

TENTANG



SISTEM KINERJA INSTITUSI
UNIVERSITAS TELKOM

REKTOR UNIVERSITAS TELKOM

- Menimbang** :
- a. bahwa keselarasan antara keadilan distributif bagi pegawai terhadap peningkatan kualitas kinerja Universitas Telkom hendaknya dapat tercapai melalui pemahaman serta kesadaran dari seluruh *human capital* yang dimiliki oleh Universitas Telkom;
 - b. bahwa kinerja Institusi dibangun berdasarkan pencapaian kinerja Fakultas/Program Studi/Unit dan atau individu yang telah ditentukan melalui ketentuan yang berlaku;
 - c. bahwa kinerja Institusi merupakan resultan dari kinerja Fakultas/ Program Studi/Unit dan selanjutnya kinerja Fakultas/Program Studi/Unit tersebut akan berpengaruh kepada setiap penilaian individu di Fakultas/Program Studi/Unit;
 - d. bahwa untuk meningkatkan kontribusi pegawai terhadap pencapaian target kinerja Institusi maka perlu disusun sistem perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pelaporan dan evaluasi pencapaian kinerja Universitas Telkom;
 - e. bahwa memperhatikan seluruh butir di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Rektor Universitas Telkom Tentang Pedoman Penilaian Sistem Kinerja Institusi - Universitas Telkom.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen;
 - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 - 8. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor : 057/SK/BAN-PT/Ak-IV/PT/II/2013 Tentang Nilai dan Peringkat Hasil Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi;
 - 9. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional Tahun 2009;
 - 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013 tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;
 - 11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 48/D3/Kep/1983 Tentang Beban Tugas Tenaga Pengajar Pada Perguruan Tinggi;
 - 12. Keputusan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi Telekomunikasi Nomor Kep. 180/KP.00/YPT/2005 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pegawai yang Mengikuti Pendidikan di Lingkungan Yayasan Pendidikan dan Latihan Manajemen dan Teknologi Telekomunikasi;

B A B I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Pimpinan Institusi adalah Pimpinan Universitas Telkom yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik dan Sistem Informasi, Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya, Wakil Rektor Bidang Admisi dan Kerjasama, dan Wakil Rektor Bidang Penelitian dan Kemahasiswaan;
- (2) Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi;
- (3) Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Telkom;
- (4) Pegawai adalah Pegawai Yayasan yang merupakan unsur dari kantor Yayasan dan pegawai dari Lembaga Pendidikan yang terdiri dari Calon Pegawai, Pegawai Tetap, Tenaga Profesional, dan Pegawai Perbaungan yang terdaftar dan atau tercatat sebagai Pegawai Yayasan yang dibuktikan dengan kepemilikan Nomor Induk Pegawai (NIP) Yayasan, yang dibedakan dengan inisial khusus sebagai pengenal pembeda;
- (5) Calon Pegawai Tetap adalah pegawai dalam masa percobaan dalam jangka waktu tertentu yang terikat dalam suatu hubungan kerja dengan Yayasan, ditetapkan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan keputusan Ketua;
- (6) Pegawai Tetap adalah pegawai Yayasan yang diangkat dengan Surat Keputusan Ketua Dewan Pengurus Yayasan sebagai Pegawai Tetap yang bertugas sebagai Peneliti atau Pendidik atau Tenaga Kependidikan;
- (7) Tenaga Profesional adalah Pegawai Yayasan yang direkrut dengan pertimbangan kompetensi, keahlian dan atau pengalaman yang status, hak serta kewajibannya diatur dalam perjanjian kerja antara yang bersangkutan dengan Lembaga/Dewan Pengurus atas usulan Lembaga baik sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan;
- (8) Pegawai Perbaungan adalah Pegawai Yayasan yang berasal dari Instansi yang ditugaskan ke Yayasan dengan status dipekerjakan/diperbaungkan untuk bertugas di Universitas Telkom, baik sebagai Pendidik atau Tenaga Kependidikan;
- (9) Pendidik adalah Dosen, Instruktur atau Peneliti yang bekerja di Yayasan atau Lembaga;
- (10) Dosen adalah Pegawai Yayasan/Non Yayasan sebagai pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan penunjang lainnya;
- (11) Tugas utama Dosen adalah melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi;
- (12) Dosen Universitas Telkom terdiri dari 4 (empat) klasifikasi Dosen yaitu: 1) Dosen biasa; 2) Dosen dengan tugas tambahan dan; 3) Dosen dalam tugas belajar; 4) Dosen dengan jabatan fungsional Profesor atau Guru Besar;
- (13) Tenaga Kependidikan adalah Tenaga Penunjang Akademik yang bekerja di Yayasan/Lembaga;
- (14) Tenaga Penunjang Akademik (selanjutnya disebut TPA) adalah Pegawai Yayasan yang melaksanakan tugas untuk menunjang tercapainya pelaksanaan proses pendidikan/pelatihan yang meliputi tugas administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis;
- (15) Tenaga TKWT adalah tenaga outsourcing dari Mitra Kerja yang dipekerjakan sebagai TPA di Lingkungan Universitas Telkom;
- (16) Beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu;
- (17) Beban Kerja Dosen (selanjutnya disebut BKD) adalah beban kerja yang harus diselesaikan oleh pegawai berprofesi Dosen berdasarkan kualifikasi akademik baik pendidikan, jabatan struktural maupun jabatan fungsional Dosen sesuai periode dan ketentuan yang berlaku;
- (18) Beban Kerja Non Dosen (selanjutnya disebut BKND) adalah beban kerja yang harus diselesaikan oleh TPA berdasarkan deskripsi pekerjaan pegawai pada periode dan ketentuan yang berlaku;
- (19) Kontrak Kerja adalah perencanaan performansi Dosen maupun TPA yang telah disepakati antara yang bersangkutan dengan atasan langsung dan atau pimpinan institusi dan atau Fakultas dan atau Program Studi/Unit;
- (20) Sistem Kinerja Institusi (selanjutnya disebut SKI) adalah tata cara penilaian performansi Dosen dan TPA dalam satu periode tertentu dan selanjutnya akan diukur oleh atasan langsung dalam rangka pelaksanaan fungsi pembinaan dan hasil penilaian SKI akan diprosentasekan untuk

- 13.Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor 301/SDM-02/YPT/2011 Tentang Pola Karir Pegawai YPT;
- 14.Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor Kep. 115/SDM-02/YPT/2011 Tentang Sistem Remunerasi Pegawai YPT;
- 15.Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor Kep. 411/SDM-02/YPT/2012 Tentang Peraturan Dasar Kepegawaian;
- 16.Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor 494/DGA-02/YPT/2013 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom;
- 17.Keputusan Dewan Pengurus YPT Nomor 707/DGA-02/YPT/2013 Tentang Kebijakan SDM Pasca Transformasi Organisasi Universitas Telkom dan Masa Transisi;
- 18.Statuta Universitas Telkom.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TELKOM TENTANG PEDOMAN PENILAIAN SISTEM KINERJA INSTITUSI - UNIVERSITAS TELKOM.

BAB I...../

- pengukuran/acuan pemberian remunerasi (tunjangan dasar dan tunjangan posisi/tunjangan fungsional) dan Bonus (jika ada);
- (21) Pendidikan adalah tugas belajar yang dilaksanakan oleh pegawai yang waktunya sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun atau kegiatan pendidikan yang dimaksud adalah pendidikan yang diatur melalui perjanjian ikatan dinas Universitas Telkom berdasarkan ketentuan yang berlaku.

B A B II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2
Maksud

Maksud ditetapkannya Keputusan ini adalah :

- (1) Alat pengendali strategis dan manajemen pada tingkat Institusi, Fakultas dan Program Studi/Unit di Universitas Telkom;
- (2) Dasar pengembangan SDM berbasis human capital dan pembentukan karakter untuk meningkatkan kinerja pegawai dan Institusi secara terencana;
- (3) Standar pengukuran beban kerja pegawai;
- (4) Pedoman seluruh pegawai untuk menyepakati kontrak BKD/BKND pada Sistem Kinerja Institusi, Fakultas dan Program Studi/Unit.

Pasal 3
Tujuan

Tujuan Sistem Kinerja Institusi adalah:

- (1) Mempercepat transformasi Universitas Telkom menuju standar Internasional;
- (2) Sebagai pengembangan budaya kerja yang sehat dan adil dalam setiap aktivitas pegawai agar memberikan kontribusi dan potensi maksimal bagi Institusi;
- (3) Sebagai instrumen bagi pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/Unit dalam mengembangkan Institusi sesuai dengan rencana strategis untuk mempercepat pencapaian Visi dan Misi Institusi;
- (4) Sebagai instrumen bagi pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/Unit untuk mengevaluasi kinerja pegawai secara obyektif sebagai dasar untuk pembinaan, pengembangan dan pemberian remunerasi, bonus, serta *reward and punishment* kepada pegawai;

Sebagai instrumen bagi pegawai untuk melakukan evaluasi diri yang menjadi dasar pengembangan diri meliputi kompetensi, karakter dan peningkatan kualitas diri secara menyeluruh.

B A B III
SISTEM KINERJA INSTITUSI
Pasal 4
Fungsi Sistem Kinerja Institusi

- (1) Sistem Kinerja Institusi berfungsi mempercepat pencapaian Visi Misi Institusi;
- (2) Sistem Kinerja Institusi berfungsi mengontrol usaha Institusi dalam memenuhi standar mutu Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (AIPT) dan Akreditasi Program Studi (APS) yang ditetapkan oleh BAN-PT.

