



LLDIKTI
WILAYAH VI

BEST PRACTICE **PENILAIAN JABATAN** **FUNGSIONAL** **AKADEMIK DOSEN**

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI

Penyusun:

Dr. Lukman, LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah

Prof. Dr. Indah Susilowati, Universitas Diponegoro

Prof. Ir. Totok Agung Dwi Haryanto, MP., Ph. D, Universitas Jenderal Soedirman

Prof. Dr. Intiyas Utami, Universitas Kristen Satya Wacana

Prof. Ridwan Sanjaya, S.E., S. Kom, M. Si, Ph. D, Unika Soegijapranata

Prof. Ferdy Samuel Rondonuwu, S.Pd., M. Sc, Universitas Kristen Satya Wacana

Prof. Dr. Ir. Antonius, M.T., Universitas Islam Sultan Agung

KATA PENGANTAR

Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah VI Jawa Tengah (LLDIKTI Wilayah VI) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi. Salah satu bentuk fasilitasi peningkatan mutu penyelenggaraan Pendidikan tinggi dengan melakukan pembinaan, dan pelayanan dalam pengajuan Jabatan Fungsional Akademik Dosen (JAFA).

Sampai 30 Desember 2020 jumlah dosen yang terdata di LLDIKTI Wilayah VI sebanyak 13.067 orang, dari jumlah tersebut yang sudah memiliki jabatan fungsional sebanyak 8.069 orang yang terdiri dari Asisten Ahli sebanyak 4.139 orang, Lektor 2.854 orang, Lektor Kepala 982 orang, dan Profesor/Guru Besar 93 orang. Masih ada sekitar 4.998 yang belum mengajukan JAFA, sehingga perlu diupayakan untuk dapat mengajukan JAFA sehingga kualitas Dosen di LLDIKTI Wilayah VI meningkat.

Sejak Tahun 2017, proses penilaian JAFA di LLDIKTI Wilayah VI telah menggunakan sistem secara *online* yang disebut SIJAGO (Sistem JAFA *Go Online*). Dengan SIJAGO jumlah penilaian JAFA yang dapat diselesaikan meningkat lebih dari 100% dari tahun ke tahun. Namun demikian, dalam proses penilaian angka kredit masih ditemukan banyak ketidaksesuaian antara usulan yang diajukan oleh dosen dan hasil penilaian Tim Penilai Angka Kredit (PAK), sehingga berimbas pada ditolaknya proses pengajuan dan tidak sesuai nilai yang diusulkan. Hal tersebut berasal dari ketidaklengkapan syarat pengajuan, maupun ketidaksesuaian dengan Pedoman Penilaian Angka Kredit akibat dari ketidakpahaman pengusul.

Dalam rangka meningkatkan percepatan proses penilaian JAFA di LLDIKTI Wilayah VI, maka kami menyusun buku “**Best Practice Penilaian Jabatan Fungsional Akademik Dosen**”, sehingga menjadi pedoman bagi Dosen sebelum melakukan pengusulan bahkan persiapan ketika menghasilkan luaran yang akan diusulkan supaya sesuai Pedoman dan pedoman bagi Penilai PAK dalam menentukan penilaian sehingga antar Dosen dan Penilai memiliki persepsi yang sama.

Buku ini disusun berdasarkan Best Practice dari proses penilaian JAFA di LLDIKTI Wilayah VI yang dilaksanakan melalui *Forum Group Discussion (FGD)* melibatkan Tim inti yang diketuai Dr. Lukman (Sekretaris LLDIKTI) dengan anggota Prof. Dr. Indah Susilowati dari Universitas Diponegoro, Prof. Ir. Totok Agung Dwi

Haryanto, MP.,Ph.D, Universitas Jenderal Soedirman, Prof. Dr. Intiyas Utami, Universitas Kristen Satya Wacana, Prof. Ridwan Sanjaya, S.E., S,Kom, M.Si, Ph.D, Unika Soegijapranata, Prof. Ferdy Samuel Rondonuwu, S.Pd.,M.Sc, Universitas Kristen Satya Wacana, dan Prof. Dr. Ir. Antonius, M.T., Universitas Islam Sultan Agung. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan atas kerja keras yang dilaksanakan untuk menghasilkan buku ini.

