BUKU PEDOMAN

PENGEMBANGAN DAN PENUGASAN DOSEN

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL (ULBI)



# KATA PENGANTAR

Pertama-tama, atas nama **Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI)** mengucapkan selamat bergabung dengan ULBI dan terima kasih atas partisipasi Bapak/ Ibu Dosen untuk mendukung proses belajar mengajar pada program studi di lingkungan **ULBI.**

Buku pedoman dosen terdiri dari ketentuan-ketentuan yang telah berlaku di ULBI baik yang dikeluarkan oleh Ketua Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia ataupun Rektor ULBI.

Penerbitan Buku Pedoman Dosen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam memahami ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tridharma pada Program Studi di lingkungan ULBI.

Kami sangat mengharapkan Bapak/ Ibu dapat memahami dan melaksanakan tata cara yang telah ditentukan oleh ULBI.

Bandung, Juli 2022

Rektor ULBI,

## Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.



**ULBI**

Universitas Logistik dan Bisnis Internasional atau bisa disingkat ULBI adalah hasil penggabungan antara Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia dan Politeknik Pos Indonesia dengan Surat Keputusan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 334/E/O/2022 perihal Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di kota Bandung menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI) di kota Bandung provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI), tanggal 24 Mei 2022. Saat ini Universitas Logistik dan Bisnis Internasional memiliki lima belas program pada dua fakultas terdiri dari fakultas vokasi pada program studi Diploma III yaitu: Manajemen Logistik, Manajemen Bisnis, Sistem Informasi, Teknik Informasi, Akuntansi, serta program studi Diploma IV yaitu Logistik Bisnis, Manajemen Bisnis, Teknik Informatika, Akuntansi Keuangan dan e-Commerce Logistik dan Fakultas Logistik, Teknologi, dan Bisnis pada Program Studi Sarjana yaitu Manajemen Logistik, Manajemen Transportasi, Sains Data, Manajemen Rekayasa, Bisnis Digital. Universitas Logistik dan Bisnis Internasional mempersiapkan lulusannya untuk dapat langsung berperan dalam tugas-tugas operasional di industri. Pada dasarnya industri yang dibidik oleh Universitas Logistik dan Bisnis Internasional adalah industri dalam bidang bisnis, menyangkut transportasi, logistik dan manajemen rantai pasok (Logistiks and Supply Chain Management) serta e-Commerce.

Terdapat dua alasan ULBI pemilihan bidang logistik dan manajemen rantai pasok sebagai ‘core compentence’ ULBI. Alasan pertama merupakan alasan internal dimana Universitas Logistik dan Bisnis Internasional didirikan oleh PT Pos Indonesia melalui Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia dimana salah satu bisnis ULBI PT Pos Indonesia adalah dalam bidang logistik dan manajemen rantai pasok. Alasan kedua berkaitan dengan pertumbuhan industri logistik sangat besar baik di tingkat nasional maupun internasional dan membutuhkan dukungan perguruan tinggi dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia berfokus pada bidang ini. Sehingga Universitas Logistik dan Bisnis Internasional memposisikan peran strategisnya dalam bidang logistik dan manajemen rantai pasok. Universitas Logistik dan Bisnis Internasional sebagai perguruan yang salah satu tujuannya adalah menghasilkan tenaga terampil di bidang logistik dan Management Supply Chain berikut pendukungnya selama ini telah berkembang cukup baik meskipun beberapa saat mengalami penurunan pada jumlah penerimaan mahasiswanya. Berkaitan dengan hal tersebut diperlukan penguatan-penguatan dalam proses bisnis maupun operasi serta penajaman pada fungsi sumber daya manusiaberdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 137/D/0/2001.



**VISI**

Menjadi Perguruan Tinggi bertaraf internasional dalam bidang *Supply Chain Management* pada tahun2026



**MISI : VALUE CREATION**

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi akademik dan vokasi di bidang Logistik, Supply Chain Management, E-Commerce dan keilmuan lainnya yang bertaraf internasional untuk menghasilkan lulusan berkualitas yang siap bekerja dan dibutuhkan industri nasional maupun internasional yang berdaya saing global.
2. Melaksanakan penelitian untuk memecahkan permasalahan nasional, mengembangkan iptek dan menghasilkan inovasi yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* dan keilmuan lainnya yang bertaraf nasional maupun internasional.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan Iptek untuk membantu peningkatan taraf kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan teori-teori Logistik, SCM, E-Commerce dan keilmuan lain yang inovatif serta penerapannya, untuk menjadi landasan dalam penetapan kebijakan Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce* nasional.
5. Menyelenggarakan internasionalisasi pendidikan melalui pengembangan dan pengokohan jejaring dan kemitraan pada tingkat nasional, regional, dan internasional.
6. Mengelola dan mengembangkan aktivitas usaha *non tuition fee* melalui optimalisasi unit usaha dan keberadaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan.



**TUJUAN**

1. Membina dan mengembangkan mahasiswa untuk menjadi tenaga siap kerja, ilmuwan, tenaga pendidik, dan tenaga professional bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainya yang beriman, bertaqwa, profesional, berkompetensi tinggi dan berwawasan kebangsaan.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang Logistik, *Supply Chain Management*, *E-Commerce*, ekonomi, sosial, dan keilmuan lainya.
3. Mendukung pengembangan kehidupan politik, ekonomi, sosial dan budaya bangsa dengan berperan sebagai kekuatan moral yang mandiri.
4. Mendukung pembangunan masyarakat yang religius, demokratis, cinta damai, cinta ilmu, dan bermartabat.
5. Beroperasinya universitas riset dan entrepreneur yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dengan fakultas dan program studi yang mencerminkan kebutuhan pemerintah dan industri di awal Tahun 2022.
6. Meningkatnya jumlah penelitian dan publikasi di bidang *supply chain management* dan keilmuan lainnya yang relevan dengan kebutuhan pemerintah dan industri dari tahun ke tahun.
7. Menghasilkan inovasi, hak paten /HKI yang relevan dan dibutuhkan industri di bidang supply chain management dan keilmuan lainnya
8. Meningkatnya kuantitas dan kualitas pengabdian kepada masyarakat setiap tahunnya.
9. Menghasilkan lulusan berkualitas yang memiliki karakter dan keterampilan Abad 21 yang dibutuhkan industri.
10. Meningkatnya *non tuition fee* yang dihasilkan dari pengelolaan pengelolaan Direktorat Riset, Inovasi, Kemitraan, & Kewirausahaan dan unit usaha.
11. Meningkatnya kerja sama antar perguruan tinggi dalam dan luar negeri serta antara perguruan tinggi dengan IDUKA dan pemerintah.
12. Meningkatnya *entrepreneurship* mahasiswa dan mengembangkan pusat-pusat inkubasi bisnis /starup berbasis karya iptek

# DAFTAR ISI

**Halaman**

Kata Pengantar i

Visi, Misi, Kebijakan dan Sasaran Mutu ii

Daftar Isi iv

Daftar Lampiran ix

Referensi x

## Bab I Pendahuluan 1

* 1. Latar Belakang 1
  2. Definisi 2

## Bab II Sistem Penjaminan Mutu Dosen (Standar Mutu Dosen) 3

* 1. Pengertian 3
  2. Profesionalisme Dosen 3
  3. Ruang Lingkup dan Tugas Pokok Dosen 4
  4. Suasana Akademik 5
     1. Latar Belakang 5
     2. Pengertian 6
     3. Kebijakan Mutu Suasana Akademik 6
     4. Mekanisme Pemenuhan Standar Suasana Akademik 7
     5. Standar Etika Akademik 8
  5. Standar Mutu Dosen 11

## Bab III Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran (PBM) 14

* 1. Petunjuk Umum 14
     1. Semester 14
     2. Waktu Perkuliahan 14
     3. Kode Ruang Kuliah 15
     4. Waktu Pelayanan 17
     5. Kurikulum 17
     6. Sistem Pembelajaran 18
     7. Beban Studi 18
     8. Kampus dan Sarana Pembelajaran 19
  2. Persiapan Mengajar 20
     1. Ketentuan 20
     2. Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan/Rencana

Perkuliahan 21

* + 1. Kelengkapan Mengajar 22

## Halaman

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3. | Pelaksanaan Perkuliahan ………………………………………………………… | 22 |
|  | 3.3.1. Kewajiban Dosen Dalam Perkuliahan …………………………… | 22 |
|  | 3.3.2. Kuliah Rutin ………………………………………………………………. | 22 |
|  | 3.3.3. Keterlambatan Dosen …………………………………………………. | 23 |
|  | 3.3.4. Kehadiran Mahasiswa Dalam Perkuliahan ……………………. | 23 |
| 3.4. | Disiplin Kelas ……………………………………………………………………….. | 23 |
| 3.5. | Dosen Berhalangan/Tidak Hadir Mengajar ………………………………. | 24 |
| 3.6. | Kuliah Pengganti ……………………………………………………………………. | 24 |
| 3.7. | Penilaian Indeks Kinerja Akademik Dosen (IKAD) ……………………. | 25 |
|  | 3.7.1. Pengertian …………………………………………………………………. | 25 |
|  | 3.7.2. Ketentuan Umum ………………………………………………………. | 25 |
| 3.8. | Pelaksanaan Kegiatan Perwalian …………………………………………….. | 26 |
|  | 3.8.1. Pengertian …………………………………………………………………. | 26 |
|  | 3.8.2. Pelaksanaan Perwalian ……………………………………………….. | 27 |
|  | 3.8.3. Pencatatan Hasil Perwalian …………………………………………. | 28 |
| 3.9. | Dosen Pembimbing Tugas Akhir/Skripsi/Tesis …………………………. | 29 |
| 3.10. | Koordinator Dosen dan Dosen Penasehat Akademik (Dosen Wali) | 30 |
| 3.11. | Evaluasi (Ujian) dan Sistem Penilaian ……………………………………… | 31 |
|  | 3.11.1. Ketentuan Umum ………………………………………………………. | 31 |
|  | 3.11.2. Waktu Pelaksanaan Ujian ……………………………………………. | 35 |
|  | 3.11.3. Pedoman Penyusunan Soal Ujian ………………………………… | 35 |
|  | 3.11.4. Penyerahan Soal Ujian ……………………………………………….. | 36 |
|  | 3.11.5. Ketentuan Ujian Tengah dan Akhir Semester ……………….. | 36 |
|  | 3.11.6. Penyerahan Hasil Ujian ………………………………………………. | 37 |
|  | 3.11.7. Nilai Akhir Semester …………………………………………………… | 37 |
|  | 3.11.8. Pengumuman Hasil Ujian ……………………………………………. | 41 |
| 3.12. | Evaluasi Hasil Belajar PMB …………………………………………………….. | 41 |
|  | 3.12.1. Evaluasi, Indeks Prestasi (IP), Indeks Prestasi Kumulatif |  |
|  | (IPK), dan Cara Penilaian ……………………………………………. | 41 |
|  | 3.12.2. Evaluasi Hasil Studi pada Akhir Program ……………………… | 43 |
|  | 3.12.3. Batas waktu Studi ……………………………………………………….. | 49 |
|  | 3.12.4. Evaluasi Akademik ……………………………………………………… | 50 |
| 3.13. | Ketentuan dan Mekanisme Honor Dosen ………………………………….. | 50 |
|  | 3.13.1. Honor Mengajar dan Praktikum …………………………………… | 50 |
|  | 3.13.2. Honor Pembuatan Soal ………………………………………………… | 50 |
|  | 3.13.3. Honor Koreksi …………………………………………………………….. | 50 |
|  | 3.13.4. Honor Membimbing Sidang Komprehensif ……………………. | 51 |
|  | 3.13.5. Honor Perwalian ………………………………………………………… | 51 |

**Halaman**

**Bab IV Kegiatan Publikasi Karya Ilmiah dan Pengabdian pada**

Masyarakat 52

* 1. [Ketentuan dan Mekanisme Pengajuan Biaya Penelitian 52](#_TOC_250062)
     1. [Pengertian 52](#_TOC_250061)
     2. [Persyaratan Dosen Peneliti 52](#_TOC_250060)
     3. [Mekanisme Pengajuan Biaya Penelitian Internal 53](#_TOC_250059)
     4. Ketentuan dan Mekanisme Pengajuan Biaya Eksternal 54
  2. [Ketentuan dan Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat 55](#_TOC_250058)
     1. [Pengertian 55](#_TOC_250057)
     2. Mekanisme Pelaksanakan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat 56

Bab V Fasilitas dan Penggunaan IT 58

* 1. [Fasilitas IT dalam Proses Belajar Mengajar 58](#_TOC_250056)
  2. [Petunjuk untuk mengakses hrd.ULBI 60](#_TOC_250055)

Bab VI Layanan Perpustakaan 61

* 1. [Keanggotaan Perpustakaan 61](#_TOC_250054)
     1. [Pendaftaran 61](#_TOC_250053)
     2. [Jenis Layanan 61](#_TOC_250052)
  2. [Ketentuan dan Mekanisme Peminjaman dan Pengembalian Bahan Pustaka 62](#_TOC_250051)
  3. Petunjuk untuk Mengakses Digital Library 63
     1. Penggunaan OPAC 63
     2. Penelusuran Local Content 63
  4. Petunjuk untuk Mengakses e-Journal 64
     1. [Penelusuran Jurnal Online Dikti 64](#_TOC_250050)
     2. Penelusuran Jurnal Online yang dilanggan ULBI 64
     3. Penelusuran Website Perpustakaan 65

Bab VII Manajemen Dosen 66

* 1. [Pengertian 66](#_TOC_250049)
     1. [Perencanaan Manajemen Dosen 66](#_TOC_250048)
     2. [Pelaksanaan Manajemen Dosen 66](#_TOC_250047)
  2. [Penerimaan dan Penempatan/Penugasan 66](#_TOC_250046)
     1. [Klasifikasi Dosen 66](#_TOC_250045)
     2. [Kualifikasi Dosen 67](#_TOC_250044)
     3. Rekrutmen dan Seleksi 67
     4. [Penempatan/Penugasan Mengajar dan Magang 68](#_TOC_250043)

Halaman

* 1. Orientasi 69
     1. [Pengertian 69](#_TOC_250042)
     2. [Tujuan 69](#_TOC_250041)
     3. Materi Program Orientasi 69
  2. [Manajemen Kinerja Dosen Baru (Evaluasi 2 Tahun) 70](#_TOC_250040)
     1. [Tahapan Manajemen Kinerja 70](#_TOC_250039)
     2. [Mekanisme Monitoring dan Evaluasi 70](#_TOC_250038)
  3. [Penilaian Kinerja Dosen 72](#_TOC_250037)
     1. [Pengertian 72](#_TOC_250036)
     2. [Ketentuan 72](#_TOC_250035)
     3. [Unsur-Unsur Penilaian Kinerja 72](#_TOC_250034)
     4. [Unsur-Unsur Penilaian Kinerja Lain 73](#_TOC_250033)
  4. [Sertifikasi Dosen Profesional 74](#_TOC_250032)

[7.6.1 Pengertian 74](#_TOC_250031)

* + 1. Persyaratan Sertifikasi 74
    2. Penetapan Dosen yang Disertifikasi 74
  1. Laporan Beban Kerja 75
     1. [Pengertian 75](#_TOC_250030)
     2. [Mekanisme Pelaksanaan Verifikasi Laporan Kinerja Dosen 76](#_TOC_250029)
     3. [Penetapan Asesor Kinerja Dosen 76](#_TOC_250028)
     4. [Mekanisme Pengajuan Asesor 77](#_TOC_250027)
  2. [Karir Akademik Dosen (Jabatan Fungsional Dosen) 78](#_TOC_250026)
     1. [Pengertian 78](#_TOC_250025)
     2. [Jenjang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kredit 79](#_TOC_250024)
     3. Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Jabatan Fungsional … 80 7.8.4. Loncat Jabatan 82
     4. [Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit 83](#_TOC_250023)
     5. [Kelebihan Angka Kredit 83](#_TOC_250022)
  3. [Pelatihan dan Pengembangan 84](#_TOC_250021)
     1. [Ketentuan 84](#_TOC_250020)
     2. [Jenis Pelatihan 84](#_TOC_250019)
     3. Kewajiban dan Hak Dosen Penerima Tunjangan Belajar 85
  4. Pangkat dan Golongan Pengangkatan Pertama 86
     1. [Pengangkatan Pertama 86](#_TOC_250018)
     2. [Pangkat/Golongan 86](#_TOC_250017)
  5. Gaji Pengangkatan Pertama 87
  6. [Gaji Selama Sakit 87](#_TOC_250016)
  7. [Kenaikan Pangkat 88](#_TOC_250015)
  8. [Kenaikan Gaji Berkala 89](#_TOC_250014)
  9. [Kompensasi Dosen 89](#_TOC_250013)

Halaman

* 1. Potongan dan Subsidi 90
  2. [Kesejahteraan dan Bantuan 90](#_TOC_250012)
  3. [Cuti 91](#_TOC_250011)
  4. Ibadah Haji dan Umroh 92
  5. [Kewajiban Dosen 92](#_TOC_250010)
  6. [Kode Etik Dosen 93](#_TOC_250009)
     1. [Ketentuan 93](#_TOC_250008)
     2. [Mekanisme Pelaksanaan Kode Etik 97](#_TOC_250007)
     3. Etika Profesi dan Pergaulan Sivitas Akademik 97
  7. [Pedoman Tata Krama Dosen dalam Mengajar 98](#_TOC_250006)
     1. [Pedoman pelaksanaan Tugas-tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran 98](#_TOC_250005)
     2. [Tata Krama Dosen dalam Proses Pembelajaran 98](#_TOC_250004)
  8. [Pelanggaran 98](#_TOC_250003)
  9. [Sanksi 100](#_TOC_250002)
  10. [Penghargaan 100](#_TOC_250001)
  11. [Pemberhentian dan Pesangon 101](#_TOC_250000)

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Kualifikasi dan Kriteria, Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang Jabatan Akademik Dosen

Lampiran II Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Jabatan Akademik Dosen Lampiran III Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan

Pengajaran

Lampiran IV Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian

Lampiran V Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat Lampiran VI Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang Tugas Dosen

# REFERENSI

* 1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Pedoman Penjaminan Mutu (Quality Assurance) Pendidikan Tinggi 2003 Departemen Pendidikan Nasional –DiRektorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
  3. UU RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  4. DIRJEN DIKTI Tahun 2010 tentang Pedoman Kinerja Dosen dan Evaluasi Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
  5. Undang- undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  6. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pendidikan Nasional No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Bidangkrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Bidangkrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
  8. Peraturan Pemerintah No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  9. Peraturan Mendikbud RI No. 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
  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. SK Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia No. 47/YPBPI/SK/0612 Tanggal 28 Juni 2012 mengenai program pengembangan sumber daya manusia bagi karyawan di lingkungan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.



**BAB I PENDAHULUAN**

## LATAR BELAKANG

Dosen adalah sebutan untuk tenaga pendidik pada perguruan tinggi, yang memiliki kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (UU RI No. 32 tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan). Dan dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas ULBI mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, pasal 1).

Untuk itu dosen berkewajiban :

* + 1. Memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, bebas narkotika dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan ULBI , serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan Nasional;
    2. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;
    3. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;
    4. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Sasaran diterbitkannya Buku Pedoman Dosen adalah :

1. Dapat menjadi panduan bagi dosen tetap di lingkungan Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang ingin mengembangkan diri, memperbaiki kinerja dan menjadi panutan serta teladan bagi mahasiswa.
2. Diharapkan dapat meningkatkan mutu dosen melalui profesionalisme yang dapat memenuhi kepuasan *stakeholders*.
3. Diharapkan dapat dipahami, dihayati, dan dilaksanakan agar dapat dicegah terjadinya pelanggaran kode etik yang pada hakekatnya tidak diinginkan baik oleh dosen maupun oleh ULBI
4. Sebagai acuan, rambu-rambu, memberikan tuntunan bagi Yayasan, ULBI , Fakultas atau unit kerja lain yang terkait dengan pelaksanaan penjaminan mutu dan kode etik dosen.