Pasal 5
Mekanisme Sistem Kinerja Institusi

- (1) Sistem Kinerja Institusi mengacu pada Visi, Misi, Rencana Strategis, Kontrak Manajemen (KM) dari Institusi, AIPT dan APS;

- (2) Setiap Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi/Unit wajib membuat Rencana Kerja Kinerjawi (RKM) yang mengacu dan merupakannya pemetaan dari masiing-masing acuan Sistem Kinerjawi Institusi;
- (3) Setiap RKM berisikan evaluasi diri, program kerja rutin dan pengembangan serta target Yang akan dicapai dari masiing-masing Pimpinan Institusi, Fakultas dan Program Studi/Unit;
- (4) Sistem Kinerjawi Institusi merupakannya resutan dari Kinerjawi Fakultas/Program Studi/Unit di dalamnya berdasarkan pencapaian Kinerjawi Institusi;
- (5) Target Kinerjawi Fakultas/Program Studi/Unit akan diturunkan dan menjadikan target Kinerjawi setiap individu di Fakultas/Program Studi/Unit tersebut;
- (6) Kinerjawi setiap Fakultas/Program Studi/Unit ditentukan oleh pencapaian Kinerjawi Institusi dan akan berpengaruh terhadap penilaian seluruh individu di setiap Fakultas/Program Studi/Unit;
- (7) Panduan Kinerjawi merupakannya kinerjawi individu dalam Sistem Kinerjawi Institusi tercerminkan melalui rubrikasi Kontak Kerja Dosen dan Kontak Kerja non-Dosen/TPA;
- (8) Tahapan pelaksanaan Sistem Kinerjawi Institusi adalah sebagai berikut:
- a. Pembuatan Kontak Kerja (KM) Ketua Program Studi/Pimpinan Unit yang mengacu kepada KM Pimpinan Institusi;
 - b. Pembuatan Kontak Kerja (KM) Pimpinan Fakultas yang mengacu kepada KM Pimpinan acuan SKI dan KM YPT;
 - c. Pembuatan Kontak Kerja (KM) Ketua Program Studi/Pimpinan Unit yang mengacu kepada KM Pimpinan Fakultas;
 - d. Pembuatan Kontak Kerja (KM) Pimpinan Studi/Pimpinan Unit yang mengacu kepada KM Pimpinan Program Studi/Pimpinan Unit;
 - e. Pelaporan Kinerjawi, kemudian pemantauan Kinerjawi Program Studi/Unit, lalu pelaporan Fakultas dan terakhir pelaporan Kinerjawi Institusi;
 - f. Pemantauan Kinerjawi Pimpinan Studi/Pimpinan Unit yang mengacu kepada Kinerjawi Program Studi/Unit lalu dilaporkan kepada Pimpinan Institusi;
 - (1) Pelaporan Kinerjawi individu/pegawai dilakukan secara periodik per triwulan oleh pimpinan Fakultas dan Studi/Unit dan dilaporkan kepada Pimpinan Fakultas;
 - (2) Kontrol kerja merupakannya tanggung jawab seluruh pegawai Institusi yang dibuat secara terencana dan dijabarkan menjadi target Kinerjawi secara berjenjang dari Pimpinan Institusi ke Pimpinan Fakultas dan Program Studi/Unit;
 - (3) Pemantauan Kinerjawi dilakukan secara berjenjang pada periode pemantauan oleh Pimpinan dilaporkan kepada Senat Universitas;
 - (4) Pemantauan Kinerjawi Pimpinan Fakultas dilakukan pada pertengahan periode pemantauan oleh Pimpinan Program Studi/Unit;
 - (5) Pemantauan Kinerjawi Pimpinan Institusi dilakukan pada pertengahan periode pemantauan oleh Senat Pimpinan Institusi;
 - (6) Pemantauan Kinerjawi pegawai dilakukan pada akhir periode pemantauan setiap semester dilaporkan kepada Senat Universitas Telkom;
 - (7) Penilaian Kinerjawi Pimpinan Fakultas dilakukan pada akhir periode pemantauan setiap semester dilaporkan kepada Senat Universitas;
 - (8) Penilaian Kinerjawi Pimpinan Institusi dilakukan pada akhir periode pemantauan setiap semester berdasarkan kontak kerja yang dilakukan oleh Pimpinan Institusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (9) Kontrol kerja, pelaporan, pemantauan dan penilaian kinerja pegawai, Pimpinan Fakultas/Program berlaku;
 - (10) Penilaian kinerja pegawai dilakukan pada akhir periode pemantauan setiap semester berdasarkan kontak kerja yang dilakukan oleh Pimpinan Studi/Unit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (11) Pelaporan kinerjawi Fakultas dilakukan secara periodik per triwulan oleh pimpinan Fakultas dan Studi/Unit dan dilaporkan kepada Pimpinan Fakultas;
 - (12) Pelaporan kinerjawi Institusi dilakukan secara periodik per triwulan oleh pimpinan Institusi dan dilaporkan kepada Pimpinan Institusi;
 - (13) Pemantauan Kinerjawi pegawai dilakukan pada pertengahan periode pemantauan oleh Pimpinan dilaporkan kepada Senat Universitas;
 - (14) Pemantauan Kinerjawi Pimpinan Fakultas dilakukan pada pertengahan periode pemantauan oleh Pimpinan Program Studi/Unit;
 - (15) Pemantauan Kinerjawi Pimpinan Institusi dilakukan pada pertengahan periode pemantauan oleh Senat Pimpinan Institusi;
 - (16) Penilaian kinerjawi pegawai dilakukan pada akhir periode pemantauan setiap semester berdasarkan kontrol kerja yang dilakukan oleh Pimpinan Studi/Unit sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (17) Penilaian Kinerjawi Pimpinan Fakultas dilakukan pada akhir periode pemantauan setiap semester berdasarkan kontrol kerja yang dilakukan oleh Pimpinan Institusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (18) Penilaian Kinerjawi Pimpinan Institusi dilakukan oleh Pimpinan Institusi setiap semester berdasarkan kontrol kerja yang dilakukan oleh Pimpinan Institusi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - (19) Kontrol kerja, pelaporan, pemantauan dan penilaian kinerja pegawai, Pimpinan Fakultas/Program berlaku;
 - (20) Kelebihan dan pengembangan karakter pegawai dalam melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab pekerjaan;

- (21) Pada kegiatan butir (19) di atas pegawai berhak atas tanya jawab yang berhubungan dengan butir (7) pasal ini;
- (22) Nilai kinerja Institusi merupakan akumulasi perhitungan pencapaian target Kontrak Kerja dari Pimpinan Institusi dalam satu tahun kegiatan yang dinilai setiap semester;
- (23) Kegiatan dalam kinerja Institusi diterjemahkan ke dalam suatu rubrikasi yang ditetapkan dengan mengacu pada Undang-Undang, kebutuhan Institusi dan asas rasionalitas.

Pasal 6 **Rubrikasi Penilaian SKI**

- (1) Rubrikasi penilaian SKI merupakan suatu dokumen yang mengatur item detail dan jumlah bobot dari setiap aktivitas Dosen;
- (2) Proses evaluasi dan perbaikan rubrikasi penilaian SKI dilakukan secara rutin setiap akhir semester, tetapi bila usulan evaluasi dan perbaikan dari Pimpinan Program Studi/Unit/Fakultas/Institusi muncul pada semester berjalan, maka proses evaluasi dan perbaikan rubrikasi penilaian SKI harus dilakukan maksimal 1 (satu) minggu setelah usulan tersebut;
- (3) Proses evaluasi dan perbaikan rubrikasi penilaian SKI dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya dan dilakukan secara bersama dengan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Sistem Informasi beserta semua Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Sumber Daya, Kepala Bagian SPM, Kepala Bagian SAI, Kepala Bagian Pengembangan SDM serta Kepala Bagian Pelayanan SDM;
- (4) Bila ada aktivitas Dosen yang luarannya jelas bermanfaat bagi Institusi tetapi belum tercantum dalam rubrikasi, maka Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit berhak mengajukan penambahan item di rubrikasi penilaian SKI.

Pasal 7 **Kontrak Kerja Pegawai dan Hasil Penilaian**

- (1) Kontrak kerja pegawai merupakan suatu dokumen yang menggambarkan rencana dan target kontribusi seorang individu dalam mencapai target kinerja Institusi;
- (2) Kontrak kerja pegawai disesuaikan dengan posisi dan tanggung jawab pegawai dalam Struktur Organisasi dengan mengacu pada Rencana Kerja Manajerial Fakultas/Program Studi/Unit tempat pegawai yang bersangkutan ditugaskan;
- (3) Kegiatan dalam kontrak kerja pegawai mengacu pada rubrikasi yang telah ditetapkan oleh Institusi;
- (4) Kontrak kerja pegawai memuat periode kontrak, rencana kerja, indikator pencapaian, dampak/luaran lain yang dipandang bermanfaat bagi Institusi;
- (5) Kontrak kerja pegawai diperiksa dan disahkan oleh atasan langsung;
- (6) Pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/Unit berkewajiban melakukan pemeriksaan ulang terhadap kontrak kerja pegawai dan memiliki wewenang untuk melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan Institusi/Fakultas/Unit;
- (7) Prinsip dasar dalam penyusunan kontrak kerja pegawai meliputi:
 - a. Kontribusi : setiap pegawai wajib memenuhi kontribusi kerja minimal yang telah ditetapkan sesuai dengan posisi dan tanggung jawab;
 - b. Terencana : setiap aktivitas yang akan dilakukan oleh pegawai disahkan melalui kontrak kerja pegawai, format kontrak kerja dimaksud dibuat sesuai lampiran I keputusan ini;
 - c. Terbukti : pegawai harus menyiapkan bukti penugasan berupa Surat Tugas, Surat Keputusan dan Nota Dinas sesuai ayat (7) huruf (b) pasal ini;
 - d. Patut : setiap beban kerja pegawai mengacu pada rubrikasi yang telah ditetapkan oleh Institusi dengan berpedoman pada Undang-Undang dan aspek rasionalitas;
 - e. Terpantau : setiap aktivitas dapat dipantau progres pelaksanaannya dalam periode yang ditentukan.