Buku ini terus kami sempurnakan sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku terkait Penilaian JAFA, masukan, kritik dan saran kami harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Semarang, Februari 2021

Kepala LLDIKTI Wilayah VI

Prof. Dr. Ir. Muhammad Zainuri DEA

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR SINGKATAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN	1
1.1 Jenjang Jabatan Fungsional Akademik Dosen	1
1.2 Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen	2
1.2.1. Persyaratan Pengajuan Penilaian Angka Kredit	2
1.2.2. Persyaratan Tim Penilai Angka Kredit.....	5
1.2.3. Proses Bisnis Jabatan Fungsional	6
1.3 Kaitan Bidang Keahlian, Tugas Pendidikan dan Karya Penelitian	28
1.4 Persyaratan Loncat Jabatan dan Reguler	32
1.5 Catatan Kegagalan Pengusulan PAK	36
1.5.1 Pengangkatan Pertama Asisten Ahli 150 Kum, Lektor 200 Kum	36
1.5.2 Usulan Jabatan Lektor Kepala.....	75
1.5.3 Usulan Jabatan Guru Besar.....	90
BAB II PENILAIAN UNSUR KEGIATAN PENDIDIKAN	96
2.1 Melaksanakan Pendidikan.....	96
2.2 Melaksanakan Pelatihan dan Pengembangan Diri.....	96
2.3 Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran	96
2.4 Melaksanakan Pembimbingan.....	97
2.5 Melaksanakan Pengujian.....	98
2.6 Mengembangkan Program/Bahan Perkuliahan	98
2.7 Melaksanakan Orasi Ilmiah.....	99
2.8 Menduduki Jabatan Struktural	99
2.9 Melaksanakan Pembimbingan Dosen yang Lebih Rendah Jabatan Akademiknya	100

BAB III	PENILAIAN KARYA ILMIAH DI JURNAL	101
3.1	Standar Mutu Jurnal Ilmiah.....	101
3.2	Klasifikasi Jurnal.....	104
3.2.1	Karya Ilmiah Jurnal Nasional	104
3.2.2	Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi	106
3.2.3	Karya Ilmiah Jurnal Internasional	106
3.2.4	Karya Ilmiah Jurnal Internasional Bereputasi	109
3.2.5	Jurnal Predator dan Lembaga Pengindeks Palsu	110
3.3	Identifikasi Masalah Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional	112
3.4	Indikator dan Spesifikasi Pelanggaran Publikasi di Jurnal Ilmiah	117
BAB IV	PENILAIAN KARYA ILMIAH DI PROSIDING.....	120
4.1.	Klasifikasi Prosiding.....	120
4.2.	Karya Ilmiah Prosiding Nasional.....	121
4.3.	Karya Ilmiah Prosiding Internasional.....	122
4.4.	Karya Ilmiah Prosiding Internasional Terindeks	123
4.5.	Identifikasi Masalah Publikasi di Prosiding	124
BAB V	PENILAIAN BUKU REFERENSI, MONOGRAF, <i>BOOK CHAPTER</i> , HKI.....	128
5.1.	Buku Referensi	128
5.2.	Buku Monograf.....	129
5.3.	<i>Book Chapter</i>	132
5.4.	Hak Kekayaan Intelektual	134
BAB VI	PENILAIAN UNSUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	141
6.1	Menduduki Jabatan Pimpinan pada Lembaga Pemerintahan/Pejabat Negara yang Harus Dibebaskan dari Jabatan Organiknya	141
6.2	Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan, dan Penelitian yang Dapat Dimanfaatkan Oleh Masyarakat/Industri.....	142
6.3	Memberi Latihan/Penyuluhan Ceramah Terjadwal/Terprogram.....	142
6.4	Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat atau Kegiatan Lain yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Pemerintah dan Pembangunan.....	144
6.5	Membuat/Menulis Karya Pengabdian Pada Masyarakat Yang Tidak Dipublikasikan, Tiap Karya.....	146
6.6	Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Dipublikasikan Di Sebuah Berkala/Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Atau Teknologi Tepat Guna, Merupakan Diseminasi Dari Luaran Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	146

