Nomor 29 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA.
10. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.

**d. Keputusan Menteri**

1. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor 181 Tahun 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 074/U/2000 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen Perguruan Tinggi.

**e. Surat Edaran/Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi**

1. Surat Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 3800/D/C/2000 tanggal 24 Oktober 2000 tentang Persyaratan Jurnal Ilmiah Terakreditasi Bagi Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Akademik Lektor Madya ke Bawah.
2. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 3931/D/T/2001 tanggal 26 Desember 2001 tentang Persyaratan Menulis Artikel di Jurnal Ilmiah Terakreditasi untuk Kenaikan Jabatan Dosen.
3. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 080/D/C/2002 tanggal 18 Januari 2002 tentang Penjelasan Penilaian Angka Kredit.
4. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 1596/DI.3/C/2002 tanggal 6 Mei 2002 tentang Penjelasan Jabatan Dosen.
5. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 859/D/T/2002 tanggal 6 Mei 2002

- tentang Penjelasan Persyaratan Kenaikan Jabatan Dosen.
6. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 3833/D/C/2005 tanggal 15 Nopember 2005 tentang Penjelasan Angka Kredit Jabatan Dosen.
  7. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 1785/D/C/2006 tanggal 29 Mei 2006 tentang Pengangkatan dalam Jabatan Guru Besar.
  8. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 4565/D1.3/C/2009 tanggal 24 Desember 2009 tentang Pedoman Operasional Penilaian angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar.
  9. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 82/DIKTI/Kep/2009 tentang Pedoman Penilaian Ijazah Lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri.
  10. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 696/E.E3/MI/2014 tanggal 11 Agustus 2014 tentang Linieritas Bidang Ilmu Dosen.
  11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 887/E.E3/MI/2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Penjelasan tentang Linieritas Ilmu.

**f. Surat Direktur**

1. Surat Direktur Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi Nomor: 1122/D4.4/2002 tanggal 17 Mei 2002 tentang Usulan Jabatan Fungsional Dosen.
2. Surat Direktur Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi Nomor: 1281/D4.4/2002 tanggal 5 Juni 2002 tentang Acuan Penilaian Angka Kredit Dosen.
3. Surat Direktur Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi Nomor: 1516/D4.4/2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Persyaratan Menjadi Guru Besar.
4. Surat Direktur Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi Nomor: 2771/D4/2003 tanggal 4 September 2003 tentang Kenaikan Jumlah Angka Kredit Dosen Non PNS dalam Jabatan Fungsional Dosen yang Sama.
5. Surat Direktur Pembinaan Pendidikan Tenaga Kependidikan dan Ketenagaan Perguruan Tinggi Nomor: 3166/D4/2003 tanggal 15 Oktober 2003 tentang Penjelasan Tentang Penilaian Angka Kredit Dosen.

**1.4 Prinsip-Prinsip Penilaian**

Dalam pelaksanaan penilaian angka kredit dosen dianut empat prinsip penilaian, yaitu:

1. **Adil**, artinya setiap usulan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.
2. **Objektif**, artinya penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang diusulkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.
3. **Akuntabel**, artinya hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan pertimbangan dan alasannya.
4. **Transparan dan Bersifat Mendidik**, artinya proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.
5. **Otonom dan Jaminan Mutu**, artinya proses penilaian juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi perguruan tinggi. Namun demikian pelaksanaan otonomi harus diiringi dengan proses penjaminan mutu. Oleh karena itu, dalam proses penilaian terhadap dokumen usul, perguruan tinggi diberi kewenangan menilai secara penuh

untuk melakukan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan akademik asisten ahli dan lektor. Adapun usulan kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Profesor, perguruan tinggi diberi kewenangan untuk menilai komponen Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang. Dalam rangka melaksanakan proses penjaminan mutu, khusus untuk komponen penelitian dan karya ilmiah/teknologi/seni proses penilaian juga dilakukan oleh Direktorat jenderal Pendidikan Tinggi.

## BAB II

### JABATAN, PANGKAT DAN ANGKA KREDIT

#### 2.1 Jenjang Jabatan dan Angka Kreditnya

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Jabatan Fungsional Dosen atau dikenal pula sebagai Jabatan Akademik Dosen atau Jabatan Dosen adalah jabatan seorang dosen dalam melaksanakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat). Untuk dapat diangkat ke dalam jabatan fungsional atau ke jenjang jabatan fungsional yang lebih tinggi (kenaikan jabatan), seorang dosen harus mengumpulkan sejumlah angka kredit yang diperlukan untuk jabatan tersebut.

Nama jabatan, jumlah angka kredit yang dibutuhkan untuk naik ke jabatan yang lebih tinggi, dan angka kredit kumulatif minimal yang harus dipunyai seorang dosen untuk dapat diangkat pada jabatan tersebut disajikan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Nama Jabatan Fungsional Dosen, Pangkat dan Golongan, dan Kebutuhan Angka Kredit untuk Jabatan Fungsional Terkait

Jabatan fungsional	Pangkat	Golongan	Angka kredit
Asisten Ahli	Penata Muda Tingkat I	III/b	150
Lektor	Penata	III/c	200
	Penata Tingkat I	III/d	300
Lektor Kepala	Pembina	IV/a	400
	Pembina Tingkat I	IV/b	550
	Pembina Utama Muda	IV/c	700
Guru Besar	Pembina Utama Madya	IV/d	850
	Pembina Utama	IV/e	1.050

Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh seorang Dosen untuk dapat diangkat dalam suatu Jabatan Akademik dan untuk kenaikan Jabatan Akademik bagi yang berpendidikan S2 (Master atau Magister) dan Sp.I dan S3 (Doktor) dan Sp.II disajikan pada Tabel 2.2 dan 2.3. Jumlah angka kredit kumulatif minimal tersebut terdiri atas setidaknya-tidaknya 90% (sembilan puluh persen) berasal dari unsur utama (tidak termasuk sub unsur pendidikan formal) dan setinggi-tingginya 10% (sepuluh persen) berasal dari unsur penunjang. Dari 90% angka kredit unsur utama, kebutuhan angka kredit terdistribusi ke dalam kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat yang porsinya sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.4.

Tabel 2.2 Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal untuk Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan Akademik dan Kenaikan Pangkat Dosen dengan Kualifikasi Pendidikan S2 (Master atau Magister) dan Sp.I

Unsur yang Dinilai	Persentase	Jenjang Jabatan/Golongan Ruang dan Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen					
		Asisten Ahli	Lektor		Lektor Kepala		
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b
<b>Unsur Utama:</b> Pendidikan (S2 atau Sp.I)	-	150	150	150	150	150	150
A. Pelaksanaan Pendidikan B. Pelaksanaan Penelitian C. Pelaksanaan PPM	$\geq 90\%$	-	45	135	225	360	495
<b>Unsur Penunjang:</b> D. Penunjang kegiatan Akademik Dosen	$\leq 10\%$	-	5	15	25	40	55
<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	<b>150</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>

Tabel 2.3 Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal untuk Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan Akademik dan Kenaikan Pangkat Dosen dengan Kualifikasi Pendidikan S3 (Doktor) dan Sp.II

Unsur yang Dinilai	Persentase	Jenjang Jabatan/Golongan Ruang dan Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen						
		Lektor		Lektor Kepala			Guru Besar	
		III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
<b>Unsur Utama:</b> Pendidikan (S3 atau Sp.II)	-	200	200	200	200	200	200	200
A. Pelaksanaan Pendidikan B. Pelaksanaan Penelitian C. Pelaksanaan PPM	$\geq 90\%$	-	90	180	315	450	585	765
<b>Unsur Penunjang:</b> D. Penunjang kegiatan Akademik Dosen	$\leq 10\%$	-	10	20	35	50	65	85
<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>300</b>	<b>400</b>	<b>550</b>	<b>700</b>	<b>850</b>	<b>1.050</b>

Tabel 2.4 Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal dari Tugas Pokok dan Penunjang Kegiatan Akademik Dosen.

Jenjang Jabatan	Kualifikasi Pendidikan	Tugas Pokok			
		Pendidikan	Penelitian	PPM	Penunjang
Asisten Ahli	S2 atau Sp.I	≥ 55%	≥ 25%	≤ 10%	≤ 10%
Lektor	S2 atau Sp.I	≥ 45%	≥ 35%	≤ 10%	≤ 10%
Lektor Kepala	S3 atau Sp.II	≥ 40%	≥ 40%	≤ 10%	≤ 10%
Guru Besar	S3 atau Sp.II	≥ 35%	≥ 45%	≤ 10%	≤ 10%

## 2.2 Pengangkatan dan Kenaikan Jabatan

Pengangkatan seorang dosen dalam jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor ditetapkan oleh Rektor, sedangkan pengangkatan ke dalam jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki. Oleh karena itu, jenjang jabatan dan pangkat dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan dan pangkat sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.1.

### 2.2.1 Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Akademik

Sesuai ketentuan Peraturan Mendikbud Nomor 92 Tahun 2014, seorang Dosen yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Akademik Dosen di UNDIKSHA harus memenuhi syarat sebagai berikut:

#### 2.2.1.1 Asisten Ahli:

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Master atau Magister (S2) atau Spesialis I (Sp.I) dari institusi pendidikan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;
- 2) Pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b bagi PNS;
- 3) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 4) Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;
- 5) Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
- 6) Melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Telah memenuhi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah, yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai Dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan;
- 8) Telah mengikuti dan lulus penataran dosen muda Undiksha,
- 9) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggungjawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan senat Fakultas
- 10) Memenuhi syarat lain sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2.2.1.2 Lektor

- 1) Memiliki ijazah doctor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan atau program studi terakreditasi sesuai dengan penugasan;
- 2) Pangkat paling rendah penata, golongan ruang III c;
- 3) Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 4) Melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun;

- 5) Mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
- 6) Melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Telah memenuhi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah, yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai Dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan;
- 8) Telah mengikuti dan lulus penataran dosen muda Undiksha,
- 9) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggungjawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas
- 10) Memenuhi syarat lain sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.2.2 Kenaikan Jabatan Akademik**

### **2.2.2.1 Dari Asisten Ahli ke Lektor**

Kenaikan jabatan akademik secara regular dari asisten ahli ke lektor dapat dipertimbangkan apabila memenuhi syarat:

- 1) Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan asisten ahli;
- 2) Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan table 2.1;
- 3) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
- 4) Nilai Prestasi kerjanya setidaknya dinilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggungjawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas.
- 6) Memenuhi syarat lain sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.2.2.2 Dari Lektor ke Lektor Kepala**

Kenaikan jabatan akademik secara regular dari lektor ke lektor kepala dapat dipertimbangkan apabila memenuhi syarat:

1. Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan lektor;
2. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan table 2.1;
3. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doctor (S3)
4. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2);
5. Nilai Prestasi kerjanya setidaknya dinilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
6. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggungjawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Undiksha.
7. Memenuhi syarat lain sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.2.2.3 Dari Lektor Kepala ke Profesor**

Kenaikan jabatan akademik secara regular dari lecturer kepala ke professor dapat dipertimbangkan apabila memenuhi syarat:

1. Memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
2. Memiliki kualifikasi akademik doctor (S3);
3. Paling singkat 3 (tiga) tahun setelah memperoleh ijazah doctor;
4. Paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan lecturer kepala;
5. Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan table 2.1;
6. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama yang diperoleh setelah memperoleh gelar doktor;
7. Nilai Prestasi kerjanya setidaknya-ditidaknya dinilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
8. Memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggungjawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Undiksha; dan
9. Memenuhi syarat lain sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **2.2.3 Loncat Jabatan Akademik**

Dosen yang berprestasi luar biasa dan memenuhi persyaratannya lainnya dapat diangkat ke jenjang jabatan akademis dua tingkat lebih tinggi atau loncat jabatan. Artinya, jika jabatan sekarang adalah Asisten Ahli, maka jabatan maksimal yang diperoleh adalah Lektor Kepala (tanpa menduduki Lektor), dan jika jabatan sekarang adalah Lektor, maka dapat dinaikkan ke Guru Besar (tanpa menduduki Lektor Kepala). Adapun ketentuan Loncat Jabatan Akademik adalah:

- 1) Telah memiliki jumlah angka kredit minimal yang disyaratkan (Tabel 2.1),
- 2) Telah menduduki jabatan Asisten Ahli atau Lektor setidaknya-ditidaknya selama 1 (satu) tahun,
- 3) Memiliki ijazah Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp.II),
- 4) Menjadi Penulis Utama pada sekurang-kurangnya 4 (empat) artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau 2 (dua) artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi, atau kombinasi keduanya yang secara keseluruhan setara dengan 4 (empat) artikel ilmiah dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi. Karya ilmiah tersebut berupa hasil penelitian dalam bidang ilmu yang sama dengan bidang penugasan Lektor Kepala atau Guru Besarnya. Minimal salah satu dari jurnal ilmiah nasional terakreditasi yang digunakan untuk loncat jabatan diterbitkan di luar institusinya,
- 5) Penilaian Prestasi Kerja (PPK), setidaknya-ditidaknya dinilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir,
- 6) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pemberian Pertimbangan Senat Universitas, dan
- 7) Syarat-syarat administratif lainnya.

Bagi dosen yang telah memperoleh kenaikan jabatan 2 (dua) tingkat lebih tinggi melalui loncat jabatan, maka kenaikan pangkat berikutnya sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi dari jabatan semula tidak lagi disyaratkan angka kredit. Sedangkan untuk kenaikan pangkat berikutnya, sampai

pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan yang diperoleh melalui loncat jabatan tersebut, diharuskan mengumpulkan angka kredit minimal 30% dari angka kredit yang disyaratkan untuk setiap kenaikan pangkat, misalnya:

- Dari Asisten Ahli (150 kum) dengan pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b) naik menjadi Lektor Kepala (700 kum), maka pangkatnya dapat dinaikkan menjadi Penata (III/c) dan Penata Tingkat I (III/d) setelah 2 (dua) tahun kemudian tanpa harus mengumpulkan angka kredit. Akan tetapi untuk naik ke Pembina (IV/a) harus mengumpulkan angka kredit sebesar  $30\% \times 100 \text{ kum} = 30 \text{ kum}$ , sebesar  $30\% \times 150 \text{ kum} = 45 \text{ kum}$  untuk naik ke Pembina Tingkat I (IV/b), dan sebesar  $30\% \times 150 \text{ kum} = 45 \text{ kum}$  untuk naik ke Pembina Utama Muda (IV/c).
- Dari Lektor (200 kum) dengan pangkat Penata (III/c) naik menjadi Guru Besar (1.050 kum), maka pangkatnya dapat dinaikkan menjadi Penata Tingkat I (III/d) hingga Pembina Utama Muda (IV/c) setiap 2 (dua) tahun tanpa harus mengumpulkan angka kredit. Akan tetapi untuk naik ke Pembina Utama Madya (IV/d) harus mengumpulkan angka kredit sebesar  $30\% \times 150 \text{ kum} = 45 \text{ kum}$ , dan sebesar  $30\% \times 200 \text{ kum} = 60 \text{ kum}$  untuk naik ke Pembina Utama (IV/e).