Pasal 8
Komponen Kontrak Kerja Dosen

- (1) Komponen kontrak kerja Dosen berpedoman pada Tridharma Perguruan Tinggi ditambah dengan kebutuhan Institusi;
- (2) Komponen kontrak kerja Dosen yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang pendidikan dan pengajaran;
 - b. Bidang penelitian;
 - c. Bidang pengabdian masyarakat;
 - d. Bidang penunjang dan pengembangan organisasi;
 - e. Kewajiban khusus Profesor;
 - f. Penghargaan Institusi;
- (3) Beban total dari 6 (enam) komponen kerja Dosen pada ayat (2), pasal ini adalah 12-16 sks;
- (4) Proporsi beban kerja Dosen diatur sesuai dengan tingkat pendidikan dan atau Jabatan Fungsional Akademik dari Dosen diatur sesuai Lampiran I;
- (5) Setiap komponen kerja Dosen wajib dipenuhi berdasarkan standar minimal dari tabel acuan proporsi kerja Dosen;
- (6) Dosen dengan tugas tambahan (berjabatan Struktural) memiliki komponen kerja yang terkonsentrasi pada penunjang dan pengembangan organisasi;
- (7) Dosen tugas belajar (pendidikan) : memiliki beban kerja sebesar 12-16 sks yang terkonsentrasi pada kebutuhan Institusi (berupa penugasan khusus untuk tugas belajar) dan memberikan laporan secara periodik pada setiap progres pendidikannya;

Pasal 9
Komponen Kontrak Kerja TPA

- (1) Komponen kontrak kerja pegawai non-Dosen atau TPA meliputi:
 - a. Hasil kerja; (Tugas Pokok, Tugas Tambahan, Tugas Penunjang);
 - b. Sikap dan perilaku kerja; (Kerjasama, Kedisiplinan, Komitmen & Tanggungjawab, Inisiatif, Kepemimpinan);
 - c. Kehadiran;
 - d. Prestasi/penghargaan.
- (2) Komponen hasil kerja merupakan turunan dari:
 - a. Deskripsi kerja (*job description*);
 - b. Rencana Kerja Manajerial dari masing-masing Unit.
- (3) Komponen sikap dan perilaku kerja meliputi kualitas kerja, komitmen dan tanggung jawab terhadap pekerjaan, kerjasama dengan rekan kerja, orientasi terhadap pelanggan/pelayanan dan inisiatif pegawai;
- (4) Komponen kehadiran adalah data presensi yang terekam dan tercatat pada sistem kehadiran pegawai dengan tingkat akumulasi minimal 37,5 Jam/minggu serta sesuai dengan waktu dan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Institusi;
- (5) Komponen prestasi/penghargaan adalah aktivitas/kegiatan pegawai yang memberikan manfaat dan nilai tambah untuk meningkatkan *image* dan performansi Institusi;
- (6) TPA tugas belajar (pendidikan) akan berlaku apabila sesuai dengan *Staff and Faculty Development Plan* Universitas Telkom;
- (7) Pembobotan terhadap komponen kinerja pegawai non-Dosen ditetapkan oleh Institusi secara berkala dengan mengacu pada kebutuhan Institusi yang berlandaskan keadilan dan rasionalitas.

Pasal 10
Mekanisme Pelaporan

- (1) Setiap Pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/Fakultas/Unit/pegawai wajib melakukan pelaporan kinerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- (2) Pelaporan kinerja Pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/Unit/pegawai terdiri atas: laporan antara dan laporan akhir kinerja;

- (3) Penyerahan laporan antara kinerja Pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/Unit/pegawai dilaksanakan pada pertengahan masa penilaian kinerja;
- (4) Penyerahan laporan akhir kinerja Pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/pegawai dilaksanakan pada akhir masa penilaian kinerja;
- (5) Setiap bentuk laporan kinerja Pimpinan Institusi/Fakultas/Program Studi/Unit/pegawai wajib disampaikan secara jujur, transparan dan bertanggung jawab.

Pasal 11 **Mekanisme Pemantauan**

- (1) Pemantauan merupakan tahapan *review* terhadap laporan antara disertai proses konseling (coaching) dari atasan langsung;
- (2) Kegiatan pemantauan dilaksanakan untuk mengukur tingkat pencapaian kinerja sesuai kontrak kerja pegawai, Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit dan Pimpinan Institusi dengan kegiatan berdasarkan laporan antara kinerja pegawai, Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit dan Pimpinan Institusi;
- (3) Kegiatan pemantauan juga berfungsi mengukur kondisi eksisting Institusi terhadap target standar borang AIPT dan kondisi eksisting semua Program Studi terhadap target standar borang APS;
- (4) Luaran proses pemantauan adalah laporan dan evaluasi dari pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit, Pimpinan Institusi dan Senat Universitas Telkom kepada Institusi tentang *gap* pencapaian kinerja antara dan rencana tindak lanjut perbaikan.

Pasal 12 **Mekanisme Penilaian**

- (1) Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan dengan berpedoman pada kontrak kerja pegawai serta laporan akhir kinerja pegawai;
- (2) Penilaian kinerja Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit dilaksanakan dengan berpedoman pada kontrak kerja Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit serta laporan akhir kinerja Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit;
- (3) Penilaian kinerja Pimpinan Institusi dilaksanakan dengan berpedoman pada kontrak kerja Pimpinan Institusi serta laporan akhir kinerja Pimpinan Institusi;
- (4) Penilaian laporan kinerja pegawai, Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit, Pimpinan Institusi dilaksanakan secara berjenjang dan bertahap sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) serta dilakukan oleh tim penilai di Fakultas/Program Studi/Unit atau Institusi;
- (5) Hasil penilaian kinerja pegawai, pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit, Pimpinan Institusi akan dipergunakan sebagai perhitungan pembayaran tunjangan dasar/posisi/fungsional yang diterima dalam setiap akhir periode, serta perhitungan pembayaran bonus (jika ada);
- (6) Pimpinan Institusi berhak melakukan penyesuaian hasil kinerja pegawai, Pimpinan Fakultas/Program Studi/Unit yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan Institusi.

B A B IV

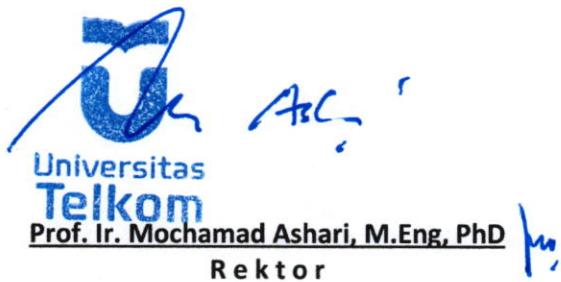
Pasal 13 **Penutup**

- (1) Sepanjang tidak dimaksudkan untuk melakukan perubahan apabila terjadi hal-hal yang belum diatur melalui Keputusan ini maka akan ditentukan melalui aturan tersendiri.
- (2) Apabila terdapat kekeliruan Keputusan ini maka akan diadakan penyesuaian sebagaimana mestinya.

- (3) Keputusan ini berlaku definitif terhitung mulai Semester Ganjil TA 2014/2015 dan akan dipergunakan sebagai dasar perhitungan remunerasi dengan melalui masa uji coba terhitung mulai tanggal 1 April 2014.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 15 April 2014

UNIVERSITAS TELKOM



Lampiran 1 : Surat Keputusan Rektor Tentang Sistem Kinerja Institusi
 Nomor : KR 10% /SDM03/WR2.0.0/2014
 Tanggal : 15 April 2014

TABEL ACUAN PROPORSI BEBAN KERJA DOSEN/KOMPOSISI SKS

JFA	PEND	BATAS	KOMPONEN KERJA DOSEN				
			DIKJAR	PENELITIAN	PENGABDIAN	PENUNJANG	PENGHARGAAN INSTITUSI
ASISTEN AHLI	MAGISTER	min	8	2	1	1	ditetapkan oleh Institusi
		max	12	3	3	3	
LEKTOR	MAGISTER	min	8	3	1	1	ditetapkan oleh Institusi
		max	10	8	3	3	
LEKTOR KEPALA	DOKTOR	min	6	5	1	1	ditetapkan oleh Institusi
		max	8	8	3	3	
GURU BESAR / PROFESOR	DOKTOR	min	4	5	1	1	ditetapkan oleh Institusi
		max	6	8	3	3	

TABEL ACUAN PROPORSI BEBAN KERJA DOSEN DENGAN JABATAN STRUKTURAL/KOMPOSISI SKS

JABATAN STRUKTURAL	BATAS	KOMPONEN KERJA DOSEN				
		DIKJAR	PENELITIAN	PENGABDIAN	PENUNJANG	PENGHARGAAN INSTITUSI
REKTOR	min	0	1	0	12	1
	max	2	2	2	12	1
WAREK	min	2	1	0	10	1
	max	4	2	2	10	1
DEKAN	min	2	1	0	10	0
	max	4	2	2	10	0
WADEK	min	4	1	0	6	0
	max	6	2	2	6	0
DIREKTUR	min	2	1	0	6	2
	max	4	2	2	6	2
KAPRODI/KA.PPDU	min	4	1	0	6	0
	max	6	3	2	6	0
KABID	min	2	1	0	5	2
	max	4	2	2	5	2
KABAG/ MANAJER	min	4	1	0	3	3
	max	6	3	2	3	3
KALAB	min	6	1	0	4	0
	max	9	3	3	4	0
SEKPROG/ KAUR/ ASMAN	min	6	1	0	2	2
	max	9	3	3	2	2
KETUA KELOMPOK KEAHLIAN *)	min	6	1	0	2	2
	max	9	3	3	2	2

*) - Fungsional ;
 - kelompok keahlian dengan minimal anggota 15 orang dosen.