6.7	Berperan Serta Aktif Dalam Pengelolaan Jurnal Ilmiah (Per Tahun)	148
BAB VII PENILAIAN UNSUR PENUNJANG		150
7.1	Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi.....	150
7.1.1	Sebagai Ketua/Wakil Ketua Merangkap Anggota, Tiap Tahun.....	150
7.1.2	Sebagai Anggota, Tiap Tahun	150
7.2	Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah	151
7.2.1	Panitia Pusat, Sebagai Ketua/Wakil Ketua, Tiap Kepanitiaan	151
7.2.2	Panitia Pusat, Sebagai Anggota, Tiap Kepanitiaan.....	151
7.2.3	Panitia Daerah, Sebagai Ketua/Wakil Ketua, Tiap Kepanitiaan	151
7.2.4	Panitia Daerah, Sebagai Anggota, tiap kepanitiaan	151
7.3	Menjadi Anggota Organisasi Profesi	151
7.3.1	Tingkat Internasional, Sebagai Pengurus (Merangkap Anggota), Tiap Periode Jabatan	151
7.3.2	Tingkat Internasional, Sebagai Anggota Atas Permintaan, Tiap Periode Jabatan Per Tahun.....	152
7.3.3	Tingkat Internasional, Sebagai Anggota, Tiap Periode Jabatan Per Tahun	152
7.3.4	Tingkat Nasional, Sebagai Pengurus, Tiap Periode Jabatan	152
7.3.5	Tingkat Nasional, Sebagai Anggota Atas Permintaan, Tiap Periode Jabatan	152
7.3.6	Anggota, tiap periode jabatan	152
7.4	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah Duduk Dalam Panitia Antar Lembaga, Tiap Kepanitiaan	152
7.5	Menjadi Anggota Delegasi Nasional Ke Pertemuan Internasional	153
7.5.1	Sebagai Ketua Delegasi, Tiap Kegiatan	153
7.5.2	Sebagai Anggota, Tiap Kegiatan	153
7.6	Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah.....	153
7.6.1	Tingkat Internasional/Nasional/Regional Sebagai Ketua, Tiap Kegiatan	153
7.6.2	Tingkat Internasional/Nasional/Regional Sebagai Anggota/Peserta, Tiap Kegiatan	153
7.6.3	Tingkat Perguruan Tinggi Sebagai Ketua, Tiap Kegiatan	154
7.6.4	Tingkat Perguruan Tinggi Sebagai Anggota/Peserta, Tiap Kegiatan	154
7.7	Mendapat Tanda Jasa/Penghargaan.....	155

7.7.1	Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana 30 Tahun, 20 Tahun, 10 Tahun	155
7.7.2	Tingkat Internasional, Tiap Tanda Jasa/Penghargaan	155
7.7.3	Tingkat Nasional, Tiap Tanda Jasa/Penghargaan	156
7.7.4	Tingkat Daerah/Lokal, Tiap Tanda Jasa/Penghargaan	157
7.8	Menulis Buku Pelajaran SLTA Ke Bawah Yang Diterbitkan Dan Diedarkan Secara Nasional.....	157
7.9	Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora	157
7.9.1	Tingkat Internasional, Tiap Piagam/Medali	157
7.9.2	Tingkat Nasional, Tiap Piagam/Medali	158
7.9.3	Tingkat Daerah/Lokal, Tiap Piagam/Medali	158
7.10	Keanggotaan Dalam Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen (Tiap Semester)	159
7.11	Menjadi Asesor Kegiatan Seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian dan Pengabdian (Tiap Kegiatan)	160
7.11.1	Skala Internasional.....	160
7.11.2	Skala Nasional.....	160
7.11.3	Skala Regional/Lokal	160