#### **2.2.4 Alih Jabatan ke dalam Jabatan Akademik**

Pengangkatan PNS Non Dosen menjadi PNS Dosen (alih jabatan atau alih tugas) dimungkinkan sepanjang syarat-syaratnya dipenuhi. Alih jabatan atau alih tugas dari PNS Non Dosen menjadi PNS Dosen harus memperhatikan ketentuan berikut (Permendikbud Nomor 8 Tahun 2014):

- 1) Berijazah serendah-rendahnya Master atau Magister (S2) atau Spesialis I (Sp.I) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 (tiga koma nol) yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi di mana program studi yang bersangkutan terakreditasi minimal B,
- 2) Latar belakang bidang ilmu yang dimiliki sesuai dengan bidang penugasan (sesuai dengan bidang ilmu yang akan diampu),
- 3) memiliki pengalaman mengajar (magang) pada pendidikan tinggi paling sedikit 1 (satu) tahun,
- 4) Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon I atau eselon II dengan ketentuan:
  - a) apabila memiliki ijazah S3 atau Sp.II, diberikan Jabatan Akademik Lektor dengan angka kredit 200 (dua ratus) setelah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen tidak tetap dan mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit.
  - b) apabila memiliki ijazah S2 atau Sp.I, diberikan Jabatan Akademik Asisten Ahli dengan angka kredit 150 (seratus lima puluh) setelah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai dosen tidak tetap dan mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit.
- 5) Usia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural eselon III ke bawah atau tidak menduduki jabatan struktural.
- 6) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS alih jabatan atau alih tugas menjadi Dosen adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan kenaikan pangkat berikutnya mengikuti peraturan kenaikan pangkat bagi Dosen.

Selain ketentuan sebagaimana disebutkan di atas, alih jabatan atau alih tugas PNS ke dalam Jabatan Akademik Dosen harus didasarkan atas kebutuhan tenaga dosen pada program studi yang akan menjadi tempat dosen tersebut bertugas, dengan memperhatikan rasio jumlah dosen terhadap jumlah mahasiswa. Tatacara atau prosedur alih jabatan atau alih tugas PNS ke dalam Jabatan Akademik Dosen diatur di dalam Permendikbud Nomor 8 Tahun 2014.

### 2.3 Kelebihan Angka Kredit

Dosen yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, maka kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya (sebagai tabungan), dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kelebihan angka kredit yang diperoleh pada kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat terakhir yang dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya hanya dari unsur penelitian.
- 2) Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian yang diperoleh pada kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat terakhir dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya jika kebutuhan minimal angka kredit unsur penelitian pada saat diusulkan sudah terpenuhi.
- 3) Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian sebagaimana dimaksud di atas dapat dipergunakan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari kebutuhan minimal unsur penelitian untuk kenaikan jabatan akademik/pangkat berikutnya.
- 4) Kelebihan angka kredit tidak berlaku untuk pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen.
- 5) Kelebihan angka kredit dari satu unsur tidak dapat dialihkan dan diperhitungkan sebagai angka kredit pada unsur lainnya, misalnya kelebihan kredit pada unsur Penelitian tidak dapat dialihkan sebagai angka kredit untuk Penelitian atau Pengabdian pada Masyarakat, demikian pula sebaliknya.

Oleh karenanya perlu diingat, bahwa kelebihan angka kredit fungsinya hanya sebagai cadangan untuk mencukupi kekurangan kredit pada unsur Penelitian yang mungkin terjadi pada usul kenaikan jabatan berikutnya. Oleh karena itu, pada setiap pengusulan kenaikan jabatan hendaknya tetap mengusulkan jumlah angka kredit yang dibutuhkan di luar kelebihan yang sudah ada dari kenaikan jabatan sebelumnya.

### 2.4. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat dapat dilakukan apabila paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

Kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan yang sama dapat dilakukan apabila memenuhi:

- 1) Telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur pada lingkup jabatan tersebut
- 2) Memeiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional dan/atau internasional untuk jabatan lektor dan lektor kepala sebagai penulis utama; dan
- 3) Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi untuk jabatan profesor sebagai penulis utama.

Dosen yang memperoleh kenaikan jabatan akademik setingkat lebih tinggi, namun pangkatnya masih dalam lingkup jabatan sebelumnya, maka untuk kenaikan pangkat berikutnya tidak lagi disyaratkan angka kredit sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan tersebut, misalnya:

- Dari Lektor (200 AK) dengan pangkat Penata (III/c) naik menjadi Lektor Kepala (400 AK), maka pangkatnya dapat dinaikkan menjadi Penata Tingkat I (III/d) hingga Pembina (IV/a) setiap 2 (dua) tahun tanpa harus mengumpulkan angka kredit.
- Dari Lektor (200 AK) dengan pangkat Penata (III/c) naik menjadi Lektor Kepala (700 AK), maka pangkatnya dapat dinaikkan menjadi Penata Tingkat I (III/d) hingga Pembina Utama Muda (IV/c) setiap 2 (dua) tahun tanpa harus mengumpulkan angka

- kredit.
- Dari Lektor Kepala (400 AK) dengan pangkat Pembina (IV/a) naik menjadi Guru Besar (850 AK), maka pangkatnya dapat dinaikkan menjadi Pembina Tingkat I (IV/b) hingga Pembina Utama Madya (IV/d) setiap 2 (dua) tahun tanpa harus mengumpulkan angka kredit.

Dosen dengan kualifikasi akademik S1, namun sudah menduduki jabatan akademik Lektor Kepala, maka jenjang jabatan dan pangkatnya terhenti pada jenjang Lektor Kepala dan pangkat yang dimiliki pada saat itu (tidak dapat dinaikkan ke jenjang yang lebih tinggi). Hal ini sesuai dengan Pasal 35 ayat (1) Peraturan MenPan-RB No. 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan MenPan-RB No. 46 Tahun 2013, yang dipertegas oleh Pasal 38 ayat (1) Peraturan Bersama Mendikbud dan Kepala BKN No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 Tahun 2014.

Bagi Dosen yang sedang mengikuti studi lanjut (tugas belajar), kenaikan jabatan akademik maupun pangkatnya dapat diproses apabila jumlah angka kredit dan persyaratan lainnya telah dipenuhi sebelum dosen tersebut melaksanakan tugas belajar, walaupun masa kerja dalam jabatan akademik ataupun pangkat terakhir baru terpenuhi pada saat yang bersangkutan sedang dalam masa tugas belajar (Pasal 13 Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014).

Selain kenaikan pangkat secara reguler, dosen yang sedang mengikuti tugas belajar dapat menempuh Kenaikan Pangkat Pilihan, yaitu dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi tanpa persyaratan angka kredit apabila sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir dan memenuhi persyaratan administratif sebagaimana dicantumkan dalam Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 1999 tentang Kenaikan Pangkat PNS yang diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002. Namun demikian, untuk kenaikan pangkat berikutnya, dosen yang bersangkutan harus memenuhi persyaratan angka kredit minimal untuk jenjang pangkat yang akan diduduki.

## **2.5 Ketentuan dalam Kenaikan Jabatan Akademik**

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

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

Dosen dengan prestasi luar biasa yaitu dosen yang mampu mempublikasikan karya ilmiahnya pada jurnal internasional bereputasi sekurang-kurangnya 4 (empat) sebagai penulis pertama dalam masa jabatan akademik terakhir, dapat dinaikkan ke jenjang jabatan akademik dua tingkat lebih tinggi atau loncat jabatan. Setiap usul kenaikan loncat jabatan yang telah memenuhi persyaratan akan tetap diproses untuk kenaikan jabatan akademik satu tingkat lebih tinggi.

Untuk semua jenis kenaikan jabatan akademik (reguler atau loncat jabatan) ke jenjang professor, seorang dosen harus mempunyai pengalaman kerja sebagai dosen tetap minimal 10 tahun. Penilaian kenaikan jabatan akademik menjadi professor selain

kecukupan angka kredit dan memenuhi persyaratan publikasi ilmiah, juga mempertimbangkan keterkaitan antara bidang ilmu penugasan jabatan akademik sebelumnya, kualifikasi akademik magister, dengan kualifikasi akademik doctor, karya ilmiah yang diperoleh setelah mencapai gelar doctor dan bidang ilmu penugasan jabatan akademik professor yang diusulkan seperti ditunjukkan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1. Matrik Keterkaitan Bidang Ilmu S3, Bidang Ilmu Karya Ilmiah dengan Bidang Ilmu Penugasan Profesor.

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

						sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam SK jabatan terakhir
6	A	B	A	A	Bidang ilmu sebelum S3, karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan tidak sesuai dengan pendidikan S3	Ditolak untuk menjadi professor
7	A	B	C	A atau B atau C	Bidang ilmu sebelum S3, tidak sesuai dengan pendidikan S3, karya ilmiah, juga tidak sesuai bidang ilmu penugasan untuk menjadi professor	Ditolak untuk menjadi professor

**Hal yang sama juga berlaku bagi usulan kenaikan jabatan akademik dari Asisten Ahli ke Lektor, dan Lector ke Lector Kepala.**

## BAB III

### UNSUR-UNSUR ANGKA KREDIT DOSEN

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

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

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

Dalam penilaian kegiatan yang dilakukan untuk usul pengangkatan pertama dan kenaikan jabatan akademik dalam hal-hal tertentu diberlakukan batas maksimal yang diakui pada komponen-komponen tertentu. Batas maksimal diberlakukan dengan tujuan untuk mendistribusikan tugas pokok dan fungsi dosen pada setiap sub unsur-unsur

kegiatan dalam satu unsur kegiatan maupun pendistribusian untuk masing-masing unsur dan pada strata pendidikan (diploma/sarjana, magister, dan doktor). Untuk dapat menduduki jenjang jabatan akademik dan/atau pangkat tertentu, dosen wajib memenuhi angka kredit kumulatif dengan distribusi unsur utama dan penunjang tertentu.

### 3.1. UNSUR UTAMA

Unsur utama merupakan tugas pokok dosen, yang terdiri dari: (I) Unsur Pendidikan, (II) Unsur Pelaksanaan Pendidikan, (III) Unsur Pelaksanaan Penelitian, (IV) Unsur Pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat, dan (V) Unsur Penunjang Tugas Dosen.

#### I. UNSUR PENDIDIKAN

##### Subunsur A

Pendidikan formal.

1) Memperoleh pendidikan dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta **yang sesuai dengan bidang ilmunya.**

Butir kegiatan 1.

Memperoleh ijazah Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp.II), **angka kredit 50.**

2) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ sebutan/ijazah/akta tambahan yang setingkat atau lebih tinggi **di luar bidang ilmunya.**

Butir Kegiatan 1

(a) Memperoleh ijazah Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp.II), **angka kredit 15.**

Butir Kegiatan 2

(b) Memperoleh ijazah Magister (S2) atau dokter atau Spesialis-I (Sp-I), **angka kredit 10.**

##### Catatan

Bukti yang diakui adalah ijazah yang dikeluarkan oleh PT dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. PT dalam negeri,
  - (1) memiliki izin pendirian dari Kemendikbud
  - (2) Program studi terakreditasi dengan nilai serendah-rendahnya B, atau Prodi pada PT dengan akreditasi institusi dengan nilai serendah-rendahnya B.
- b. PT luar negeri  
Ijazah dari PT luar negeri yang diakui oleh Dirjen Dikti Kemendikbud atau dari PT luar negeri yang telah mendapat penyetaraan Dirjen Dikti Kemendikbud.
- c. Batas kepututannya adalah 1 (satu) ijazah hanya untuk 1 (satu) periode penilaian.
- d. Khusus untuk ijin belajar, jarak antara perguruan tinggi domisili dosen yang bersangkutan dengan perguruan tinggi tempat ijin belajar tidak lebih dari 60 km
- e. Bukti kegiatan
  - (1) Foto kopi ijazah yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
  - (2) SK tugas belajar, atau SK izin belajar, atau SK pembebasan sementara dari tugas-tugas jabatan.

### **Subunsur B**

Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan golongan III

Mengikuti kegiatan pendidikan dan pelatihan yang diikuti oleh seorang dosen dalam kurun waktu tertentu terkait dengan jabatan fungsionalnya sebagai dosen yang dibuktikan dengan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

Butir Kegiatan 1

Pendidikan dan pelatihan hanya diakui 1 (satu) sertifikat per periode penilaian dalam kurun waktu lebih dari 960 jam, **angka kredit 15**.

Butir Kegiatan 2

Pendidikan dan pelatihan hanya diakui 1 (satu) sertifikat per tahun dalam kurun waktu antara 641-960 jam, **angka kredit 9**.

Butir Kegiatan 3

Pendidikan dan pelatihan diakui 1 (satu) sertifikat per tahun dalam kurun waktu antara 481-640 jam, **angka kredit 6**.

Butir Kegiatan 4

Pendidikan dan pelatihan hanya diakui 1 (satu) sertifikat per tahun dalam kurun waktu antara 161-480 jam, **angka kredit 3**.

Butir Kegiatan 5

Pendidikan dan pelatihan hanya diakui 1 (satu) sertifikat per semester dalam kurun waktu antara 81-160 jam, **angka kredit 2**.

Butir Kegiatan 6

Pendidikan dan pelatihan hanya diakui 1 (satu) sertifikat per semester dalam kurun waktu antara 31-80 jam, **angka kredit 1**.

Butir Kegiatan 7

Pendidikan dan pelatihan hanya diakui 1 (satu) sertifikat per semester dalam kurun waktu antara 10-30 jam, **angka kredit 0,5**.

#### **Catatan**

- a. Apabila STTPP yang diperoleh tidak mencantumkan kurun waktu tertentu dalam satuan jam, maka kegiatan per hari diakui ekuivalen dengan 8 jam.
- b. STTPP yang diperoleh dari Penataran Dosen Muda dalam kurun waktu 90 jam hanya dapat digunakan untuk memenuhi persyaratan dalam pengangkatan awal jabatan Asisten Ahli atau Lektor.
- c. Bukti kegiatan, sebagai berikut.
  - (1) Foto kopi STTPP yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
  - (2) SK tugas.

## **II. UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN**

### **Subunsur A**

Melaksanakan perkuliahan/tutorial, menguji, praktikum di Lab/Lapangan satu paket.

#### **Penjelasan**

Kegiatan ini merupakan satu paket, dengan jumlah **angka kredit maksimal** yang dapat diakui adalah **5,5** per semester per 12 sks (bagi yang menduduki jabatan Asisten Ahli), dan **11 angka kredit** per semester per 12 sks (bagi yang menduduki jabatan Lektor ke atas).

Rinciannya adalah sebagai berikut.

- 1) Asisten Ahli
  - (a) 10 sks pertama, angka kredit 0,5 per sks.
  - (b) 2 sks berikutnya, angka kredit 0,25 per sks.

- 2) Lektor ke atas
  - (a) 10 sks pertama, angka kredit 1 (satu) per sks.
  - (b) 2 sks berikutnya, angka kredit 0,5 per sks.

**Catatan**

- a. Sks yang dimaksud adalah beban tugas (bukan sks mata kuliah).  
Contoh: MK 2 sks, tim 2 dosen, sks beban tugas = 1.
- b. Bukti kegiatan adalah SK Dekan atau Direktur PPS.

**Subunsur B**

Membimbing seminar akhir studi tiap semester berhak memperoleh **angka kredit 1** (satu).