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 15 April 2014


UNIVERSITAS TELKOM
A.C.
Prof. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng, PhD
R e k t o r

Lampiran 2 : Surat Keputusan Rektor Tentang Sistem Kinerja Institusi
Nomor : KR 108/SDM03/WR2.0.0/2014
Tanggal : 15 April 2014

FORMAT KONTRAK KERJA / KONTRAK MANAJEMEN

NO	TANGGUNG JAWAB	SATUAN	TRW I		TRW II		TRW III		TRW IV		Penanggung jawab
			Bobot	Target	Bobot	Target	Bobot	Target	Bobot	Target	

Bandung,

2014

Disepakati Oleh :

Ditetapkan Oleh :

(.....)

(.....)

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 15 April 2014

UNIVERSITAS TELKOM



Prof. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng, PhD
Rektor

Lampiran 3 : Surat Keputusan Rektor Tentang Sistem Kinerja Institusi
 Nomor : KR 108/SDM03/WR2.0.0/2014
 Tanggal : 15 April 2014

RUBRIKASI BEBAN KERJA DOSEN (DIKTI)

No	Kegiatan	SKS	Bukti Fisik
I. Kinerja Bidang Pendidikan (Pendidikan & Pengajaran)			
1.	<p>Kuliah pada tingkat S0 (Diploma) dan S1 terhadap setiap kelompok Jika satu Mata Kuliah diampu oleh satu dosen, maka dihitung sks x 100% Jika satu Mata Kuliah diampu oleh team dosen maka dihitung jumlah tatap muka dosen ybs _____ x sks jumlah seluruh tatap muka MK dalam 1 smt</p>	<p>40 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur sama dengan 1 sks. $1 - 40 \text{ mahasiswa} = 100\% \times \text{jmlh sks}$ $41 - 80 \text{ mahasiswa} = 150\% \times \text{nilai sks dst}$ $81 - 120 \text{ mahasiswa} = 200\% \times \text{nilai sks}$</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal kehadiran dosen) • Presensi mahasiswa
2.	<p>Kuliah pada tingkat S2 dan S3 terhadap setiap kelompok Jika satu Mata Kuliah diampu oleh satu dosen maka dihitung sks x 100% Jika satu Mata Kuliah diampu oleh team dosen maka dihitung jumlah tatap muka dosen ybs _____ x sks jumlah seluruh tatap muka MK dalam 1 smt</p>	<p>25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu ditambah 1 jam kegiatan mandiri dan 1 jam kegiatan terstruktur sama dengan sks $1-25 = 100\% \times \text{nilai sks}$ $26-50 \text{ mahasiswa} = 150\% \times \text{nilai sks}$</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • BAP/Berita Acara Perkuliahan (presensi/jurnal dosen) • Presensi mahasiswa
3.	Asistensi tugas atau praktikum terhadap setiap kelompok.	<p>25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per sama dengan 1 sks. $1 - 25 \text{ mahasiswa} = 100\% \times \text{skls dibagi proporsional jumlah dosen}$ $26 - 50 \text{ mahasiswa} = 150\% \times \text{skls dibagi proporsional jumlah dosen, dst}$</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa
4.	Bimbingan kuliah kerja yang terprogram terhadap setiap kelompok 1 sks PKL = 50 jam kerja / semester, untuk 1 – 25 mahasiswa; = 6 hari berturut-turut termasuk untuk persiapan, pelaksanaan & pelaporan, (1 hari kerja = 8 jam)	25 orang mahasiswa, kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester sama dengan 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa
5.	Pembimbingan PKL 1-25 mahasiswa	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa
6.	Pembimbingan Praktek Klinik/Lapangan 1-25 mahasiswa	1 sks/ semester	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa
7.	DPL (Dosen Pembimbing lapangan) KKN 1-25 Mahasiswa	1 sks/ semester	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa
8.	<p>Seminar yang terjadwal terhadap setiap kelompok Seminar mahasiswa terstruktur dan terjadwal disertai bimbingan oleh dosen, bukan sebagai bagian dari kuliah/praktikum. Yang dimaksud seminar disini adalah: seminar proposal, seminar ujian skripsi, MK seminar, seminar hasil penelitian hibah mahasiswa, seminar Tugas Akhir untuk Mahasiswa Bila seminar dibimbing lebih dari 1 dosen maka nilai total bimbingan dibagi proposisional dengan jumlah dosen dalam kelompok. Bila seminar adalah bagian dari perkuliahan/praktikum maka seminar tidak dihitung sebagai kegiatan tersendiri.</p>	<p>25 orang mahasiswa selama 1 semester, 1 jam tatap muka per minggu sama dengan 1 sks. $25-50 = 2 \text{ sks, dst}$ jika dibimbing lebih dari satu dosen skls jumlah dosen pembimbing</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa
9.	Bimbingan dan tugas akhir/Skripsi/Karya Tulis Ilmiah S0 (Diploma) dan S1 Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama	<p>6 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 sks Nilai Bimbingan Skripsi =</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa • Bukti pembimbingan

		$\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{6} \times 1 \text{ sks}$	
10.	Bimbingan tesis S2/Spesialis Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama	3 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 sks Nilai Bimbingan Tesis = $\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{3} \times 1 \text{ sks}$ Nilai Menguji Tesis = $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{3} \times 0,5 \text{ sks}$	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa • Bukti pembimbingan
11.	Menguji proposal S1, S2, S3, Kualifikasi	1 sks/semester	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa • Bukti pengujian
12.	Bimbingan Disertasi S3 Dosen Pembimbing utama dan pembimbing penyerta dinilai sama	2 orang mahasiswa selama 1 semester sama dengan 1 sks. Nilai Bimbingan Disertasi = $\frac{\text{Mahasiswa dibimbing}}{2} \times 1 \text{ sks}$ Nilai Menguji Disertasi = $\frac{\text{Mahasiswa diuji}}{2} \times 0,5 \text{ sks}$	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa • Bukti pembimbingan
13.	Menguji tugas akhir	4 mahasiswa per semester sama dengan 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Presensi Mahasiswa • Bukti pengujian • Daftar nilai
14.	Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya	4 (empat) dosen sama dengan 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS
15.	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (Silabus, SAP/RPP, GBPP, dll) dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Bukti hasil(Silabus, SAP/RPP, GBPP, dll)
16.	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan dosen dalam 1 semester	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Bukti yang relevan
II. Kinerja Bidang Penelitian			
1.	Keterlibatan dalam 1 judul penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercapai) Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar Questioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir :100% x sks Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep: 25% x sks 50% dari Karya: 75% x sks Hasil akhir: 100% x sks	Untuk 1 judul penelitian senilai 4 sks bila dikerjakan oleh ketua dan anggota (beberapa dosen), maka Ketua mendapat = 2 sks dan sisa sks dibagi jumlah Anggota Bila Ketua Penelitian terlibat dalam 2 judul penelitian kelompok, berarti nilai = 2 x 60% x 2 sks = 2,4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Proposal • Laporan penelitian
2.	Pelaksanaan penelitian mandiri atau pembuatan karya seni atau teknologi (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar Questioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir :100% x sks Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep: 25% x sks 50% dari Karya: 75% x sks Hasil akhir: 100% x sks	1 judul penelitian = 4 sks (Hanya Ketua, tidak ada Anggota)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Proposal • Laporan penelitian • Foto karya seni
3.	Menulis 1 judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) sama dengan 3 sks. Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks	Menulis 1 judul buku/ bahan ajar utuh = 3 sks, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber -ISBN Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks), tiap chapter	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Buku

	<p>persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>ada kontributor (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks). Menulis 1 judul buku/ bahan ajar, ada editor (Editor = 60% x 3 sks = 1,8 sks), Kontributor untuk 1 buku utuh, tidak tiap chapter (tiap kontributor = 40% x 3 = 1,2 sks). Menulis Modul/Diktat/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa = 2 sks/semester)</p>	
4.	<p>Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>Tata cara perhitungan di atas yang sama dapat dipakai untuk buku internasional dengan penghargaan sks utuh = 5 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Buku
5.	<p>Menterjemahkan atau naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat), sama dengan 2 sks</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>Menterjemahkan atau menyadur 1 judul naskah buku = 2 sks, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua/Editor = 60% x 2 sks = 1,2 sks, Anggota = 40% x 2 = 0,8 sks).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Buku
6.	<p>Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui pimpinan dan tercatat) sama dengan 2 sks</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	<p>1 judul naskah yang disunting = 2 sks, 1 judul buku, diterjemahkan oleh lebih dari 1 orang, maka nilai dibagi. Ketua dan Anggota masing-masing 1 sks</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Buku
7.	Tugas belajar untuk S2 dan S3	12 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Laporan perkembangan studi
8.	PEKERTI Tatap Muka	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Sertifikat
9.	Magang/Prajab Dosen Muda	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Sertifikat
10.	AA Tatap Muka	2 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Sertifikat
11.	Mandiri I. Mandiri 1 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 sks (Disetujui oleh penyelenggara)	Menulis 1 Bab Bahan Ajar @2 sks,	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Sertifikat • Buku ajar
12.	Mandiri 2, Mandiri 2 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis > 1 bab @ 2 sks, (Disetujui oleh penyelenggara)	Menulis 1 Bab Bahan Ajar @2 sks maks 10 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Sertifikat • Buku ajar
13.	<p>Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi</p> <p>Magister + NIRA Khusus maks 8 Doktor + NIRA Khusus maks 16 Prof + NIRA lebih besar dari 16</p>	<p>1-8 dosen = 1 sks 9-16 dosen = 2 sks 17-24 dosen = 3 sks dst</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Surat permohonan • Lembar Pengesahan/bukti kegiatan yg disahkan atasan