## DEFINISI

Dalam Buku Pedoman Dosen ini yang dimaksud dengan :

1. **Dosen** adalah pegawai Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia yang ditempatkan dan ditugaskan melalui Surat Keputusan Rektor dalam fungsi edukatif dan dapat dipandang sebagai tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas ULBI mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang ilmunya.
2. **Dosen Tetap** adalah dosen dosen yang bekerja penuh waktu,  berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
3. **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen kontrak yang diangkat Pimpinan PT/Yayasan selama jangka waktu tertentu, mereka berhomebase di PT yang kontrak mereka, bekerja penuh atau tidak penuh waktu, padanya diberi NIDK (Nomor Induk Dosen Khusus)
4. Dosen Honorer adalah Dosen yang mengajar di Perguruan Tinggi tanpa ada ikatan kerja (tidak dikontrak), mereka tidak memiliki homebasedi PTS tersebut,  tidak didata dalam PDDIKTI serta dikelompokkan dalam dosen pengganti, dosen tamu, dan dosen luar biasa.
5. **Sivitas Akademika** adalah masyarakat ULBI yang melaksanakan kegiatan akademik yang terdiri dari dosen dan mahasiswa.
6. **Mahasiswa** adalah seseorang yang terdaftar dan sedang mengikuti program pendidikan di ULBI .
7. **Kode Etik Dosen** adalah serangkaian norma- norma etik yang memuat hak dan kewajiban yang bersumber pada nilai- nilai etik yang menjadikan sebagai pedoman berfikir, bersikap dan bertindak dan aktivitas- aktivitas yang menuntut tanggung jawab profesi. Kode Etik Dosen merupakan pedoman bagi Senat ULBI dalam melaksanakan pemeriksaan pelanggaran kode etik.
8. **Etika** merupakan filsafat yang memberikan penyuluhan bagi tingkah laku manusia dengan memperhatikan apa yang harus dilakukan.
9. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas standar nasional pendidikan tinggi dan standar pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh pendidikan tinggi.
10. Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
11. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
12. Mutu dosen adalah kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi untuk penyelenggaraan tridarma dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
13. Penjaminan mutu dosen adalah upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh Universitas Logistik dan Bisnis Internasional secara terencana, terus menerus dan berkesinambungan.
14. 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 sebagai dosen.
15. Profesionalisme dosen adalah nilai kultur untuk senantiasa menyuguhkan karya terbaik (*best practices)* secara terus menerus tanpa batas sesuai dengan profesinya, dan harus dimiliki dosen dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Dan profesionalisme dosen merupakan salah satu tolok ukur dalam sistem penjaminan mutu akademik.
16. **Suasana akademik** (*academic atmosphere*) merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di perguruan tinggi berjalan sesuai dengan visi misi dan tujuannya serta menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa. Proses tersebut akan melibatkan sumber daya pendidikan (dosen, fasilitas/sarana-prasarana, laboratorium, perpustakaan, organisasi manajemen dan kurikulum yang mampu memberikan kontribusi bagi proses pembelajaran.
17. **Etika** memberikan batasan yang mengatur akan pergaulan manusia dalam kelompok sosialnya. Batasan itu berupa ketentuan-ketentuan yang menyatakan perilaku yang diharapkan dari anggota sivitas akademika perguruan tinggi ketika mereka berbuat, berinteraksi dalam kegiatan yang berkaitan dengan ranah dalam proses pembelajaran.
18. **Norma** yaitu pedoman tentang bagaimana orang harus hidup dan bertindak secara baik dan benar, sekaligus merupakan tolok ukur mengenai baik buruknya perilaku dan tindakan yang diambil.



**BAB II**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU DOSEN**

## PROFESIONALISME DOSEN

* + 1. Prinsip profesionalitas adalah sebagai berikut :
       1. Memiliki bakat, minat, panggilan jiwa, dan idealisme;
       2. Memiliki komitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, keimanan, ketakwan, dan akhlak mulia;
       3. Kualifikasi akademik dan latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas;
       4. Memiliki kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
       5. Memiliki tanggung jawab atas pelaksanaan tugas keprofesionalan;
       6. Memperoleh penghasilan yang ditentukan sesuai dengan prestasi kerja;
       7. Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat;
       8. Memiliki jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas keprofesionalan;
       9. Memiliki organisasi profesi yang mempunyai kewenangan mengatur hal- hal yang berkaitan dengan tugas keprofesionalan.
    2. Strategi ULBI dalam membangun profesionalisme :
       1. Menerapkan sistem rekrutmen berdasarkan EEO (*Equal Employment Opportunity);*
       2. Memberi kesempatan bagi dosen untuk mengikuti pendidikan lanjut dan pengembangan secara terus menerus;
       3. Menerapkan sistem penjenjangan karier akademik yang jelas dan terstruktur;
       4. Memberikan penghargaan dan sanksi yang jelas dan konsisten kepada seluruh dosen;
       5. Meningkatkan kesejahteraan dosen dengan menjalankan sistem penggajian yang adil dan realistik berdasarkan kinerja, kompetensi dan/ atau prestasi;
       6. Memberikan peluang untuk membuat kebijakan sesuai dengan ciri khas disiplin ilmu pada masing-masing Fakultas.

## RUANG LINGKUP & TUGAS POKOK DOSEN

* + 1. Ruang lingkup kerja dosen meliputi bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, juga terlibat dalam pengembangan akademik dan profesi.
    2. Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:
       1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
       2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
       3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
       4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosioekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
       5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan
       6. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
    3. Dosen mempunyai tugas sebagai berikut :
       1. Memfasilitasi pembelajaran mahasiswa sesuai bidangnya masing- masing, sehingga mahasiswa memperoleh pengetahuan dan memiliki nilai tambah;
       2. Membimbing mahasiswa untuk berfikir kritis dan analistis sehingga dapat secara mandiri menggunakan dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki;
       3. Membina mahasiswa dari segi intelektual sekaligus sebagai konselor (dosen wali);
       4. Menggunakan konsep, teori dan metodologi yang operasional dalam konteks kegiatan ilmiah;
       5. Melakukan penelitian yang hasilnya dipublikasikan melalui diskusi seminar internal atau eksternal, jurnal ilmiah atau kegiatan pameran, dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
       6. Mengimplementasikan pengetahuannya di dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan cara menerapkan keahliannya bagi kebutuhan masyarakat baik di dalam kampus maupun di luar kampus di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan seni;
       7. Melaksanakan kerja tim dengan pihak lain baik internal maupun eksternal di dalam manajemen akademik, untuk pencapaian Visi ULBI maupun pengembangan institusi;
       8. Mengembangkan keprofesian dengan berperan aktif dalam pertemuan ilmiah atau organisasi seminar;

## SUASANA AKADEMIK

## Kebijakan Mutu Suasana Akademik

* + - 1. Kebijakan Mutu Suasana Akademik

ULBI menciptakan suasana yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, antara sesama dosen yang mendorong mereka menjadi pribadi yang proaktif, kritis, inovatif, dinamis, dan etis.

* + - 1. Kebijakan Mutu Pendukung Suasana Akademik
         1. Universitas Logistik dan Bisnis Internasional menjunjung tinggi etika akademis dan budaya akademis sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi bagi sivitas akademika dalam mewujudkan visi misi melalui kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat
         2. Universitas Logistik dan Bisnis Internasional menjunjung tinggi kebebasan ak akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan dengan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan dan menyediakan fasilitas yang berkualitas.
         3. Universitas Logistik dan Bisnis Internasional menyediakan sarana sarana dan prasarana yang berkualitas untuk mendukung keberhasilan akademik
         4. Universitas Logistik dan Bisnis Internasional mendorong kegiatan monitoring dan evaluasi untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan- kegiatan akademik
      2. Organisasi Penjaminan Mutu Akademik

Di tingkat ULBI , unit yang terkait dengan penjaminan mutu suasana akademis adalah Senat ULBI , Komisi Etik, Rektorat, Pusat Penjaminan Mutu ULBI dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan di tingkat Fakultas adalah Wakil Dekan serta Ketua Program Studi di tingkat Program Studi.

## STANDAR MUTU DOSEN

* + 1. Standar mutu dosen ditetapkan yang mengacu pada Visi dan Misi ULBI , agar ULBI memiliki dosen yang profesional yang mampu menerapkan amalan terbaik pada bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta bidang lain yang menjadi tanggung jawabnya.
    2. Standar mutu dosen, kriteria dan indikator profesionalisme dosen dan amalan terbaik bidang tridaharma meliputi :

**Tabel 2.5.1**

**Standar Mutu Dosen, Kriteria, dan Indikator Profesionalisme Dosen**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standar Mutu** | **Kriteria** | **Indikator** |
| Profesionalisme dosen | * Kepakaran * Pengembangan kepakaran dan penguasaan ilmu * Menerapkan teknologi instruksional * Menerapkan etika pada waktu mengajar, meneliti dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan profesi | * Adanya pengakuan atas kepakarannya atau penguasaan terhadap disiplin ilmunya oleh kelompok sejawat atau eksternal * Adanya kegiatan penelitian ilmiah * Adanya penulisan makalah/buku ilmiah dan pembuatan karya ilmiah lainnya * Sertifikasi dalam bidang pengajaran dan bidang keilmuan * Kepuasan mahasiswa * Tidak terlibat kegiatan- kegiatan yang melanggar etika, nilai- nilai akademik dan profesi ataupun menimbulkan suasana yang tidak kondusif dan/atau   kontra produktif |
| Kegiatan Pengajaran | * Membangkitkan minat dan mengembangkan kemampuan peserta didik untuk berargumentasi secara ilmiah * Mempunyai tujuan pengajaran yang jelas * Menyukai tantangan intelektual * Peduli dan menghargai | * Metode pengajaran memungkinkan komunikasi dua arah * Memberikan contoh- contoh nyata dan menarik dalam pembelajaran * Materi pengajaran merangsang mahasiswa aktif bertanya dan berdiskusi * Materi pengajaran mendorong mahasiswa tertarik untuk mengetahui lebih jauh |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standar Mutu** | **Kriteria** | **Indikator** |
|  | mahasiswa dan pembelajarannya   * Melakukan penilaian yang tepat dan pemberian umpan balik * Mandiri, mampu mengontrol diri dan memungkinkan keterlibatan aktif mahasiswa * Belajar dari peserta didik | * Tersedia rancangan pengajaran yang sesuai dengan kaidah yang berlaku * Materi pengajaran disusun sesuai dengan kompetensi ULBI , penunjang dan pendukungnya * Materi pengajaran mengacu pada referensi mutakhir * Memberikan respon positif terhadap pertanyaan mahasiswa * Suasana kelas membuat mahasiswa aktif dan membangkitkan motivasi * Mahasiswa dimungkinkan memilih cara pembelajaran mandiri dalam jadwal yang telah ditetapkan tetapi dengan tetap menerapkan kaidah ilmiah * Instrumen penilaian dapat mengukur kemampuan mahasiswa yang sesungguhnya sesuai dengan kapasitasnya * Mentaati kode etik dosen * Tersedia Satuan Acara Perkuliahan yang disusun oleh dosen sesuai dengan sasaran pembelajaran yang membuat mahasiswa aktif * Adanya mahasiswa aktif * Evaluasi rancangan   pengajaran berdasarkan umpan balik dari mahasiswa |
| Kegiatan Penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah | * Memacu keunggulan penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah * Memacu keikutsertaan mahasiswa dalam penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah * Penerapan etika penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah * Menciptakan | * Adanya publikasi ilmiah di jurnal nasional/internasional * Adanya karya ilmiah * Memperoleh dana penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah melalui kompetisi * Sebagai anggota komunitas ilmiah regional/nasional/ internasional * Banyaknya mahasiswa yang dilibatkan dalam penelitian |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Standar Mutu** | **Kriteria** | **Indikator** |
|  | peluang/jaringan kolaborasi   * Memacu terbentuknya kelompok penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah | dan/ atau kekaryaan ilmiah   * Meningkatnya mutu penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah mahasiswa * Penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah berlangsung sesuai etika yang berlaku * Terlibat dalam kerja sama dengan lembaga penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah regional/nasional/ internasional * Terbentuk kelompok penelitian dan/ atau kekaryaan ilmiah yang   tangguh |
| Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat | * Kepuasan pelanggan * Bermanfaat untuk kepentingan masyarakat dan industri * Profesional dalam memberikan pelayanan kepakaran | * Meningkatnya permintaan jasa pelayanan sosial dan kepakarannya di tingkat nasional/ internasional * Meningkatnya jumlah dana yang bersumber dari kegiatan pelayanan * Mendapat penghargaan dalam pelayanan sosial dan   kepakaran |
| Kegiatan Akademik yang Integratif | * Mengintegrasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat * Wawasan ilmu pengetahuan yang luas dalam perspektif interdisiplin | * Keterlibatan aktif dalam ke tiga bidang kegiatan akademik * Pengajaran yang dirancang berbasis pada fakta- fakta yang berasal dari penelitian ilmiah terkini * Merancang kurikulum yang terintegrasi * Terlibat dalam kerja sama penelitian interdisiplin |



**BAB VII MANAJEMEN DOSEN**

## PENGERTIAN

## PERENCANAAN MANAJEMEN DOSEN

* + - 1. Dosen sebagai profesi memiliki kewajiban untuk menjaga dan meningkatkan kualitas diri.
      2. Penjaminan mutu dosen adalah upaya untuk meningkatkan mutu dosen yang dilakukan oleh Universitas Logistik dan Bisnis Internasional secara terus menerus dan berkesinambungan.
      3. Perencanaan manajemen dosen termasuk dalam perencanaan strategik ULBI dan merupakan unsur integral dari strategi pengembangan ULBI dalam memenuhi Standar Akreditasi Institusi, meliputi kecukupan dosen, kualifikasi dosen sesuai kebutuhan, sistem rekrutmen & seleksi dosen, rencana pengembangan lingkungan kerja yang sehat dan kompetitif, sistem *rewards & punishment* serta program pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan dosen.

## PELAKSANAAN MANAJEMEN DOSEN

* + - 1. Pelaksanaan dari perencanaan manajemen dosen oleh Bidang SDM, sesuai arahan dan kebijakan Yayasan dan ULBI , berkoordinasi dengan Fakultas dan Bidang/Pusat yang terkait.
      2. Penjaminan Mutu ULBI melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen mutu dosen, dalam rangka menjaga bahwa seluruh pelaksanaan manajemen dosen telah sesuai dengan rencana dan standar yang ditetapkan.

## PENERIMAAN DAN PENEMPATAN/PENUGASAN

## KLASIFIKASI DOSEN

* + - 1. Berdasarkan statusnya, dosen digolongkan ke dalam tiga kelompok yaitu dosen tetap, dosen tidak tetap dan dosen honorer, yang dimaksud dalam Buku Pedoman Pengelolaan ULBI dosen ini adalah berlaku bagi dosen tetap.

## KUALIFIKASI DOSEN

* + - 1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik (lulusan program magister untuk diploma atau sarjana), kompetensi dan sertifikat pendidik.
      2. Kualifikasi dosen sebagai syarat dalam rekrutmen dosen adalah :
         1. Memiliki pendidikan minimal S2 sesuai dengan bidang keahliannya (untuk Prodi. Akuntansi, diULBI kan memiliki register akuntan; untuk Prodi Desain Grafis dan Prodi Multimedia, calon dosen diwajibkan memiliki portofolio karya).
         2. Memiliki pendidikan yang serumpun dengan bidang ilmu yang dibina oleh Fakultas.
         3. Lulusan dari PTN atau PTS yang terakreditasi BAN-PT minimal B.
         4. Minimal IPK 3.00 untuk S1 dan S2/S3.
         5. Pendidikan S2 dengan usia maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun dan pendidikan S3 usia maksimal 47 (empat puluh tujuh) tahun, kecuali yang telah memiliki NIDN.
         6. Memiliki jabatan fungsional dosen atau memiliki pengalaman mengajar baik sebagai dosen atau instruktur minimal 1 (satu) tahunlebih diutamakan.
         7. Kemampuan Bahasa Inggris, yang dinyatakan dengan score EPT/TOEFL standar minimal 550 atau IELTS ≥ Grade 6 yang apabila calon dosen memiliki EPT/TOEFL < 550 tetapi dipandang memenuhi kualifikasi lain yang dibutuhkan oleh Fakultas atas keputusan hasil evaluasi, maka calon dosen memberikan pernyataan sanggup memenuhi standar tersebut dalam 2 (dua) tahun sebagai target kinerja.
         8. Sehat jasmani, dinyatakan dengan surat keterangan yang dikeluarkan oleh rumah sakit.

## REKRUTMEN & SELEKSI

* + - 1. Rekrutmen calon dosen berpedoman pada peraturan kepegawaian dan prosedur yang berlaku.
      2. Perekrutan dilakukan secara terbuka yang dipublikasikan melalui media (surat kabar atau elektronik) yang dilaksanakan oleh Bidang SDM.
      3. Seleksi dilaksanakan melalui tahapan :
         1. **Seleksi Administratif** merupakan tahapan awal dari proses rekrutmen & seleksi dengan memverifikasi pemenuhan syarat kualifikasi yang dimiliki oleh pelamar baik administratif maupun akademik (pemenuhan kualifikasi, linieritas bidang keilmuan dan pengalaman serta informasi pendukung lainnya dari pelamar sesuai kebutuhan Prodi.
         2. ***Micro teaching*** merupakan tes kemampuan akademik melalui presentasi materi bahan ajar sesuai dengan bidang keahliannya.
         3. **Wawancara** meliputi :

Penggalian kompetensi akademik calon dosen (pedagogik dan kepribadian)

Klarifikasi status calon dosen yang mencakup :

Status kepegawaian

Hak dan Kewajiban

Verifikasi rencana kepindahan apabila pelamar berdomisili di luar Bandung, untuk memenuhi kewajiban hadir sesuai ketentuan yang berlaku.

Pelamar yang sedang studi lanjut, harus melengkapi bukti studi lanjut (bukti registrasi/KHS atau transkrip terakhir).

Pelamar yang masih berstatus tenaga edukatif tetap di PTS lain atau pegawai tetap Institusi lain, kesediaannya untuk mengurus pemberhentian/resign (apabila namanya telah tercantum di PDDIKTI pada PT lain, bersedia mengurus perpindahan).

* + - * 1. ***Psychometric*** merupakan tes untuk menggali informasi tentang kemampuan/potensi calon dosen.
      1. Keputusan diterima atau ditolaknya kandidat dosen sebagai dosen tetap, ditetapkan oleh Rektor berdasarkan hasil seleksi. Selanjutnya Rektor akan menyampaikan usulan pengangkatan sebagai dosen tetap evaluasi 2 tahun kepada Yayasan.
      2. Apabila usulan mendapat persetujuan, Yayasan akan menerbitkan surat keputusan tentang pengangkatan dosen tetap, dengan syarat dokumen persyaratan telah terpenuhi khususnya bagi calon dosen yang pindah homebase (SK pemberhentian dari Institusi lama, perubahan data pindah homebase oleh pihak Institusi lama)

## PENEMPATAN/PENUGASAN MENGAJAR

* + - 1. Rektor menerbitkan surat keputusan penempatan dosen pada program studi berdasarkan surat keputusan Yayasan tentang pengangkatan dosen tetap.
      2. Dalam penugasan mengajar, Prodi mengusahakan dosen penanggungjawab mata kuliah tidak menangani lebih dari 12 sks (diatur sesuai ketentuan DIKTI tentang beban kerja dosen).
      3. Pembinaan akademik dan proses transformasi kultur akademik, dilakukan oleh Prodi dalam mengevaluasi proses belajar mengajar dan pemenuhan target kinerja dosen.
      4. Dosen pengampu mata kuliah adalah mereka yang mendapatkan penugasan dari Prodi atau Rektor mengenai mata kuliah yang diampunya.
      5. Setiap dosen bertanggungjawab untuk mengatur perencanaan pengajaran, melaksanakan proses belajar mengajar, melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan mengajarnya, melaporkan tugas mengajarnya pada akhir semeseter kepada Ketua Program Studi.
      6. Penugasan mengajar bagi dosen disesuaikan dengan bidang keahlian yang dimilikinya.