**Penjelasan**

Seminar mahasiswa, adalah seminar dalam rangka penyusunan proposal skripsi atau tugas akhir (TA) studi, **angka kredit 1** (satu) per semester, jumlah mahasiswa yang dibimbing tidak dibatasi.

**Subunsur C**

Membimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN), Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Praktik Kerja Nyata (PKN), Praktik Kerja Lapangan (PKL), Program Pengalaman Lapangan (PPL), tiap semester, **angka kredit 1** (satu).

**Penjelasan**

Pembimbing KKN/KKL/PKN/PKL/PPL adalah tenaga pengajar/dosen yang terlibat pada kegiatan KKN/KKL/PKN/PKL/PPL, seperti sebagai: dosen pembekalan khusus, pembimbing lapangan/penguji KKN/KKL/PKN/PKL/PPL. Tiap semester maksimal 1 kegiatan tanpa membatasi jumlah mahasiswa yang dibimbing. Kegiatan ini dibuktikan dengan SK/Piagam/Sertifikat/Surat Keterangan dari lembaga penyelenggara.

**Subunsur D**

Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi. Angka kredit paling tinggi yang dapat diperoleh sebagai pembimbing utama/pembimbing pendamping per semester 32 angka kredit.

**Butir kegiatan 1.**

- 1) Pembimbing utama berhak memperoleh kredit bimbingan sebagai berikut.
  - a. Disertasi, hanya untuk 4 orang lulusan/semester, angka kredit 8.
  - b. Thesis, hanya untuk 6 orang lulusan/semester, angka kredit 3.
  - c. Skripsi, hanya untuk 8 orang lulusan/semester, angka kredit 1.
  - d. Laporan Akhir Studi, hanya untuk 10 orang lulusan/semester, angka kredit 1.

**Butir kegiatan 2.**

- 2) Pembimbing pendamping/pembantu berhak memperoleh kredit bimbingan sebagai berikut.

- a. Disertasi, hanya untuk 4 orang lulusan/semester, angka kredit 6.
- b. Thesis, hanya untuk 6 orang lulusan/semester, angka kredit 2.
- c. Skripsi, hanya untuk 8 orang lulusan/semester, angka kredit 0,5.
- d. Laporan Akhir Studi, hanya untuk 10 orang lulusan/semester, angka kredit 0,5.

#### **Penjelasan**

- a. **Disertasi** ialah karya tulis ilmiah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan pendidikan S3.
- b. **Thesis** ialah karya tulis ilmiah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan pendidikan S2.
- c. **Skripsi** ialah karya tulis ilmiah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan pendidikan S1.
- d. **Laporan Akhir Studi** ialah karya ilmiah untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan pendidikan D3.

#### **Catatan**

- a. Pengakuan angka kredit dapat dilakukan apabila mahasiswa yang dibimbing telah dinyatakan lulus/mengakhiri studi.
- b. Penerbitan SK dilakukan sekali untuk seorang mahasiswa.
- c. Bukti kegiatan
  - (1) SK Dekan atau Direktur PPS.
  - (2) Foto kopi lembar pengesahan disertasi, tesis, skripsi, atau tugas akhir mahasiswa.

#### **Subunsur E**

Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir program, tetapi bukan pembimbing.

##### **Butir Kegiatan 1**

- 1) Ketua Penguji, maksimal 4 lulusan/semester, angka kredit 1.

##### **Butir Kegiatan 2**

- 2) Sekretaris/anggota penguji, maksimal 8 lulusan/semester, angka kredit 0,5.

#### **Penjelasan**

- a. Ujian akhir ialah ujian pada akhir program untuk menyelesaikan suatu stratum pendidikan.
- b. Termasuk ke dalam ujian akhir adalah ujian disertasi, thesis, skripsi, laporan akhir studi/TA, dan komprehensif.
- c. Panitia ujian akhir adalah tim penguji akhir program yang dinyatakan dengan SK Dekan di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

#### **Subunsur F**

Membina kegiatan mahasiswa di Bidang Akademik dan kemahasiswaan. Tiap semester maksimal 6 kegiatan, angka kredit masing-masing maksimal 2.

#### **Penjelasan.**

**Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik** adalah kegiatan-kegiatan yang bersifat kurikuler dan kokurikuler termasuk sebagai pembimbing akademik (PA)/dosen wali. Bertugas sebagai pembimbingan **di bidang kemahasiswaan** adalah terkait dengan kegiatan-kegiatan yang bersifat ekstra kurikuler. Misalnya,

pembinaan minat, penalaran, dan kesejahteraan mahasiswa. Misalnya: pembimbing aktivitas-aktivitas ilmiah mahasiswa atau pembimbing/pendamping kegiatan-kegiatan berbagai UKM yang dilakukan secara melembaga.

#### **Catatan**

- a. Sebagai PA, untuk 1-6 mahasiswa per semester angka kredit 1, lebih dari 6 orang per semester angka kredit 2.
- b. Pembimbing di bidang kemahasiswaan, angka kredit 1 per kegiatan per semester. Jika membimbing 2 macam UKM, maka ada 2 kegiatan per semester, berarti angka kreditnya 2, dan seterusnya.

#### **Subunsur G**

Mengembangkan program kuliah, tiap semester **angka kredit 2**.

#### **Penjelasan.**

**Mengembangkan program kuliah** adalah hasil pengembangan teori, metode, model, strategi, media, evaluasi pembelajaran, dan metode penelitian yang inovatif dalam bentuk tulisan ilmiah yang tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi. Batas kepatutannya adalah 1 (satu) makalah atau buku per semester.

#### **Subunsur H**

Mengembangkan bahan pengajaran.

Butir-butir kegiatannya sebagai berikut.

- (1) Buku Ajar, tiap buku **angka kredit 20**, hanya 1 buku per tahun.
- (2) Diktat, modul, penuntun praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, tiap satuan (satu mata kuliah), **angka kredit 5**, hanya 1 kegiatan per semester.

#### **Penjelasan.**

**Mengembangkan bahan pengajaran** adalah hasil pengembangan inovatif materi substansial pengajaran dalam bentuk buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial.

Angka kredit yang diakui, sebagai berikut.

- (1) **Buku ajar** adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku ilmiah teks serta diterbitkan secara resmi (ber-ISBN), editor sesuai dengan bidang ilmu, diterbitkan oleh penerbit resmi (anggota IKAPI), dan disebarluaskan/dijual di pasaran..
- (2) **Diktat** adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pengajar mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
- (3) **Modul** adalah bagian dari bahan ajar yang ditulis oleh pengajar matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
- (4) **Penuntun praktikum** adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara persiapan, pelaksanaan, analisis data, dan pelaporan yang penulisannya mengikuti kaidah-kaidah ilmiah, disusun oleh kelompok dosen, dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
- (5) **Model** adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.

- (6) **Alat bantu** adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta kuliah tentang suatu fenomena.
- (7) **Audio visual** adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara yang digunakan dalam perkuliahan untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah tentang suatu fenomena.
- (8) **Naskah tutorial** adalah bahan rujukan untuk kegiatan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh pengampu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah tentang suatu fenomena.

**Catatan**

- a. Batas maksimal adalah
  - (1) Buku Ajar/Buku Teks: 1 buku per tahun;
  - (2) Diktat, modul, model, alat bantu pembelajaran, audio visual, naskah tutorial): 1 per semester.
- b. Bahan ajar mendapat legalisasi akademik oleh kajur, dengan pembahasan yang dilakukan oleh pembahas (penelaah) yang relevan dengan bidang bersangkutan yang ditunjuk oleh kajur. Ketentuan-ketentuan selengkapnya yang harus dipenuhi, adalah
  - (1) format ukuran kuarto;
  - (2) jarak ketik 1,5 spasi, *font 12 Times New Roman*;
  - (3) disetujui oleh Kajur dan diketahui oleh Dekan yang bersangkutan;
  - (4) diberi rekomendasi oleh 2 orang penelaah yang ditunjuk oleh kajur.
  - (5) khusus untuk buku ajar, jumlah halaman minimal adalah 50 halaman.

**Subunsur I**

Menyampaikan Orasi Ilmiah, dengan **angka kredit 5** per kali kegiatan per orang, maksimal 2 kali per semester.

**Penjelasan**

**Menyampaikan orasi ilmiah** adalah menyampaikan pidato ilmiah pada forum-forum kegiatan tradisi akademik seperti dies natalis, wisuda lulusan, dan kegiatan lain yang sejenis, kecuali orasi ilmiah dalam rangka pengenalan jabatan Guru Besar.

Batas maksimal: 2 Perguruan Tinggi/semester

**Subunsur J**

Menduduki Jabatan Pimpinan Perguruan Tinggi

Butir-butir kegiatannya sebagai berikut.

- (1) Rektor, angka kredit 6/ semester.
- (2) Pembantu Rektor/Dekan/Direktur Program Pascasarjana/Ketua Lembaga, angka kredit 5/ semester.
- (3) Pembantu Dekan/Asisten Direktur Program Pascasarjana/Sekretaris Lembaga, angka kredit 4/ semester.
- (4) Ketua Jurusan (Program Studi)/Kepala Unit/Kepala Pusat, angka kredit 3/ semester.
- (5) Sekretaris Jurusan (Program Studi)/Sekretaris Unit/Pusat dan Ketua/ Pengelola Laboratorium, angka kredit 2/ semester.

**Penjelasan**

Jabatan yang dimaksud, adalah tugas yang diemban oleh dosen di lingkungan

Universitas Pendidikan Ganesha. Apabila jabatan yang diemban lebih dari 1 jabatan, maka kredit yang dapat diajukan hanya kredit dengan jabatan yang tertinggi.

### **Subunsur K**

Membimbing akademik dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya

Butir kegiatan 1

- 1) Melaksanakan kegiatan Pencangkokan  
Pembimbing dosen junior dalam program pencangkokan, **angka kredit 2** tiap semester.

Butir kegiatan 2

- 2) Pembimbing Reguler
  - (1) Pembimbing dosen junior dalam aktivitas akademis (pembelajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), angka kredit 2 tiap semester.
  - (2) Pembimbing dosen junior sebagai asisten dalam perkuliahan, angka kredit 1 tiap semester.

### **Penjelasan**

Jabatan fungsional yang lebih rendah berlaku untuk Asisten Ahli s.d Lektor yang belum memiliki ijazah S2 atau S3. Dosen yang berhak membimbing adalah dosen berijazah S2 dengan jabatan serendah-rendahnya Lektor Kepala dengan Golongan IV/a, atau berijazah S3 dengan jabatan serendah-rendahnya Lektor dengan Golongan III/c. Banyaknya kegiatan tiap semester maksimal 3 bimbingan. Pembimbing pencangkokan adalah dosen senior dalam bidang ilmu yang sesuai yang ditugasi rektor untuk membimbing dosen junior dari Perguruan Tinggi lain. Sebagai bukti bimbingan adalah SK Dekan untuk dosen junior intern dan SK Rektor untuk dosen junior dari luar.

### **Subunsur L**

Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan di luar institusi tempat bekerja setiap semester (bagi dosen Lektor Kepala ke atas)

Butir-butir kegiatannya adalah sebagai berikut.

- (1) Detasering, angka kredit 5 tiap semester.
- (2) Pencangkokan, angka kredit 4 tiap semester.

### **Penjelasan**

- (1) **Detasering** ialah penugasan dosen senior yang memenuhi syarat dari suatu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pembinaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) **Pencangkokan** dosen ialah suatu kegiatan pembinaan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu seorang tenaga pengajar muda (junior) dari suatu perguruan tinggi ke perguruan tinggi lain dalam jangka waktu tertentu untuk melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

### **Subunsur M**

Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi.

- (1) Lamanya lebih dari 960 jam, angka kredit 15
- (2) Lamanya antara 641–960 jam, angka kredit 9

- (3) Lamanya antara 481–640 jam, angka kredit 6
- (4) Lamanya antara 161–480 jam, angka kredit 3
- (5) Lamanya antara 81–160 jam, angka kredit 2
- (6) Lamanya antara 30–80 jam, angka kredit 1
- (7) Lamanya antara 10–30 jam, angka kredit 0.5

### III. UNSUR PELAKSANAAN PENELITIAN

#### Subunsur A

Menghasilkan karya ilmiah

Butir-butir kegiatan akademis yang menghasilkan karya ilmiah, sebagai berikut.

1. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk **monograf** atau **buku referensi**.
  - a. **Monograf** suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya adalah satu hal dalam satu bidang ilmu, isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis, memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan yang utuh (rumusan masalah yang mengandung kebaruan, pemecahan masalah, dukungan teori mutakhir, kesimpulan, dan daftar pustaka), dalam bentuk buku, tebal minimal 40 halaman (15,5 x 23 cm), memiliki *International Standard of Book Numbering* (ISBN), editor, penerbit, tidak plagiat dan dapat ditelusuri secara online (direpositori di laman resmi PT), dan disebarluaskan. **Angka kredit maksimal 20** per monograf, dengan batas kepatutan 1 (satu) buku per tahun.
  - b. **Buku referensi** adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya hanya pada satu bidang ilmu, isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis, memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan yang utuh (rumusan masalah yang mengandung kebaruan, pemecahan masalah, dukungan teori mutakhir, kesimpulan, dan daftar pustaka), tebal minimal 40 halaman (15,5 x 23 cm), diterbitkan oleh badan ilmiah/organisasi/PT/penerbit resmi, memiliki ISBN, editor bereputasi, disebarluaskan, tidak menyimpang dari Pancasila dan UUD 1945, tidak ada plagiasi, dapat ditelusuri secara online (direpositori di laman resmi PT). **Angka kredit 40** per buku, dengan batas kepatutan 1(satu) buku per tahun.

#### Catatan.

Monograf atau buku referensi yang diambil dari disertasi atau tesis **tidak dapat** dinilai untuk usul kenaikan jabatan akademik/pangkat.

2. **Jurnal Ilmiah Internasional** adalah jurnal dengan substansi satu masalah dalam satu bidang ilmu, memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan yang utuh, dengan *Editorial Board* (Dewan Redaksi) para pakar di bidangnya yang berasal dari berbagai negara serta berdomisili di negara masing- masing, menggunakan bahasa PBB (Inggris, Prancis, Arab, Rusia, Cina), memiliki terbitan online dan ber ISSN (*International Standard of Serial Number*), terbit secara teratur dan beredar di berbagai negara, penulis dari berbagai negara serta terindeks oleh *data base* Scopus dan Web of Science.

#### a. Jurnal Ilmiah Internasional

- (1) Jurnal Internasional Bereputasi adalah jurnal yang terindeks oleh *data base* Scopus

dan Web of Science, mempunyai faktor dampak (*infact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson router) atau Scimago Journal Rank (SJR), **angka kredit maksimal 40** per artikel.

- (2) Jurnal Internasional adalah yang terindeks oleh *data base* Scopus dan Web of Science, tidak memiliki faktor dampak (*infact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson router) atau Scimago Journal Rank (SJR), **angka kredit maksimal 30**
- (3) Jurnal Internasional yang belum terindeks oleh *data base* Scopus dan Web of Science, tetapi terindeks di *Directory of Open Access Journals* (DOAJ), CABI, Copernicus EBSCO, **angka kredit maksimal 20** per artikel.