14.	Menulis jurnal ilmiah		
a.	<ul style="list-style-type: none"> Diterbitkan oleh Jurnal ilmiah/majalah ilmiah ber-ISSN tidak terakreditasi 	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Jurnal/surat keterangan dr redaksi & naskah
b.	<ul style="list-style-type: none"> Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi 	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Jurnal/surat keterangan dr redaksi & naskah
c.	<ul style="list-style-type: none"> Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional) 	7 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Jurnal/surat keterangan dr redaksi & naskah
15.	Memperoleh hak paten		
a.	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengurusan paten sederhana 	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Surat/sertifikat paten
b.	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengurusan Paten biasa 	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Surat/sertifikat paten
c.	<ul style="list-style-type: none"> Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara) 	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Surat/sertifikat paten
16.	Menulis di media massa (koran/majalah)	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Koran/majalah
17.	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, nara sumber		
a.	Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Surat Permohonan Naskah Sertifikat
b.	Tingkat nasional	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Surat Permohonan Naskah Sertifikat
c.	Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Surat Permohonan Naskah Sertifikat
III. Kinerja Bidang Pengabdian pada Masyarakat (minimum 1 pengabdian tiap Semester)			
1.	Satu kegiatan yang setara dengan 50 jam kerja per semester (disetujui pimpinan dan tercatat)	1sk	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Laporan kegiatan
2.	membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat.		
a.	<p>Menulis 1 judul, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber –ISBN</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks</p>	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Buku
b.	<p>Menulis 1 judul, ada editor, tiap chapter ada kontributor</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 100% x sks</p>	$\text{Editor} = 60\% \times 3 \text{ sks} = 1,8 \text{ sks}$ $\text{tiap kontributor} = 40\% \times 3 = 1,2 \text{ sks}$	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Buku
c.	<p>Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar oleh seorang Dosen (Tidak diterbitkan, tetapi digunakan oleh mahasiswa)</p> <p>Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 100% x sks</p>	2 sks/semester	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Buku
3.	Penyuluhan kepada masyarakat	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> Surat Tugas dari PTS Bukti kegiatan

4.	Memberi kursus/menatar pada masyarakat	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Bukti kegiatan • Naskah • Sertifikat
IV. Kinerja Penunjang Lain			
A Pembinaan Sivitas Akademika			
1.	BimbinganAkademik (perwalian/penasehat akademik)	setiap 12 mahasiswa sama dengan 1 sks.Jumlah yang dibimbing dihitung proporsional Setiap 12 mahasiswa 1 sks, untuk 5 mahasiswa = 5 : 12 x 1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Bukti bimbingan • Presensi mahasiswa
2.	Bimbingandan Konseling.	setiap 12 orangmahasiswa sama dengan 1 sks, misal seorang dosen membimbing 5 mahasiswa, maka nilai = 5/12 x 1 sks (Untuk staf Bimbingan dan Konseling)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Bukti bimbingan • Presensi mahasiswa
3.	Pimpinan Pembinaan Unit kegiatan mahasiswa seperti; UKM, Ormawa (Organisasi Mahasiswa), Himadep (Himpunan Mahasiswa Departemen), BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa), BLM (Badan Legislatif Mahasiswa, BSO (Badan Semi Otonom: misal SKI, kelompok kajian), Majalah Mahasiswa, Bimbingan penalaran Mhs, LKMM, LKTI, LKIP	1sks/kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
4.	Pimpinanorganisasi sosial intern sebagai Ketua/Wakil Ketua, misal a) Koperasi fakultas, b) Dharma wanita, c) Takmir Masjid	1sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
B. Administrasi dan Manajemen:			
1. Universitas/Institut			
a. Jabatan Struktural			
1)	Rektor	12 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
2)	Pembantu Rektor	10 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
3)	Dekan	10 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
4)	Ketua Lembaga	8 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
5)	Sekretaris Lembaga	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
6)	Kepala UPT	8 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
7)	Sekretaris UPT	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
8)	Pembantu Dekan/Sekretaris Fakultas	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
9)	Ketua Jurusan	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
10)	Sekretaris Jurusan	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
11)	Ketua Program Studi	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
12)	Sekretaris Program Studi	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
13)	Kepala Pusat	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
14)	Sekretaris Pusat	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
15)	Kepala Laboratorium/Studio	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
16)	Kepala Balai	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
17)	Kepala Biro	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat keputusan
18)	Kepala Bagian	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas/Surat

			keputusan
19)	Kepala Sub Bagian	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
20)	Direktur Program Pasca Sarjana	10 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
21)	Sekretaris Program Pasca	6 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
b.	Jabatan non struktural		
1)	Sekretaris Senat Universitas/Institut	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
2)	Anggota Senat Universitas/Institut	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
3)	Sekretaris Senat Fakultas	4 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
4)	Anggota Senat Fakultas	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
5)	Ketua Unit Kewirausahaan	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
6)	Pengelola Perpustakaan tingkat Universitas/Institut	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
7)	Pengelola Perpustakaan tingkat Fakultas	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
8)	Ketua Rumpun Keminatan / Ketua Kelompok Keahlian [REDACTED]	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
9)	Ketua Redaksi Jurnal ber-ISSN	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
10)	Anggota Redaksi Jurnal ber-ISSN	0,5 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
11)	Ketua Panitia Ad Hoc.: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester), seperti Panitia Reviewer RKAT, Panitia Telaah Progdi	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
12)	Anggota Panitia Ad Hoc	0,5 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
13)	Ketua Panitia Tetap:(umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester), seperti majalah ilmiah, panitia pengembangan kurikulum, SP3 (Satuan Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan), Satuan Penjaminan Mutu, Panitia Angka Kredit, Panitia Akreditasi		
	• tingkatUniversitas	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
	• tingkat Fakultas	2 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
	• tingkat Jurusan/Program Studi	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
14)	Anggota Panitia Tetap:(umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)		
	• tingkatUniversitas	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
	• tingkat Fakultas	1 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
	• tingkat Jurusan/Program Studi	0,5 sks	• Surat Tugas/Surat keputusan
2.	Pelaksanaan Tugas Penunjang Almamater		
1.	Peserta seminar/workshop/kursus berdasar penugasan pimpinan	0,5 sks	• Surat Tugas • Sertifikat • Materi Seminar
V.	Kewajiban Khusus Profesor		
A.	Menulis Buku		
1.	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks	3 sks	• Surat Tugas • Buku

2.	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara Tahapan: Pendahuluan = 25% x sks 50% dari isi buku = 50% x sks buku jadi = 75% x sks persetujuan penerbit = 85% x sks buku selesai dicetak = 100% x sks	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Buku
B	Membuat Karya Ilmiah		
1.	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau thesis) atau pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat). Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar Questioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir :100% x sks Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep: 25% x sks 50% dari Karya: 75% x sks Hasil akhir: 100% x sks	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Laporan Penelitian/Disertasi/Te sis yang disetujui atau Bukti lain yang relevan
2.	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat) Tahap pencapaian penelitian: Proposal: 25% x sks Pengumpulan/sebar Questioner: 50% x sks Analisa Data: 75% x sks Laporan Akhir :100% x sks Tahap pencapaian karya seni atau teknologi: Konsep: 25% x sks 50% dari Karya: 75% x sks Hasil akhir: 100% x sks	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Laporan penelitian atau bukti lain yg relevan • Sertifikat dari Lembaga Penelitian atau yg relevan
3.	Memperoleh hak paten		
a.	Proses pengurusan paten sederhana	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat Paten
b.	Proses pengurusan Paten biasa	4 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat Paten
c.	Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara)	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Sertifikat Paten
C	Menyebarluaskan Gagasan		
1.	Menulis jurnal ilmiah		
a.	Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal dan naskah
b.	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal dan naskah
c.	Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa intenasional)	7 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Jurnal atau surat keterangan terbit dr jurnal dan naskah
2.	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, nara sumber		
a.	Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas
			<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
b.	Tingkat nasional	5 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas

			<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
c.	Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
3.	Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran kepada masyarakat	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
4.	Mendifusikan (menyebarluaskan) temuan karya teknologi dan atau seni	3 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Permohonan • Naskah • Sertifikat
5.	Menulis di media massa (koran/majalah)	1 sks	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas dari PTS • Koran/majalah

KEWENANGAN ASESOR

Kualifikasi	Kewenangan Asesor
Guru Besar + Doktor	Rumpun Ilmu
Guru Besar + Magister	Sub Rumpun
Guru Besar + Sarjana	Bidang Studi
Lektor Kepala + Doktor	Sub Rumpun

SYARAT SEBAGAI ASESOR BEBAN KERJA DOSEN (serdos):

1. Memiliki sertifikat pendidik;
2. Memiliki NIRA (Nomor Identifikasi Registrasi Asesor) khusus dan atau umum;
3. Mengikuti sosialisasi penilaian beban kerja dosen (dibuktikan dengan sertifikat);
4. Ditugaskan/sepengetahuan oleh pimpinan perguruan tinggi.