## PERSIAPAN MENGAJAR

* + 1. **KETENTUAN**
       1. Dosen wajib membaca dan mempelajari kelengkapan yang diberikan, memiliki dan menggunakan *text book* yang ditentukan oleh Prodi dan tercantum pada SAP.
       2. Dosen wajib memutakhirkan dan mempersiapkan materi ajar yang bisa diserap oleh mahasiswa. Materi ini dapat berupa buku ajar, hand-out, slide presentasi, atau foto copy artikel dari jurnal/bagian buku/majalah ilmiah/bahan lain yang relevan.
       3. Dosen wajib empersiapkan skenario pembelajaran di kelas. Skenario ini harus tercantum dalam SAP/RPS, termasuk alokasi waktu untuk setiap tahapan dan keterlibatan mahasiswa dalam PBM. Setiap dosen harus mengusahakan penerapan salah satu strategi/teknik SCL.

Dosen wajib mempersiapkan diri fisik dan mental. Datang tepat waktu, penuh semangat dan optimistis, menunjukkan sikap positif agar mahasiswa termotivasi untuk belajar.

## PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP) / RENCANA PERKULIAHAN SEMESTER (RPS)

* + - 1. Setiap dosen harus menyusun SAP/RPS sebagai bahan rujukan untuk melakukan kegiatan pembelajaran selama satu semester.
      2. Dalam SAP/RPS setiap dosen wajib menjelaskan informasi penting kepada para mahasiswa seperti: nama program studi, kode dan nama mata kuliah, semester, jumlah SKS, nama dosen pengampu, capaian pembelajaran yang dibebankan kepada mata kuliah itu, kemampuan akhir yang ditentukan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian yang terkait, metode pembelajaran, waktu yang disediakan, deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester, kriteria, indikator, dan bobot penilaian, daftar referensi yang digunakan.
      3. Setiap dosen wajib mendeskripsikan mata kuliah yang diampu dalam SAP, termasuk kedudukan mata kuliah dalam kurikulum fakultas/program studi secara keseluruhan.
      4. Dalam SAP harus ada penjelasan tentang tujuan pembelajaran umum, tujuan pembelajaran khusus, pokok bahasan, dan subpokok bahasan
      5. Strategi pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran harus dideskripsikan secara jelas dalam SAP baik jumlah maupun namanya.
      6. Untuk buku baik rujukan maupun pendukung yang dapat membantu mahasiswa dalam proses pembelajaran harus dicantumkan nama pengarang, judul, nama penerbit, dan tahun terbit
      7. Sistem evaluasi yang akan digunakan dalam pembelajaran harus disebutkan secara rinci baik jenis teknik evaluasinya maupun prosentasenya.
      8. Dosen wajib menjelaskan kepada para mahasiswa SAP yang telah disusun, pada saat pertemuan pertama.

## DISIPLIN KELAS

Dosen diberi wewenang penuh untuk :

1. Menegakkan disiplin mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di kelas, dengan menegur mahasiswa yang melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa).
2. Tidak mengizinkan mahasiswa mengikuti kuliah jika mahasiswa tersebut tidak mematuhi tata tertib (kode etik mahasiswa).
3. Menindak setiap mahasiswa yang dianggap melanggar tata tertib (kode etik mahasiswa) dan/atau menghambat proses belajar.
4. Jika seluruh mahasiswa tidak hadir dalam waktu 15 menit setelah waktu perkuliahan , dosen dapat meninggalkan kelas dengan mengisi daftar hadir.

## DOSEN BERHALANGAN/TIDAK HADIR MENGAJAR

Dosen yang berhalangan memberi kuliah, dapat mengadakan kuliah pengganti pada hari dan waktu yang lain setelah berkoordinasi dengan Sub Bagian Perkuji dengan mekanisme :

1. Wajib mengisi Formulir Kuliah Pengganti secara lengkap, selambat lambatnya 3 hari sebelum hari kuliah pengganti.
2. Kuliah pengganti dapat dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jum’at sesuai dengan Kalender Akademik.
3. Kuliah pengganti dapat dilaksanakan jika disetujui oleh semua mahasiswa mata kuliah tersebut.
4. Kuliah pengganti tidak boleh mengganggu jadwal kuliah rutin.
5. Kuliah pengganti tidak dapat dilakukan bersamaan waktunya dengan kuliah rutin dan tidak boleh dilaksanakan 2 kali dalam satu hari.
6. Dosen yang tidak hadir sebanyak 3 kali berturut-turut untuk kelas yang sama tanpa pemberitahuan, akan digantikan secara permanen oleh dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi tanpa meminta persetujuan dosen yang bersangkutan.
7. Dosen tidak diperkenankan menggabungkan kelas untuk kelas paralel.

**Etika Mengajar**

* + - * 1. Dosen berkewajiban meningkatkan aspek kognitif dari mahasiswa dengan memberikan pengajaran, maka ketidakhadiran dosen dalam proses pembelajaran yang terlalu sering tidak hanya melanggar etika akademik, tetapi juga melanggar peraturan, komitmen, tanggung jawab dan sangat tidak profesional.
        2. Dosen wajib untuk senantiasa meningkatkan kompetensi dan kualitasnya dalam kerangka melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi secara berkelanjutan dan bertanggungjawab.
        3. Dosen harus mematuhi beberapa etika akademik yang berlaku bagi dosen pada saat melaksanakan kewajiban serta tanggung-jawabnya, yang dijabarkan menjadi peraturan atau kontrak kerja yang mengikat, serta diikuti dengan sanksi akademik maupun kepegawaian bagi mereka yang melakukan pelanggaran.
        4. Dosen wajib memiliki persiapan matang mengenai bahan mata kuliah yang akan diajarkan. Deskripsi (silabus) mata kuliah harus dimiliki, dipahami untuk selanjutnya dimuat dalam bentuk Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Formulir Rencana Studi (FRS), yang memberikan rujukan untuk mahasiswa mengenai rincian kegiatan, metode, sumber daya, dan tolok ukur pembelajaran. Dengan demikian, dosen tidak lagi menjadi pusat kegiatan perkuliahan yang cenderung menempatkan mahasiswa sebagai obyek, namun dalam FRS terdapat unsur *student centered learning* yang menempatkan mahasiswa sebagai subyek dan pusat dalam proses pembelajaran. Etika akademik merupakan dasar bagi setiap unsur sivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, untuk berinteraksi secara dinamis-produktif dalam suasana akademik yang kondusif dan saling menghargai.
        5. Standar kehadiran dosen untuk melaksanakan proses pembelajaran (misalnya) minimal 90%, dengan sanksi dalam hal tidak dipenuhi maka mata kuliah yang diasuhnya tidak dapat diujikan. Hal yang sama berlaku untuk mahasiswa (termuat dalam aturan akademik). Ketidakhadiran

kurang dari prosentase minimal akan menyebabkan yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti ujian.

* + - * 1. Proses Pembelajaran merupakan interaksi yang paling sering terjadi dan selama proses berlangsung dosen wajib menempatkan mahasiswa sebagai subyek dan memperlakukan secara manusiawi. Dengan etika ini, dalam kegiatan akademik seorang dosen tidak sepatutnya memperlakukan mahasiswa sebagai obyek atau alat untuk memenuhi kepentingan atau keuntungan pribadi dosen.
        2. Dosen harus mampu berperan sebagai fasilitator, memberi bimbingan dan kebebasan sepenuhnya kepada mahasiswa dalam kegiatan akademik. Segala macam bentuk paksaan yang mengarah pada kepentingan subyektif dosen merupakan pelanggaran etika akademik. Sebagai contoh sederhana, paksaan untuk membeli dan menggunakan buku/diktat karangan seorang dosen sebagai satu-satunya sumber informasi belajar, akan bertentangan dengan etika akademik.
        3. Dosen bukan hanya pengajar, tetapi sekaligus juga pendidik. Posisi dosen, yang seringkali dianggap superior dibandingkan mahasiswa, cenderung menempatkan mahasiswa sebagai pihak yang lemah dan patuh mengikuti segala kemauan dosen. Superioritas sering membawa dosen untuk bersikap otoriter dalam proses pembelajaran. Kondisi seperti ini jelas bertentangan dengan standar etika pembelajaran di Perguruan Tinggi yang menempatkan mahasiswa sebagai pusat pembelajaran (*student centered learning*) yang intinya dosen mengajar dengan cara tidak memaksa, namun membangun kesadaran, motivasi dan kebebasan akademik.
        4. Proses pembelajaran harus mampu memberikan kebebasan dan kesadaran pada mahasiswa, serta menempatkannya sebagai subyek dalam proses ini. Untuk itu perlu dibuat standar etika mengajar dosen sebagai salah satu unsur etika akademik. Di sini dosen tidak hanya memiliki kompetensi kepakaran, tetapi juga harus menguasai metode pembelajaran aktif. Dosen adalah seorang profesional di bidang ilmunya sehingga dia akan terikat dengan etika profesi maupun etika akademik.
        5. Dalam kegiatan akademik seorang dosen wajib menghargai dan mengakui karya ilmiah yang dibuat orang lain (termasuk mahasiswa). Sesuai dengan etika ini pengakuan hak milik orang lain sebagai milik sendiri secara tidak sah, yang dalam karya akademik dikenal dengan sebutan plagiat, dianggap sebagai penipuan, pencurian dan bertentangan dengan moral akademik. Pelanggaran terhadap hak atas kekayaan intelektual ini bukan sekedar pelanggaran etika akademik ringan, bisa ditolerir dan cepat dilupakan, tetapi sudah merupakan pelanggaran berat dengan sanksi sampai ke pemecatan.

## PENILAIAN INDEKS KINERJA AKADEMIK DOSEN (IKAD)

## KETENTUAN UMUM

* + - 1. Bahan untuk penilaian IKAD menggunakan kuesioner yang disebarkan kepada mahasiswa pada saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester.
      2. Hasil IKAD digunakan untuk bahan pertimbangan pada semester yang sama berikutnya, artinya, pertimbangan semester ganjil menggunakan hasil IKAD semester ganjil sebelumnya, demikian juga untuk semester genap. Dapat juga digunakan untuk perbaikan dosen tersebut dalam proses belajar mengajar
      3. Proses penyebaran dan pengumpulan kuesioner IKAD dilakukan oleh petugas yang bertanggung jawab dan berintegritas tinggi agar tidak terjadi penyimpangan yang tidak diinginkan.
      4. Jika terdapat dosen yang merekayasa pengisian kuesioner akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
      5. Pada akhir perkuliahan, program studi melakukan evaluasi kinerja dosen melalui evaluasi proses belajar mengajar. Kuesioner Evaluasi Proses Belajar mengajar meliputi beberapa bagian yaitu:
* Penguasaan dosen atas materi yang diajarkan
* Sistematika mengajar
* Cara menjelaskan materi
* Kesempatan mahasiswa bertanya
* Sikap dosen atas petanyaan mahasiswa
* Kesesuaian materi yang telah disampaikan dengan SAP
* Kedisiplinan mengajar
* Kemampuan dosen membangkitkan minat belajar
* Contoh materi yang diberikan di kelas
* Kesan kesan/kritik dan saran
  + - 1. Mekanisme evaluasi PBM, yaitu:
         1. Penilaian mahasiswa terhadap proses belajar mengajar dilakukan dengan menyebarkan Kuesioner Evaluasi PBM (FRM-10-01) sekali setiap semester. Penyebaran kuesioner dilakukan oleh Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian (Perkuji) pada akhir perkuliahan yaitu pada saat pelaksanaan ujian akhir semester (UAS).
         2. Informasi jumlah kehadiran mengajar dan data ketepatan penyerahan nilai dosen diperoleh dari Sub Bagian Perkuliahan dan Ujian.
         3. Laporan hasil IKAD dilakukan tiap semester dan disampaikan kepada Ketua Prodi dengan tembusan pada Warek I, Dekan Fakultas, dosen yang bersangkutan dan KaBidang SDM.
         4. Nilai IKAD diharapkan minimal 7 atau tergantung kebijakan prodi masing masing, Bila dosen untuk mata kuliah yang sama mendapat IKAD <7 dua kali berturut-turut maka akan menjadi pertimbangan Prodi dalam kebijakan ploting dosen yang bersangkutan.
         5. Pengolahan data untuk IKAD menggunakan kuesioner evaluasi proses belajar mengajar (FRM-10-01) yang disebarkan kepada mahasiswa Dari data tersebut kemudian dihitung dan diperoleh skor rata rata. Hasil skor tersebut merupakan Indek Kinerja Akademik Dosen (IKAD)

## DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS

1. **Kualifikasi Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir adalah** :
   1. Pendidikan minimal S2 sesuai bidang ilmu yang dibina Prodi.
   2. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan masa kerja di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional minimal selama 2 (dua) semester.
   3. Aktif dalam menghasilkan publikasi karya ilmiah

## Kualifikasi Dosen Pembimbing Tesis adalah :

* 1. Pendidikan S3 sesuai bidang ilmu yang dibina Program Magister/Pasca Sarjana.
  2. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan masa kerja di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional minimal selama 2 (dua) semester.
  3. Aktif dalam menghasilkan publikasi karya ilmiah

## Tugas Dosen Pembimbing :

* 1. Membimbing dari sisi keilmuan dan praktek bisnis
  2. Memberi arahan berkaitan dengan materi tugas akhir/skripsi/tesis
  3. Memberikan motivasi dan arahan kepada mahasiswa.
  4. Memberi arahan dan mendorong kreativitas mahasiswa berkaitan dengan Implementasi materi tugas akhir/skripsi/tesis.
  5. Memfasilitasi komunikasi dengan obyek tugas akhir/skripsi/tesis.
  6. Membelajarkan mahasiswa untuk bersikap sebagai manajer profesional yang kreatif dan beretika.
  7. Membimbing sesuai format penulisan yang berlaku.
  8. Membimbing cara persentasi tugas akhir/skripsi/tesis.
  9. Membimbing tata cara ujian sidang tugas akhir/skripsi/tesis.
  10. Selama proses bimbingan berlangsung pembimbing diwajibkan mengisi kartu bimbingan.
  11. Jumlah pertemuan dalam pembimbingan minimal 8 kali dalam waktu 3- 4 bulan.

## ORIENTASI DOSEN BARU

## PENGERTIAN

* + - 1. Orientasi adalah program yang dirancang untuk memberikan informasi/ pemahaman kepada dosen baru mengenai tugas pokok dan tanggung jawab sebagai dosen, budaya organisasi, peraturan kepegawaian, informasi prestasi kerja, *reward punishment*, karir dosen, cara pembayaran gaji dan jajaran pejabat struktural di tingkat Prodi, Fakultas dan Bidang/Pusat di lingkungan ULBI. Kegiatan orientasi dikoordinasikan oleh Bidang SDM.
      2. Orientasi merupakan salah satu proses sosialisasi tentang penanaman sikap, standar, nilai, dan budaya yang berlaku di ULBI kepada dosen baru sebagai sivitas akademika.

## TUJUAN

* + - 1. Dapat beradaptasi dan berinteraksi dengan kondisi lingkungan yang baru dimasuki
      2. Dapat memahami organisasi dan budaya ULBI (visi, misi, nilai inti dan kegiatan operasionalnya),
      3. Memahami tugas pokok dan fungsi dosen (tridharma dan pengembangan institusi).
      4. Memahami kewajiban dosen dalam peningkatan karir akademik (penyetaraan/kenaikan jenjang jabatan fungsional)

## MATERI PROGRAM ORIENTASI (INDUKSI)

* + - 1. *Company* menjelaskan tentang sejarah, visi, misi, nilai inti, organisasi dan sistem manajemen yang digunakan.
      2. *Customer & competitor* dengan fokus materi pada pengenalan siapa pelanggan dan pesaing serta fungsi dosen sebagai pelayan dan marketer melalui kegiatan tridharma.
      3. *Customes & manners* yaitu berisi kebiasaan dan peraturan tak tertulis.
      4. *Teams* dengan materi pengenalan pegawai dan pekerjaan/ proses kerja dalam hal ini team dosen dan proses belajar mengajar.
      5. *Company regulations* yaitu pengenalan etika kerja, serta peraturan-peraturan internal dan eksternal yang terkait tugas.
      6. *Job* yaitu pengenalan pekerjaan yang akan dilakukan.
      7. *Facilities* yaitu pengenalan tentang segala macam fasilitas dalam rangka menunjang kerja.

## MANAJEMEN KINERJA DOSEN BARU (EVALUASI 2 TAHUN)

## TAHAPAN MANAJEMEN KINERJA

Tahapan manajemen kinerja dosen meliputi :

* + - 1. **Perencanaan dan Penetapan kinerja** adalah proses dosen baru dalam menyusun perencanaan kinerja dosen yang meliputi 7 target kinerja, yang diarahkan dan dipantau oleh Dekan dan Kaprodi, dan dituangkan dalam perjanjian kinerja.
      2. **Monitoring Kinerja** dosen baru adalah proses rutin pengumpulan data dan kemajuan/perubahan yang dilakukan secara berkala, atas progress pemenuhan target kinerja berdasarkan proses dan output kinerja dari dosen.
      3. **Pembinaan** dosen baru dalam rangka memberikan arahan, dorongan dan bimbingan dalam upaya pemenuhan target kinerja, dan aktif berkontribusi dalam pengembangan Institusi, dilaksanakan oleh Prodi.
      4. **Evaluasi Kinerja** adalah kegiatan membandingkan realisasi kinerja terhadap target yang telah ditetapkan. Evaluasi terhadap capaian target kinerja di atas dilakukan oleh Prodi (yang pelaksanaannya dibantu oleh Tim Assesor Internal yang ditunjuk oleh Dekan), dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk status kepegawaian. Adapun target kinerja meliputi :
         1. Penyetaraan atau peningkatan jenjang Jabatan Fungsional.
         2. Publikasi karya ilmiah minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun akademik, baik dalam bentuk Jurnal Terakreditasi atau dipresentasikan pada Seminar Nasional/ Internasional.
         3. Presentasi makalah dalam Seminar Internal minimal 1 (satu) dalam 1 (satu) tahun akademik.
         4. Peningkatan EPT dengan standar minimal konversi score TOEFL 550.
         5. Partisipasi aktif dalam program pengembangan Institusi.
         6. Rencana dan realisasi peningkatan jenjang pendidikan S3.
         7. Tugas- tugas harian dalam lingkup Tridharma Perguruan Tinggi.