**b. Jurnal Ilmiah Nasional** adalah jurnal yang memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan yang utuh, pada satu bidang ilmu, diterbitkan oleh badan ilmiah, dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris, memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal dua institusi berbeda, dewan redaksi terdiri dari para ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal dua institusi berbeda, serta memiliki ISSN.

- (1) Jurnal Ilmiah Nasional terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, diedarkan secara Nasional, dapat ditelusuri secara online. **Angka kredit maksimal 25** per jurnal.
- (2) Jurnal Ilmiah Nasional tidak terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, tetapi terindeks DOAJ, diedarkan secara Nasional, dapat ditelusuri secara online, ditulis dalam bahasa Indonesia. **Angka kredit maksimal 15** per jurnal.
- (3) Jurnal Ilmiah Nasional tidak terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, tetapi terindeks DOAJ, diedarkan secara Nasional, dapat ditelusuri secara online, ditulis dalam bahasa Inggris. **Angka kredit maksimal 20 per jurnal.**
- (4) Jurnal Ilmiah Nasional tidak terakreditasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, diedarkan secara Nasional, dapat ditelusuri secara online. **Angka kredit maksimal 10** per jurnal.

Batas pengajuan adalah paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor kepala dan Profesor yang diterbitkan di jurnal nasional.

**c. Artikel disajikan dalam seminar Internasional.**

Seminar Internasional diselenggarakan oleh asosiasi profesi atau lembaga ilmiah yang bereputasi, dengan Pengarah (*Steering Committee*) para pakar yang berasal dari berbagai negara, menggunakan bahasa pengantar bahasa PBB (Inggris, Prancis, Arab, Rusia, Cina), dengan pemakalah dan peserta dari berbagai negara. Artikelnya dimuat dalam Prosiding yang memenuhi kaidah penulisan ilmiah. Prosidingsnya ditulis dalam bahasa resmi PBB, editor dan penulis berasal dari berbagai negara, memiliki ISBN, diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi (Organisasi Profesi, PT, Lembaga Penelitian), terbit secara online. **Angka kredit 15.**

**d. Artikel disajikan dalam Seminar Nasional** dimuat dalam Prosiding.

Seminar Nasional adalah seminar yang diselenggarakan oleh Asosiasi Profesi atau lembaga ilmiah yang bereputasi, dewan pengarah terdiri dari dewan pakar di bidangnya, menggunakan bahasa Indonesia, dengan pemakalah dan peserta berasal dari berbagai PT, lembaga ilmiah, lingkup nasional. Artikelnya dimuat dalam Prosiding yang memenuhi kaidah penulisan ilmiah. Prosidingsnya ditulis dalam bahasa Indonesia, editor yang sesuai dengan bidangnya, memiliki ISBN, diterbitkan oleh organisasi profesi, PT, lembaga penelitian, dapat ditelusuri secara online atau direpositori di laman resmi PT. **Angka kredit 10**, dengan batas pengajuan adalah paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk

pengusulan ke Lektor kepala dan Profesor yang diterbitkan di jurnal nasional.

Catatan.

- (1) Hasil Penelitian disajikan dalam seminar, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan, **angka kredit 5** (internasional) dan **3** (nasional).
- (2) Hasil Penelitian tidak disajikan dalam seminar, tetapi dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan, **angka kredit 10** (internasional), dan **5** (nasional).
- (3) Artikel dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari beberapa penulis (*Book Chapter*), **angka kredit 15** (internasional), dan **10** (Nasional).
- (4) Jurnal ilmiah dengan bahasa PBB, tetapi tidak memenuhi persyaratan sebagai jurnal internasional, **angka kredit 10** (sepuluh).

Publikasi sebagaimana tersebut pada butir (1) s.d (4) **tidak dapat** dipergunakan untuk memenuhi persyaratan (khusus) kenaikan jabatan akademik.

**e. Hasil penelitian yang tidak dipublikasikan**

- Memenuhi kaidah penulisan ilmiah
- Dalam bentuk buku
- Tidak dipublikasikan
- Disimpan dipergustakaan (ada bukti pengesahan dari pejabat berwenang)
- Dapat ditelusuri secara online (direpositori di laman resmi PT)
- **Angka kredit maksimal 2** (dua)
- Batas pengajuan : paling banyak 5% dari angka kredit penelitian untuk pengajuan ke semua jenjang.

**f. Membuat rancangan dan Karya teknologi yang dipatenkan**

- 1) Internasional : Angka Kredit = 60
- 2) Nasional : Angka Kredit = 40

**g. Membuat Rancangan dan Karya Teknologi yang Tidak Dipatenkan  
(Rancangan dan Karya Seni Monumental, Seni Pertunjukan)**

- 1) Internasional : Angka Kredit = 20
- 2) Nasional : Angka Kredit = 15
- 3) Lokal : Angka Kredit = **10**

**Catatan:**

Semua karya ilmiah harus dinilai lebih dahulu oleh minimal 2 (dua) orang sejawat sebidang, dan dapat ditelusuri secara online.

**h. Poster**

Poster dengan sentuhan audio visual dipamerkan tingkat internasional dengan angka kredit maksimal 10 per poster, tingkat nasional dengan angka kredit maksimal 5 per poster, dan tingkat lokal dengan **angka kredit maksimal 2** per poster.

**i. Koran**

Koran/Majalah populer/majalah umum, **angka kredit maksimal 1** per jenis terbitan.

**j. Makalah**

Makalah disimpan di perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan rekomendasi seorang

guru besar atau pakar di bidangnya, **angka kredit maksimal 3** per hasil penelitian atau per hasil pemikiran.

#### **Subunsur B**

##### **Menerjemahkan/Menyadur Buku Ilmiah**

- Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah dari bahasa asing ke bahasa Indonesia
- dari bahasa Indonesia ke bahasa asing
- Diterbitkan dan diedarkan dalam bentuk buku (Kriteria Buku Ajar/referensi)
- Dapat ditelusuri secara on-line (repositori di laman resmi PT)
- **Angka kredit 15**
- Batas Keputusan: 1 Buku/semester

#### **Subunsur C**

##### **Mengedit/menyunting Buku Ilmiah**

- Suntingan/editing terhadap isi buku ilmiah orang lain
- Tujuan untuk memudahkan pemahaman bagi pembaca
- Diterbitkan dan diedarkan dalam bentuk buku (Kriteria Buku Ajar/Buku Referensi)
- Dapat ditelusuri secara on-line (repositori di laman resmi PT)
- **Angka kredit 10**
- Batas Keputusan : 1 (satu) Buku/semester

#### **Subunsur D**

Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan

Karya tersebut bersifat nyata di bidang teknologi yang memperoleh sertifikat/hak cipta/hak intelektual secara paten dari badan atau instansi yang berwenang.

- 1) Tingkat internasional dipatenkan oleh organisasi internasional, **angka kredit maksimal 60** per rancangan
- 2) Tingkat nasional dipatenkan oleh organisasi nasional, **angka kredit maksimal 40** per rancangan.

#### **Subunsur E**

Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan (rancangan dan karya seni monumental, seni pertunjukan)

Hasil rancangan ini tidak dipatenkan, tetapi memperoleh penilaian sejawat (yang memiliki otoritas) sebagai karya yang bermutu, canggih, dan mutakhir.

- 1) Penilaian otoritas tingkat internasional, **angka kredit maksimal 20** per rancangan.
- 2) Penilaian otoritas tingkat nasional, **angka kredit maksimal 15** per rancangan.
- 3) Penilaian otoritas tingkat lokal, **angka kredit maksimal 10** per rancangan.

#### **Subunsur F**

Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra

Penjelasan-penjelasan yang termasuk dalam subunsur F sebagai berikut.

- a. Rancangan dan karya seni monumental adalah rancangan dan karya seni yang memiliki nilai estetik dan bersifat abadi/berlaku sepanjang zaman, misalnya: patung, candi, dan lain-lain.

- b. Rancangan dan karya seni rupa adalah rancangan dan karya seni murni yang memiliki nilai estetik tinggi, misalnya: lukisan, ukiran dari pahat, keramik, potografi, dan lain-lain.
- c. Rancangan dan karya seni kriya adalah rancangan dan karya seni yang memiliki nilai keterampilan sebagaimana seni kerajinan tangan, misalnya: keranjang, kukusan, mainan anak-anak, dan lain-lain.
- d. Rancangan dan karya seni pertunjukan adalah rancangan dan karya seni yang dalam penikmatannya dilakukan melalui pertunjukan, misalnya: karawitan, teater, tari, musik, pedalangan, dan lain-lain.
- e. Karya desain adalah bagian dari karya seni rupa yang diaplikasikan kepada benda-benda kebutuhan sehari-hari yang memiliki nilai guna, misalnya: desain komunikasi visual/desain grafis, desain produk, desain interior, desain industri tekstil, dan lain-lain.

Perhitungan angka kreditnya adalah:

- (1) tingkat internasional, **angka kredit maksimal 20** per rancangan,
- (2) tingkat nasional, **angka kredit maksimal 15** per rancangan, dan
- (3) tingkat lokal, **angka kredit maksimal 10** per rancangan.

**Catatan.**

Semua karya ilmiah harus dinilai lebih dahulu oleh minimal 2 (dua) orang sejawat sebidang, dan dapat ditelusuri secara online.

#### IV. UNSUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Subunsur/Kegiatan	Angka Kredit paling tinggi
<b>Subunsur A</b> Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester	5,5
<b>Subunsur B</b> Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri setiap program	3
<b>Subunsur C</b> Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah kepada 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 1 (satu) semester dan minimal 1 (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
<b>Subunsur D</b> Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintah 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
<b>Subunsur E</b> Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan, tiap karya	3

Catatan:

- 1) Angka Kredit paling tinggi yang diakui pada kegiatan Pengabdian pada Masyarakat adalah 10% dari angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen yang diusulkan.
- 2) Angka Kredit paling rendah 0.5

### 3.2 UNSUR PENUNJANG

Subunsur/Kegiatan	Angka Kredit paling tinggi
<b>Subunsur A</b> Menjadi anggota panitia <i>ad hoc</i> dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi	
a. Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap Anggota, tiap tahun	3
b. Sebagai Anggota, tiap tahun	2
<b>Subunsur B</b> 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
<b>Subunsur C</b> Menjadi organisasi profesi	
a. Tingkat Internasional, sebagai	
1) Pengurus, tiap periode jabatan (pengurus merangkap anggota)	2
2) Anggota atas permintaan, tiap periode jabatan (per tahun)	1
3) Anggota, tiap periode jabatan (per tahun)	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
<b>Subunsur D</b> Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga, tiap kepanitiaan	1
<b>Subunsur E</b> Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional	
a. Sebagai Ketua Delegasi, tiap kegiatan	3

b. Sebagai Anggota, tiap kegiatan	2
<b>Subunsur F</b> Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah per tahun	
a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	4
b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	2
<b>Subunsur G</b> Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	
a. Tingkat Internasional/nasional/regional, sebagai:	
1) Ketua, tiap kegiatan	3
2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	2
b. Di lingkungan perguruan tinggi, sebagai:	
1) Ketua, tiap kegiatan	2
2) Anggota/peserta, tiap kegiatan	1
<b>Subunsur H</b> Mendapat tanda jasa/penghargaan	
a. Perhargaan/tanda jasa Satya Lencana 30 tahun	3
b. Perhargaan/tanda jasa Satya Lencana 20 tahun	2
c. Perhargaan/tanda jasa Satya Lencana 10 tahun	1
d. Tingkat internasional, tiap tanda jasa/perhargaan	5
e. Tingkat nasional, tiap tanda jasa/perhargaan	3
f. Tingkat daerah/lokal, tiap tanda jasa/perhargaan	1
<b>Subunsur I</b> 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
<b>Subunsur J</b> Mempunyai prestasi di bidang olah raga/humaniora	
a. Tingkat internasional, tiap piagam/medali	5
b. Tingkat nasional, tiap piagam/medali	3
c. Tingkat daerah/lokal, tiap piagam/medali	1
<b>Subunsur K</b> Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen (tiap semester)	1

Catatan:

- 1) Angka kredit paling tinggi yang diakui adalah 10% dari angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen yang diusulkan.
- 2) Angka kredit dari kegiatan penunjang **boleh nol**.
- 3) Keanggotaan dalam organisasi dibuktikan dengan kartu anggota atau surat resmi dari pengurus organisasi tersebut.
- 4) Mewakili Universitas Pendidikan Ganesha dalam panitia antar lembaga dibuktikan dengan surat penugasan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha dan atau SK dari pimpinan lembaga yang diajak bekerja sama dengan dilampiri surat tugas dari lembaga asal.
- 5) Tanda jasa adalah tanda jasa yang berasal dari pemerintah atau lembaga lain. Misalnya, Satya Lencana Karya Satya, Bintang Jasa, Bintang Maha Putra, Hadiah Pendidikan, Hadiah Ilmu Pengetahuan, Hadiah Seni, Hadiah Pengabdian, dan lain-lain.

- 6) Menulis buku pelajaran tingkat SD, SLTP, atau SLTA yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional, adalah menghasilkan buku pelajaran tingkat SD, SLTP, atau SLTA yang memiliki ISBN.
- 7) Prestasi di bidang olahraga/humaniora adalah prestasi non akademik dalam bidang olahraga/seni yang dibuktikan dengan adanya piagam penghargaan atau medali, baik tingkat internasional, nasional maupun daerah, seperti menjadi juara dalam pertandingan/lomba secara resmi (Olimpiade, ASEAN Games, SEA Games, PON, PORDA, FFI, FSI dan lain-lain).

## BAB IV

### WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN DOSEN DOSEN

Masing-masing jabatan Dosen, mulai dari Asisten Ahli hingga Guru Besar, mempunyai wewenang yang berbeda yang akan menentukan besar-kecilnya tanggung jawab dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi. Berdasarkan jenjang jabatan akademiknya, wewenang dan tanggung jawab Dosen dibedakan atas yang sifatnya melaksanakan (M) atau membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran serta pembimbingan penyelesaian Tugas Akhir pada jenjang program pendidikan yang berbeda.

#### 4.1 Wewenang dan Tanggung Jawab Asisten Ahli

Dosen yang menduduki jabatan akademik Asisten Ahli memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Asisten Ahli yang berijazah S2 atau Sp.I berwenang melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran serta membimbing penyelesaian Tugas Akhir pada program Diploma/Sarjana,
- 2) Asisten Ahli yang berijazah S3 atau Sp.II berwenang melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran serta membimbing penyelesaian Tugas Akhir pada program Diploma/Sarjana serta membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran pada program Magister dan Doktor, dan bimbingan pembuatan Tesis pada program Magister.

#### 4.2 Wewenang dan Tanggung Jawab Lektor

Dosen yang menduduki jabatan akademik Lektor memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Lektor yang berijazah S2 atau Sp.I berwenang melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran serta membimbing penyelesaian Tugas Akhir pada program Diploma/Sarjana, dan bagi Lektor dengan pangkat/golongan Penata Tingkat I (III/d) berwenang membantu (B) membimbing penyelesaian Tesis pada program Magister,
- 2) Lektor yang berijazah S3 atau Sp.II berwenang melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran serta membimbing penyelesaian Tugas Akhir pada program Diploma/Sarjana dan Magister serta membantu (B) kegiatan pendidikan dan pengajaran serta membimbing penyelesaian Disertasi pada program Doktor.