RUMPUN ILMU SERTIFIKASI DOSEN:

1. Rumpun Ilmu Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA);
2. Rumpun Ilmu Tanaman;
3. Rumpun Ilmu Hewani;
4. Rumpun Ilmu Kedokteran;
5. Rumpun Ilmu Kesehatan;
6. Rumpun Ilmu Teknik;
7. Rumpun Ilmu Bahasa;
8. Rumpun Ilmu Ekonomi;
9. Rumpun Ilmu Sosial Humaniora;
10. Rumpun Ilmu Agama dan Filsafat;
11. Rumpun Seni, Desain dan Media;
12. Rumpun Ilmu Pendidikan.

TUGAS ASESOR (serdos) :

1. Menilai kinerja Dosen yang mempunyai rumpun atau sub rumpun ilmu yang sesuai dengan dosen yang dinilai;
2. Memiliki kualifikasi jabatan fungsional dan atau tingkat pendidikan minimal sama dengan yang dinilai ;
3. Perguruan tinggi mengatur agar asesor tidak menilai kinerja diri sendiri atau bertukar ganti asesor/saling menilai;
4. Setiap Dosen dinilai oleh 2 (dua) orang asesor;
5. Rektor mengirim laporan ke Kopertis paling lambat setiap pertengahan bulan Maret dan September.

WAKTU PENILAIAN DAN PELAPORAN

Tahapan Pelaksanaan Penilaian & pelaporan Kinerja Dosen	Februari (smt)				Agustus (smt)			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Dosen mengisi Laporan Beban Kerja Dosen								
Asesor/Reviewer menilai Kinerja Dosen								
Fakultas menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen								
Perguruan Tinggi menyusun rekap laporan Beban Kerja Dosen								

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 15 April 2014

UNIVERSITAS TELKOM



Lampiran 4 : Surat Keputusan Rektor Tentang Sistem Kinerja Institusi
 Nomor : KR 108/SDM03/WR2.0.0/2014
 Tanggal : 15 April 2014

RUBRIKASI DAN PARAMETER BEBAN KERJA DOSEN (INTERNAL)

No	Kegiatan	SKS DIKTI	Rubrikasi Penilaian	Bobot	Keterangan
I. Kinerja Bidang Pendidikan (Pendidikan & Pengajaran) max 9 sks					
1	Mengajar D3 dan atau S1	1	1. Keluarnya nilai MK akhir dengan rincian komponen nilai (contoh : UTS, UAS, tugas, quiz dll)	30	harus ada > 2 komponen untuk penilaian. jika tidak memenuhi , maka penilaian 5 - < 7 hari penyerahan nilai; - Distribusi nilai MK di atas sasaran mutu pembelajaran.
			2. Kepuasan mahasiswa $\geq 75\%$	5	jika kepuasan mahasiswa 60 % - 74,9 %, nilai = 5, jika $\leq 59,9\%$ nilai 0
			3. Kehadiran pengajaran $\geq 96\%$	20	jika kehadiran pengajaran 85 % -95,9 %, nilai = 5, jika $\leq 84,9\%$ nilai 0
			4. kesesuaian materi $\geq 90\%$	20	jika kesesuaian materi 80%-89,9% nilai 10, kurang dari 80% nilai 0
			5. kehadiran saat ujian	10	jika kehadiran saat ujian tidak full time, maka nilai 5, jika tidak hadir 0
			6. penyerahan soal 3 sd 7 hari sebelum ujian	5	jika tidak nilai 0
			7. Adanya portofolio pengajaran	10	jika tidak ada , nilai 0
2	Mengajar S2 dan atau S3	1	1. Keluarnya nilai MK akhir dengan rincian komponen nilai (UTS, UAS, tugas, quiz dll)	30	harus ada > 2 komponen untuk penilaian. jika tidak memenuhi , maka penilaian 5 - < 7 hari penyerahaan nilai; Distribusi nilai MK di atas sasaran mutu pembelajaran.
			2. Kepuasan mahasiswa $\geq 75\%$	5	jika kepuasan mahasiswa 60 % - 74,9 %, nilai = 5, jika $\leq 59,9\%$ nilai 0
			3. Kehadiran pengajaran $\geq 96\%$	20	jika kehadiran pengajaran 85 % -95,9 %, nilai = 5, jika $\leq 84,9\%$ nilai 0
			4. Kesesuaian materi $\geq 80\%$	20	jika kesesuaian materi 80%-89,9% nilai 10, kurang dari 80% nilai 0
			5. Kehadiran saat ujian	10	jika kehadiran saat ujian tidak full time, maka nilai 5, jika tidak hadir 0
			6. Penyerahan soal 3 sd 7 hari sebelum ujian	5	jika tidak nilai 0
			7. Adanya portopolio pengajaran	10	jika tidak ada , nilai 0
3	Asistensi tugas atau praktikum terhadap setiap kelompok.	1	1. Ada rekaman tugas	25	lengkap dengan soal dan jawaban dari tugas di kelas sejumlah pertemuan, jika tidak lengkap nilai proporsional
			2. Rekap nilai	25	rekap nilai dilengkapi dengan semua komponen penilaian, jika tidak nilai 0
			3. Kehadiran responsi 100 %	25	max pelaksanaan responsi 1/3 kehadiran dosen kelas (pembina). Jika kurang dari 75% nilai 0, 75%-99,9% nilai 15

			4 Kehadiran sitting lecture 100%	25	kehadiran sitting lecture 100% thd kuliah dosen kelas. Jika kurang dari 75% nilai 0, 75%-99,9% nilai 15
4	Pembimbing KP	1	1. Pembekalan dan atau pembuatan proposal KP	25	Nilai proporsional thd jumlah mhs yg lulus KP. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 10
			2. Membimbing Laporan KP	25	nilai proporsional thd jumlah mhs yg KP. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 10
			3. Menguji hasil KP	25	nilai proporsional thd jumlah mhs yg KP. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 10
			4. Menyerahkan nilai KP	25	nilai proporsional thd jumlah mhs yg KP. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 10
5	Seminar Proposal TA/PA (sebagai pembimbing)	1	1. Keluarnya nilai Proposal	70	nilai proporsional thd jumlah mhs yg bimbingan seminar TA PA. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 25 2 sks untuk jumlah mhs 25-50
			2. Berita acara Seminar	10	nilai proporsional thd jumlah mhs yg bimbingan seminar TA PA. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 25 2 sks untuk jumlah mhs 25-50
			3. Kepuasan mahasiswa thd proses bimbingan \geq 80%	20	Kepuasan mhs < 80% maka nilai 10
6	Pembimbing TA/PA	1	1. Mhs Bimbingan Lulus	40	nilai proporsional thd jumlah mhs yg lulus tepat waktu. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 6
			2. Proses Bimbingan \geq 8 pertemuan	30	
			3. Portofolio Bimbingan	20	nilai proporsional thd jumlah bimbingan untuk mhs yg lulus tepat waktu. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 6
			4. Lulus tepat waktu	10	Kepuasan mhs < 80% maka nilai 10
7	Pembimbing Tesis	1	1. Bimbingan Lulus	40	nilai proporsional thd jumlah mhs yg lulus. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 3
			2. Bimbingan \geq 8 pertemuan	20	nilai proporsional thd jumlah bimbingan untuk mhs yg lulus. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 3
			3. Portofolio Bimbingan	20	
			4. Lulus tepat waktu	20	Kepuasan mhs < 80% maka nilai 10
8	Pembimbing Disertasi	1	1. Bimbingan Lulus	40	nilai proporsional thd jumlah mhs yg lulus.
			2. Bimbingan $>$ 8 pertemuan	40	nilai proporsional thd jumlah bimbingan untuk mhs yg lulus. 1 sks dengan mhs sebanyak 2
			3. Portofolio Bimbingan	20	Kepuasan mhs < 80% maka nilai 10
9	Penguji TA/PA	1	1. Pemenuhan penugasan untuk setiap 12 mhs	70	nilai proporsional thd jumlah mhs yg diuji.

					1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 15
			2. Ketepatan hadir	30	Nilai rata-rata ketepatan hadir untuk seluruh pengujian. Jika telat hadir lebih dari 10 menit, maka nilai 15
10	Penguji Tesis	0,5	1. Pemenuhan penugasan sebagai penguji , untuk setiap 5 mhs	70	nilai proporsional thd jumlah mhs yg diuji. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 10
			2. Ketepatan hadir	30	Nilai rata-rata ketepatan hadir untuk seluruh pengujian. Jika telat hadir lebih dari 10 menit, maka nilai 10
11	Penguji Disertasi	0,5	1. Kesesuaian rencana dan realisasi untuk setiap 2 mhs	70	nilai proporsional thd jumlah mhs yg diuji. 1 sks untuk jumlah mhs sebanyak 2
			2. Ketepatan hadir	30	Nilai rata-rata ketepatan hadir untuk seluruh pengujian. Jika telat hadir lebih dari 10 menit, maka nilai 2
12	Penguji proposal TA1/Tesis1	1	Keluar nilai (Menguji > 15 mhs atau memeriksa proposal > 25 mhs)	100	nilai proporsional thd jumlah mhs yg diuji atau diperiksa. 1 sks untuk jumlah mhs yang diuji sebanyak 10 1 sks untuk jumlah mhs yang diperiksa sebanyak 15
13	Membimbing dosen yang lebih rendah pangkatnya	1	1. Pertemuan min 1x tiap minggu @ 1 jam (untuk 4 dosen)	50	nilai proporsional thd jumlah dosen yg dibina. 1 sks untuk jumlah dosen sebanyak 4
			2. Penilaian dan evaluasi	50	nilai proporsional thd jumlah dosen yg dibina. 1 sks untuk jumlah dosen sebanyak 4
14	Mengembangkan program perkuliahan/pengajaran (SAP, GBPP, dll)	2	1. Terdapat panduan perkuliahan/ pengajaran (SAP, GBPP, silabus)	70	nilai proporsional thd jumlah dosen yg terlibat dalam anggota tim.
			2. Verifikasi dari sejawat dan pengesahan dari Kaprodi	30	nilai proporsional thd jumlah dosen yg terlibat dalam anggota tim.
15	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan dosen dalam 1 semester	2	1. Keluarnya nilai hasil	40	
			2. Proses bimbingan > 10 pertemuan	30	
			3. Laporan kegiatan	30	
II. Kinerja Bidang Penelitian					
1	Ketua penelitian kelompok (catatan : leveling berdasar sumber dana dan besarnya)	2	1. Proposal penelitian yang diterima	25	jika penelitian > 1 maka proporsi beban penelitian x 60%
			2. Pengumpulan Data / sebar questioner / Desain	25	
			3. Implementasi / Analisa data	25	
			4. Laporan akhir	25	
2	Anggota penelitian kelompok (dibagi total jumlah anggota) catatan : leveling bdsk sumber dana dan besarnya	2	1. Proposal penelitian yang diterima	25	Jika anggota lebih dari satu maka total sks dibagi dengan sejumlah anggota
			2. Pengumpulan Data / sebar questioner / Desain	25	
			3. Implementasi / Analisa data	25	
			4. Laporan akhir	25	
2	Ketua penelitian mandiri (catatan : leveling bdsk sumber dana dan besarnya)	4	1. Proposal penelitian yang diterima	25	penelitian dengan peneliti tunggal
			2. Pengumpulan Data / sebar questioner / Desain	25	