## MEKANISME MONITORING DAN EVALUASI

* + - 1. Bagian SDM menyiapkan data kemajuan capaian kinerja dosen baru dan disampaikan kepada Kaprodi, untuk melaksanakan evaluasi kinerja yang dibantu oleh Tim Asesor Internal.
      2. Berdasarkan hasil evaluasi kinerja dosen sebagaimana tersebut pada point a, Bag. SDM menyiapkan surat pemberitahuan dari Rektor kepada dosen baru dengan tahapan sebagai berikut :
         1. Surat pemberitahuan ke 1 : 1 bulan pasca semester 1
         2. Surat pemberitahuan ke 2 : 1 bulan pasca semester 2
         3. Surat pemberitahuan ke 3 : 1 bulan pasca semester 3
      3. Paling lambat 1 bulan sebelum batas waktu masa evaluasi 2 (dua) tahun masing- masing dosen, Bidang SDM menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Wakil Rektor II dan Rektor.
      4. Berdasarkan point b, Rektor memberikan keputusan sebagai berikut :
         1. Jika dosen baru telah memenuhi seluruh target kinerja, dosen tersebut dapat ditetapkan sebagai dosen. Selanjutnya yang bersangkutan menandatangani “perjanjian kinerja” pasca evaluasi 2 (dua) tahun.
         2. Jika dosen baru tidak dapat memenuhi target kinerja namun dipandang yang bersangkutan dapat memenuhi target tersebut bila diberi kesempatan perpanjangan maksimal 1 (satu) tahun evaluasi, maka dapat diberlakukan tahapan surat peringatan di bawah ini :

Surat peringatan ke 1 : 1 bulan pasca semester 4

Surat peringatan ke 2 : 1 bulan pasca semester 5

Surat peringatan ke 3 : 1 bulan pasca semester 6

* + - * 1. Jika yang bersangkutan tidak dapat memenuhi target kinerja sesuai yang telah ditetapkan di akhir tahun ke 2 (dua) atau setelah perpanjangan 1 (satu) tahun, dimana dipandang yang bersangkutan tidak memungkinkan untuk memenuhi keseluruhan target kinerja, maka Rektor menyampaikan usulan kepada Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia tentang pemberhentian yang bersangkutan sebagai dosen tetap.
      1. Badan Pengurus Yayasan menerbitkan surat keputusan pemberhentian yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak usulan diterima, disampaikan kepada Rektor, tembusan kepada Kepala Bidang SDM, Kepala Bidang Keuangan, Dekan Fakultas dan dosen bersangkutan.
      2. Berdasarkan point e, Kepala Bagian Personalia & Kesejahteraan melakukan pembaharuan data yang bersangkutan pada PDPT DIKTI, paling lambat 1 hari sejak surat keputusan pemberhentian diterima Bidang SDM.

## PENILAIAN KINERJA DOSEN

## PENGERTIAN

* + - 1. Demi peningkatan mutu akademik, perlu adanya sistem penilaian kinerja dosen dengan penekanan pada kualitas kinerja dan berprinsip pada pengakuan atas prestasi kerja guna mengoptimalkan kontribusi untuk keberhasilan pencapaian sasaran mutu ULBI ;
      2. Evaluasi kinerja merupakan dasar dalam memberikan penghargaan kepada dosen, berupa imbal/tunjangan prestasi, kenaikan pangkat, pelatihan, pembiayaan presentasi makalah di luar negeri dan promosi jabatan serta pemberian sanksi berkaitan dengan pertimbangan untuk imbal prestasi, pelatihan dan penangguhan kenaikan pangkat.
      3. Kegiatan evaluasi ditujukan pada kegiatan individu dosen dan manajemen dosen, dan hasilnya dimanfaatkan baik oleh dosen maupun unit kerja terkait untuk meningkatkan mutu dan manajemen dosen, yang merupakan bagian penting dari evaluasi diri ULBI .

## KETENTUAN

* + - 1. Penilaian kinerja dosen dilaksanakan 2 kali dalam 1 tahun akademik (semester ganjil dan semester genap).
      2. Pejabat penilai adalah Dekan Fakultas dibantu oleh Ketua Program Studi yang akan mereview kegiatan tridharma dan proses belajar mengajar.
      3. Seorang pejabat penilai dapat memberikan penilaian apabila telah menjabat sekurang- kurangnya 6 (enam) bulan.
      4. Setiap pejabat penilai berkewajiban membina dan mengembangkan dosen. Adapun Sekretariat Fakultas memelihara segala bentuk laporan kegiatan Prodi/Fakultas dan dosen bersangkutan sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan bagi pejabat penilai.
      5. Bila dosen bersangkutan merasa keberatan atas hasil evaluasi diri, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan secara tertulis disertai alasan- alasannya kepada Dekan Fakultas. dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung yang bersangkutan menerima penilaian.

## UNSUR- UNSUR PENILAIAN KINERJA

* + - 1. PERWALIAN : Kemampuan dosen dalam membina mahasiswa di bidang akademik dan mendorong para mahasiswa agar meningkatkan semangat belajar dalam pencapaian prestasi akademik.
      2. INDEKS KINERJA AKADEMIK DOSEN (IKAD) : Merupakan evaluasi kinerja dosen berkaitan dengan proses belajar mengajar.
      3. PUBLIKASI KARYA ILMIAH : Merupakan karya ilmiah dosen yang dipublikasikan baik dalam bentuk buku ilmiah yang diterbitkan dan diedarkan (referensi atau monograf), jurnal terakreditasi Nasional atau jurnal Internasional, maupun karya ilmiah dipresentasikan dalam seminar/simposium/pameran Nasional /Internasional dan paten atau HaKi.
      4. PENGABDIAN PADA MASYARAKAT : Merupakan kegiatan pemanfaatan kemampuan dan keahlian sesuai bidang keilmuan bagi kepentingan masyarakat dan atau Pemerintah, baik sebagai penceramah/pelatihan/ penyuluh ataupun konsultan.
      5. PENGEMBANGAN INSTITUSI : adalah partisipasi atau keikutseraan dosen baik dalam kegiatan atau perolehan hibah yang berdampak pada pengembangan Institusi.
      6. KEMAMPUAN BAHASA INGGRIS, dosen sesuai untuk kebutuhan dalam proses belajar mengajar dan presentasi publikasi karya ilmiah.

## UNSUR- UNSUR PENILAIAN KINERJA LAIN

Unsur- unsur penilaian lainnya dapat diberlakukan apabila timbulnya keberatan dari dosen yang dinilai atas penilaian yang diberikan, atasan pejabat penilai dapat merubah nilai berdasarkan pertimbangan penilaian dari unsur – unsur pada klausul tersebut di atas, atau apabila terjadi kasus pelanggaran disiplin/tindakan indisipliner, unsur- unsur penilaian lain tersebut dapat menjadi bahan pertimbangan keputusan dalam rapat Pimpinan Fakultas dan atau ULBI :

* + - 1. KESETIAAN Adalah kesanggupan mentaati, melaksanaan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab, yang dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari- hari serta perbuatan dalam melaksanakan tugas;
      2. TANGGUNG JAWAB, kesanggupan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik- baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.
      3. KETAATAN, kesanggupan untuk mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan;
      4. KEJUJURAN, ketulusan hati dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan;
      5. KERJASAMA, kemampuan untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan.

## SERTIFIKASI DOSEN PROFESIONAL

## PENGERTIAN

Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional, dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi adalah bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi.

Sertifikasi dosen merupakan program yang dijalankan berdasar pada UU Nomor

20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, dan Peraturan Pemerintah R.I No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen dan Peraturan Mendiknas RI Nomor 47 Tahun 2009 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen. Proses penilaianan akhir portopolio dilakukan oleh asesor, yang diusulkan oleh perguruan tinggi penyelenggara sertifikasi dosen setelah mengikuti pembekalan sertifikasi, dan mendapatkan pengesahan dari DiRektorat Jenderal Pendidikan Tinggi

## PERSYARATAN SERTIFIKASI DOSEN

* + - 1. Dosen Tetap : Dosen PNS Dpk pada PTS atau Dosen Tetap Yayasan (bukan PNS Departemen baik Depdiknas maupun Non Depdiknas);
      2. Memiliki Nomor Induk Regitrasi Dosen Nasional (NIDN) namun untuk Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dapat diajukan tetapi tidak mendapatkan tunjangan sertifikasi dosen;
      3. Dosen yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 tahun di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan;
      4. Memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli;
      5. Memilki kualifikasi akademik sekurang-kurangnya lulus S2, dibuktikan dengan Ijazah yang sudah dilegalisir oleh pihak yang berwenang (asli/cap basah);
      6. Melaksanakan Tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit 12 SKS pada setiap semester di PTS dimana ia bekerja sebagai Dosen PNS DPK /Dosen Tetap Yayasan;

## PENETAPAN DOSEN YANG DISERTIFIKASI (DYS)

Tahapan penetapan Dosen yang Disertifikasi (DYS) bertujuan untuk menetapkan alokasi DYS untuk masing-masing Perguruan Tinggi Pengusul (PTU), setelah ada kepastian alokasi nasional. Prosedur Operasional Baku (POB) penetapan alokasi DYS untuk masing-masing PTU adalah sebagai berikut :

* + - 1. Dikti memberitahukan dan mengunggah data bakal calon DYS pada tahun berjalan kepada masing-masing PTU. Untuk PTU dari Perguruan Tinggi yang

diselenggarakan oleh Masyarakat (PTM) pemberitahuan ditujukan kepada PTM melalui LLDIKTI4. Pemberitahuan tentang data bakal calon DYS, disampaikan dalam bentuk e-mail dan unggahan data dapat diunduh oleh PTU melalui situs web serdos.dikti.go.id (data D-1).

* + - 1. PTU melakukan proses validasi dengan melakukan *updating* data bakal calon DYS. *Updating* dapat dilakukan dengan cata (a) menghapus bakal calon DYS, karena dosen sudah meninggal dunia, pensiun, dll, (b) memasukkan bakal calon DYS baru, karena belum ada dalam data D-1, (c) mengganti data bakal calon DYS, karena perubahan data jenjang jabatan akademik, jenjang pendidikan akademik, dll. Semua bentuk *updating* tersebut dilakukan secara *on-line* dan harus memenuhi ketentuan Ditjen Dikti c.q. Evaluasi/PDPT.
      2. PTU mengunggah data bakal calon DYS yang telah divalidasi melalui situs web yang sama sesuai batas waktu yang telah ditetapkan oleh Dikti (data D- 2). Data DYS dalam data D-2, menjadi data calon DYS.
      3. Dikti, berdasarkan pertimbangan alokasi nasional, kriteria dan skala prioritas sesuai ketentuan dan perundangan yang berlaku, melakukan seleksi atas data dalam data D-2 dan menetapkan jumlah dan nama-nama calon DYS definitif bagi masing-masing PTU (data D-3). Untuk PTU dari PTM, alokasi jumlah dan nama calon DYS adalah bagi masing-masing LLDIKTI4 dan PTM-nya.
      4. Dikti mengunggah data D-3 situs web serdos.dikti.go.id. Jumlah calon DYS definitif terdiri dari jumlah calon tetap ditambah dengan calon cadangan sebanyak 10% dari jumlah calon tetap.
      5. PTU mengunduh data D-3 dan melakukan verifikasi dalam bentuk (a) menghapus calon DYS karena petimbangan strategis pimpinan PTU, (b) mengganti calon DYS yang dihapus dengan DYS yang ada dalam calon DYS cadangan (calon DYS pengganti **tidak boleh** di luar data D-3), dan (c) menambahkan data bidang ilmu/sub-rumpun ilmu dari masing-masing calon DYS. Keseluruhan data hasil verifikasi disahkan oleh pimpinan PTU dengan klik tombol SETUJU pada situs web serdos.dikti.go.id (data D-4).
      6. Dikti menetapkan jumlah dan nama DYS definitif untuk masing-masing PTU berdasarkan data D-4 yang telah disahkan oleh PTU. Untuk DYS dari PTM, penetapan dilakukan dan disahkan oleh LLDIKTI4.

## LAPORAN BEBAN KERJA DOSEN

## PENGERTIAN

* + - 1. Bahwa demi pemenuhan tuntutan akuntabilitas kinerja Dosen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang wajib dilaporkan ke DIKTI, dipandang perlu adanya pengaturan tentang pelaksanaan verifikasi laporan kinerja dosen dan penetapan Asesor, bagi dosen baik yang sudah ataupun belum bersertifikasi dengan mengacu pada pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan Tridharma PT;
      2. Dosen yang telah bersertifikasi mendapatkan tunjangan profesi didasarkan atas laporan kinerja dosen. Untuk itu dosen yang telah bersertifikasi wajib membuat laporan BKD per bulan dan per semester dan diserahkan kepada Bidang SDM untuk diproses administrasi lebih lanjut untuk usulan ke LLDIKTI4;
      3. Bahwa dalam rangka membantu dosen melakukan pengembangan profesionalisme dosen sebagai upaya meningkatkan kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial dalam pelaksanaan Tridharma PT dan kegiatan profesional serta membimbing/membina dosen dalam memenuhi kinerja dan pelaporan sebagai bagian evaluasi kinerja dosen, dipandang perlu mengangkat Asesor.

## MEKANISME PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPORAN KINERJA DOSEN :

* + - 1. Dosen mengisi Laporan Kinerja Dosen sesuai format yang berlaku. Selanjutnya laporan tersebut diserahkan kepada Dekan Fakultas. Selanjutnya Dekan Fakultas menetapkan Asesor internal untuk diusulkan kepada kepada Rektor perihal penugasan Asesor.
      2. Asesor internal yang telah ditunjuk sesuai surat tugas Rektor, memverifikasi laporan kinerja (setiap dosen dinilai oleh 2 (dua) orang Asesor).
      3. Hasil verifikasi oleh Asesor internal diserahkan kepada Dekan Fakultas, selanjutnya Dekan Fakultas membuat rekapitulasi laporan dan diserahkan kepada Rektor.
      4. Bidang SDM membantu Rektor menyusun rekapitulasi Laporan Kinerja Dosen tingkat ULBI . Selanjutnya Laporan tersebut diserahkan kepada LLDIKTI4 .

## PENETAPAN ASESOR KINERJA DOSEN

* + - 1. **Tugas Asesor :**

Melakukan pendampingan/supervisi baik diminta atau atas inisiatif sendiri pada saat dosen yang memiliki rumpun ilmu atau sub rumpun ilmu yang sama melaksanakan rencana kegiatan Tridharma terkait kinerja dosen atau pengembangan profesional, serta melaksanakan penilaian dan verifikasi laporan kinerja dosen.

## Syarat Asesor Internal :

* Mempunyai kualifikasi jabatan fungsional lebih tinggi dari dosen yang dibina. Minimal Jabatan Fungsional adalah Lektor.
* Memiliki sertifikat pendidik
* Memiliki rumpun ilmu atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dibina
* Tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti Asesor – Dosen yang dibina.
* Aktif dalam publikasi karya ilmiah
* Aktif dalam program pengembangan Institusi baik di tingkat Fakultas dan atau ULBI
* Pernah mengikuti pelatihan laporan kinerja dosen.
* Ditugaskan oleh Rektor.
  + - 1. **Syarat Asesor Eksternal** (apabila di internal tidak memenuhi baik jumlah maupun kualifikasinya)
* Guru Besar atau Dosen yg masih aktif
* Memiliki NIRA
* Memiliki sertifikat pendidik
* Terdaftar sebagai Asesor oleh DIKTI
* Memiliki rumpun ilmu atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dibina
* Mempunyai kualifikasi Jabatan Fungsional dan atau tingkat pendidikan yang sama atau lebih tinggi dari dosen yang dibina.
* Tidak menilai kinerja sendiri atau bertukar ganti Asesor – Dosen yang dibina.
* Pernah mengikuti pelatihan laporan kinerja dosen.
* Ditugaskan oleh Rektor berdasarkan U to U dengan PT yang ditunjuk

## MEKANISME PENGAJUAN ASESOR:

* + - 1. **Asesor Internal :**
         1. Dekan Fakultas menginventarisir kebutuhan dan ketersediaan Asesor internal sesuai kebutuhan dan kualifikasi yang telah ditentukan oleh internal Politeknik Pos Indonesia, untuk selanjutnya mengusulkan Asesor kepada Rektor.
         2. Rektor mengkaji usulan Asesor dari Fakultas, dan menetapkan Asesor internal dalam bentuk Surat Tugas.
         3. Hal- hal yang berkaitan dengan pembiayaan honorarium bagi Asesor internal, dibebankan kepada anggaran yang berlaku pada tahun anggaran yang bersangkutan, dengan besaran tarif diatur dalam Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

## Asesor Eksternal :

* + - * 1. Asesor eksternal dibutuhkan apabila dari Asesor internal dalam daftar tersebut tidak memenuhi kebutuhan dan kualifikasi, dengan mengacu pada daftar nama Asesor dari DIKTI.
        2. Dekan Fakultas menetapkan Asesor eksternal untuk diusulkan kepada Rektor, selanjutnya Rektor mengkaji usulan Asesor eksternal dan menerbitkan surat tugas (setelah melalui mekanisme University to University dengan PT yang ditunjuk).
        3. Hal- hal yang berkaitan dengan pembiayaan honorarium bagi Asesor eksternal, dibebankan kepada anggaran yang berlaku pada tahun anggaran yang bersangkutan, dengan besaran tarif diatur dalam Surat Keputusan Badan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia.

## KARIR AKADEMIK DOSEN (JABATAN FUNGSIONAL DOSEN)

## PENGERTIAN

* + - 1. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang melekat pada dosen dengan tugas pokok melaksanakan pendidikan & pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat (Tridharma Perguruan Tinggi).
      2. Jenjang Jabatan Fungsional adalah Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar sesuai dengan persyaratan angka kredit yang telah ditetapkan.
      3. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau kumulasi nilai butir- butir kegiatan yang ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi yang telah dicapai dosen, yang dipergunakan sebagai salah satu syarat dalam rangka pembinaan karier dalam jabatan fungsional.
      4. Pendidikan adalah pengembangan kemampuan dan jati diri peserta didik sebagai wujud kepribadian yang utuh, melalui program pengajaran yang diarahkan melalui kurikulum program studi.
      5. Pengajaran adalah pengembangan penalaran peserta didik untuk mendalami kaidah-kaidah keilmuan sebagai pelaksanaan tugas fungsional dosen yang terdiri dari pemilihan dan pengorganisasian materi, pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan penilaian proses serta hasil pembelajaran sesuai dengan sasaran kurikulum yang telah ditentukan.
      6. Penelitian adalah kegiatan telaah taat kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan/atau menyelesaikan masalah dalam ilmu pengetahuan dan teknologi.
      7. Pengabdian Pada Masyarakat adalah kegiatan pemanfaatan kemampuan dan keahlian sesuai bidang keilmuan bagi kepentingan masyarakat dan atau Pemerintah.
      8. Karya Ilmiah adalah karya yang mengikuti kaidah, peraturan dan jalan pikiran yang berlaku dalam ilmu pengetahuan serta memberikan sumbangan kepada khasanah ilmu pengetahuan di bidang masing- masing.
      9. Penulis ULBI Karya Ilmiah adalah penanggung jawab ULBI yang memprakarsai penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuat kerangka, penyusun konsep, serta pembuat konsep akhir dari tulisan tersebut.
      10. Penulis Pembantu adalah penulis lainnya di luar penulis ULBI .

## JENJANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDIT

* + - 1. Nama dan angka kredit untuk jenjang jabatan fungsional dosen sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Bidang** | **Pangkat/Golongan** | **Syarat Angka Kredit** |
| 1 | Asisten Ahli | * Penata Muda TkI, III/b | * 150 |
| 2 | Lektor | * Penata, III/c * Penata Tk.I, III/d | * 200 * 300 |
| 3 | Lektor Kepala | * Pembina, IV/a * Pembina Tk.I, IV/b * Pembina ULBI Muda, IV/c | * 400 * 550 * 700 |
| 4 | Guru Besar | * Pembina ULBI Madya, IV/d * Pembina ULBI , IV/e | * 850 * 1050 |

* + - 1. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi adalah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat harus memenuhi jumlah angka kredit kumulatif dan angka kredit presentase per bidangnya dengan ketentuan paling rendah 90 % dari unsur ULBI dan paling tinggi 10 % dari unsur penunjang.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jabatan** | **Kualifikasi Pendidikan** | **Unsur ULBI 90%** | | | **Unsur Penunjang 10%** |
| **Pelaksa naan Pendidi**  **kan** | **Peneli- tian** | **Pengab dian Masya-**  **rakat** |
| 1 | Asisten Ahli | Magister | ≥ 55% | ≥ 25% | ≤ 10% | ≤ 10% |
| 2 | Lektor | Magister | ≥ 45% | ≥ 35% | ≤ 10% | ≤ 10% |
| 3 | Lektor Kepala | Doktor atau  Magister | ≥ 40% | ≥ 40% | ≤ 10% | ≤ 10% |
| 4 | Guru Besar | Doktor | ≥ 35% | ≥ 45% | ≤ 10% | ≤ 10% |

* + - 1. Unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan angka kredit adalah unsur ULBI dan unsur penunjang :
         1. Unsur ULBI terdiri atas kegiatan-kegiatan yang meliputi: Pendidikan, terdiri atas pendidikan sekolah; dan/atau pendidikan dan pelatihan prajabatan; pelaksanaan pendidikan & pengajaran termasuk kegiatan pengembangan diri; pelaksanaan penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat.
         2. Unsur penunjang adalah kegiatan- kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.
      2. Kenaikan jabatan fungsional dosen dilakukan sekurang- kurangnya setelah 2 (dua) tahun dari jabatan sebelumnya, dan kenaikan pangkat dilakukan sekurang- kurangnya 2 (dua) tahun dari pangkat yang dimiliki sesuai ketentuan tentang kenaikan pangkat istimewa, yang disyaratkan dengan angka kredit.
      3. Bagi dosen yang telah memperoleh kenaikan jabatan fungsional setingkat lebih tinggi atau 2 (dua) tingkat lebih tinggi melalui loncat jabatan, namun pangkatnya masih dalam lingkup jabatan sebelumnya maka untuk kenaikan pangkat berikutnya tidak disyaratkan lagi angka kredit sampai dengan pangkat maksimum dalam lingkup jabatan tersebut, apabila jumlah angka kredit yang telah ditetapkan memenuhi. Sedangkan untuk kenaikan pangkat maksimum dalam lingkup jabatan yang diperoleh dari loncat jabatan, diharuskan mengumpulkan angka kredit 30 % dari angka kredit yang disyaratkan untuk setiap kenaikan pangkat.
      4. Bagi dosen baru, pengangkatan pangkat pertama adalah sekurang- kurangnya Penata Muda, III/a dan sampai dengan 2 (dua) tahun masa kerja diharuskan mengajukan jabatan fungsional dosen sekurang- kurangnya jabatan awal Asisten Ahli. Apabila dosen yang bersangkutan belum memproses jabatan fungsional maka dosen bersangkutan diberi penugasan administratif sampai dengan dimilikinya jabatan fungsional.
      5. Dosen yang sedang tugas belajar dapat diproses kenaikan jabatan fungsionalnya apabila angka kredit telah terpenuhi sebelum yang bersangkutan mengikuti tugas belajar.
      6. Disertasi atau Tesis baik yang belum maupun yang telah dimodifikasi dari keaslian isinya dan tidak dipublikasikan, tidak dapat diperhitungkan angka kreditnya sebagai karya bidang penelitian karena sudah menjadi satu paket dengan angka kredit ijazah.

## PENGANGKATAN PERTAMA DAN KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL

* + - 1. Pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dosen paling tinggi adalah jabatan Lektor.
      2. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan fungsional Asisten Ahli dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat :
         1. memiliki ijazah magister atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan bidang ilmu penugasan;
         2. melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun di ULBI ;
         3. pangkat paling rendah Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b
         4. mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
         5. melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
         6. telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan
         7. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas.
      3. Pengangkatan pertama dosen dalam jabatan fungsional Lektor dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat :
         1. memiliki ijazah doktor atau yang sederajat dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi sesuai dengan penugasan;
         2. pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
         3. melaksanakan tugas mengajar paling singkat 1 (satu) tahun di ULBI ;
         4. mempunyai paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama;
         5. melaksanakan paling sedikit 1 (satu) kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
         6. telah memenuhi paling sedikit 10 (sepuluh) angka kredit di luar angka kredit ijazah yang dihitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas sebagai dosen tetap termasuk angka kredit Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan; dan
         7. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas.
         8. kenaikan jabatan fungsional secara reguler dari Asisten Ahli ke Lektor dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
         9. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
         10. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sebagaimana dalam lampiran I;
         11. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional sebagai penulis pertama; dan
         12. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat Fakultas
      4. Kenaikan jabatan fungsional secara reguler dari Lektor ke Lektor Kepala dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
         1. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;
         2. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sesuai dengan Lampiran I;
         3. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
         4. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional atau internasional bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang memiliki kualifikasi akademik magister (S2); dan
         5. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat ULBI .
      5. Kenaikan jabatan akademik secara reguler dari Lektor Kepala ke Guru Besar (Profesor) dapat dipertimbangkan, apabila telah memenuhi syarat:
         1. memiliki pengalaman kerja sebagai dosen tetap paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
         2. memiliki kualifikasi akademik doktor (S3);
         3. paling singkat 3 (tahun) setelah memperoleh ijazah doktor (S3);
         4. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor Kepala;
         5. telah memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan baik secara kumulatif maupun setiap unsur kegiatan sebagaimana dalam lampiran I;
         6. memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan dalam jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
         7. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab berdasarkan penilaian senat yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat ULBI .

## LONCAT JABATAN

* + - 1. Dosen yang berprestasi luar biasa dapat dinaikan ke jenjang jabatan fungsionalnya dua tingkat lebih tinggi (loncat jabatan) dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala atau dari Lektor ke Guru Besar.
      2. Kenaikan jabatan fungsional dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala dapat dipertimbangkan apabila :
         1. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Asisten Ahli;
         2. memiliki ijazah Doktor (S3);
         3. memiliki paling sedikit 2 (dua) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
         4. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat ULBI .
      3. Kenaikan jabatan fungsional dari Lektor ke Guru Besar dapat dipertimbangkan apabila :
         1. paling singkat 2 (dua) tahun menduduki jabatan Lektor;
         2. memiliki paling sedikit 4 (empat) karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah internasional bereputasi sebagai penulis pertama; dan
         3. memiliki kinerja, integritas, etika dan tata krama, serta tanggung jawab yang dibuktikan dengan Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat ULBI .

## PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

* + - 1. Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Dosen wajib mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.
      2. Hasil catatan dan inventarisir kegiatan sebagaimana dimaksud pada point 1 dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
      3. Daftar usul penetapan angka kredit Dosen dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (tercantum pada 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. Setiap usul penetapan angka kredit Dosen dilampiri dengan:
         1. surat pernyataan melaksanakan pendidikan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III;
         2. surat pernyataan melaksanakan penelitian, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
         3. surat pernyataan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V; dan
         4. surat pernyataan melaksanakan penunjang tugas Dosen, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.

## KELEBIHAN ANGKA KREDIT

* + - 1. Kelebihan angka kredit yang diperoleh pada kenaikan jabatan fungsional terakhir yang dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan fungsional berikutnya hanya dari unsur penelitian.
      2. Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian yang diperoleh pada kenaikan jabatan terakhir dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan berikutnya jika kebutuhan minimal angka kredit unsur penelitian pada saat diusulkan sudah terpenuhi.
      3. Kelebihan angka kredit pada unsur penelitian sebagaimana dimaksud pada point (b) dapat dipergunakan paling banyak 80% (delapan puluh persen) dari kebutuhan minimal unsur penelitian untuk kenaikan jabatan fungsional berikutnya.
      4. Kelebihan angka kredit sebagaimana disebut pada point (c) tidak berlaku untuk pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional dosen.

## PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

## KETENTUAN

* + - 1. Program pelatihan & pengembangan dosen diselenggarakan untuk meningkatkan kemampuan dosen sebagai upaya dalam peningkatan kualitas dosen.
      2. Jenis pelatihan & pengembangan yang diberikan dapat berupa pengembangan profesional (bidang keilmuan) ataupun jenjang pendidikan lanjutan dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam ketentuan internal Yayasan.
      3. Sehubungan dengan kesempatan pelatihan & pengembangan yang diikuti dosen, baik yang diadakan di dalam/luar negeri, yang bersertifikasi maupun tidak, dosen harus menjalani ikatan dinas dengan kebijakan jenis pelatihan & pengembangan yang ditinjau dari kasusnya sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam surat keputusan dan diatur di dalam ketentuan internal ULBI .
      4. Sertifikat, Ijazah dan tanda penghargaan sejenis yang didapat dari pelatihan disimpan di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dan bahan pelatihan merupakan milik lembaga/ Politeknik Pos Indonesia.

## JENIS PELATIHAN

* + - 1. Orientasi Dosen Baru
         1. Merupakan tahap awal syarat pengangkatan menjadi pegawai Yayasan.
         2. Orientasi dimaksudkan untuk mendorong proses adaptasi dosen baru terhadap lingkungan kerja dan bidang tugas, sehingga mendukung pelaksanaan tugas.
         3. Lama pelatihan maksimal 1 (satu) minggu dan diikuti dengan evaluasi hasil pelatihan.
         4. Bersifat penugasan.
         5. Materi pelatihan adalah pengetahuan organisasi ULBI (visi dan misi), pengetahuan dasar sistem penyelenggaraan Yayasan/ ULBI ; budaya dan nilai-nilai organisasi; serta bidang tugas tridharma.
      2. Program Pendidikan Formal
         1. Merupakan program peningkatan jenjang pendidikan untuk mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing- masing melalui pendidikan lanjut ke Program S3 pada PTN terpilih, dengan mengusahakan dana dari pemerintah atau sumber- sumber lain diluar ULBI .
         2. Beasiswa/Pembiayaan oleh Yayasan/ULBI hanya diberikan bagi peserta studi lanjut pada ULBI yang diprioritaskan.
      3. Program Pelatihan dan Pengembangan
         1. Dilaksanakan untuk mengembangkan kompetensi bidang keilmuan untuk peningkatan kualitas pembelajaran, atas usulan Ketua Program Studi kepada Dekan, yang berkoordinasi dengan Bidang SDM.
         2. Pelatihan meningkatkan kompetensi manajerial diselenggarakan secara berkala oleh Bidang SDM.
      4. Ijin belajar dan biaya sendiri
         1. Ijin belajar ini pada dasarnya diberikan pada dosen yang tidak memenuhi syarat usia untuk mengikuti pendidikan formal dan diberikan secara selektif dan untuk kepentingan Yayasan/ULBI .
         2. Dosen yang mengikuti jenjang pendidikan formal dengan biaya sendiri, dapat memperoleh ijin belajar sesuai pertimbangan Rektor atasan usulan Dekan terkit linierisasi bidang ilmu, dengan memenuhi syarat administrasi.

## KEWAJIBAN & HAK DOSEN PENERIMA TUGAS BELAJAR

* + - 1. Kewajiban dosen yang menerima tugas belajar :
         1. Tugas belajar harus diselesaikan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Waktu tugas belajar untuk S3 adalah 3(tiga) tahun dan apabila tugas belajar yang telah ditentukan tidak tercapai masing-masing dapat diperpanjang selama 1(satu) semester.
         2. Dosen yang menerima tugas belajar tersebut setelah diperpanjang selama 1(satu) semester belum juga selesai diwajibkan kembali bekerja seperti semula dan tetap menyelesaikan studi dengan biaya sendiri.
         3. Wajib membuat laporan pendidikan secara periodik per semester, kepada Rektor tembusan pada Dekan terkait.
         4. Dosen yang menerima bantuan tugas belajar (beasiswa) berkewajiban bekerja kembali di lingkunganYayasan selama minimal 2n + 1 (n = lama/jangka waktu menerima biaya tugas belajar).
         5. Dalam hal dosen masih dalam ikatan dinas, yang bersangkutan mengundurkan diri, berkewajiban mengembalikan sebesar 2 X 100%. seluruh biaya yang telah dikeluarkan untuk keperluan selama masa tugas belajar.
         6. Bagi yang tidak dapat menyelesaikan pendidikan karena kesalahan sendiri diwajibkan mengembalikan biaya sebesar 2 X 100% dari seluruh biaya yang telah dikeluarkan Yayasan dan tidak berhak diusulkan lagi untuk pendidikan selanjutnya.
      2. Hak dosen yang menerima tugas belajar :
         1. Selama melaksanakan tugas belajar tetap menerima gaji dan tunjangan- tunjangan sesuai ketentuan yang berlaku kecuali tunjangan jabatan stuktural/ fungsional, tunjangan makan dan transport. Sebagai ganti

tunjangan fungsional yang bersangkutan diberikan tunjangan belajar yang besarnya sama dengan tunjangan fungsional.

* + - * 1. Masa tugas belajar diperhitungkan sebagai masa kerja efektif.
        2. Biaya pendidikan selama tugas belajar ditanggung Yayasan sesuai ketentuan yang berlaku.
        3. Selama melaksanakan tugas belajar yang bersangkutan dibebastugaskan dari kewajiban mengajar dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan tugas akademik.
        4. Mengingat keterbatasan kemampuan biaya/anggaran ULBI para pegawai disarankan untuk dapat menggunakan beasiswa dari luar.

## PANGKAT/GOLONGAN PENGANGKATAN PERTAMA

## PENGANGKATAN PERTAMA

Pangkat yang di berikan pada pengangkatan pertama sebagai pegawai (dosen tetap) Yayasan :

* + - 1. Pangkat Penata Muda Tk.I dengan golongan/ruang III/b bagi mereka yang sekurang-kurangnya memiliki ijasah Sarjana Strata II (S2), Sp. I/II dan lain- lain yang setingkat.
      2. Pangkat Penata dengan golongan/ruang III/c bagi mereka yang sekurang- kurangnya memiliki ijasah Doktor (S3), Sp. II dan lain-lain yang setingkat.

## PANGKAT/GOLONGAN

* + - 1. Jenjang pangkat/golongan yang berlaku bagi dosen tetap adalah dari Penata Muda TK I, Golongan III/b sampai dengan Pembina IV/e, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
      2. Khusus bagi lulusan S2/S3 dari luar negeri ijasahnya harus mendapat surat penyetaraan dari DiRektorat Jenderal Pendidikan Tinggi/Ditjen DIKTI.
      3. Batas kenaikan pangkat reguler diberlakukan bagi dosen tetap yang memiliki :
         1. Ijasah Sarjana (S2) atau ijasah Sp.I setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina golongan IV/a, kecuali memiliki jabatan fungsional Lektor Kepala, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina ULBI Muda, IV/c.
         2. Ijasah Doktor (S3) atau ijasah Sp.II setinggi-tingginya sampai dengan Pembina Tk.I golongan IV/b, kecuali memiliki jabatan fungsional Guru Besar, setinggi-tingginya sampai dengan pangkat Pembina ULBI Muda, IV/e.

## GAJI PENGANGKATAN PERTAMA (DOSEN BARU)

1. Dosen tetap baru dengan masa evaluasi kontrak kinerja 2 tahun, memperoleh gaji pada pengangkatan pertama dengan komponen gaji pokok (sesuai skala gaji 0 tahun, tetapi lajur gaji disesuaikan apabila memiliki pengalaman mengajar yang diakui), tunjangan keluarga (maks 14% dari gapok, dengan maksimal 2 anak, masing- masing 2%) dan tunjangan fungsional serta tunjanga lainnya.
2. Bagi Dosen yang telah memiliki masa kerja mengajar di luar ULBI diakui maksimal 20 tahun bagi Guru Besar, sedangkan Lektor Kepala ke bawah diakui masa kerjanya maksimal 10 tahun.
3. Pengangkatan jatuh pada tanggal 1 s.d. 15, dibayar penuh sebesar gaji pokok dalam masa evaluasi.
4. Pengangkatan jatuh pada tanggal 16 atau sesudahnya, dibayar/dihitung sesuai proposional kehadiran.

## GAJI SELAMA SAKIT

1. Gaji selama sakit diberikan kepada dosen yang menderita sakit sehingga tidak dapat masuk kerja berdasarkan surat keterangan dokter yang asli dan sah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan.
2. Gaji selama sakit diberikan dengan proporsi sebagai berikut :
   1. Selama dosen tidak dapat masuk kerja karena sakit, dirawat di rumah sakit atau dalam perawatan Dokter, kepada dosen diberikan gaji sebagai berikut:
      * Untuk 4 (empat) bulan pertama 100% dari upah
      * Untuk 4 (empat) bulan kedua 75% dari upah
      * Untuk 4 (empat) bulan ketiga 50% dari upah
      * Untuk bulan selanjutnya 25% dari upah, sebelum pemberhentian dilakukan oleh Yayasan.
   2. Untuk selanjutnya setelah melewati waktu sebagaimana tersebut di atas, dosen yang bersangkutan dikenakan pemutusan hubungan kerja dengan mendapatkan pesangon sebagaimana diatur/ditetapkan dalam UU RI No 13 tahun 2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Dosen yang menduduki jabatan struktural, tetap diberikan/ dibayarkan tunjangan jabatannya pada saat yang bersangkutan menjalani masa sakit atau cuti hamil paling lama 3 (tiga) bulan.

## KETENTUAN DAN MEKANISME HONOR DOSEN

* + 1. **HONOR MENGAJAR DAN PRAKTIKUM**
       1. Perhitungan honor mengajar berdasarkan kehadiran dosen dalam 1 (satu) bulan berdasarkan beban sks dikali jumlah pertemuan, setelah dikurangi beban wajib 9 sks.
       2. Kehadiran mengajar yang diperhitungkan ke dalam honor ditutup setiap tanggal 20 pada bulan yang bersangkutan, selanjutnya dihitung kembali mulai tanggal 21 sampai dengan tanggal 20 bulan berikutnya.
       3. Tarif per sks berbeda sesuai jenjang jabatan fungsional yang dimiliki oleh dosen yang bersangkutan. Untuk dosen dengan Pendidikan S3 diberikan tambahan nominal per sks, dengan jumlah nominal yang berbeda antara dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli s.d. Lektor Kepala dengan Guru Besar.
       4. Dosen tidak tetap yang mengajar diberikan honor tetap dan honor variabel.

## HONOR PEMBUATAN SOAL

Bagi dosen yang mengajar 1 mata kuliah dengan kelas paralel honor pembuatan soal disesuaikan dengan jumlah mata kuliah tersebut.

## HONOR KOREKSI

Honor koreksi dihitung berdasarkan jumlah lembar jawaban yang dikoreksi, baik UTS maupun UAS. Besarnya honor koreksi sesuai dengan ketentuan tentang tarif yang berlaku.

## HONOR MEMBIMBING DAN MENGUJI SIDANG KOMPREHENSIF

Sesuai ketentuan Yayasan yang berlaku, honor membimbing diberikan setelah bimbingan selesai dilaksanakan. Honor membimbing dan transport dipotong pajak penghasilan sesuai ketentuan. Pada saat ujian sidang komprehensif, dosen pembimbing diberikan honor pembimbing.

## HONOR PERWALIAN

Sesuai ketentuan Yayasan yang berlaku, honor perwalian diberikan setiap akhir semester , setelah dosen wali menyampaikan laporan perwalian kepada koordinator dosen, yang akan membuat laporan keseluruhan dan disampaikan kepada Dekan untuk dievaluasi. Selanjutnya Dekan akan menyampaikan permohonan realisasi honor kepada Bidang SDM.

## KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat dan atau jabatan pada dasarnya merupakan penghargaan/ kepercayaan yang diberikan oleh pimpinan, bukan merupakan hak pegawai.
2. Periode kenaikan pangkat ditetapkan dua periode dalam satu tahun, yaitu tanggal 1 Februari dan 1 Agustus.
3. Kenaikan pangkat/golongan diberikan minimal 2 (dua) tahun sejak TMT Kepangkatan terakhir, berdasarkan kepada angka kredit dalam jenjang jabatan fungsional.
4. Dalam hal terjadi loncat jabatan fungsional, maka dapat dilakukan penyesuaian pangkat/golongan dengan melalui proses *inpassing*.
5. Kenaikan pangkat dosen sesuai dengan angka kredit dalam jenjang jabatan fungsional (dengan mekanisme yang diatur Ketentuan Yayasan) sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/Golongan** | **Syarat Angka**  **Kredit** | **Kenaikan Pangkat** |
| 1 | Asisten Ahli | * Penata Muda TkI, III/b | * 150 | - |
| 2 | Lektor | * Penata, III/c * Penata Tk.I, III/d | * 200 * 300 | * Dapat diusulkan ke III/c memiliki jabatan Asisten Ahli (min 150), dan telah memiliki angka kredit min. 50 * Dapat diusulkan ke III/d apabila telah memiliki jabatan Lektor (min 200), dan telah memiliki angka kredit min. 100 |
| 3 | Lektor Kepala | * Pembina, IV/a * Pembina Tk.I, IV/b * Pembina ULBI Muda, IV/c | * 400 * 550 * 700 | * Dapat diusulkan ke IV/a apabila telah memiliki angka kredit min. 100 * Dapat diusulkan ke IV/b apabila telah memiliki jabatan Lektor Kepala (min 550) * Dapat diusulkan ke IV/c apabila telah angka kredit min. 700 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jabatan Fungsional** | **Pangkat/Golongan** | **Syarat Angka**  **Kredit** | **Kenaikan Pangkat** |
| 4 | Guru Besar | * Pembina ULBI Madya, IV/d * Pembina ULBI , IV/e | * 850 * 1050 | * Dapat diusulkan ke IV/d apabila telah memiliki jabatan Guru Besar (min 850) * Dapat diusulkan ke IV/e apabila telah memiliki angka kredit min. 200 |

## KENAIKAN GAJI BERKALA

1. Dosen tetap yang telah memenuhi syarat-syarat dapat dipertimbangkan untuk kenaikan gaji berkala dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
   1. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan dalam daftar gaji pokok yang diatur dalam surat keputusan Yayasan.
   2. Diusulkan setiap 2 (dua) tahun yang didasarkan pada penilaian kinerja dan didasarkan pada usulan Dekan Fakultas.
   3. Penilaian kinerja dengan nilai rata- rata serendah- rendahnya cukup.
2. Apabila pegawai yang bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling sedikit untuk waktu 6 (enam) bulan.
3. Apabila setelah waktu penundaan pegawai bersangkutan belum memenuhi syarat pada point c, maka kenaikan gaji berkala ditunda lagi tiap- tiap kali paling lama 6 (enam) bulan.
4. Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan tersebut.
5. Masa penundaan kenaikan gaji berkala tidak dihitung untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.
6. Kenaikan gaji istimewa dapat dilakukan atas dasar penilaian Yayasan terhadap seseorang pegawai yang telah memperlihatkan dan mencapai prestasi kerja luar biasa.

## KOMPENSASI DOSEN

1. Kompensasi diberikan kepada dosen sebagai imbal jasa atas hasil kerjanya berdasarkan azas keadilan dan profesionalitas dosen yang bersangkutan.
2. Kompensasi yang diberikan terdiri atas gaji, tunjangan, honorarium, insentif dan apresiasi.

## POTONGAN & SUBSIDI

1. Potongan adalah potongan wajib yang dikenakan kepada dosen, terdiri dari komponen sebagai berikut :
   1. Gaji dibayarkan setelah dipotong pajak penghasilan (PPh Pasal 21) sesuai dengan Peraturan Pajak yang berlaku dan disetorkan pada Kas Negara.
   2. Iuran Jaminan Hari Tua ditanggung oleh tenaga kerja dipotong dari gaji setiap bulan dan disetorkan ke BPJS Ketenagakerjaan.
   3. Potongan pinjaman atau kewajiban lain kepada ULBI /Yayasan.
2. Subsidi yang dibayarkan oleh Yayasan terdiri atas komponen sebagai berikut:
   1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
   2. Jaminan Kematian (JK) sebesar 0,30% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
   3. Jaminan Hari Tua (JHT) sebesar 3,70% dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
   4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan sebesar 3% (lajang) atau 6% (keluarga). dari gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan fungsional.
   5. Kewajiban pajak penghasilan pada butir 1 (a) khusus gaji pegawai yang dibayarkan setiap tanggal 27.

## KESEJAHTERAAN DAN BANTUAN

1. Kesejahteraan diberikan dalam bentuk :
   1. Fasilitas dan sarana penunjang di lingkungan ULBI seperti poliklinik, dokter dan perawat, sarana olah raga, tempat ibadah, dan lain- lain.
   2. Bantuan pengobatan dosen selama sakit diberikan oleh ULBI melalui BPJS Kesehatan.
   3. Melakukan kegiatan olahraga dan kesenian sepanjang tidak mengganggu aktivitas kerja dan mendapat izin dari atasan yang bersangkutan.
   4. Sarana peribadatan, dan memberikan waktu kepada para dosen untuk beribadah.
   5. Bantuan kesejahteraan berupa dana untuk premi Jaminan Hari Tua dan dana pesangon dengan mengikutsertakan setiap dosen dalam program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (BPJS Ketenagakerjaan), sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992.
2. Bantuan diberikan dalam bentuk :
   1. **Bantuan Khitanan** adalah bantuan yang diberikan apabila dosen memiliki putra yang akan dikhitan dengan mengajukan bantuan kepada Bidang SDM.
   2. **Bantuan duka cita** adalah bantuan yang diberikan apabila dosen atau anggota keluarga dosen atau orang tua kandung meninggal dunia, dapat berupa dana dan dukungan fasilitas (pengurusan jenazah, perlengkapan rumah duka, dll.) :
      1. Dalam hal dosen yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada ahli waris yang sah yang terdaftar di Bidang SDM.
      2. Dalam hal anggota keluarga atau orang tua kandung dosen yang meninggal dunia, bantuan diberikan kepada dosen yang bersangkutan.
      3. Apabila yang meninggal dunia adalah orang tua kandung dari 2 (dua) orang dosen atau lebih yang bersaudara kandung, maka bantuan hanya diberikan kepada 1 (satu) orang dosen saja.
      4. Dalam hal dosen memiliki isteri/suami yang bekerja di lingkungan ULBI , bantuan dukacita diberikan kepada 1 (satu) orang dosen saja.
   3. **Bantuan pernikahan** adalah bantuan untuk pernikahan yang dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku, bagi dosen tetap yang telah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun secara terus menerus.
      1. Bantuan pernikahan hanya diberikan kepada salah satu pihak jika pernikahan terjadi antara dosen Yayasan.
      2. Bantuan diberikan apabila dosen yang menikah menyampaikan bukti- bukti salinan surat nikah.

## CUTI

1. **Cuti Tahunan** :
   1. Dosen tetap berhak mendapatkan cuti tahunan (tidak diwajibkan hadir), yang pelaksanaannya pada hari libur semester.
   2. Bagi dosen yang menjabat struktural berhak mendapat cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Cuti Melahirkan :

* 1. Cuti melahirkan adalah hari-hari istirahat dosen yang diberikan selama 1½ bulan sebelum melahirkan dan 1½ bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter/bidan yang menanganinya. Apabila diperkirakan melahirkan di tengah semester, maka tugas mengajar dikoordinasikan sebelum cuti dengan Ketua Program Studi.
  2. Hari-hari istirahat dosen karena gugur kandungan hanya dapat diambil maksimum 1,5 (satu setengah) bulan sejak kondisi gugur kandungan terjadi berdasarkan surat keterangan dokter kandungan atau bidan yang merawatnya.
  3. Perpanjangan cuti melahirkan sampai maksimal 3 (tiga) bulan dapat diberikan berdasarkan keadaan yang dapat membahayakan dosen ybs, atas dasar Surat keterangan dari dokter dan berlaku ketentuan gaji selama sakit. Dalam hal dibutuhkan perpanjangan cuti melahirkan lebih dari 3 (tiga) bulan, untuk bulan ke-4 (ke empat) dan seterusnya akan diperhitungkan sebagai sakit berkepanjangan sebagamana diatur dalam Peraturan Kepegawaian.
  4. Cuti melahirkan dapat diambil dengan mengajukan Surat permohonan cuti melahirkan minimal 2 (dua) minggu sebelum dimulainya cuti termaksud dan melampirkan surat keterangan dokter/bidan yang merawatnya, disampaikan kepada Kaprodi dan KaBidang SDM.

## Cuti Sakit :

* 1. Cuti sakit diberikan berdasarkan surat keterangan dokter yang menyatakan pegawai tersebut memerlukan perawatan / istirahat dirumah.
  2. Dosen yang mengalami kecelakaan dan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan yang bersangkutan sembuh.
  3. Dosen yang tidak masuk mengajar karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, wajib menyerahkan surat keterangan dokter kepada Sub Bagian Perkuji dan Bidang SDM.

## IBADAH HAJI ATAU UMROH

1. Dosen mendapat dispensasi khusus untuk menunaikan ibadah haji, maksimal selama 40 (empat puluh) hari kerja dengan tetap mendapatkan gaji, setelah paling sedikit mempunyai masa kerja terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
2. Ijin ini hanya berlaku 1 (satu) kali selama dosen bekerja di Yayasan.
3. Dosen yang akan menunaikan ibadah haji wajib mengajukan ijin kepada Bidang SDM dengan terlebih dahulu disetujui Ketua Program Studi 1 (satu) bulan sebelumnya.
4. Dosen yang akan menunaikan ibadah umroh wajib mengajukan ijin ke Ketua Prodi.

## KEWAJIBAN DOSEN

1. Dosen berkewajiban mengajar dan membimbing mahasiswa agar yang bersangkutan memiliki kompetensi yang relevan dengan keahliannya serta memiliki tanggung jawab pengembangan ilmu pengetahuan melalui penelitian yang semestinya dilakukan secara terus menerus.
2. Menurut Pasal 60 UU Guru dan Dosen, dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen berkewajiban:
   1. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
   2. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
   3. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
   4. Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu, atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
   5. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika; dan

## KODE ETIK DOSEN

## KETENTUAN

* + - 1. Kode etik dosen merupakan salah satu rambu- rambu yang diperlukan para dosen berkaitan dengan sikap, perilaku dan tindakannya selama menjalankan tugasnya baik di lingkungan kampus ULBI maupun di lingkungan masyarakat luar kampus.
      2. Kode etik dosen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional mencakup empat hal yaitu :

## Kode etik terkait diri sendiri dan profesionalisme :

Integritas (sikap yang mematuhi peraturan, menegakkan kejujuran, berkomitmen dan bertanggung jawab atas tindakan, serta mendorong orang lain untuk melakukan hal yang sama); jujur terhadap orang lain/pihak lain dan diri sendiri, sesuai antara perkataan dan perbuatan.

Jujur secara intelektual dan menunjukkan kebenaran di dalam melaksanakan tugasnya;

Disiplin terhadap diri sendiri dalam menggunakan, memperluas dan menyebarkan pengetahuan;

Objektif dan adil di dalam hubungan profesional dan menghargai rekan sejawat;

Objektif dan apresiatif terhadap pertanyaan dan kritik yang diajukan oleh rekan sejawat terhadap pekerjaannya;

Jujur mengungkapkan kebenaran yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah;

Tidak dibenarkan melakukan plagiat karya ilmiah orang lain, ataupun re-publikasi karya sendiri tanpa menyebutkan bahwa karya tersebut pernah dipublikasikan.

Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi Hukum berdasarkan Pancasila dan Undang- undang Dasar 1945 dan sumpah pegawai;

Menjunjung tinggi tata susila dengan keinsafan bertanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat kampus maupun di luar kampus;

Menjunjung tinggi sifat universal dan objektif ilmu pengetahuan untuk mencapai kenyataan dan kebenaran;

Menjunjung tinggi sifat beradab;

Memberi teladan dan menjaga nama baik kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya;

Menjunjung tinggi kebebasan akademik;

Menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik;

Mawas diri dan mengevaluasi kinerjanya sebagai dosen dalam membina dan mengembangkan karier akademik dan profesinya;

Menggunakan bahasa yang sopan dan santun, tidak emosional, berfikir jernih dan tidak menyinggung orang lain dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan;

Memegang teguh dan menghormati hak dan kebebasan akademik serta hak kebebasan mimbar akademik antar dosen;

Menghayati dasar- dasar kekeluargaan dalam penyelenggaraan ULBI berdasarkan Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan;

Menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga serta reputasi soialnya di masyarakat;

Dosen dalam melakukan publikasi penelitian, seharusnya menggunakan bahasa yang ilmiah; tidak boleh tanpa izin penyandang dana; tidak boleh melupakan penelitian dan peneliti terdahulu; kutipan dalam publikasi harus jujur dan sesuai dengan makna asli demikian pula komunikasi pribadi yang dipakai dalam publikasi; apabila menampilkan gambar dan tabel yang dikutip harus mencantumkan sumbernya; apabila menampilkan gambar perorangan atau manusia harus dengan izin atau ditutup sebagian atau seluruh wajah apabila tidak ingin dikenali atau bagian yang yang dapat menjadi petunjuk identifikasi; mencantumkan semua kontributor kecuali yang tidak bersedia; dan memberi pernyataan jasa kepada pemberi gagasan, disamping pemberi izin, fasilitas dan bantuan lain.

## Kode etik terkait ULBI :

Menjaga nama baik Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia, Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dan Fakultasnya masing- masing;

Menjunjung tinggi azas, visi misi dan tujuan Yayasan dan ULBI ;

Menjunjung tinggi, menghayati dan mengamalkan tridharma perguruan tinggi;

Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis;

Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan;

Menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuannya serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan; menjauhi dan menghindari hal- hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar; menjauhi dan menghindarkan diri dari hal- hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat; dan memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya fikir;

Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan;

Dosen dengan jabatan Guru Besar seharusnya bersedia menjadi promotor;

Dalam melaksanakan penelitian, dosen diharuskan bersikap dan berfikir analistis dan kritis; jujur, objektif dan berpegang teguh pada semua aspek proses penelitian serta tidak boleh memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian; menghindari kesalahan dalam penelitian, terULBI dalam menyajikan hasil penelitian; bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metode dan gagasan lain kecuali data yang dipatenkan; menghormati dan menghargai objek penelitian, baik yang berupa manusia maupun benda; mempunyai buku harian penelitian;

Sebagai peneliti, bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti; bertanggung jawab pada rekan seprofesi; tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar- besarkan hasil penelitian; harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian;

Dosen melakukan penelitian seharusnya bersifat ilmiah, fakta diperoleh dengan objektif melalui prosedur yang sistematis dengan pembuktian yang sahih; merupakan suatu proses yang berjalan terus menerus atau disempurnakan; bersifat jujur, profesional, berperikemanusiaan dan memperhatiakn faktor- faktor ketepatan, keseksamaan dan kecermatan, perasaan religius serta keadilan gender; memberikan penemuan baru; bermanfaat bagi ULBI secara ilmiah, institusional dan finansial; berbasis kompetensi dan logis; dan mengingat aspek akuntabilitas; mensinergikan berbagai macam disiplin ilmu;

Dari segi efektivitas dan biaya penelitian, dosen sebagai peneliti, seharusnya mencermati antara manfaat yang diharapkan dengan biaya dan beban yang dikeluarkan khususnya beban yang dituntut dari sponsor; tidak boleh menjanjikan hal di luar kemampuan peneliti; wajib menghasilkan atau memberikan apa yang dapat dijanjikan; wajib menjelaskan apakah data dari penelitian dapat atau tidak dapat membantu proses pengambilan keputusan;

Dari kesimpulan penelitian, peneliti wajib menjelaskan kepada penyandang dana kesimpulan yang diperoleh; membantu dan berpartisipasi dalam interpretasi hasil dan kesimpulan; menjelaskan keterbatasan hasil penelitian dan membedakan antara kesimpulan penelitian dan ekstrapolasinya; menunjukkan kesahihan penelitian dan bertanggung jawab untuk meyakinkan bahwa hasil penelitian dapat dimengerti oleh penyandang dana;

Dosen sebagai intelektual dalam menangani kontrak bagi hasil seharusnya bebas dari kepentingan golongan, agama atau partai agar pemikiran intelektualnya dapat membenarkan setiap keputusannya.

## Kode etik terkait mahasiswa :

Menghargai mahasiswa secara personal dan sebagai mitra intelektual;

Dalam melakukan penelitian seharusnya melibatkan mahasiswa sebagai pemenuhan persyaratan akademik atau fasilitas pembelajaran, aktualitas kompetensi bidang keilmuan dan pengembangan pribadi;

Wajib mendudukkan mahasiswa sebagai sahabat kerja yang masih memerlukan proses pembelajaran kemasyarakatan.

## Kode etik terkait masyarakat :

Menyatakan dirinya bukan sebagai seorang yang paling tahu tentang ilmu pengetahuan dalam bidangnya;

Menyampaikan keterangan yang dapat dibuktikan kebenarannya;

Menghindari tindakan- tindakan yang bertentangan dengan standar moral, hukum dan agama yang berlaku di masyarakat.

Sebagai peneliti, seharusnya mengarahkan penelitian untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau peroleh hak paten untuk mendorong perkembangan pendidikan bahkan industri;

Mempunyai ketulusan hati untuk bekerja secara sinergis dengan dosen dari berbagai disiplin ilmu;

Menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program- program pengabdian;

Sebagai peneliti, dosen seharusnya melakukan kegiatan pengabian pada masyarakat dengan merujuk pada kebutuhan masyarakat; mencerminkan kontribusi nyata ULBI ; dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, pengembangan ilmu pengetahuan,

teknologi dan seni untuk masyarakat; memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta bermanfaat bagi segenap sivitas akademika;

## KEWAJIBAN DOSEN TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK

* + - 1. Seorang dosen wajib mengindahkan dan melaksanakan kode etik dosen
      2. Pelanggaran terhadap kode etik dosen dapat dikenakan sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang ditetapkan.

## MEKANISME PELAKSANAAN KODE ETIK

* + - 1. Untuk mengawasi ditaatinya kode etik dosen dibentuk Komisi Etik di dalam Senat Politeknik Pos Indonesia
      2. Komisi Etik bertugas menegakkan norma- norma yang berlaku bagi sivitas akademika dan memberikan keputusan penanganan dosen berkaitan dengan pelanggaran kode etik bidang akademik.
      3. Komisi Etik berwenang untuk menerima, memproses dan memutuskan pengaduan pelanggaran kode etik dosen, dan dapat menetapkan sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.

## ETIKA PROFESI DAN PERGAULAN SIVITAS AKADEMIKA

* + - 1. Jika terjadi permasalahan etika di luar yang tertulis di sini, baik yang bersangkutan dengan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa; maka masalah akan diselesaikan melalui musyawarah komisi khusus yang dibentuk oleh Senat Politeknik Pos Indonesia.
      2. Pimpinan Fakultas dapat menetapkan aturan tertentu yang bersifat khusus/ lebih tinggi dari standar etika Politeknik Pos Indonesia.
      3. Hal-hal yang belum tercantum dalam aturan etika ini, seyogianya diberlakukan mengikuti etika umum yang berlaku dan hidup dalam masyarakat.
      4. Jika terjadi permasalahan etika di luar yang tertulis di sini, baik yang bersangkutan dengan tenaga pendidik, tenaga kependidikan, maupun mahasiswa; maka masalah akan diselesaikan melalui musyawarah komisi khusus yang dibentuk oleh Senat Politeknik Pos Indonesia.
      5. Pimpinan Fakultas dapat menetapkan aturan tertentu yang bersifat khusus/ lebih tinggi dari standar etika Politeknik Pos Indonesia.