#### 4.3 Wewenang dan Tanggung Jawab Lektor Kepala

Dosen yang menduduki jabatan akademik Lektor Kepala memiliki wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Lektor Kepala yang berijazah S2 atau Sp.I berwenang melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran serta membimbing penyelesaian Tugas Akhir pada program Diploma/Sarjana dan Magister,
- 2) Lektor Kepala yang berijazah S3 atau Sp.II berwenang melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran program Diploma/Sarjana, Magister dan Doktor, serta berwenang membimbing penyelesaian Tugas Akhir pada program Diploma/Sarjana dan Magister, dan membantu (B) membimbing penyelesaian Disertasi pada program Doktor.

#### 4.4 Wewenang dan Tanggung jawab Guru Besar

Dosen yang menduduki jabatan akademik Guru Besar memiliki wewenang dan tanggung jawab melaksanakan (M) kegiatan pendidikan dan pengajaran dan pembimbingan penyelesaian Tugas Akhir, baik pada program pendidikan Sarjana/ Diploma, Magister maupun program Doktor.

Tabel 4.1 dan 4.2 menyajikan ringkasan wewenang dan tanggung jawab Dosen dalam mengajar pada program studi dan membimbing penyelesaian tugas akhir berdasarkan jenjang jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan.

Tabel 4.1 Wewenang dan tanggung jawab Dosen dalam mengajar pada program studi berdasarkan jenjang jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan

Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Mengajar pada Program Studi		
		Diploma/Sarjana	Magister	Doktor
Asisten Ahli	S2 / Sp.I	M	-	-
	S3 / Sp.II	M	B	B
Lektor	S2 / Sp.I	M	-	-
	S3 / Sp.II	M	M	B
Lektor Kepala	S2 / Sp.I	M	-	-
	S3 / Sp.II	M	M	M
Professor	S3 / Sp.II	M	M	M

M = Melaksanakan

B = Membantu

Tabel 4.2 Wewenang dan tanggung jawab Dosen dalam membimbing penyelesaian tugas akhir berdasarkan jenjang jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan

Jabatan Akademik	Kualifikasi	Bimbingan Tugas Akhir		
		Skripsi	Tesis	Disertasi
Asisten Ahli	S2 / Sp.I	M	-	-
	S3 / Sp.II	M	B	-
Lektor	S2 / Sp.I	M	-	-
	S3 / Sp.II	M	M	B
Lektor Kepala	S2 / Sp.I	M	-	-
	S3 / Sp.II	M	M	B/M*
Professor	S3 / Sp.II	M	M	M**

\* = Golongan III/d

\*\* = Sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu

Tabel 4.3 Tugas, Tanggungjawab dalam Publikasi Karya Ilmiah

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

W = Wajib ada

S = disarankan ada

Besar-kecilnya angka kredit yang diperoleh tergantung pada besar-kecilnya wewenang dan tanggung jawab jabatan, di mana angka kredit untuk pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan bagi jabatan Asisten Ahli yang diakui adalah sebesar 50% dan untuk jabatan Lektor ke atas diakui sebesar 100%. Sedangkan untuk karya ilmiah/seni/desain, karya tulis, buku pelajaran dan tulisan ilmiah populer yang dipublikasikan/ditulis secara kelompok (tim) pembagian angka kredit adalah 60% untuk Penulis Utama dan 40% untuk Penulis Anggota (dibagi rata di antara sesama anggota).

Hal-hal yang disebutkan di atas perlu diperhatikan oleh setiap dosen dalam mempersiapkan bahan dan kelengkapan yang diperlukan bagi pengusulan kenaikan jabatannya, dan oleh Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Universitas Pendidikan Ganesha (TPJA UNDIKSHA), termasuk Tim Teknis Penilainya.

## BAB V

### TIM PENILAI JABATAN AKADEMIK DOSEN

#### 5.1 Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen

Penilaian Jabatan Akademik Dosen dilakukan berjenjang oleh Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) di tingkat fakultas dan universitas. Hal ini dilakukan guna menjamin agar prinsip-prinsip penilaian (Adil, Obyektif, Akuntabel, serta Transparan dan Bersifat Mendidik) dapat diimplentasikan sebagaimana mestinya. Selain itu dimaksudkan agar kegiatan yang diusulkan berikut angka kreditnya benar-benar dinilai dan dihitung secara cermat sehingga tidak akan menjadi persoalan manakala usulan diterima dan dinilai oleh TPJA Pusat.

##### 5.1.1 Pejabat yang Menetapkan Angka Kredit

Kewenangan untuk menetapkan besaran angka kredit yang diperoleh dan jabatan akademik yang akan diduduki seorang Dosen UNDIKSHA berada di tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- 1) Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi bagi Dosen yang akan menduduki jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar, dan
- 2) Rektor UNDIKSHA bagi Dosen yang akan menduduki jabatan Asisten Ahli dan Lektor.

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana disebutkan di atas, dibantu oleh:

- 1) Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat, dan
- 2) Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen UNDIKSHA, yang selanjutnya disebut Tim Penilai Jabatan Akademik UNDIKSHA (TPJA UNDIKSHA).

TPJA UNDIKSHA terdiri atas unsur-unsur teknis Kepegawaian dan Dosen yang jumlahnya ganjil, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- Ketua merangkap anggota (dari unsur Dosen);
- Wakil Ketua merangkap anggota (dari unsur Dosen);
- Sekretaris merangkap anggota (dari unsur Kepegawaian); dan
- Anggota yang mewakili setiap fakultas sebanyak 1 - 2 orang Dosen.

Persyaratan untuk dapat duduk sebagai anggota TPJA UNDIKSHA yang mewakili fakultas adalah sebagai berikut:

- 1) Memiliki kualifikasi akademik Doktor (S3) atau Spesialis II (Sp.II),
- 2) Menduduki jabatan akademik minimal Lektor Kepala dengan pangkat paling rendah Pembina golongan IV/a,
- 3) Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Dosen, dan
- 4) Dapat melakukan penilaian.

Pembentukan TPJA UNDIKSHA ditetapkan oleh Rektor untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya. Pegawai dan Dosen yang telah menjadi anggota TPJA selama 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan. Apabila terdapat anggota TPJA yang ikut dinilai, ketua Tim TPJA dapat menunjuk anggota lain dari bidang ilmu yang sama atau berdekatan untuk melakukan penilaian.

##### 5.1.2 Pejabat yang Mengusulkan Penetapan Angka Kredit

Angka kredit Dosen yang telah ditetapkan oleh TPJA UNDIKSHA selanjutnya

diusulkan penetapannya oleh:

- 1) Rektor kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk usulan kenaikan ke Lektor Kepala dan Guru Besar setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Senat Universitas, dan
- 2) Kepala Bagian Kepegawaian UNDIKSHA kepada Rektor untuk usulan kenaikan jabatan ke Lektor.

Angka kredit yang telah ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi maupun oleh Rektor digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan atau kenaikan jabatan atau kenaikan pangkat Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diganggu-gugat atau diajukan keberatan oleh Dosen yang bersangkutan.

Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen UNDIKSHA (TPJA UNDIKSHA) dibentuk dengan landasan hukum berikut:

- 1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya,
- 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya,
- 3) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya,
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen.
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 074/U/2000 tanggal 4 Mei 2000 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen Perguruan Tinggi, dan
- 6) Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar Tahun 2009.

## **5.2 Tugas dan Fungsi TPJA UNDIKSHA**

TPJA UNDIKSHA mempunyai tugas utama membantu Rektor UNDIKSHA dalam hal:

- 1) Melakukan penilaian atas perolehan angka kredit dosen untuk selanjutnya dijadikan sebagai bahan bagi Rektor dalam menetapkan kenaikan jabatan akademiknya ke jenjang Lektor,
- 2) Melakukan penilaian atas perolehan angka kredit dosen untuk diusulkan oleh Rektor kepada Direktur Jenderal Pendidikan sebagai bahan dalam menetapkan kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Guru Besar.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai permintaan Rektor yang terkait dengan angka kredit dan kenaikan pangkat dosen di lingkungan UNDIKSHA.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, TPJA UNDIKSHA mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Meneliti persyaratan dan bukti pelaksanaan kegiatan yang dilampirkan bagi setiap usul penetapan angka kredit yang diajukan,
- 2) Menghitung angka kredit yang diajukan untuk komponen A (Pendidikan dan Pengajaran), B (Penelitian), C (Pengabdian pada Masyarakat) dan D (Penunjang Kegiatan Dosen) pada setiap usulan,
- 3) Menyiapkan dokumen administratif yang diperlukan untuk penetapan kenaikan

- jabatan akademik menjadi Lektor oleh Rektor, atau yang diperlukan untuk pengusulan kenaikan jabatan akademik menjadi Lektor Kepala dan Guru Besar ke Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi,
- 4) Menyiapkan dokumen umpan balik bagi pihak terkait apabila penilaian sampai pada kesimpulan bahwa usulan angka kredit belum memenuhi syarat,
  - 5) Memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang mempertanyakan hasil penilaian TPJA UNDIKSHA,
  - 6) Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diamanatkan atau sesuai dengan permintaan atau perintah Rektor.

### **5.3 Organisasi TPJA UNDIKSHA**

Organisasi TPJA UNDIKSHA terdiri atas personalia yang berasal dari unsur Kepegawaian dan unsur Dosen dengan susunan personalia sebagai berikut:

- 1) Satu orang Ketua merangkap anggota (dari unsur Dosen),
- 2) Satu orang Wakil Ketua merangkap anggota (dari unsur Kepegawaian),
- 3) Satu orang Sekretaris merangkap anggota (dari unsur Kepegawaian),
- 4) Beberapa orang Anggota dari unsur Dosen yang mewakili setiap fakultas, dan
- 5) Sekretariat yang terdiri atas beberapa orang dari unsur Kepegawaian.

Ketua TPJA UNDIKSHA dijabat oleh Dosen yang ditunjuk oleh Rektor dengan persyaratan jabatan akademik Guru Besar dan pangkat minimal Pembina Utama Muda golongan IV/c. Sedangkan Sekretaris TPJA UNDIKSHA secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Bagian Kepegawaian. Sementara itu anggota dari unsur Dosen setidaknya memiliki kualifikasi akademik Doktor dan telah menduduki jabatan akademik minimal Lektor Kepala. Dalam melaksanakan tugasnya TPJA UNDIKSHA bertanggung jawab langsung kepada Rektor.

### **5.4 Uraian Tugas TPJA UNDIKSHA**

Masing-masing personal TPJA UNDIKSHA memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Ketua bertanggung jawab dalam:
  - a. Memimpin dan mengelola TPJA.
  - b. Memimpin Rapat TPJA minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan.
  - c. Menyampaikan hasil penilaian kepada Rektor UNDIKSHA atas nama TPJA.
- 2) Sekretaris bertanggung jawab dalam:
  - a. Memimpin sekretariat TPJA.
  - b. Mengelola administrasi TPJA.
  - c. Mengikuti rapat TPJA.
  - d. Melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Ketua.
  - e. Berkoordinasi dengan Sekretaris Senat Akademik Universitas dalam pelaksanaan Rapat Pleno untuk memberikan pertimbangan kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Guru Besar.
  - f. Mengatur rapat pleno TPJA untuk memberikan pertimbangan pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Ahli dan kenaikan jabatan ke Lektor.
  - g. Mengelola tindak lanjut hasil rapat pleno Senat Akademik Universitas dan rapat pleno TPJA.
- 3) Anggota bertanggung jawab dalam:
  - a. Mengikuti rapat TPJA.
  - b. Melaksanakan penilaian angka kredit.
  - c. Melaksanakan kegiatan lain sesuai dengan tugas TPJA.
- 4) Sekretariat bertanggung jawab dalam:
  - a. Melaksanakan tugas administrasi TPJA.

- b. Mengelola dokumen dan hasil penilaian angka kredit.
- c. Mengelola keuangan dan logistik TPJA.
- d. Mendukung pelaksanaan kegiatan TPJA secara keseluruhan.

### **5.5 Validator dan Reviewer Karya Ilmiah**

Dalam rangka mencegah terjadinya tindakan plagiat, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Setiap karya ilmiah yang diusulkan untuk pengangkatan pertama maupun kenaikan jabatan harus divalidasi oleh 2 (dua) orang validator di tingkat Program Studi/Jurusan/Bagian untuk menghindari terjadinya pelanggaran terhadap norma-norma akademik maupun norma-norma hukum, menggunakan Lembar Validasi Karya Ilmiah. Selanjutnya Rektor menandatangani Lembar Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang bersangkutan. Dosen pengusul harus pula menandatangani Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah yang diusulkan (Pakta Integritas). Bilamana diperlukan, validasi suatu karya ilmiah dapat dilakukan lagi pada tingkat Fakultas atau Universitas. Rekomendasi yang diakui adalah rekomendasi dari Tim Validasi terakhir (tingkat Fakultas atau Universitas).

Selain divalidasi, karya ilmiah yang digunakan untuk pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik dan kenaikan pangkat dosen harus dilakukan penilaian sejawat sebidang (*peer review*) oleh paling sedikit 2 (dua) orang dosen yang memiliki jabatan akademik dan kualifikasi akademik yang setara atau lebih tinggi dari jabatan akademik dan kualifikasi akademik dosen yang diusulkan. Penilaian sejawat sebidang sebagaimana dimaksud di atas dilakukan pada saat usul pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik tersebut diproses pada tingkat Program Studi/Jurusan/Bagian. Untuk kenaikan jabatan akademik ke Guru Besar dilakukan pula penilaian sejawat sebidang oleh paling sedikit 2 (dua) Guru Besar perguruan tinggi lain. Penetapan tim penilai dari Perguruan tinggi lain ditetapkan dengan SK Rektor Undiksha dan segala biaya yang dibutuhkan dibebankan pada DIPA UNDIKSHA. Apabila dianggap perlu, penilaian oleh Reviewer dapat dilakukan lagi pada tingkat Fakultas maupun Universitas. Besaran angka kredit yang diakui adalah hasil penilaian oleh Tim Reviewer terakhir (tingkat Fakultas atau Universitas).

### **5.6 Tata Kerja Penilaian di TPJA**

Tata kerja Penilaian Angka Kredit untuk kenaikan Jabatan Akademik Dosen di TPJA UNDIKSHA adalah sebagai berikut:

- a. Setiap usulan dinilai oleh Tim Penilai yang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota TPJA untuk kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan ke Guru Besar, sementara untuk pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Ahli dan kenaikan ke Lektor dinilai oleh 1 (satu) orang anggota TPJA.
- b. Dari ketiga orang tim penilai, minimal satu orang berasal dari fakultas yang sama dengan dosen pengusul.
- c. Nilai akhir angka kredit ditetapkan oleh rapat pleno TPJA berdasarkan hasil penilaian Tim Penilai.
- d. Rapat pleno dinyatakan sah bila dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  dari jumlah anggota ditambah 1 (satu).
- e. Untuk setiap rapat penetapan angka kredit dosen pengusul, terutama untuk kenaikan ke Guru Besar, minimal wajib dihadiri oleh seorang anggota penilai, yang sama fakultasnya dengan dosen pengusul/dinilai.