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur Layanan Sistem Informasi JAFA Go Online (SIJAGO) untuk Jabatan Asisten Ahli dan Lektor	7
Gambar 2 Alur Layanan Sistem Informasi JAFA <i>Go Online</i> (SIJAGO) untuk Jabatan Lektor Kepala dan Profesor	8
Gambar 3 Proses Bisnis Usulan Asisten Ahli dan Lektor	9
Gambar 4 Proses Bisnis Usulan Lektor Kepala dan Profesor	9
Gambar 5 Tampilan Menu Awal Login Dosen	10
Gambar 6 Tampilan Menu Akun Dosen	11
Gambar 7 Contoh Tampilan Tab Data Dasar Asisten Ahli	12
Gambar 8 Tampilan Tab Daftar Kegiatan	15
Gambar 9 Tampilan Pendidikan	15
Gambar 10 Tampilan Pendidikan Setelah Klik Copy ke Ajuan	15
Gambar 11 Contoh Tampilan Pelaksanaan Pendidikan	16
Gambar 12 Tampilan Inputan Bidang Pelaksanaan Pendidikan (Mengajar)	16
Gambar 13 Tampilan Setelah Mengisi Daftar Kegiatan Mengajar	17
Gambar 14 Tampilan Isian pada Jurnal Internasional Bereputasi	18
Gambar 15 Tampilan Isian Pengabdian pada Masyarakat Penyuluhan Insidental	20
Gambar 16 Tampilan Kegiatan Penunjang Sebagai Anggota dalam Suatu Panitia/Badan Perguruan Tinggi	22
Gambar 17 Tampilan Tab Cetak Dokumen	23
Gambar 18 Tampilan Status Ajuan (Telah Memenuhi)	24
Gambar 19 Lanjutan Tampilan Status Ajuan (Telah Memenuhi)	24
Gambar 20 Tampilan Web LLDIKTI Wilayah VI	25
Gambar 21 Tampilan Dashboard Web LLDIKTI Wilayah VI Menu Lacak Usulan SIJAGO	25
Gambar 22 Tampilan Status Ajuan (Belum Memenuhi)	26
Gambar 23 Kesesuaian Antara Pendidikan S3, Karya Ilmiah dan Bidang Ilmu Penugasan	33
Gambar 24 Contoh Form Input Data Dasar	36
Gambar 25 Contoh Salah, Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK Sekarang* Tidak Diisi	37
Gambar 26 Contoh Terdapat Kekurangan Karena Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK Sekarang* Tidak Diisi	38
Gambar 27 Contoh Penulisan Program Studi yang Benar	39
Gambar 28 Contoh Penulisan Program Studi yang Salah	40
Gambar 29 Contoh Tanggal Ijazah 18 Agustus 2017	40
Gambar 30 Contoh Tanggal Ijazah 23 Oktober 2017	40
Gambar 31 Contoh Benar, Input Pelaksanaan Pendidikan	41
Gambar 32 Contoh Salah, Input Pelaksanaan Pendidikan	41