## PEDOMAN TATA KRAMA DOSEN DALAM MENGAJAR

## Pedoman Pelaksanaan Tugas-tugas Dosen dalam Proses Pembelajaran

Pedoman yang perlu diperhatikan oleh dosen dalam proses pembelajaran mencakup:

* + - 1. Interaksi dengan mahasiswa bersifat dialogis.
      2. Dalam menyelesaikan masalah hendaknya dosen bersifat terbuka.
      3. Dosen berpegang teguh pada asas kebenaran dan keadilan.
      4. Dosen membantu mahasiswa untuk menjadi mandiri.
      5. Kebenaran yang dijunjung tinggi itu merupakan kebenaran ilmiah.
      6. Setiap dosen perlu meningkatkan kemampuannya secara terus-menerus dengan sikap dan proses ilmiah.

## Tatakrama Dosen dalam Proses Pembelajaran

Dalam proses pembelajaran dosen berpegang pada tata krama yang merupakan ciri khas pendidikan di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang antara lain sebagai berikut:

* + - 1. Dosen mempersiapkan proses pembelajaran yang akan dilakukan secara sungguh-sungguh.
      2. Dosen berusaha memperbaharui pengetahuannya dan pembelajarannya sesuai dengan perkembangan ilmu.
      3. Dosen selalu siap mendampingi dan membantu mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah yang dihadapi mahasiswa bila diperlukan atau diminta mahasiswa.
      4. Menepati waktu yang diatur dalam peraturan akademik secara disiplin.
      5. Mendorong dan memotivasi mahasiswa untuk dapat mandiri dalam menyelesaikan masalah.
      6. Menilai pekerjaan mahasiswa secara riil dan terbuka.
      7. Dosen mengembalikan pekerjaan mahasiswa yang dinilai dan terbuka terhadap koreksi jika dia melakukan kesalahan dalam menilai.
      8. Dosen tidak boleh mengkonsepkan imbalan material dari mahasiswa atas pelayanannya dalam proses pembelajaran.
      9. Bertingkah laku yang wajar sesuai dengan lingkungan akademis dan budaya.

## PELANGGARAN

Pelanggaran oleh dosen dapat berbentuk:

1. Bersikap dan bertindak yang dapat merongrong, menjatuhkan nama baik Almamater /Keluarga Besar Kampus Politeknik Pos Indonesia.
2. Merongrong kewibawaan pejabat di lingkungan ULBI atau Fakultas dalam menjalankan tugas dan jabatan.
3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang ada padanya.
4. Bertindak sewenang-wenang dan tidak adil baik terhadap rekan sejawat, bawahannya maupun sesama pejabat (bagi yang menjabat struktural).
5. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia Negara
6. Membocorkan soal dan atau kunci jawabannya.
7. Tidak melakukan pengajaran tatap muka sesuai ketentuan (melalui sms atau memberikan tugas tanpa tatap muka).
8. Memiliki bukti kehadiran mengajar (tatap muka) yang tidak sesuai dengan pelaksanaannya (pada berita acara perkuliahan telah di tanda tangani oleh mahasiswa, tetapi perkuliahan pada pelaksanaannya tidak diselenggarakan sesuai jadwal yg ditetapkan).
9. Tidak memberikan perkuliahan (mengajar) sampai dengan waktu yang ditetapkan sesuai beban sks yang diampu (contoh untuk 3 sks = 150 menit, tetapi dosen hanya memberikan 2 sks).
10. Melakukan penilaian kinerja akademik dosen (IKAD) tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku (contoh kuesioner penilaian IKAD yang seharusnya dinilai oleh mahasiswa terhadap dosen, tetapi diisi oleh dosen bersangkutan)
11. Memberikan nilai atas hasil belajar mahasiswa, di luar kewajaran dengan maksud tertentu untuk kepentingan pribadi atau golongan.
12. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk kepentingan pribadi atau golongan
13. Melawan dan menolak tugas dari atasan.
14. Menghalangi, mempersulit peneyelengaraan kegiatan akademi dan non akademik yang telah ditetapkan ULBI /Fakultas.
15. Mencampuri urusan administrasi pendidikan dan lain-lain tanpa wewenang sah dari ULBI /Fakultas.
16. Melakukan pengotoran/pengrusakan, berbuat curang serta memalsukan surat

/ dokumen yang sah seperti nilai, ijazah maupun sertifikat dan dokumen lain.

1. Melakukan tindakan kesusilaan baik dalam sikap, perkataan, tulisan maupun gambar.
2. Menyalahgunakan nama, lambang, tanda Politeknik Pos Indonesia.
3. Menggunakan secara tidak sah ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik Universitas Logistik dan Bisnis Internasional tanpa izin.
4. Memeras, berjudi,membawa,menyalahgunakan obat-obat terlarang di lingkungan Kampus Politeknik Pos Indonesia.
5. Menyebarkan tulisan-tulisan dan faham-faham yang terlarang serta terkait unsur SARA.
6. Mengadu domba dan menghasut antar civitas akademika.
7. Melakukan plagiat dalam karya ilmiah.

## SANKSI

1. Setiap dosen Universitas Logistik dan Bisnis Internasional yang melanggar kode etik, disiplin, tata tertib, dan peraturan yang berlaku dikenai sanksi.
2. Sanksi yang dikenakan kepada dosen dapat berupa :
   1. Teguran lisan
   2. Teguran tertulis
   3. Peringatan keras
   4. Penundaan kenaikan gaji berkala
   5. Penundaan kenaikan pangkat
   6. Pembebasan tugas
   7. Pemberhentian

## PENGHARGAAN

1. Penghargaan adalah apresiasi atas prestasi/dedikasi luar biasa atau jasa yang ditunjukkan oleh dosen.
2. Prestasi adalah prestasi dalam bidang Tridharma (pendidikan & pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat) yang memberikan manfaat dan dapat dibanggakan serta diakui dalam skala nasional.
3. Prestasi dalam bidang Tridharma dalam bentuk :
   1. Dalam bidang pengajaran : mengembangkan metode pembelajaran kreatif/inovatif, model pemotivasian mahasiswa yang diakui ULBI .
   2. Dalam bidang penelitian : publikasi jurnal internasional dan nasional terakreditasi, membuat bahan ajar basis penelitian, memperoleh HaKi, karya tulis ilmiah yang disajikan dalam seminar nasional/internasional.
   3. Dalam bidang pengabdian pada masyarakat : membuat karya pengabdian pada masyarakat, model pemberdayaan masayakat, model pengembangan kemitraan, pengabdian pada bidang pengabdian masyarakat.
4. Dedikasi luar biasa adalah memiliki nilai loyalitas pada lembaga dan telah melaksanakan semua tugas yang menjadi beban tugasnya dengan penuh rasa tanggung jawab.
5. Berjasa adalah mengharumkan/mengangkat nama baik, citra dan kehormatan lembaga di tingkat nasional/internasional dengan karya- karya yang dihasilkan.
6. Penghargaan berbentuk :
   1. Kenaikan pangkat
   2. Tunjangan prestasi
   3. Apresiasi publikasi
   4. Imbal prestasi

## PEMBERHENTIAN DAN PESANGON

1. Pemberhentian Dosen :

Pemberhentian dosen dapat dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

* 1. meninggal dunia, mengakibatkan pemberhentian berakhir dengan sendirinya.
  2. mengundurkan diri (dengan mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis minimal 1bulan atau lebih sebelumnya kepada Prodi. dan Fakultas, tembusan Bidang SDM).
  3. tidak memenuhi target kinerja dalam 2 (dua) dan diperpanjang maksimal 1 tahun, setelah dilakukan proses pembinaan.
  4. masa sakit yang berkepanjangan atau ketidakmampuan bekerja karena alasan kesehatan (pada prinsipnya dosen yang tidak dapat melakukan tugasnya karena faktor kesehatan, tidak dapat dikenakan pemutusan hubungan kerja selama masih dalam batas-batas yang ditentukan oleh Yayasan).
  5. pemberhentian umum (atas prakarsa Yayasan dengan adanya suatu program penggabungan/peleburan / reorganisasi / rasionalisasi atau pengubahan sistem kerja yang mengakibatkan dosen tidak dapat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, maka dapat diberhentikan dengan hormat oleh Yayasan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku).
  6. telah mencapai usia pensiun/purna tugas (usia pensiun 65 tahun, untuk Guru Besar diperpanjang sampai 70 tahun).
  7. akibat melakukan pelanggaran berat setelah melalui prosedur pemeriksaan sesuai ketentuan yang berlaku.
  8. karena melakukan tindak pidana, baik di dalam maupun diluar hubungan kerja dengan Yayasan.

1. Pesangon :
   1. Pemberhentian karena meninggal dunia akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
   2. Pemberhentian atas dasar tidak dapat mencapai prestasi kerja seperti yang telah ditetapkan, akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai UU No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
   3. Pemberhentian dengan hormat karena faktor kesehatan atau sakit berkepanjangan yang telah melampaui 12 (dua belas) bulan yang dikuatkan dengan surat keterangan Dokter, Yayasan memberikan hak-hak pekerja sesuai dengan UU R.I No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
   4. Dengan adanya pemberhentian umum, Yayasan akan memberikan pesangon sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
   5. Pemberhentian karena pensiun akan diberikan pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak sesuai undang-undang Ketenagakerjaan yang berlaku.
   6. Pemberhentian karena melakukan kesalahan berat, diberikan uang penggantian hak sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
   7. Pembayaran pesangon akan diperhitungkan dengan kewajiban keuangan (hutang) kepada Yayasan dan koperasi pegawai, maupun kewajiban lainnya yang menjadi tanggung jawab dosen yang bersangkutan.
   8. Pembayaran pesangon dilaksanakan dengan memotong PPh pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   9. Uang Tabungan Hari Tua yang diberikan oleh Yayasan yang dimasukkan dalam asuransi dan bank akan diperhitungkan ke dalam pembayaran pesangon.
2. Pembebasan Sementara (Skorsing) :
   1. Yayasan dapat melakukan pembebasan tugas sementara terhadap dosen karena :
      * Menunggu keputusan karena pelanggaran dan atau terdapat dugaan berat bahwa yang bersangkutan melakukan hal-hal yang merugikan Yayasan.
      * Berada dalam tahanan yang berwajib karena diduga telah melakukan pelanggaran cukup berat dan persoalan tersebut berhubungan langsung dengan Yayasan.
   2. Selama pembebasan tugas sementara gaji dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
   3. Pembebasan tugas sementara dapat diperpanjang dan selanjutnya diproses berdasarkan hasil pemeriksaannya, dan apabila terbukti bertindak salah diproses pemberhentian, dengan diberikan hak-haknya sesuai peraturan Yayasan dan Depnaker yang berlaku, dan apabila tidak terbukti berbuat salah akan direhabilitir.



**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**LAMPIRAN - I**

## KUALIFIKASI DAN KRITERIA, TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG JABATAN AKADEMIK DOSEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN AKADEMIK** | **KUALIFIKASI DAN KRITERIA** | **TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** | **INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK** |
| **1** | **Asisten Ahli** | 1. Memiliki ijazah serendah-rendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya 2. Memiliki pengalaman penyelenggaraan pengajaran 3. Mampu menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni. 4. Mampu memahami pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah. 6. Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus | 1. Mengikuti   pendidikan dan pelatihan   1. Melaksanakan pengajaran setinggi- tingginya jenjang sarjana, 2. Membina   kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan   1. Mengembangkan bahan ajar 2. Menyampaikan presentasi ilmiah 3. Menghasilkan karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah nasional, 4. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain 5. Membuat   rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan | 1. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:    1. Pendidikan:> 55%    2. Penelitian:> 25% 3    3. Pengabdian kepada Masyarakat : < 10%    4. Penunjang Tri Dharma: < 10% 2. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional sebagai penulis pertama. 3. DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan pertimbangan Senat Fakultas bagi ULBI /Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi. |
|  |  |  | 9) Melaksanakan pengabdian masyarakat |  |
|  |  |  | 10) Melaksanakan tugas penunjang |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN AKADEMIK** | **KUALIFIKASI DAN KRITERIA** | **TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** | **INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK** |
| **2** | **Lektor** | 1) Memiliki ijazah serendahrendahnya magister dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya | 1. Mengikuti pendidikan dan pelatihan Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang sarjana bagi yang berijazah Magister 2. Melaksanakan pengajaran setinggi-tingginya jenjang Magister bagi yang berijazah Doktor dan membantu pengajaran program doktor 3. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan 4. Mengembangkan bahan ajar 5. Menyampaikan presentasi ilmiah dalam forum tingkat nasional 6. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal nasional Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain 7. Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan 8. Melaksanakan pengabdian masyarakat 9. Melaksanakan tugas penunjang | 1. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:    1. Pendidikan: > 45%    2. Penelitian: > 35%    3. Pengabdian kepada Masya- rakat : < 10%    4. Penunjang Tri Dharma: < 10% 2. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional sebagai penulis pertama. 3. DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan pertimbangan Senat Fakultas bagi ULBI /Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi. |
|  |  | 2) Mampu mendidik secara professional; |
|  |  | 3) Mampu  menerapkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi: |
|  |  | a) mahasiswa diploma dan/ atau sarjana bagi yang berkualifikasi magister, |
|  |  | b) mahasiswa diploma, sarjana dan/atau magister bagi yang berkualifikasi doktor |
|  |  | 4) Mampu memahami teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya; |
|  |  | 5) Mampu  menerapkan teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya |
|  |  | 6) dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; |
|  |  | 7) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada terbitan jurnal nasional |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN AKADEMIK** | **KUALIFIKASI DAN KRITERIA** | **TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** | **INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK** |
|  |  | 8) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus |  |  |
| **3** | **Lektor Kepala** | 1) Berijazah magister atau doktor dari program studi atau perguruan tinggi terakreditasi dalam bidang ilmu yang sesuai dengan bidang ilmu penugasannya; | 1. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan 2. Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor Membimbing dosen yang lebih   rendah jabatannya   1. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan 2. Mengembangkan bahan ajar 3. Menyampaikan presentasi ilmiah pada forum nasional dan internasional 4. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi 5. Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk lain 6. Membuat rancangan dan karya teknologi/karya seni monumental/ seni pertunjukan 7. Melaksanakan pengabdian masyarakat | 1. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:    1. Pendidikan: > 40%    2. Penelitian: > 40%    3. Pengabdian kepada Masya- rakat : < 10%    4. Penunjang Tri Dharma: < 10% 2. Memiliki Sertifikat Pendidik 3. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi atau internasional sebagai penulis pertama bagi yang berijazah Doktor. 4. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional atau internasional 5. bereputasi sebagai penulis pertama bagi yang berijazah Magister. 6. DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan pertimbangan Senat bagi ULBI /Institut atau Senat Perguruan Tinggi bagi Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi. |
|  |  | 2) Mampu mendidik secara profesional; |
|  |  | 3) Mampu  menerapkan dan mengembangkan proses pembelajaran dan pembimbingan secara mandiri bagi mahasiswa diploma, sarjana dan/atau pascasarjana; |
|  |  | 4) Mampu  menganalisis bidang ilmu yang menjadi penugasannya; |
|  |  | 5) Mampu  menerapkan dan menganalisis teori bidang ilmu yang menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; |
|  |  | 6) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN AKADEMIK** | **KUALIFIKASI DAN KRITERIA** | **TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** | **INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK** |
|  |  | nasional terakreditasi atau jurnal internasional bagi yang berijazah Doktor; | 10) Melaksanakan tugas penunjang |  |
| 7) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional atau internasional bereputasi bagi yang berijazah Magister; |
| 8) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus. |
| **4** | **Profesor** | 1) Berijazah doktor | 1. Mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan 2. Melaksanakan pengajaran hingga jenjang doktor 3. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya 4. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan Mengembangkan bahan ajar 5. Menyampaikan presentasi ilmiah pada forum nasional dan internasional 6. Menghasilkan karya ilmiah pada jurnal internasional | 1. Memiliki angka kredit yang memenuhi persyaratan dengan proporsi:    1. Pendidikan: > 35%    2. Penelitian: > 45%   3. Pengabdian   * 1. kepada   Masyarakat : < 10%   * 1. Penunjang Tri Dharma: < 10%  1. Memiliki sertifikat pendidik 2. Memiliki karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama. 3. DP3 atau dokumen yang setara dengan nilai minimal baik dan persetujuan Senat bagi ULBI / Institut atau Senat   Perguruan Tinggi bagi |
|  |  | 2) dalam bidang ilmu |
|  |  | yang sesuai dengan |
|  |  | bidang ilmu |
|  |  | penugasan |
|  |  | 3) Mampu mendidik |
|  |  | secara profesional; |
|  |  | 4) Mampu |
|  |  | menerapkan dan |
|  |  | mengembangkan |
|  |  | proses |
|  |  | pembelajaran dan |
|  |  | buku ajar serta |
|  |  | pembimbingan bagi |
|  |  | mahasiswa |
|  |  | diploma, sarjana |
|  |  | dan/atau |
|  |  | pascasarjana; |
|  |  | 5) Mampu |
|  |  | menganalisis teori |
|  |  | bidang ilmu yang |
|  |  | yang menjadi |
|  |  | penugasannya; |
|  |  | 6) Mampu |
|  |  | menerapkan dan |
|  |  | menganalisis teori |
|  |  | bidang ilmu yang |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **JABATAN AKADEMIK** | **KUALIFIKASI DAN KRITERIA** | **TUGAS, TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG** | **INDIKATOR PENILAIAN KENAIKAN JABATAN AKADEMIK** |
|  |  | menjadi penugasannya dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; | bereputasi,  7) Melaksanakan pengabdian masyarakat | Sekolah Tinggi/Politeknik dan Akademi. |
| 7) Mampu menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi. |  |  |
| 8) Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab pelaksanaan tugas, etika dan tata krama dalam kehidupan kampus. |  |  |

- 1 -

**LAMPIRAN - II**

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

Nomor : ……………………………………….