## **5.7 Keputusan**

Keputusan akhir atas usulan Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ditetapkan melalui rapat pleno TPJA dengan ketentuan sebagai berikut:

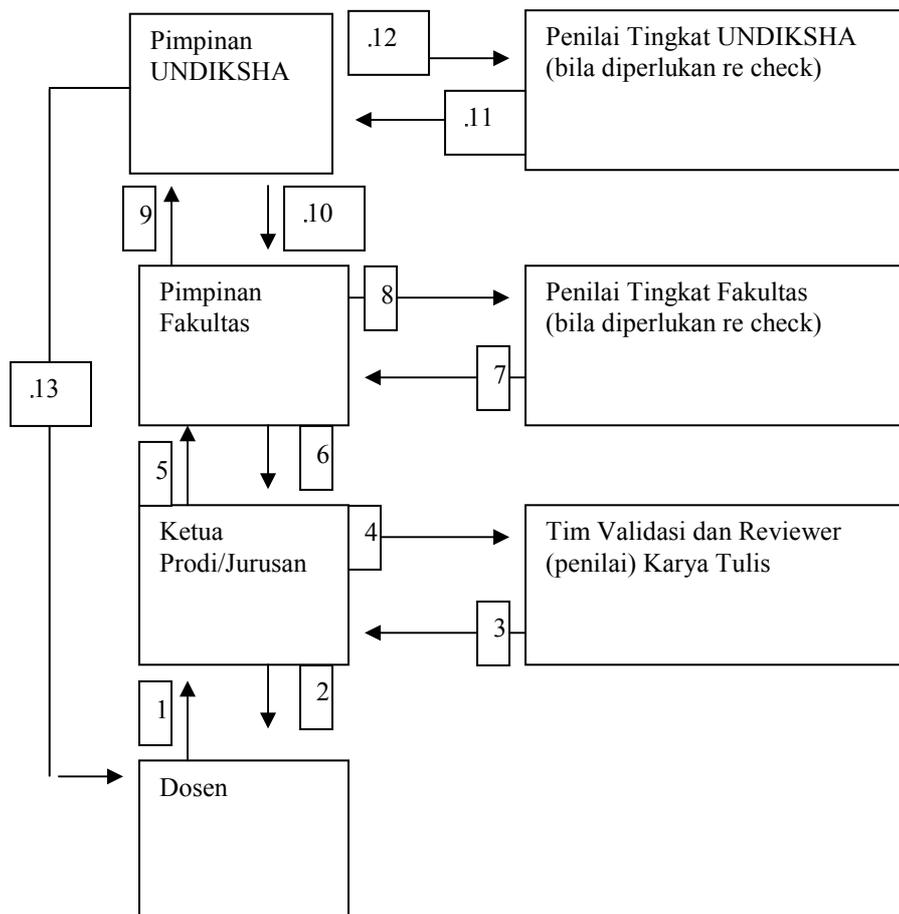
- a. Penetapan hasil penilaian TPJA bersifat mengikat.
- b. TPJA, jika diminta, berkewajiban memberikan klarifikasi terhadap dosen pengusul atau instansi yang terkait, tentang penetapan hasil penilaian TPJA bagi usulan dosen yang bersangkutan.
- c. Dosen pengusul atau instansi terkait dapat meminta melalui Ketua TPJA untuk meninjau ulang hasil penetapan angka kredit dosen pengusul.
- d. Peninjauan kembali hasil penetapan TPJA hanya dapat dilakukan berdasarkan proses penilaian ulang oleh Tim Penilai sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

## BAB VI

### SKEMA PENILAIAN KARYA ILMIAH DAN ANGKA KREDIT DOSEN

Penilaian Karya Ilmiah dan Angka Kredit dosen di UNDIKSHA dibagi dalam 3 (tiga) mekanisme, yaitu: 1) penilaian Karya Ilmiah Dosen, 2) penilaian Angka Kredit Dosen untuk kenaikan Jabatan Akademik ke jenjang Lektor, dan 3) penilaian Angka Kredit Dosen untuk kenaikan Jabatan Akademik ke jenjang Lektor Kepala dan Guru Besar.

#### 6.1 Penilaian Karya Ilmiah Dosen



Gambar 6.1. Bagan alir penilaian Karya Ilmiah Dosen UNDIKSHA untuk pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dan kenaikan jabatan akademik.

#### Dosen:

- Melengkapi berkas (bukti Karya Ilmiah).
- Menentukan kategori Karya Ilmiah yang diusulkan (artikel ilmiah, makalah prosiding, buku referensi, buku monograf, buku saduran, buku suntingan, paten, laporan penelitian, buku ajar).
- Membuat pernyataan tertulis bahwa Karya Ilmiah yang diusulkan tidak melanggar norma akademik dan norma hukum (bukan plagiat) dan ditandatangani di atas materai Rp 6.000,00.

Ketua Program Studi/Setara:

- a. Memeriksa kelengkapan bukti Karya Ilmiah.
- b. Membuat rekapitulasi usulan Karya Ilmiah.
- c. Membuat rekomendasi/pertimbangan kelayakan kenaikan Pangkat/Jabatan berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan Prodi/Setara atau Forum Staf Pengajar.
- d. Menetapkan 2 (dua) orang yang akan bertindak sebagai Validator sekaligus Reviewer yang akan memeriksa dan menilai Karya Ilmiah.
- e. Menandatangani Surat Pernyataan Validasi Karya Ilmiah dosen yang akan naik Pangkat/Jabatan sesuai dengan format yang telah ditentukan (format terlampir).

Tim Validasi dan Reviewer:

- a) Dua orang validator memeriksa kemungkinan adanya plagiasi ataupun usulan ganda suatu Karya Ilmiah, sekaligus melakukan penilaian (review) terhadap Karya Ilmiah tersebut dan menetapkan besaran angka kreditnya.
- b) Menyampaikan hasil pemeriksaan dan penilaian Karya Ilmiah kepada Ketua Prodi/Setara.

Pimpinan Fakultas:

- a) Memeriksa kelengkapan bukti Karya Ilmiah.
- b) Membuat rekapitulasi usulan Karya Ilmiah.
- c) Menentukan Penilai Karya Ilmiah Tingkat Fakultas
- d) Menandatangani Surat Pernyataan Validasi Karya Ilmiah dosen yang akan naik Pangkat/Jabatan sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Penilai Tingkat Fakultas

Memeriksa kemungkinan plagiasi, usulan ganda satu Karya Ilmiah dan menilai Karya Ilmiah dan menyampaikan hasilnya (disertai justifikasi penilaian) kepada Pimpinan Fakultas.

Pimpinan UNDIKSHA:

- a) Memeriksa kembali kelengkapan bukti Karya Ilmiah.
- b) Menyerahkan berkas bukti Karya Ilmiah kepada Penilai Tingkat UNDIKSHA.
- c) Menandatangani Surat Pernyataan Validasi Karya Ilmiah dosen yang akan naik Pangkat/Jabatan sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Penilai Tingkat UNDIKSHA:

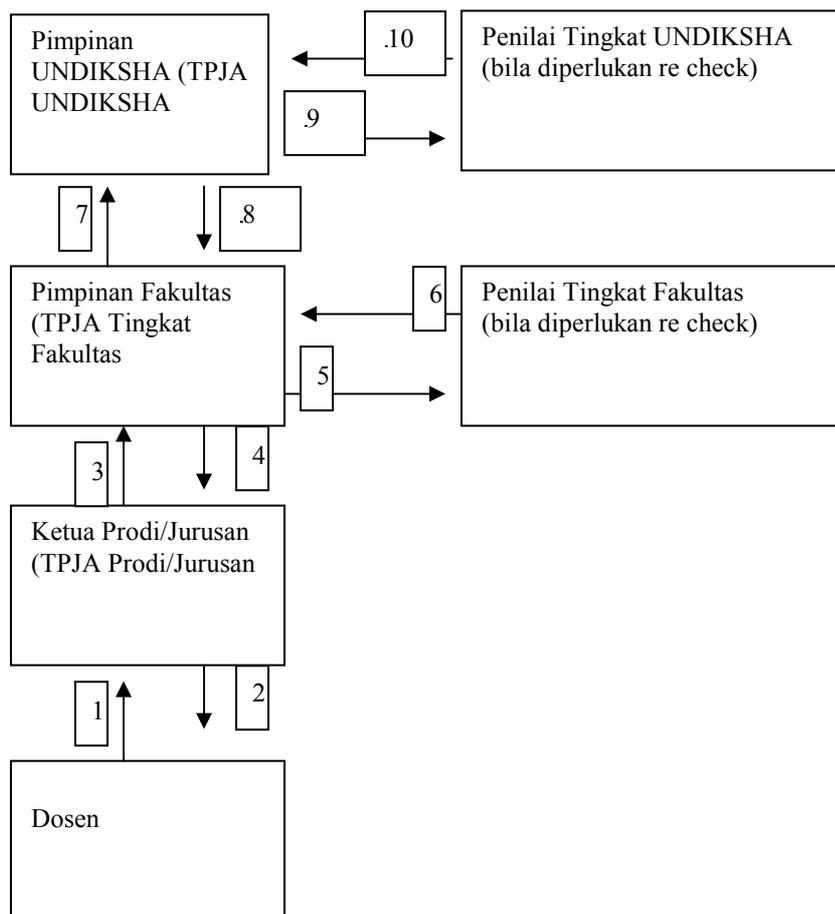
Memeriksa kembali kemungkinan plagiasi, usulan ganda satu Karya Ilmiah; menilai Karya Ilmiah; dan menentukan nilai akhir Karya Ilmiah dan menyampaikan hasilnya kepada Pimpinan UNDIKSHA.

#### Keterangan Angka:

1. Penyerahan berkas bukti Karya Ilmiah dari dosen kepada Ketua Jurusan/ Bagian.
2. Pengembalian berkas Karya Ilmiah dari Ketua Jurusan/ Bagian kepada dosen pengusul, bilamana bukti-bukti yang diusulkan belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administratif.
3. Penyerahan berkas bukti Karya Ilmiah kepada Tim Pertimbangan/Forum Staf Pengajar (TP/FSP) tingkat Prodi/Setara.
4. Penyerahan hasil penilaian Karya Ilmiah dari TP/FSP tingkat Prodi/Setara kepada Ketua Prodi/Setara.
5. Penyerahan berkas bukti Karya Ilmiah dan hasil penilaian TP/FSP tingkat Jurusan/ Bagian kepada Pimpinan Fakultas.
6. Pengembalian berkas bukti Karya Ilmiah dan hasil penilaian TP/FSP tingkat Prodi/Setara dari Pimpinan Fakultas kepada Ketua Prodi/Setara bilamana bukti-bukti yang diusulkan belum lengkap, atau tidak memenuhi persyaratan administratif, atau ada dugaan (informasi) pelanggaran etika akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah.
7. Penyerahan berkas bukti Karya Ilmiah dan hasil penilaian TP/FSP tingkat Jurusan/ Bagian kepada Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) tingkat Fakultas oleh Pimpinan Fakultas.
8. Penyerahan hasil penilaian Karya Ilmiah dari TPJA tingkat Fakultas kepada Pimpinan Fakultas.
9. Penyerahan berkas bukti Karya Ilmiah berikut hasil penilaian TP/FSP tingkat Jurusan/ Bagian dan TPJA tingkat Fakultas kepada Pimpinan UNDIKSHA.
10. Pengembalian berkas bukti Karya Ilmiah berikut hasil penilaian TP/FSP tingkat Prodi/Setara dan TPJA tingkat Fakultas dari Pimpinan UNDIKSHA kepada Pimpinan Fakultas bilamana bukti-bukti yang diusulkan belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administratif atau ada dugaan (informasi) pelanggaran etika akademik dalam menghasilkan Karya Ilmiah.
11. Penyerahan berkas bukti Karya Ilmiah dan hasil penilaian TP/FSP tingkat Jurusan/Bagian dan TPJA tingkat Fakultas dari Pimpinan UNDIKSHA kepada TPJA tingkat UNDIKSHA.
12. Penyerahan hasil penilaian Karya Ilmiah dari TPJA tingkat UNDIKSHA kepada Pimpinan UNDIKSHA.
13. Penyerahan hasil penilaian TPJA tingkat UNDIKSHA dari Pimpinan UNDIKSHA kepada dosen pengusul

#### **6.2 Penilaian Angka Kredit Dosen untuk kenaikan jabatan akademik ke Lektor**

Untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Akademik Asisten Ahli dan kenaikan Jabatan Akademik dari jenjang Asisten Ahli ke jenjang Lektor seluruh tahapan prosesnya dilaksanakan di UNDIKSHA. Alur kerja prosedur pengangkatan pertama dan kenaikan Jabatan Akademik ke jenjang Lektor mengikuti bagan alir sebagaimana disajikan pada Gambar 6.2.



Gambar 6.2. Bagan Penilaian Angka Kredit Dosen UNDIKSHA untuk kenaikan jabatan akademik ke Lektor.

Ketengan

Dosen:

- a) Memberikan bukti-bukti yang diperlukan untuk penghitungan angka kredit dosen berikut persyaratan khusus yang diperlukan.
- b) Membuat rekapitulasi penghitungan angka kredit dosen.

Ketua Prodi/Setara:

- a) Menghitung angka kredit dosen.
- b) Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi.
- c) Melanjutkan usulan ke tingkat Fakultas.
- d) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran/validitas usul dengan bukti-bukti yang diperlukan.

Pimpinan Fakultas:

- a) Memeriksa kembali kelengkapan persyaratan administrasi. b). Mengusulkan penilaian kepada TPJA tingkat Fakultas.
- b) Melanjutkan usulan ke tingkat UNDIKSHA.

TPJA Tingkat Fakultas:

- a) Menilai kelayakan perolehan angka kredit dosen.
- b) Mengembalikan berkas penilaian yang disertai justifikasi penilaian ke Pimpinan Fakultas.

Pimpinan UNDIKSHA:

- a) Memeriksa kembali persyaratan administrasi.
- b) Menilai kembali angka kredit dosen.
- c) Mengusulkan penilaian kepada TPJA tingkat Perguruan Tinggi.
- d) Menerbitkan Surat Keputusan (SK).