Gambar 33 Contoh Tanda File Pendukung Pelaksanaan Pendidikan	42
Gambar 34 Contoh Lampirkan SK Penugasan dan Lembar Persetujuan Tugas Akhir	43
Gambar 35 Contoh SK Penugasan, Berita Acara, Undangan Penguji Tugas Akhir	44
Gambar 36 Contoh Isian Pelaksanaan Penelitian	45
Gambar 37 Contoh <i>Peer Review</i> Satu Bidang Ilmu dengan Pengusul	45
Gambar 38 Contoh Bukti Sebagai Penulis Korespondensi	46
Gambar 39 Contoh Salah, <i>URL File</i> , <i>URL Peer Review</i> Memerlukan Akses Saat Dibuka	47
Gambar 40 Contoh Salah, <i>File Peer Review</i> yang Dibagikan Sudah Dihapus dari Drive	47
Gambar 41 Contoh Salah, Pengusul Menjadi Editor pada Media Terbitan	48
Gambar 42 Contoh Salah, <i>Peer Review</i> Tidak Satu Bidang Ilmu dengan Pengusul	48
Gambar 43 Contoh File Pendukung Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat	49
Gambar 44 Tampilan Input File Pendukung	50
Gambar 45 Tampilan Klaim Berkas	50
Gambar 46 Tampilan jika File Belum Ada di Master Data	51
Gambar 47 Tampilan Tab File Pendukung Setelah File Ditambahkan	51
Gambar 48 Tampilan Validasi Mandiri Dosen	52
Gambar 49 Tampilan Tab File Pendukung Setelah File Divalidasi Dosen	52
Gambar 50 Contoh Benar, Surat Pengantar yang Memenuhi Kriteria	53
Gambar 51 Contoh Banar, Isian Tanggal dan Nomor Surat Sesuai dengan Surat Pengantar	54
Gambar 52 Contoh Salah, Surat Pengantar Tanpa KOP PT dan Isian Tanggal dan Nomor Surat Tidak Sesuai dengan Surat Pengantar	54
Gambar 53 Contoh Benar, DUPAK yang Sesuai Kriteria	55
Gambar 54 Contoh Salah, DUPAK yang Tidak Ditandatangani Penilai PT	56
Gambar 55 Contoh Tanggal Surat Keputusan Sebagai Dosen Tetap Yayasan	57
Gambar 56 Contoh Benar 1, Input TMT Dosen Tetap	57
Gambar 57 Contoh Benar 2, Input TMT Dosen Tetap	58
Gambar 58 Contoh Salah, Input TMT Dosen Tetap	58
Gambar 59 Contoh Benar, Surat Pernyataan Tidak Terikat Sebagai PNS di Instansi Lain	59
Gambar 60 Contoh Salah, Surat Pernyataan Tidak Terikat Sebagai PNS Tidak Dibubuhi Materai	60
Gambar 61 Contoh Salah, Surat Pernyataan Tidak Terikat Sebagai PNS di Instansi Lain Tidak Sesuai Tahun Ajuan	61
Gambar 62 Contoh Benar, Formulir SKP dan Penilaian SKP	63
Gambar 63 Contoh Salah, Tanggal SKP Tidak Sesuai dengan Jangka Waktu Penilaian	64
Gambar 64 Contoh Salah, Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Tertanggal Mendahului Tanggal Masa Penilaian	65
Gambar 65 Contoh Benar, Formulir Penilaian Prestasi Kerja	65
Gambar 66 Contoh Benar, Unsur yang Dinilai	66

Gambar 67 Contoh Salah, Penulisan Tanggal Penilaian Prestasi Kerja.....	67
Gambar 68 Contoh Salah, Kepemimpinan Diberikan Nilai.	67
Gambar 69 Contoh Benar, Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi.....	69
Gambar 70 Contoh Salah, Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi.....	70
Gambar 71 Contoh Benar, Daftar Hadir Anggota Senat.....	71
Gambar 72 Contoh Salah, Dosen yang Diusulkan Menjadi Anggota Senat, Ikut Tandatangani pada Daftar Hadir	72
Gambar 73 Contoh Benar, Surat Lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang Memenuhi Kriteria	73
Gambar 74 Contoh Form Input Data Dasar	77
Gambar 75 Contoh Riwayat Pendidikan pada Master Data Dosen	78
Gambar 76 Contoh SK Jafa Dengan Ijazah S2 Belum Digunakan	78
Gambar 77 Contoh Kesalahan Saat Mengisi Data Dasar Ajuan Kenaikan Jafa Dengan Ijazah S2 Belum Digunakan.....	78
Gambar 78 Contoh Benar Saat Mengisi Data Dasar Ajuan Kenaikan Jafa Dengan Ijazah S2 Belum Digunakan	79
Gambar 79 Contoh Form Unggah Ijazah S2 pada Kegiatan I.A	79
Gambar 80 Melaksanakan Perkuliahan Saat Tugas Belajar/Ijin Belajar.....	80
Gambar 81 Contoh Form Isian Penelitian	81
Gambar 82 Contoh Hasil Cek <i>Similarity</i> Melebihi Batas Toleransi 25%.....	82
Gambar 83 Contoh Indikator pada Hasil Cek <i>Similarity</i> Tidak Muncul.....	83
Gambar 84 Contoh Pembagian Bobot Angka Kredit Penulis	84
Gambar 85 Contoh Nilai Rata-Rata <i>Peer Review</i> 1 Dan 2	84
Gambar 86 Contoh Tampilan Penolakan Pada PAK Kemdikbud	85
Gambar 87 Contoh Perbedaan <i>File</i> Usulan Lektor Kepala dengan Usulan Asisten Ahli dan Lektor.....	86
Gambar 88 Contoh Salah, DUPAK Ajuan Lektor Kepala, Profesor Ditandatangani Pimpinan PT.....	87
Gambar 89 Contoh Benar, DUPAK Ajuan Lektor Kepala, Profesor Tidak Ditandatangani Pimpinan PT.....	88
Gambar 90 Contoh Salah, Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian Tidak Distempel Prodi/ Fakultas/ PT	89
Gambar 91 Contoh Benar, Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian Ditandatangani Kaprodi dan Distempel Prodi/ Fakultas/ PT	89
Gambar 92 Contoh Salah, Syarat Khusus Hanya Melampirkan Kontrak Penelitian	90
Gambar 93 Contoh Benar, Syarat Khusus Dilampiri Kontrak dan Laporan Hibah Penelitian	91
Gambar 94 Contoh Perbedaan <i>File</i> Usulan Profesor dengan Lektor Kepala	93
Gambar 95 Laman SINTA	106
Gambar 96 Contoh Hasil Review yang Kurang Optimal	113
Gambar 97 Panduan Pengelolaan Jurnal di Laman Arjuna.....	116