			3. Implementasi / Analisa data	25	
			4. Laporan akhir	25	
3	Menulis buku yang diterbitkan (syarat : ada pengesahan dari senat fakultas)	3	1. Pendahuluan	25	
			2. Menyelesaikan 50% Isi Buku	25	
			3. menyelesaian 100% isi buku	25	
			4. Mendapat persetujuan Penerbit	10	
			5. Buku dicetak oleh penerbit	15	
4	Menulis buku yang tidak diterbitkan	2	1. Pendahuluan	25	
			2. Menyelesaikan 50% Isi Buku	25	
			3. menyelesaian 100% isi buku	30	
			4. Mendapat persetujuan Kaprodi	20	
5	Menulis buku yang diterbitkan Internasional	5	1. Pendahuluan	25	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara internasional minimal tiga negara), disetujui oleh pimpinan dan tercatat
			2. Menyelesaikan 50% Isi Buku	25	
			3. menyelesaian 100% isi buku	20	
			4. Mendapat persetujuan Penerbit	15	
			5. Buku dicetak oleh penerbit	15	
6	Menterjemahkan buku yang diterbitkan	2	1. Pendahuluan	25	Menterjemahkan atau naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui oleh pimpinan dan tercatat), sama dengan 2 sks
			2. Menterjemahkan 50% Isi Buku	25	
			3. menterjemahkan 100% isi buku	20	
			4. Mendapat persetujuan Penerbit	15	
			5. Buku dicetak oleh penerbit	15	
7	Menyunting buku yang diterbitkan	2	1. Pendahuluan	25	Menyunting satu judul naskah buku yang akan diterbitkan dalam waktu sebanyak-banyaknya 4 semester (disetujui pimpinan dan tercatat) sama dengan 2 sks
			2. Menyunting 50% Isi Buku	25	
			3. Menyunting 100% isi buku	20	
			4. Mendapat persetujuan Penerbit	15	
			5. Buku dicetak oleh penerbit	15	
8	Tugas belajar untuk S2 dan S3	12	1. IPS >3 (S2) dan IPS > 3,5 (S3)	50	S2 : sesuai kriteria memuaskan = 50, sangat memuaskan =60, cumlaude = 70 S3 : sesuai target progress dari institusi penyelenggara
			2. Masa Studi	10	tergantung dari program, lebih dari masa studi yang ditetapkan kurikulum = 0
			3. Laporan Kemajuan Studi	20	
			4. Publikasi ilmiah	20	tidak mengumpulkan laporan studi = 0
9	PEKERTI Tatap Muka	2	1. Kelulusan	50	
			2. Dokumen hasil pembelajaran (GBPP, SAP, Silabus yang telah dibuat)	50	

10	Magang/Prajab Dosen Muda	3	1. Penilaian Dosen Pembimbing /Lembaga 2. Portfolio/laporan bimbingan 3. Kehadiran 100%	40 30 30	
11	AA Tatap Muka	2	1. Kelulusan 2. Kehadiran 100%	50 50	
12	Mandiri 1. Mandiri 1 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis 1 Bab Bahan Ajar @ 2 sks (Disetujui oleh penyelenggara)	2	1. Hasil penulisan 2. Kelulusan / serifikat 3. Pengesahan	50 30 20	
13	Mandiri 2, Mandiri 2 adalah pelatihan menulis dan sudah menulis > 1 bab @ 2 sks, (Disetujui oleh penyelenggara)	2	1. Hasil penulisan 2. Kelulusan / serifikat 3. Pengesahan	50 30 20	
14	Sebagai asesor Beban Kerja Dosen Dan Evaluasi Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi	1	1. Laporan evaluasi 8 dosen	100	1- 8 dosen = 1 sks, 9-16 dosen = 2 sks, 17-24 dosen = 3 sks dst
15	Menulis jurnal ilmiah				
	a. Diterbitkan oleh Jurnal ilmiah/majalah ilmiah ber-ISSN tidak terakreditasi	3	1. Acceptance Letter dan naskah jurnal 2. Jurnal diterbitkan	50 50	Syarat : harus ada Surat Tugas atau pengesahan dari Fakultas atau RC
	b. Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	1. Acceptance Letter 2. Jurnal diterbitkan	50 50	Syarat : harus ada Surat Tugas atau pengesahan dari Fakultas atau RC
	c. Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7	1. Jurnal diterbitkan 2. Terindex scopus atau copernicus 3. Impact Factor ≥ 1 (butir 1&2 sudah 100%)	30 45 25	Syarat : harus ada Surat Tugas atau pengesahan dari Fakultas atau RC
16	Memperoleh hak paten				
	a. Proses pengurusan paten sederhana	3	1. Terdapat surat pendaftaran paten 2. Terdapat surat paten	30 70	Syarat : harus ada Surat Tugas atau pengesahan dari Fakultas atau RC. Masa berlaku
	b. Proses pengurusan Paten biasa	4	1. Terdapat surat pendaftaran paten 2. Terdapat surat paten	30 70	Syarat : harus ada Surat Tugas atau pengesahan dari Fakultas atau RC. Masa berlaku ??
	c. Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara)	5	1. Terdapat surat pendaftaran paten 2. Terdapat surat paten	30 70	Syarat : harus ada Surat Tugas atau pengesahan dari Fakultas atau RC. Masa berlaku
17	Menulis di media massa (koran/majalah) Catatan : Koran lokal, Nasional dan Internasional	1	Bukti penulisan atau terbitan di media massa, sesuai dengan keilmuan atau jabatannya.	100	Syarat : harus ada pengesahan dari fakultas atau institusi. Bukan dalam rangka 'iklan'.
18	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, nara sumber				
	a. Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3	1. Undangan sebagai pembicara dan sertifikat / keterangan sebagai pembicara 2. Terdapat Makalah	60 40	Dalam kegiatan orasi ilmiah/seminar, bukan rapat atau sejenisnya.
	b. Tingkat nasional	5	1. Undangan sebagai pembicara dan sertifikat / keterangan sebagai pembicara 2. Terdapat Makalah	60 40	Dalam kegiatan orasi ilmiah/seminar, bukan rapat atau sejenisnya. Pengundang dari PT lain.

	c. Tingkat internasional (dengan bahasa internasional)	6	1. Undangan sebagai pembicara dan sertifikat / keterangan sebagai pembicara 2. Terdapat Makalah	60 40	Dalam kegiatan orasi ilmiah/seminar, bukan rapat atau sejenisnya. Pengundang dari PT lain.		
III. Kinerja Bidang Pengabdian pada Masyarakat (minimum 1 pengabdian tiap smt)							
1	Pengabdian masyarakat	1	1. Proposal abdimas	20	Hanya untuk tim membuat proposal saja		
			2. Bukti keterlibatan / kontribusi nyata saat pelaksanaan.	40	Daftar tugas dan daftar hadir.		
			3. Laporan akhir	40	Hanya untuk tim membuat laporan saja		
2	Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang diterbitkan						
	a. Menulis 1 judul, direncanakan terbit ber ISBN, ada kontrak penerbitan dan atau sudah diterbitkan dan ber –ISBN	3	1. Pendahuluan	25	Hanya untuk 1 semester		
			2. Menyelesaikan 50% Isi Buku	25			
			3. menyelesaian 100% isi buku	20			
			4. Mendapat persetujuan Penerbit	15			
	b. Editor buku pengabdian masyarakat yang diterbitkan	1,8	5. Buku dicetak oleh penerbit	15			
			1. Pendahuluan	25	Hanya untuk 1 semester		
			2. Draft buku > 50%	25			
	c. Menulis karya pengabdian yang dipakai sebagai Modul/Bahan Ajar	2	3. Buku diterbitkan	50			
			1. Pendahuluan	25	Hanya untuk 1 semester		
			2. Buku Jadi	50			
			3. Disahkan kaprodi	25			
3	Penyuluhan kepada masyarakat	1	1. Berita acara	70	Sebagai penyuluhan, sesuai bidang ilmu atau jabatan. Ada surat tugas dari Fakultas/institusi dan undangan dari penyelenggara.		
			2. Daftar hadir/ sertifikat / surat keterangan dari penyelenggara	30			
4	Memberi kursus/menatar pada masyarakat	1	1. Berita acara	70	Sebagai penyuluhan, sesuai bidang ilmu atau jabatan. Ada surat tugas dari Fakultas/institusi dan undangan dari penyelenggara.		
			2. Daftar hadir/ sertifikat / surat keterangan dari penyelenggara	30			
IV. Kinerja Penunjang Lain							
A Pembinaan Sivitas Akademika							
1	Bimbingan Akademik (perwalian/penasehat akademik)	1	1. Bimbingan minimal 3 kali tiap semester (12 mhs)	50	1 SKS untuk tiap 12 mahasiswa. Proporsional terhadap jumlah mahasiswa.		
			2. Rekapitulasi laporan mahasiswa	50	Rekap laporan kepada Kaprodi/Ka PPDU.		
2	Bimbingan dan Konseling.	1	1. Bimbingan minimal 3 kali tiap semester (12 mhs)	50	Khusus staf Bimbingan dan Konseling		
			2. Rekapitulasi laporan mahasiswa	50			
3	Pimpinan Pembinaan Unit kegiatan mahasiswa	1	1. Bimbingan minimal 5 kali	50			
			2. Laporan kegiatan UKM tiap semester	50			
4	Pimpinan organisasi sosial intern sebagai Ketua/Wakil Ketua, misal a) Koperasi fakultas, b) Dharma wanita, c) Takmir Masjid	1	1. Pertemuan minimal 5 kali	50			
			2. Laporan kegiatan organisasi tiap semester	50			