TPJA Tingkat UNDIKSHA:

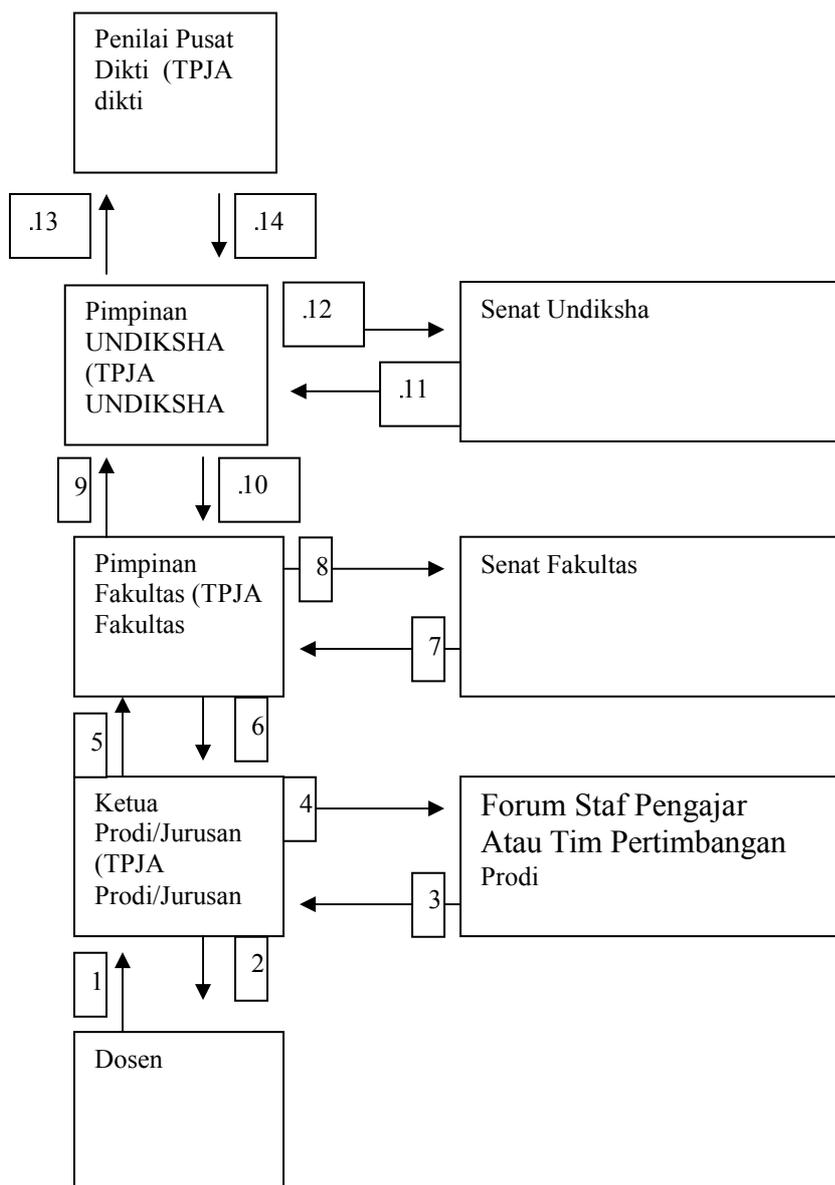
- a) Menilai kelayakan perolehan angka kredit dosen.
- b) Mengembalikan berkas penilaian yang disertai justifikasi penilaian ke Pimpinan UNDIKSHA.

Keterangan Angka:

1. Penyerahan berkas bukti untuk penilaian angka kredit dari dosen pengusul kepada Ketua Prodi/Setara.
2. Pengembalian berkas bukti untuk penilaian angka kredit dari Ketua Prodi/Setara kepada dosen pengusul, bilamana bukti-bukti belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administratif.
3. Penyampaian berkas bukti untuk penilaian angka kredit dosen dari Ketua Prodi/Setara kepada Pimpinan Fakultas.
4. Pengembalian berkas bukti untuk penilaian angka kredit dosen dari Pimpinan Fakultas kepada Ketua Prodi/Setara, bilamana bukti-bukti belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administrasi.
5. Penyerahan berkas penilaian angka kredit dari Pimpinan Fakultas ke Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) tingkat Fakultas.
6. Penyerahan hasil penilaian dari Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) tingkat Fakultas ke Pimpinan Fakultas.
7. Penyerahan berkas penilaian angka kredit berikut hasil penilaian TPJA tingkat Fakultas dari Pimpinan Fakultas ke Pimpinan UNDIKSHA.
8. Pengembalian berkas bukti untuk penilaian angka kredit dosen dari Pimpinan UNDIKSHA kepada Pimpinan Fakultas, bilamana bukti-bukti belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administrasi.
9. Penyerahan berkas penilaian angka kredit dari Pimpinan UNDIKSHA ke Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) tingkat UNDIKSHA.
10. Penyerahan hasil penilaian dari Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) tingkat UNDIKSHA ke Pimpinan UNDIKSHA.

### **6.3 Penilaian Angka Kredit Dosen untuk kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Guru Besar**

Berbeda dengan pengangkatan pertama dalam Jabatan Akademik Asisten Ahli dan kenaikan Jabatan Akademik ke jenjang Lektor, proses penilaian angka kredit untuk kenaikan Jabatan Akademik ke jenjang Lektor Kepala dan Guru Besar dilakukan di Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Namun proses awal penilaian tetap dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat program studi hingga universitas. Alur kerja prosedur pengangkatan penilaian angka kredit untuk kenaikan Jabatan Akademik ke jenjang Lektor Kepala dan Guru Besar adalah sebagaimana disajikan pada Gambar 6.3.



Gambar 6.3. Bagan Alir Penilaian Angka Kredit Dosen UNDIKSHA untuk kenaikan jabatan akademik ke Lektor Kepala dan Guru Besar.

Dosen:

- Memberikan bukti-bukti yang diperlukan untuk penghitungan angka kredit dosen berikut persyaratan khusus yang diperlukan.
- Membuat rekapitulasi penghitungan angka kredit.

Ketua Prodi/Setara:

- Menghitung angka kredit dosen.
- Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi.
- Membuat rekomendasi kelayakan kenaikan pangkat ke fakultas atas nama Dosen yang bersangkutan.

Forum Staf Pengajar atau Tim Pertimbangan Prodi/Setara:

- Memberikan informasi tentang kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, dan tata krama dosen yang diusulkan.
- Memberikan masukan tentang bidang ilmu penugasan dosen yang diusulkan.

Pimpinan Fakultas:

Memeriksa ulang kelengkapan persyaratan administrasi; mengusulkan penilaian kepada Senat Fakultas, dan melanjutkan usulan ke tingkat Universitas setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas.

#### Senat Fakultas:

- a) Menilai kelayakan perolehan angka kredit dosen, kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, dan tata krama dosen Yang bersangkutan.
- b) Memeriksa kelengkapan persyaratan khusus untuk kenaikan jabatan.
- c) Menerima laporan (informasi) tentang kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, dan tata krama dosen yang diusulkan.
- d) Memberikan pertimbangan kepada Dekan untuk ditunda atau tidak dilanjutkan ke UNDIKSHA karena ada pelanggaran etika akademik, serta merekomendasikan untuk pemberian sanksi dan pembinaan lebih lanjut.

#### Pimpinan UNDIKSHA:

- a) Memeriksa ulang persyaratan administrasi.
- b) Menilai ulang angka kredit dosen.
- c) Memeriksa ulang persyaratan khusus untuk kenaikan jabatan dosen.
- d) Mengusulkan angka kredit dosen ke Senat Perguruan Tinggi untuk mendapat kan pertimbangan ke Lektor Kepala atau persetujuan ke Guru Besar.
- e) Melanjutkan usulan kenaikan jabatan ke Kemristekdikti.

#### Senat UNDIKSHA:

- a) Menilai kelayakan perolehan angka kredit dan persyaratan khusus.
- b) Menerima laporan (informasi) tentang kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, dan tata krama dosen yang diusulkan.
- c) Memberikan pertimbangan atau persetujuan atau mengembalikan usulan untuk penyempurnaan, atau menolak untuk sementara usulan karena ada pelanggaran etika akademik, serta merekomendasikan untuk pemberian sanksi dan pembinaan lebih lanjut.

#### Keterangan Angka:

1. Penyerahan berkas bukti penilaian angka kredit dari dosen pengusul kepada Ketua Prodi/Setara untuk dinilai oleh Tim Pertimbangan/Forum Staf Pengajar (TP/FSP) tingkat Prodi/Setara.
2. Pengembalian berkas bukti penilaian angka kredit dari Ketua Prodi/Setara kepada dosen pengusul, bilamana bukti-bukti belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administratif
3. Penyampaian (pemaparan) hasil penilaian TP/FSP tingkat Prodi/Setara oleh Pimpinan Prodi/Setara dalam forum Staf Pengajar Prodi/Setara untuk mendapatkan masukan.
4. Perolehan masukan dari forum Staf Pengajar Prodi/Setara untuk penyempurnaan hasil penilaian TP/FSP tingkat Prodi/Setara.
5. Penyampaian berkas bukti untuk penilaian angka kredit dosen berikut hasil penilaian TP/FSP tingkat Prodi/Setara dari Ketua Prodi/Setara kepada Pimpinan Fakultas.
6. Pengembalian berkas bukti untuk penilaian angka kredit dosen dan hasil penilaian TP/FSP tingkat Prodi/Setara dari Pimpinan Fakultas kepada Pimpinan Prodi/Setara, bilamana bukti-bukti belum lengkap atau tidak memenuhi persyaratan administrasi.
7. Penyerahan hasil penilaian Tim Penilai Jabatan Akademik (TPJA) tingkat Fakultas oleh Pimpinan Fakultas kepada Senat Fakultas untuk mendapatkan pertimbangan atau persetujuan.
8. Penyerahan pertimbangan atau persetujuan terhadap usulan kenaikan jabatan akademik dosen yang diusulkan dari Senat Fakultas kepada Pimpinan Fakultas.
9. Penyerahan berkas bukti untuk penilaian dosen dan hasil penilaian TPJA tingkat Fakultas dari Pimpinan Fakultas kepada Pimpinan UNDIKSHA untuk dinilai oleh TPJA tingkat UNDIKSHA.
10. Pengembalian berkas bukti penilaian dosen dan hasil penilaian TPJA tingkat Fakultas dari Pimpinan Undiksha kepada Pimpinan Fakultas, bilamana bukti-bukti

- belum mencukupi atau tidak memenuhi persyaratan administratif.
11. Penyerahan hasil penilaian TPJA tingkat UNDIKSHA dari Pimpinan UNDIKSHA kepada Senat UNDIKSHA untuk mendapatkan pertimbangan atau persetujuan.
  12. Penyerahan pertimbangan atau persetujuan terhadap usulan kenaikan jabatan akademik dosen yang diusulkan dari Senat UNDIKSHA kepada Pimpinan UNDIKSHA.
  13. Penyerahan berkas hasil penilaian angkat kredit berikut bukti untuk penilaian angka kredit dosen dan pertimbangan atau persetujuan Senat UNDIKSHA dari Pimpinan UNDIKSHA kepada Sekretariat Jenderal Kemristekdikti.
  14. Pengembalian berkas bukti penilaian dosen dan hasil penilaian TPJA tingkat Pusat kepada Pimpinan UNDIKSHA, bilamana bukti-bukti belum mencukupi atau tidak memenuhi persyaratan administratif.

## BAB VII

### TATA CARA DAN JADWAL PENGUSULAN PENGANGKATAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT DOSEN

#### 7.1 Tata Cara Pengusulan

##### Tahap 1: Pengajuan Berkas Usulan

Dosen di masing-masing program studi/jurusan di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi (Kaprodin)/ Ketua Jurusan (Kajur). Usulan harus dilampiri berkas-berkas sebagai berikut.

1. Surat permohonan oleh pengusul (dapat di download di [www.undiksha.ac.id/Kepeg](http://www.undiksha.ac.id/Kepeg))
2. Fotocopi SK pangkat dan jabatan terakhir.
3. Bukti fisik syarat khusus sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Daftar usul penetapan angka kredit dan daftar kegiatan per bidang beserta bukti fisik kegiatannya.
5. Bukti peer review karya ilmiah.
6. Surat pernyataan-pernyataan (SUPER) melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
7. Catatan :
  - a. Berkas usulan dibuat 3 (tiga) rangkap.
  - b. Karya ilmiah yang digunakan untuk usulan kenaikan pangkat/ Jabatan wajib di upload ke portal Garuda, portal Perguruan Tinggi, portal pribadi, atau portal lain-lain yang dapat diakses.

##### Tahap 2: Kejur melanjutkan permohonan kepada Dekan

Sebelum dilanjutkan kepada Dekan, secara umum Kajur memberi pertimbangan dari dua segi sebagai berikut.

1. Segi administrasi, khususnya yang berkaitan dengan Penilaian Prestasi Kerja (PPK), semua bidang/butir dalam Penilaian Prestasi Kerja (PPK), minimal harus berkualifikasi "**Baik**". Khusus untuk butir **kesetiaan** harus "**amat baik**".
2. Segi jumlah angka kredit, khususnya yang berkaitan dengan sesuai atau tidaknya besaran angka kredit untuk tiap unsur, subunsur, dan butir serta kelengkapan bukti fisiknya. Selain itu, harus pula dicermati kelengkapan persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh pengusul. Apabila semua persyaratan telah terpenuhi, maka permohonan yang telah dilengkapi dengan konsep Penilaian Prestasi Kerja (PPK), yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Kajur selanjutnya diajukan kepada Dekan dengan menggunakan **Lembar Kendali I**.

##### Tahap 3: Penelitian dan Penilaian Usulan di Fakultas

Dengan menggunakan **Lembar Kendali II**, Dekan menyampaikan berkas karya ilmiah kepada **TPJA** yang dikoordinasikan oleh PD I. Hasil review tersebut selanjutnya digunakan melengkapi berkas usulan yang diberikan kepada koordinator tim peneliti dan penilai angka kredit jabatan dosen di fakultas. Dengan **Lembar Kendali III** Koordinator tim mendistribusi berkas usulan tersebut kepada TPTF yang terdiri dari 3 orang, satu orang dari jurusan pengusul dan dua orang dari jurusan lain. Hasil penelitian dan penilaian tersebut selanjutnya dirapatkan antar anggota tim dipimpin oleh Koordinator Tim. Koordinator Tim selanjutnya menggunakan **lembar Kendali IVa** melaporkan hasil rapat tersebut kepada Dekan untuk diproses lebih lanjut dalam sapat Senat Fakultas. Rapat Senat Fakultas mengesahkan penetapan angka kredit untuk diajukan pada proses selanjutnya.

#### **Tahap 4: Pengiriman Berkas ke Sekretariat Kepegawaian Undiksha**

Berkas usulan yang telah ditetapkan persetujuannya di fakultas, selanjutnya dikirim oleh Dekan untuk disampaikan kepada Rektor melalui bagian Kepegawaian UNDIKSHA untuk diproses lebih lanjut.

#### **Tahap 5: Proses Usulan di Tingkat Sekretariat Kepegawaian Undiksha**

Proses usulan di tingkat Universitas Pendidikan Ganesha digolongkan menjadi 3 (tiga) kategori, sebagai berikut.