Gambar 98 Contoh Buku Referensi	129
Gambar 99 Contoh Buku Monograf	130
Gambar 100 Contoh Book Chapter	133
Gambar 101 Contoh Paten	135
Gambar 102 Contoh Sertifikat Hak Perlindungan Varietas Tanaman yang Disetarakan dengan Paten	136
Gambar 103 Contoh Hak Paten Nasional.....	137
Gambar 104 Contoh Paten Sederhana	138
Gambar 105 Contoh Karya Ciptaan	139
Gambar 106 Contoh Bukti Memberi Penyuluhan Kepada Masyarakat.....	144
Gambar 107 Contoh Bukti Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat	145
Gambar 108 Contoh Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat di Laman SINTA	147
Gambar 109 Contoh SK Dewan Penyunting Jurnal	148
Gambar 110 Contoh Komunikasi Email	149
Gambar 111 Contoh Pengusul Menjadi Ketua/Wakil Ketua Merangkap Anggota yang Memenuhi Kriteria.....	150
Gambar 112 Contoh Pengusul Menjadi Anggota, Tiap Tahun yang Memenuhi Kriteria	151
Gambar 113 Contoh Pengusul Mewakili Perguruan Tinggi.....	152
Gambar 114 Contoh Bukti Menjadi Pembicara pada Seminar Nasional	153
Gambar 115 Contoh Bukti Menjadi Peserta Seminar Internasional.....	154
Gambar 116 Contoh Bukti Menjadi Peserta Seminar Tingkat Perguruan Tinggi.....	154
Gambar 117 Contoh Tanda Jasa Satya Lancana 20 Tahun	155
Gambar 118 Contoh Penghargaan Tingkat Internasional	156
Gambar 119 Contoh Penghargaan Tingkat Nasional	156
Gambar 120 Contoh Penghargaan Tingkat Lokal	157
Gambar 121 Contoh Piagam Tingkat Internasional	158
Gambar 122 Contoh Piagam Tingkat Nasional	158
Gambar 123 Contoh Piagam Tingkat Lokal	159
Gambar 124 Contoh SK Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen	159
Gambar 125 Contoh SK Penilai Kegiatan Tingkat Nasioanl.....	160
Gambar 126 Contoh SK Penilai Kegiatan Lokal	160