5	Mentor bagi Dosen Baru	2	1. Pertemuan minimal 5 kali	50			
			2. Laporan kegiatan/semester	50			
B. Administrasi dan Manajemen :							
1 Universitas/Institut							
a. Jabatan struktural (Performansi dinilai Konsituen --> 360°)							
1	Rektor	12	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
2	Wakil Rektor	10	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
3	Dekan	10	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
4	Direktur	10	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
5	Wakil Dekan	6	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
6	Ketua Program Studi/ Ka.PPDU	6	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
7	Kabid/Senior Manajer	5	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
8	KaLab	4	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
9	Manajer / Kepala UPT/Kabag	3	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
10	Kaur/Asman/Sekprog	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
b. Jabatan non struktural (Catatan : Performansi dinilai oleh Ketua Senat dan konsituen --> 360°)							
1	Sekretaris Senat Universitas/Institut	4	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
2	Anggota Senat Universitas/Institut	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
3	Sekretaris Senat Fakultas	4	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
4	Anggota Senat Fakultas	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		

5	Ketua Unit Kewirausahaan	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
6	Ketua Rumpun Keminatan (Kelompok Keahlian)	3	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
7	Ketua Redaksi Jurnal ber-ISSN	1	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
8	Anggota Redaksi Jurnal ber-ISSN	0,5	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
11)	Ketua Panitia Ad Hoc.: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester), seperti Panitia Reviewer RKAT, Panitia Telaah Prodi	1	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
12)	Anggota Panitia Ad Hoc	0,5	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
13)	Ketua Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)				
	· tingkat Universitas	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
	· tingkat Fakultas	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
	· tingkat Program Studi	1	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
14)	Anggota Panitia Tetap: (umur panitia sekurang-kurangnya 2 semester)				
	· tingkat Universitas	1	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
	· tingkat Fakultas	1	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
	· tingkat Program Studi	0,5	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
15)	Koordinator Program (Akademik & Kurikulum, Kemahasiswaan & alumni, Lab & Asistensi, Tugas Akhir, Kerja Praktek & Magang, Penjaminan Mutu, Penelitian & Publikasi, Pengabdian Masyarakat)				
	· tingkat Universitas	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
	· tingkat Fakultas	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
	· tingkat Program Studi	1	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.
16)	Advisory Board				

	· tingkat Universitas	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
	· tingkat Fakultas	2	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
	· tingkat Program Studi	1	1. Bertugas sesuai jobdes	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
17)	QMR/Auditor	2	1. Surat Tugas	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
			2. Bertugas sesuai jobdes				
18)	Reviewer penilai angka kredit JFA	2	1. Surat Tugas	100	Ada laporan pelaksanaan tugas. Nilai persentase kinerja sesuai dengan nilai pencapaian kinerja pejabat.		
			2. Bertugas sesuai jobdes				
4	Pelaksanaan Tugas Penunjang Almamater						
1.	Peserta seminar/workshop/kursus berdasar penugasan pimpinan	0,5	1. Kehadiran	50			
			2. Laporan/sertifikat	50			
V. Kewajiban Khusus Profesor							
A. Menulis Buku							
1	Menulis satu judul naskah buku yang diterbitkan ber ISBN disetujui oleh pimpinan dan tercatat	3	sda				
2	Menulis satu judul naskah buku internasional (berbahasa dan diedarkan secara	5	sda				
B	Membuat Karya Ilmiah						
1	Keterlibatan dalam satu judul penelitian (termasuk membimbing penelitian untuk disertasi dan atau thesis) atau pembuatan karya seni atau teknologi (termasuk karya pengabdian kepada masyarakat) yang dilakukan oleh kelompok (disetujui oleh pimpinan dan tercatat).	3	sda				
2	Pelaksanaan penelitian atau pembuatan karya seni atau teknologi mandiri termasuk karya pengabdian kepada masyarakat (disetujui oleh pimpinan dan tercatat)	4	sda				
3	Memperoleh hak paten						
	a. Proses pengurusan paten sederhana	3	sda				
	b. Proses pengurusan Paten biasa	4	sda				
	c. Proses pengurusan Paten internasional (minimal tiga negara)	5	sda				
C	Menyebarluaskan Gagasan						
1	Menulis jurnal ilmiah						
	a. Diterbitkan oleh Jurnal tidak terakreditasi	3	sda				
	b. Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi	5	sda				

	c. Diterbitkan oleh Jurnal terakreditasi internasional (dalam bahasa internasional)	7	sda		
2	Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar, nara sumber				
	a. Tingkat regional daerah, institusional (minimum fakultas)	3	sda		
	b. Tingkat nasional	5	sda		
	c. Tingkat internasional (dgn bahasa internasional)	6	sda		
3	Memberikan pelatihan/penyuluhan/penataran kpd masyarakat	3	sda		
4	Mendifusikan (menyebar luaskan) temuan karya teknologi/ilmiah/ seni	3	sda		
5	Menulis di media massa (koran/majalah)	1	sda		

REVIEWER BKD (internal) UNTUK DOSEN (Non Struktural/Struktural):

1. Reviewer 1 /Bidang:
 - a. Dikjar : Ketua Program Studi / Wadek 1;
 - b. Penelitian : Ketua KK dan Dir PPM;
 - c. Abdimas : Dir PPM;
 - d. Penunjang : Atasan Langsung.
2. Reviewer 2/ Akhir :
 - a. Ketua Program Studi : bagi Dosen tanpa jabatan Struktural;
 - b. Atasan Langsung : Bagi Dosen dengan jabatan Struktural.

TUGAS REVIEWER (internal) :

1. Mereview dan memvalidasi nilai BKD Dosen yang berada dibawah tanggung jawabnya berdasarkan bukti fisik dari berbagai sumber data pada setiap komponen kegiatan Dosen;
2. Memberikan persetujuan atas nilai akhir BKD yang sudah valid;
3. Reviewer dapat memberikan tambahan nilai sesuai kolom 5 lampiran I berdasarkan bukti fisik yang ada kepada dosen dengan tugas tambahan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 15 April 2014



Prof. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng, PhD hj
Rektor

Lampiran 5 : Surat Keputusan Rektor Tentang Sistem Kinerja Institusi
 Nomor : KR 108/SDM03/WR2.0.0/2014
 Tanggal : 15 April 2014

TABEL ACUAN TPA (Non Struktural/Struktural)

NO	KOMPONEN KEGIATAN	URAIAN	BOBOT	KETERANGAN
1	TUGAS POKOK/TANGGUNG JAWAB	a..... b..... c..... (deskripsi pekerjaan/jobdes)	35	Dokumen SKI
2	TUGAS TAMBAHAN/ PENUNJANG	a..... b..... c..... (uraian tugas tambahan terkait fungsi unit kerja)	20	Dokumen SKI
3	SIKAP & PERILAKU KERJA	a. Kerjasama b. Kedisiplinan c. Komitmen & Tanggung Jawab d. Inisiatif e. <i>Kepemimpinan (untuk TPA dengan jabatan struktural)</i>	30	Kepemimpinan hanya dihitung bagi TPA dengan jabatan Struktural.
4	KEHADIRAN	a. Presensi jam kerja sesuai dengan peraturan YPT: $\frac{n \text{ jam/mgg}}{37,5 \text{ jam/mgg}} \times 100\%$ b. - jam kedatangan $08.00 - 08.15 = 50\%$ $>08.15 = 0\%$ - jam kepulangan $<16.15 = 0\%$ $\geq 16.15 = 50\%$	15	Rekaman data finger print
5	PRESTASI/PENGHARGAAN	Deskripsi prestasi/penghargaan yang diperoleh pada skala lokal/regional/nasional	10	Sertifikat/Surat Keterangan

REVIEWER BKD (internal) UNTUK TPA (Non Struktural/Struktural):

1. Reviewer 1 : Atasan langsung
2. Reviewer 2 : Atasan dari atasan langsung

Ditetapkan di : Bandung
 Pada tanggal : 15 April 2014

UNIVERSITAS TELKOM



Prof. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng, PhD
 Rektor