**INSTANSI** : ………………………………………

**MASA PENILAIAN :**

Bulan ……… s/d Bulan……… Tahun…………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | **KETERANGAN PERORANGAN** | | | | | | | | | |
| 1. | Nama | | | |  | | | | | |
| 2. | N I P | | | |  | | | | | |
| 3. | Nomor Seri Kartu Pegawai | | | |  | | | | | |
| 4. | Tempat dan Tanggal Lahir | | | |  | | | | | |
| 5. | Jenis Kelamin | | | |  | | | | | |
| 6. | Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya | | | |  | | | | | |
| 7. | Jabatan Akademik Dosen/TMT | | | |  | | | | | |
| 8. | Masa kerja golongan lama | | | |  | | | | | |
| 9. | Masa kerja golongan baru | | | |  | | | | | |
| 10. | Unit Kerja | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **NO** | **UNSUR YANG DINILAI** | | | | | | | | | |
| **UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN** | | | | **ANGKA KREDIT MENURUT** | | | | | |
| **INSTANSI PENGUSUL** | | | **TIM PENILAI** | | |
| **LAMA** | **BARU** | **JUMLAH** | **LAMA** | **BARU** | **JUMLAH** |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **I** | **PENDIDIKAN** | | | |  |  |  |  |  |  |
| A | Pendidikan formal | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Doktor (S3) | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Magister (S2) | |  |  |  |  |  |  |
| B | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III | |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **PELAKSANAAN PENDIDIKAN** | | | |  |  |  |  |  |  |
| A | Melaksanakan perkulihan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Melaksanakan perkulihan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan ULBI /Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 sks per semester | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |  |  |  |
| B | Membimbing seminar | | |  |  |  |  |  |  |
|  | C |  | Membimbing mahasiswa seminar | |  |  |  |  |  |  |
| Membing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan | |  |  |  |  |  |  |
| D | Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, skripsi dan laporan akhir studi | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Pembimbing ULBI | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Disertasi |  |  |  |  |  |  |
| b. | Thesis |  |  |  |  |  |  |
| c. | Skripsi |  |  |  |  |  |  |
| d. | Laporan akhir |  |  |  |  |  |  |

- 2 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2 | Pembimbing pendamping/pembantu | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Disertasi |  |  |  |  |  |  |
| b. | Thesis |  |  |  |  |  |  |
| c. | Skripsi |  |  |  |  |  |  |
| d. | Laporan akhir |  |  |  |  |  |  |
| E | Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Ketua penguji | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Anggota penguji | |  |  |  |  |  |  |
| F | Membina kegiatan mahasiswa | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan | |  |  |  |  |  |  |
| G | Mengembangkan program kuliah | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah | |  |  |  |  |  |  |
| H | Mengembangkan bahan pengajaran | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Buku ajar | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu,  audio visual, naskah tutorial | |  |  |  |  |  |  |
| I | Menyampaikan orasi ilmiah | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun | |  |  |  |  |  |  |
| J | Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Rektor | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Pembantu Rektor/dekan/Rektor program pasca sarjana | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten Rektor  program pasca sarjana/Rektor politeknik | |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu Rektor  politeknik | |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Rektor akademi | |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Pembantu Rektor akademi/ketua jurusan/bagian pada  ULBI /institut/sekolah tinggi | |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ketua jurusan pada politeknik/akademi/sekretaris  jurusan/bagian pada ULBI /institut/sekolah tinggi | |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Sekretaris jurusan pada politeknik/akademik dan kepala  laboratorium ULBI /institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi | |  |  |  |  |  |  |
| K | Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Pembimbing pencangkokan | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Reguler | |  |  |  |  |  |  |
| L | Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkokan  Akademik Dosen | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Detasering | |  |  |  |  |  |  |
|  | 2 | Pencangkokan | |  |  |  |  |  |  |
| M | Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan  kompetensi | | |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Lamanya lebih dari 960 jam | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Lamanya 641-960 jam | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Lamanya 481-640 jam | |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Lamanya 161-480 jam | |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Lamanya 81-160 jam | |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Lamanya 31-80 jam | |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Lamanya 10-30 jam | |  |  |  |  |  |  |

- 3 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III** | **PELAKSANAAN PENELITIAN** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| A | Menghasilkan karya ilmiah | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan | | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Dalam bentuk: | |  |  |  |  |  |  |
| 1) | Monograf |  |  |  |  |  |  |
| 2) | Buku referensi |  |  |  |  |  |  |
| b | Jurnal ilmiah: | |  |  |  |  |  |  |
| 1) | Internasional |  |  |  |  |  |  |
| 2) | Nasional terakreditasi |  |  |  |  |  |  |
| 3) | Tidak terakreditasi |  |  |  |  |  |  |
| c. | Seminar | |  |  |  |  |  |  |
| 1) | Disajikan tingkat: |  |  |  |  |  |  |
| a) Internasional |  |  |  |  |  |  |
| b) Nasional |  |  |  |  |  |  |
| 2) | Poster tingkat: |  |  |  |  |  |  |
| a) Internasional |  |  |  |  |  |  |
| b) Nasional |  |  |  |  |  |  |
| d | Dalam koran/majalah populer/umum | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak di  publikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi) | | |  |  |  |  |  |  |
| B | Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Diterbitkan dan diedarkan secara nasional. | | |  |  |  |  |  |  |
| C | Mengedit/menyunting karya ilmiah | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Diterbitkan dan diedarkan secara nasional. | | |  |  |  |  |  |  |
| D | Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Internasional | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Nasional | | |  |  |  |  |  |  |
| E | Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya  seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tingkat internasional | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Tingkat nasional | | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Tingkat lokal | | |  |  |  |  |  |  |
| **IV** | **PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| A | Menduduki jabatan pimpinan | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya | | |  |  |  |  |  |  |
| B | Melaksankan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian | | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan  penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat | | |  |  |  |  |  |  |
| C | Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada  masyarakat | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Terjadwal/terprogram | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | a. | Dalam satu semester atau lebih | |  |  |  |  |  |  |
| 1) | Tingkat internasional |  |  |  |  |  |  |
| 2) | Tingkat nasional |  |  |  |  |  |  |
| 3) | Tingkat lokal |  |  |  |  |  |  |
| b | Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan | |  |  |  |  |  |  |
| 1) | Tingkat internasional |  |  |  |  |  |  |
| 2) | Tingkat nasional |  |  |  |  |  |  |
| 3) | Tingkat lokal |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Insidental | | |  |  |  |  |  |  |
| D | Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain  yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan | | | |  |  |  |  |  |  |

- 4 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1 | Berdasarkan bidang keahlian | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Berdasarkan fungsi/jabatan | |  |  |  |  |  |  |
| E | Membuat/menulis karya pengabdian | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan | |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH UNSUR ULBI** | | | |  |  |  |  |  |  |
| **VI** | **PENUNJANG TUGAS DOSEN** | | | |  |  |  |  |  |  |
| A | Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan  tinggi | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Sebagai anggota | |  |  |  |  |  |  |
| B | Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Panitia pusat | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Ketua/Wakil Ketua |  |  |  |  |  |  |
| b. | Anggota |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Panitia daerah | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Ketua/Wakil Ketua |  |  |  |  |  |  |
| b. | Anggota |  |  |  |  |  |  |
| C | Menjadi anggota organisasi profesi | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tingkat internasional | |  |  |  |  |  |  |
| a | Pengurus |  |  |  |  |  |  |
| b | Anggota atas permintaan |  |  |  |  |  |  |
| c | Anggota |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Tingkat nasional | |  |  |  |  |  |  |
| a | Pengurus |  |  |  |  |  |  |
| b | Anggota atas permintaan |  |  |  |  |  |  |
| c | Anggota |  |  |  |  |  |  |
| D | Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga | |  |  |  |  |  |  |
| E | Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sebagai ketua delegasi | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Sebagai anggota delegasi | |  |  |  |  |  |  |
| F  G | Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tingkat internasional/nasional/regional sebagai : | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Ketua |  |  |  |  |  |  |
| b. | Anggota |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Di lingkungan perguruan tinggi sebagai : | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Ketua |  |  |  |  |  |  |
| b. | Anggota |  |  |  |  |  |  |
| Mendapat penghargaan/ tanda jasa | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya | |  |  |  |  |  |  |
| a | 30 (tiga puluh) tahun |  |  |  |  |  |  |
| b | 20 (dua puluh) tahun |  |  |  |  |  |  |
| c | 10 (sepuluh) tahun |  |  |  |  |  |  |

- 5 -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 2 | Memperoleh penghargaan lainnya | |  |  |  |  |  |  |
| a. | Tingkat internasional |  |  |  |  |  |  |
| b | Tingkat nasional |  |  |  |  |  |  |
| c | Tingkat provinsi |  |  |  |  |  |  |
| H | Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan  diedarkan secara nasional | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Buku SLTA atau setingkat | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Buku SLTP atau setingkat | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Buku SD atau setingkat | |  |  |  |  |  |  |
| I | Mempunyai prestasi di bidang olahraga/humaniora | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Tingkat internasional | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Tingkat nasional | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Tingkat daerah/lokal | |  |  |  |  |  |  |
| J | Keanggotaan dalam tim penilaian | | |  |  |  |  |  |  |
|  | Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen | |  |  |  |  |  |  |
| **JUMLAH UNSUR PENUNJANG** | | | |  |  |  |  |  |  |

- 6 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III** | **LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :** | |
|  | 1. Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pendidikan 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengajaran 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang | …………………….,………………………  NIP. |
| **IV** | **Catatan Pejabat Pengusul :** | |
|  | 1. …… | ( jabatan )  (nama pejabat pengusul )  NIP. |
| 2. …… |
| 3. …… |
| 4. dan seterusnya |
| **V** | **Catatan Anggota Tim Penilai :** | |
|  | 1. …… |  |
| 2. …… |  |
| 3. …… |  |
| 4. dan seterusnya | …………………….,……………………… |
|  | ( Nama Penilai I ) |
|  | NIP. |
|  | …………………….,……………………… |
|  | (Nama Penilai II ) |
|  | NIP. |
| **VI** | **Catatan Ketua Tim Penilai :** | |
|  | 1. …… | Ketua Tim Penilai,  ( N a m a )  NIP . |
| 2. …… |
| 3. …… |
| 4. dan seterusnya |

## SURAT PERNYATAAN

**LAMPIRAN - III**

## MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |
| Menyatakan bahwa : |  |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |

Telah melaksanakan pendidikan sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| I | **PENDIDIKAN** | | | | | | | |
| A | **Pendidikan formal** | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Doktor (S3) |  | Ijazah | 1 | 50 | 50 | Terlampir |
| 2 | Magister (S2) |  | Ijazah | 1 | 50 | 50 | Terlampir |
| B | **Pendidikan dan**  **pelatihan Prajabatan** | |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | Pendidikan dan |  |  |  |  |  |  |
|  |  | pelatihan |
|  |  | Prajabatan |
|  |  | golongan III |
|  | **Sub Jumlah** | | | | | | 100 |  |
| **II** | **PELAKSANAAN PENDIDIKAN** | | | | | | | |
| A | Melaksanakan perkulihan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi  pengajaran dan praktek lapangan | | | | | | | |
| 1 | **Semester Ganjil :**   * Manajemen Stratejik (2 SKS) * Pengembangan Organisasi (2 SKS) * Pengembangan SDM (2 SKS) | | 2010/2011 | SKS | 2 | 1 | 2x1=1 | **SK** |
|  |  |  |  |  |  | Terlampir |
|  | 2011/2012 | SKS | 2 | 1 | 2x1=1 | **SK** |
|  |  |  |  |  |  | Terlampir |
|  | 2013/2014 | SKS | 2 | 1 | 2x1=1 | **SK**  Terlampir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 2 | **Semester Genap :**   * Manajemen Kelas 1 (2 SKS) * Manajemen Kelas 2 (2 SKS) * Pengembangan Kompetensi (2 SKS) | 2010/2011 | SKS | 2 | 1 | 2x1=1 | **SK** |
|  |  |  |  |  |  | Terlampir |
|  | 2010/2011 | SKS | 2 | 1 | 2x1=1 | **SK** |
|  |  |  |  |  |  | Terlampir |
|  | 2011/2012 | SKS | 2 | 1 | 2x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | **Sub Jumlah** | | | | | 6 |  |
| **B** | **Membimbing seminar** | | | | | | |
| 1 | **Semester Ganjil :**   * Sebagai Penguji Seminar Rancangan Penelitian Tahun Akademik **(3 Mahasiswa)**   1. Mhs 1   2. Mhs 2   3. Mhs 3 | 2010/2011 | Kegiatan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
| 2 | **Semester Genap :**   * Sebagai Penguji Seminar Laporan Praktikum Profesi Administrasi Akademik   **(1 Mahasiswa)**   * 1. Mhs 1 * Sebagai Penguji Seminar Draft Skripsi **(2 Mahasiswa)**   1. Mhs 1   2. Mhs 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | 2012/2013 | Kegiatan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | 2012/2013 | Kegiatan | 1 | 1 | 1 | **SK**  Terlampir |
|  | **Sub Jumlah** | | | | | 2 |  |
| **C** | **Membing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan** | | | | | | |
| 1 | **Semester Ganjil :**   * Membimbing Mahasiswa peserta Program Pengalaman Lapangan   (PPL) di SMA  Pasundan I Cimahi  **(5 Mahasiswa)**   * 1. Mhs 1   2. Mhs 2   3. Mhs 3 | 2002/2003 | Kegiatan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | 1. Mhs 4 2. Mhs 5 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Semester Genap :**   * Membimbing Mahasiswa peserta Program Pengalaman Lapangan   (PPL) di SMA  Pasundan 2  Cihampelas **(5 Mahasiswa)**   * 1. Mhs 1   2. Mhs 2   3. Mhs 3   4. Mhs 4   5. Mhs 5 | 2002/2003 | Kegiatan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | **Sub Jumlah** | | | | | 2 |  |
| **D** | **Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis,**  **skripsi dan laporan akhir studi** | | | | | | |
| 1 | **Semester Ganjil :**   * Membimbing Skripsi   **(3 Mahasiswa)**   * 1. Mhs 1   2. Mhs 2   3. Mhs 3 * Membimbing Tesis   **(1 Mahasiswa)**   * 1. Mhs 1 | 2002/2003 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | 2003/2004 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
| 2 | **Semester Genap :**   * Membimbing Skripsi **(1 Mahasiswa)** (Sebutkan Nm. Mahasiswa) * Membimbing Tesis **(2 Mahasiswa)** (Sebutkan Nm.   Mahasiswa) | 2002/2003 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | 2003/2004 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | **Sub Jumlah** | | | | | 4 |  |
| **E** | **Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir** | | | | | | |
| 1 | **Semester Ganjil :**   * Sebagai Penguji Sidang Skripsi **(8 Mahasiswa)**   (Sebutkan Nm. Mahasiswa) | 2002/2003 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | 2003/2004 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | * Sebagai Penguji Sidang Tesis **(7 Mahasiswa)** (Sebutkan Nm.   Mahasiswa) |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **Semester Genap :**   * Sebagai Penguji Sidang Skripsi **(1 Mahasiswa)** (Sebutkan Nm. Mahasiswa) * Sebagai Penguji Sidang Tesis **(2 Mahasiswa)** (Sebutkan Nm.   Mahasiswa) | 2002/2003 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | 2003/2004 | Lulusan | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | **Sub Jumlah** | | | | | 4 |  |
| **F** | **Membina kegiatan mahasiswa** | | | | | | |
| 1 | **Semester Ganjil :**   * Sebagal Dosen Wali Tk. II   **(1 Mahasiswa)**   * Sebagai Dosen Wali Tk. II   **(2 Mahasiswa)** |  |  |  |  |  |  |
|  | 2002/2003  2003/2004 | Semester Semester | 1  1 | 2  2 | 1x2=2  1x2=2 | **SK**  Terlampir  **SK**  Terlampir |
| 2 | **Semester Genap :**   * Sebagal Dosen Wali Tk. II   **(5 Mahasiswa)** | 2002/2003 | Semester | 1 | 2 | 1x2=2 | **SK**  Terlampir |
|  | Sub Jumlah | | | | | 6 |  |
| **G** | **Mengembangkan program kuliah** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah | | | | |  |  |
| H | **Mengembangkan bahan pengajaran** | | | | | | |
|  | **Buku Ajar**   * Sistem Informasi Manajemen | 2011 | Eksampe lar | 1 | 20 | 1x20=20 | **Buku**  Terlampir |
|  | **Diktat Kuliah**   * PIH * Hukum Pajak | 2002  2004 | Eksampe lar  Eksampe lar | 1  1 | 5  5 | 1x5=5  1x5=5 | **Diktat** Terlampir **Diktat** Terlampir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Sub Jumlah | | | | | 30 |  |
| **I** | **Menyampaikan orasi ilmiah** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah | | | | |  |  |
| **J** | **Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi** | | | | | | |
|  | Sebagai **Ketua Jurusan** | 1999-  2002 | Semester | 3 | 1 | 3x1=3 | **SK**  Terlampir |
|  | Sub Jumlah | | | | | 3 |  |
| **K** | **Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya** | | | | | | |
|  | Sebagai **Pembina Dosen Muda** | 2002 | Kegiatan  /Matkul | 1 | 1 | 1x1=1 | **SK**  Terlampir |
|  | Sub Jumlah | | | | | 1 |  |
| **L** | **Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkokan Akademik Dosen** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah | | | | |  |  |
| **M** | **Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah | | | | |  |  |
| **Jumlah** | | | | | |  |  |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, ……………………

Ka. Prodi ……………………………

ttd Nama

NIP/NIK.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

## SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENELITIAN

**LAMPIRAN - IV**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |
| Menyatakan bahwa : |  |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |

Telah melaksanakan penelitian sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan / Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| A | **Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | ***Culture of Innovation Capability Development Government Bureaucracy in***  ***Indonesia*** “Jurnal X; ISSN 2319-1234, ISSN 2278-487X Januari 2014; Volume 16, Hal. 18-24. | Sep. 2014 | Eksamplar | 1 | 40 | 1x40=4  0 | Jurnal url :  [www.ejurnal.pt.ac.id](http://www.ejurnal.pt.ac.id/) |
| 2 | **Kajian Efektivitas E-Service Pada Pemerintahan di Indonesia**  Majalah Ilmiah LLDIKTI4 Wilayah IV Wawasan  TRIDHARMA No. 7 Tahun XXV Februari 2013, ISSN 0215-8256. | Februari 2013 | Jurnal | 1 | 10 | 1x10=10 | Jurnal url :  [www.ejurnal.pt.ac.id](http://www.ejurnal.pt.ac.id/) |
|  | Sub Jumlah |  |  |  | 50 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan / Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **B** | **Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **C** | **Mengedit/menyunting karya ilmiah** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **D** | **Membuat rencana dan karya teknologi yang**  **dipatenkan** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **E** | **Membuat rancangan dan karya teknologi,**  **rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra** |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | | **4** |  |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, ……………………

Ka. Prodi ……………………………

ttd Nama

NIP/NIK.

**LAMPIRAN - V**

## SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |
| Menyatakan bahwa : |  |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |

Telah melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **A** | **Menduduki jabatan**  **pimpinan** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **B** | **Melaksankan pengembangan hasil pendidikan dan**  **penelitian** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **C** | **Memberi latihan/penyuluhan/**  **penataran/ceramah pada masyarakat** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sebagai **Pembicara** di Lokakarya Kuliah Kerja Lapangan (KKL) **di**  **Gunung Halu Kab.Bandung** | 2004-2005 | Keg | 2 | 1 | 2x1=2 | SK |
| 2 | Sebagai **Pembicara** di  **BASIS STKIP**  **Pasundan Cimahi** | September 2004 | Keg | 1 | 1 | 1x1=1 | SK |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | | **3** |  |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, ……………………

Ka. Prodi ……………………………

ttd Nama

NIP/NIK.

**LAMPIRAN - VI**

## SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN PENUNJANG TUGAS DOSEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |
| --- | --- |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |
| Menyatakan bahwa : |  |
| Nama | : …………………………………………………………….. |
| NIP | : …………………………………………………………….. |
| Pangkat/Golongan | : …………………………………………………………….. |
| Jabatan | : …………………………………………………………….. |
| Unit Kerja | : …………………………………………………………….. |

Telah melaksanakan penunjang tugas dosen sebagai berikut :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **A** | **Menjadi anggota dalam suatu**  **Panitia/Badan pada perguruan tinggi** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sebagai **Panitia** Wisuda  di **ULBI** | 2013-  2014 | Keg | 2 | 1 | 2x1=2 | SK |
| 2 | Sebagai **Panitia** Penerimaan Mahasiswa Baru di  **ULBI** | Januari 2013 | Keg | 1 | 1 | 1x1=1 | SK |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  | 3 |  |
| **B** | **Menjadi anggota**  **panitia/badan pada lembaga pemerintah** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **C** | **Menjadi anggota**  **organisasi profesi** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **D** | **Mewakili perguruan**  **tinggi/lembaga pemerintah** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **E** | **Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan**  **internasional** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **F** | **Berperan serta aktif dalam pertemuan**  **ilmiah** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Sebagai **Peserta** pada Semnas Plagiat di  **LLDIKTI4 IV** | Januari 2013 | Keg | 1 | 1 | 1x1=1 | Sertifikat |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  | 1 |  |
| **G** | **Mendapat**  **penghargaan/ tanda jasa** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **H** | **Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara**  **nasional** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **I** | **Mempunyai prestasi**  **di bidang olahraga/humaniora** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Uraian Kegiatan** | **Tanggal** | **Satuan Hasil** | **Jumlah Volume Kegiatan** | **Angka Kredit** | **Jumlah Angka Kredit** | **Keterangan**  **/ Bukti fisik** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **J** | **Keanggotaan dalam**  **tim penilaian** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sub Jumlah |  |  |  |  |  |  |
| **Jumlah** | | | | | | **4** |  |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, ……………………

Ka. Prodi ……………………………

ttd Nama

NIP/NIK.