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Akademik yang Sama Sebagai Penulis Utama	4
Tabel 2 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan	27
Tabel 3 Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang	29
Tabel 4 Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Jabatan Akademik Reguler Sebagai Penulis Pertama	30
Tabel 5 Matriks Keterkaitan Bidang Ilmu S3, Bidang Ilmu Karya Ilmiah dengan Bidang	34
Tabel 6 Scientific Journal Rankings, Jurnal Impact factor	76
Tabel 7 Batas Maksimal Pembimbingan Disertasi, Tesis, Skripsi, Laporan Akhir	80
Tabel 8 Batas Maksimal Penguji pada Ujian Akhir	80
Tabel 9 <i>Scientific Journal Rankings, Journal Impact factor</i>	92
Tabel 10 Klasifikasi Jurnal Nasional dan Internasional	104
Tabel 11 Kriteria dan Klasifikasi Jurnal Internasional	107
Tabel 12 Daftar Lembaga Pengindeks Dipertanyakan	112

DAFTAR SINGKATAN

LLDIKTI	Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
PO	Pedoman Operasional
JAFa	Jabatan Fungsional Akademik Dosen
AA	Asisten Ahli
L	Lektor
LK	Lektor Kepala
Prof	Profesor
GB	Guru Besar
SIJAGO	Sistem Informasi Jabatan Fungsional Akademik Dosen <i>Go Online</i>
TMMD	Taggal Mulai Menjadi Dosen
PAK	Penilaian Angka Kredit
SK	Surat Keputusan
TMT	Terhitung Mulai Tanggal
SKS	Satuan Kredit Semester
URL	<i>Uniform Resource Locator</i>
ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>
LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
DUPAK	Daftar Usul Penilaian Angka Kredit
Diklat	Pendidikan dan Pelatihan
NIDN	Nomor Induk Dosen Nasional
PT	Perguruan Tinggi
PNS	Pegawai Negeri Sipil
SKP	Sasaran Kinerja Pegawai
Kaprodi	Ketua Program Studi
SJR	<i>Scimago Journal and Country Rank</i>
JIF	<i>Journal Impact factor</i>
WoS	Web of Science
ESCI	<i>Emerging Sources Citation Index</i>
KKL	Kuliah Kerja Lapangan
KKN	Kuliah Kerja Nyata

PKL	Praktek Kerja Lapangan
COPE	<i>Comitte on Publication Ethics</i>
SINTA	<i>Science and Technology Index</i>
PBB	Perserikatan Bangsa Bangsa
DOAJ	<i>Directory of Open Access Journals</i>
OJS	<i>Open Journal Systems</i>
OASPA	<i>Open Access Scholarly Publishers Association</i>
JCR	<i>Journal Citation Report</i>
ISI	Institute for Scientific Information
IF	<i>Impact factor</i>
SPSS	Statistical Package for the Social Sciences
Arjuna	Akreditasi Jurnal Nasional
Garuda	Garba Rujukan Digital
ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
PVT	Perlindungan Varietas Tanaman
ASN	Aparatur Sipil Negara
PM	Pengabdian Masyarakat
BKD	Beban Kerja Dosen

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Review Jurnal Internasional.....	161
Lampiran 2 Formulir Peer Review Jurnal Nasional Terakreditasi.....	162
Lampiran 3 Formulir Peer Review Jurnal Nasional.....	163
Lampiran 4 Contoh Perhitungan Peer Review.....	164

BAB I

JABATAN FUNGSIONAL AKADEMIK DOSEN

1.1 Jenjang Jabatan Fungsional Akademik Dosen

Jabatan Fungsional Dosen yang selanjutnya disebut **Jabatan Akademik Dosen** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dosen dalam suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri. Jabatan Fungsional Akademik Dosen (JAFA) merupakan jabatan keahlian dengan jenjang tingkatan dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri dari **Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, serta Profesor**.

Untuk mendapatkan JAFA, dosen harus mengajukan penilaian angka kredit dari kegiatan yang diajukan sesuai dengan yang dibutuhkan tiap jenjang. Unsur kegiatan yang dinilai untuk menentukan angka kredit terdiri atas unsur utama dan unsur penunjang. Unsur utama terdiri dari kegiatan Pendidikan (A), melaksanakan Pendidikan (B), Penelitian (C), Pengabdian pada Masyarakat (D). Unsur Penunjang (E) terdiri dari kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.