1. Untuk pengangkatan jabatan awal Asisten Ahli dan Lektor dan kenaikan dari Jabatan Asisten Ahli ke Jabatan Lektor atau dari pangkat **Penata Muda Tingkat I (Gol III/b)** sampai dengan pangkat Penata Tk I (Gol. III/d), usulan yang telah ditetapkan persetujuannya di Fakultas dilengkapi dengan Berita Acara dan **Lembar Kendali IVb** selanjutnya diajukan kepada Rektor UNDIKSHA selaku ketua TPJA untuk selanjutnya diajukan ke Rapat Pimpinan UNDIKSHA untuk diteliti, dinilai, dan ditetapkan persetujuannya **melalui Rapat Senat UNDIKSHA**.
2. Untuk pengangkatan jabatan ke Lektor Kepala/pangkat Pembina (Golongan IV/a), pangkat Pembina Tk. I (Gol.IV/b), berkas usulan yang telah dilengkapi dengan Lembar Kendali II diajukan kepada Koordinator.
3. Untuk pengangkatan jabatan ke Guru Besar/pangkat Pembina Utama Muda (IVc) Pembina Utama Madya (Gol.IV/d) dan pangkat Pembina (Gol. IV/e), berkas usulan yang telah dilengkapi dengan Lembar Kendali II diajukan kepada Koordinator TPJA GB.

#### **Tahap 6: Penelitian dan Penilaian Angka Kredit**

Dengan menggunakan **Lembar Kendali III**, para koordinator menugaskan para anggota penilai angka kredit untuk meneliti dan menilai berkas usulan yang telah diterimanya. Penelitian dan penilaian pada Tim Penilai Teknis Jabatan Guru Besar dan Tim Penilai Teknis Jabatan Lektor Kepala untuk tiap pengusul dilakukan oleh 3 orang, satu orang dari fakultas pengusul dan 2 orang dari fakultas lain. Penelitian dan penilaian perlu memperhatikan dan mencermati hal-hal sebagai berikut.

1. Kelengkapan syarat administrasi termasuk syarat khusus, dan teknis penulisan usulan (urutan unsur, subunsur, dan butir kegiatan) secara kronologis sesuai dengan urutan yang ada pada buku pedoman serta kelengkapan bukti fisik dan lampiran-lampirannya.
2. Kebenaran jumlah minimal/maksimal besaran angka kredit tiap unsur, subunsur dan butir kegiatan.
3. Keabsahan bukti fisik dan lampiran-lampirannya.

#### **Tahap 7: Merapatkan Hasil Penelitian dan Penilaian**

Masing-masing koordinator yang tersebut pada tahap 6 (enam) bersama anggotanya merapatkan hasil penelitian dan penilaian yang telah dilakukan. Dalam rapat tersebut dapat diambil satu keputusan di antara tiga kemungkinan yang ada, sebagai berikut.

1. Usulan diterima tanpa revisi untuk diproses lebih lanjut.
2. Usulan diterima dengan revisi.
3. Usulan ditolak

Semua usulan setelah mendapatkan satu keputusan dikembalikan kepada pengusul melalui sekretaris Tim Penilai Angka Kredit. Usulan yang diterima dengan revisi setelah dikembalikan harus segera diperbaiki oleh pengusul untuk dapat diproses lebih lanjut. Usulan yang ditolak harus segera dikembalikan kepada pengusul untuk dilengkapi dan diperbaiki untuk pengusulan berikutnya.

### **Tahap 8: Pengiriman Hasil Penelitian dan Penilaian**

Berkas yang telah diteliti, dinilai, dan disetujui oleh tim penilai angka kredit, selanjutnya diproses dengan alur sebagai berikut.

1. Dengan menggunakan **Lembar Kendali IV**, Koordinator TPJA GB menyampaikan usulan yang sudah disetujui dalam Rapat Komisi Guru Besar kepada Rektor Universitas Pendidikan Ganesha selaku ketua TPJA Undiksha untuk selanjutnya diajukan pada rapat senat universitas.
2. Dengan menggunakan **Lembar Kendali IV**, Koordinator TPJA LK menyampaikan usulan yang sudah disetujui dalam rapat Tim kepada Rektor Universitas Pendidikan Ganesha selaku ketua TPJA Undiksha untuk selanjutnya diajukan pada rapat pimpinan Universitas Pendidikan Ganesha.

### **Tahap 9: Pengesahan Usulan**

Usulan yang telah disetujui oleh hasil rapat tim, selanjutnya diproses dalam rapat Senat Universitas Pendidikan Ganesha untuk dipertimbangkan legalisasinya dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Rapat Senat mengesahkan penetapan angka kredit jabatan Asisten Ahli sampai Lektor/pangkat Penata Muda Tk. I (Gol. III/b) sampai pangkat Penata Tk.I (Gol. III/d) kemudian berdasarkan berita acara rapat senat UNDIKSHA diterbitkan surat keputusan pengangkatan jabatan dan/atau kenaikan pangkat oleh Rektor Universitas Pendidikan Ganesha.
2. Rapat Senat mengesahkan penilaian angka kredit dosen ke jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar/ke pangkat Pembina (Gol. IV/a) sampai pangkat Pembina Utama (Gol.IV/e) untuk kemudian dikirimkan ke TPP di Jakarta untuk mendapatkan penetapan.

### **Tahap 10: Penetapan Usulan**

Pejabat yang berwenang bertanggungjawabkan angka kredit jabatan dosen adalah sebagai berikut.

1. Rektor menjadi penanggung jawab terhadap penetapan angka kredit jabatan dosen di Universitas Pendidikan Ganesha.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sebagai berikut.
  - a) Sekretariat Jenderal Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi atau pejabat lain yang ditunjuk untuk menetapkan angka kredit jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar.
  - b) Rektor Universitas Pendidikan Ganesha bagi jabatan Asisten Ahli/pangkat Penata Muda Tk I (Gol. III/b) sampai dengan Lektor/pangkat Penata Tk.I (Gol. III/d) dalam lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

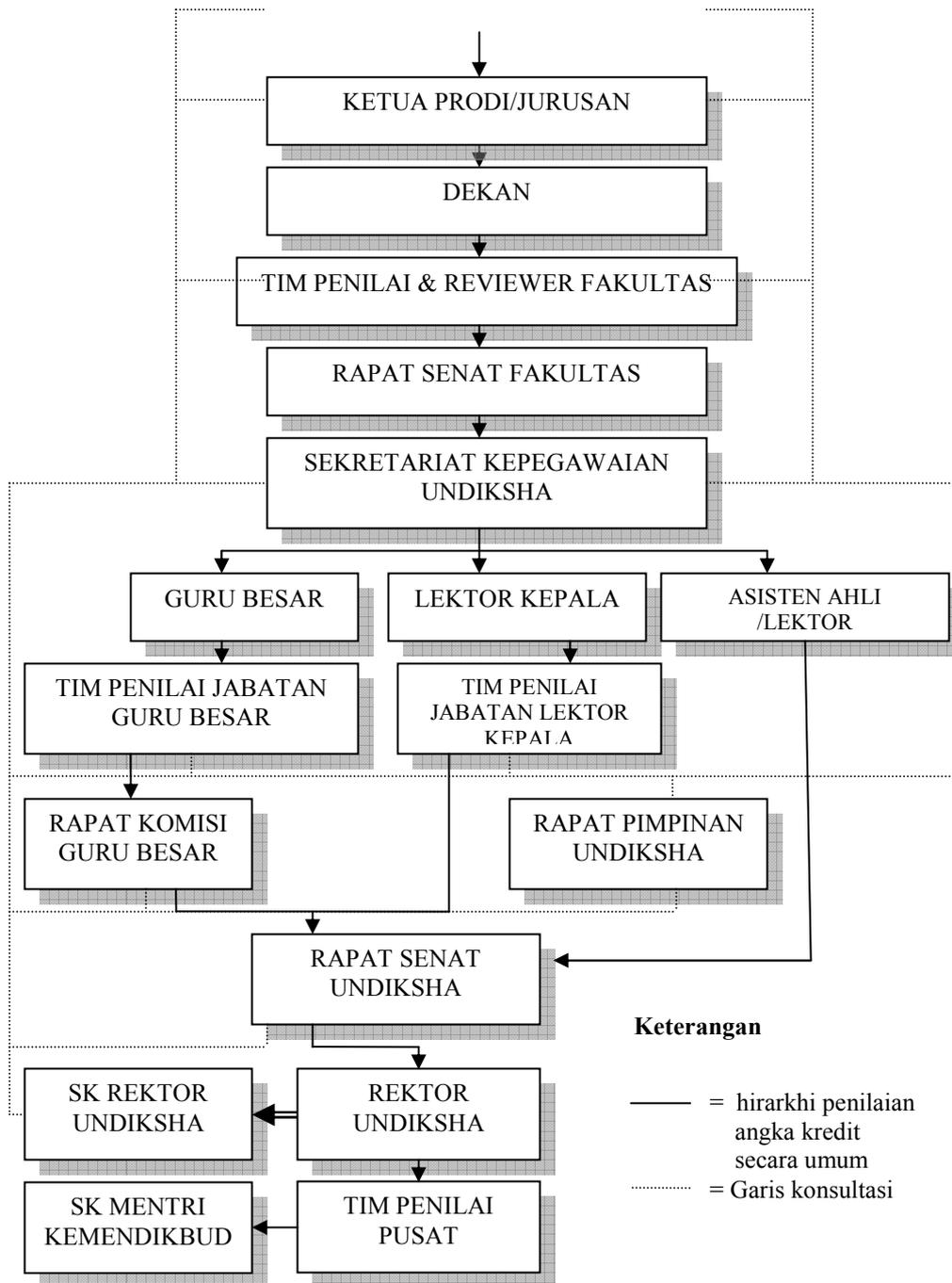
### **Tahap 11 : Penyelesaian Administrasi**

Tahap ini harus diselesaikan secara cermat, khususnya yang berkaitan dengan kelengkapan berkas beserta lampirannya dengan ketentuan umum sebagai berikut.

1. Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional untuk Golongan III segera ditetapkan oleh Rektor Universitas Pendidikan Ganesha yang berlaku satu bulan setelah persetujuan Rapat Pimpinan Universitas Pendidikan Ganesha.
2. Berkas usulan yang akan diproses di Kemristekdikti harus dikirimkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berkas dikirimkan ke BKN. Pengiriman berkas usulan ke BKN di Jakarta dilakukan sesuai dengan jadwal berikut.
  - (1) 31 Maret untuk usulan kenaikan pangkat per 1 April.
  - (2) 30 September untuk usulan kenaikan pangkat per 1 Oktober.

Secara garis besar, siklus pemerosesan usulan sejak diajukan hingga keputusan Rapat

Pimpinan /Rapat Senat Universitas Pendidikan Ganesha dilukiskan pada Gambar 7.1



Gambar 7.1 Hirarkhi penilaian angka kredit jabatan dosen

## 7.2 Jadwal Pengusulan

Dengan dasar pemikiran bahwa Rapat Senat Universitas Pendidikan Ganesha dalam kurun waktu setiap tahunnya dilaksanakan pada bulan Februari, Mei, Agustus, dan November; serta memperhatikan tonggak-tonggak waktu BKN seperti tersebut pada Tahap 11, maka jadwal pengusulan diatur seperti pada Tabel 7.1.

**Tabel 7.1 Jadwal dan Kegiatan Pengusulan Pengangkatan Jabatan dan Kenaikan Pangkat Dosen**

<b>No</b>	<b>Tgl/Bulan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1.	15/Maret 15/Juni 15/September 15 Desember	Penyerahan terakhir berkas usulan untuk diproses	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maret dan Juni yang akan naik pangkat pada Oktober tahun yang sama harus sudah mengajukan berkas usulan kepada Kajur dosen pengusul</li> <li>2. September dan Desember yang akan naik pangkat Bulan April tahun berikutnya harus sudah mengajukan berkas usulan kepada Kajur</li> <li>3. Kajur mengajukan berkas kepada Dekan</li> <li>4. Dekan menyerahkan berkas usulan melalui sekretariat kepada koordinator tim melalui (TPJA GB, TPJA LK, TPJA Fakultas).</li> </ol>
2.	15/April 15/Juli 15/Oktober 15/Januari	Rapat Tim/Panitia Penilai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para Koordinator Tim melalui sekretariat membagikan berkas-berkas kepada anggota tim masing-masing untuk dievaluasi</li> <li>2. Penilaian dilakukan dengan sistem silang. Seorang anggota tim penilai berasal dari fakultas pengusul</li> <li>3. Koordinator TPJA GB dan TPJA LK mengirim hasil penilaian kepada ketua TPPTN melalui sekretariat kepegawaian untuk dilanjutkan ke rapat senat.</li> <li>4. Koordinator TPJA Fakultas mengirimkan hasil penilaiannya kepada Dekan untuk dipertimbangkan dalam rapat senat fakultas. Dekan menyampaikan usulan ke TPJA Universitas Pendidikan Ganesha untuk mendapatkan pengesahan/penetapan dalam pimpinan.</li> </ol>

3.	15/November 15/Februari 15/Mei 15/Agustus	Rapat Senat Universitas Pendidikan Ganesha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nopember dan Februari, diadakan rapat senat Universitas Pendidikan Ganesha untuk yang naik pangkat/jabatan periode April.</li> <li>2. Mei dan Agustus, diadakan rapat senat Universitas Pendidikan Ganesha untuk yang naik pangkat/jabatan periode Oktober.</li> <li>3. Rapat Pimpinan Lengkap Universitas Pendidikan Ganesha diadakan sekali dalam setiap bulan.</li> <li>4. Ketua TPPTN cq Pembantu Rektor I menyerahkan hasil rapat senat maupun rapim kepada sekretariat Universitas Pendidikan Ganesha untuk proses lebih lanjut ke TPP untuk Gol. IV/jabatan Lektor Kepala sampai Guru Besar atau Rektor untuk pembuatan SK untuk Gol. III/Jabatan sampai Lektor.</li> </ol>
----	--	---	--

**Catatan**

- (1) TPJA LK GB dikoordinasikan oleh PD I.
- (2) TPJA GB dikoordinasikan oleh salah seorang Guru Besar yang ditunjuk oleh Rektor Universitas Pendidikan Ganesha dan beranggotakan semua Guru Besar Universitas Pendidikan Ganesha.
- (3) TPJA LK dikoordinasikan oleh Pembantu Rektor I, beranggotakan Dekan, Pembantu Dekan I dan seorang wakil dari masing-masing fakultas di lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.
- (4) TPTF dikoordinasikan oleh Pembantu Dekan I, dan beranggotakan semua Ketua Jurusan dan dosen-dosen wakil jurusan di lingkungan fakultas yang bersangkutan.
- (5) Penetapan kenaikan Jabatan/Pangkat dari Asisten Ahli/IIIb ke Lektor atau ke Golongan III/c atau III/d dapat dilaksanakan dalam Rapat Pimpinan Lengkap Universitas Pendidikan Ganesha yang diadakan tiap bulan. Oleh karena itu, TPJA TF dan TPPPTN Universitas Pendidikan Ganesha harus memperhatikan hal tersebut.
- (6) Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum batas waktu BKN, semua berkas harus sudah dikirim kepada Kemristekdikti.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Peraturan ini merupakan petunjuk operasional yang berisi aturan-aturan pengganti, pelengkap, penjelas, atau tambahan terhadap aturan dasar yang selama ini telah berlaku secara umum dan dipergunakan dalam penghitungan Angka Kredit dan pengusulan kenaikan Jabatan Akademik Dosen di UNDIKSHA.

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan bilamana di kemudian hari terdapat perubahan-perubahan akibat diterbitkannya peraturan baru oleh pemerintah yang berkaitan dengan Angka Kredit dan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen, maka akan dilakukan penyesuaian sebagaimana mestinya.