Jumlah angka kredit kumulatif tiap jenjang yaitu:

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| 1. Asisten Ahli (AA) | : 150 |
| 2. Lektor (L) | : 200, 300 |
| 3. Lektor Kepala (LK) | : 400, 550, 700 |
| 4. Profesor (Prof) | : 850, 1050 |

Pengangkatan dalam JAFA Dosen terdiri dari:

- Pengangkatan pertama (AA dan L);
- Reguler (AA ke L, L ke LK, LK ke Prof);
- Loncat JAFA (AA ke LK, L ke Prof); serta
- Naik pangkat dalam JAFA yang sama (200 ke 300, 400 ke 550, 550 ke 700, 850 ke 1050).

Setiap pengusul harus memperhatikan **bidang ilmu maupun mata kuliah** yang diajukan serta **karya ilmiah** yang sesuai dengan **pendidikan terakhirnya**. Bidang ilmu maupun mata kuliah yang diajukan tertuang dalam Berita Acara Rapat Pertimbangan Senat.

Penilaian Jabatan Fungsional Dosen saat ini sangat penting sebagai bagian dari peningkatan kualifikasi jenjang karir dosen yang diamanatkan dalam undang-undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Penilaian jenjang jabatan karir dosen sudah diatur melalui Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2012 dan Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Detail aspek secara rincian terkait jabatan fungsional dosen diatur dalam Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2014 yang direvisi dengan Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019 beserta lampiran suplemennya.

1.2 Prosedur Pengusulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen

1.2.1. Persyaratan Pengajuan Penilaian Angka Kredit

Penilaian prestasi kerja dosen yang digunakan untuk usul pengangkatan pertama atau untuk kenaikan jabatan akademik diwujudkan dalam bentuk angka kredit. Penilaian dilakukan setelah dosen yang bersangkutan dinilai layak untuk dipromosikan naik jabatan/pangkat dan memenuhi jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat. Pada dasarnya penilaian angka kredit dan penetapannya dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan dibedakan menjadi dua kelompok berikut ini:

a) Jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor.

Proses penilaian dan penetapan angka kredit (seluruh bidang) jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor untuk Perguruan Tinggi Swasta dilakukan oleh LLDIKTI dan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah Kepala LLDIKTI.

b) Jabatan Akademik Lektor Kepala dan Profesor.

Komponen pendidikan, pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang dilakukan oleh LLDIKTI untuk Perguruan Tinggi Swasta. Penilaian untuk komponen penelitian serta penetapan angka kredit dilakukan oleh Direktorat Sumber Daya Ditjen Dikti. Pejabat yang berwenang melakukan penilaian angka

kredit untuk kenaikan jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor adalah sebagai berikut:

1. Untuk sub unsur pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan unsur penunjang dilaksanakan oleh Tim Penilai LLDIKTI bagi Perguruan Tinggi Swasta atau perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat.
2. Untuk sub unsur penelitian adalah Direktur Sumber Daya Ditjen Dikti atau pejabat lain yang ditunjuk.

c) Kenaikan Pangkat dalam Jabatan yang Sama

1. Kenaikan pangkat dalam jabatan Lektor

Kenaikan pangkat dosen dalam jabatan Lektor berada di bawah tanggung jawab LLDIKTI.

2. Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Lektor Kepala dan Profesor

Kenaikan pangkat dalam jabatan Lektor Kepala dan Profesor di bawah tanggung jawab Direktur Sumber Daya Ditjen Dikti.

Persyaratan khusus karya ilmiah untuk kenaikan pangkat dalam jabatan yang sama sesuai dengan Tambahan Suplemen lampiran **Surat Edaran** Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 638/E.E4/KP/2020 tanggal 23 Juni 2020 tergambar dalam Tabel Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Akademik yang Sama sebagai **Penulis Utama** (Tabel 1).

Tabel 1 Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Pangkat dalam Jabatan Akademik yang Sama Sebagai Penulis Utama

No	Jabatan Akademik	Jurnal Nasional (Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 3 , atau peringkat 4, atau peringkat 5, atau peringkat 6)	Jurnal Nasional Terakreditasi (Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat Akreditasi 1 atau peringkat 2, atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti)	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional bereputasi
1	Lektor	W	S	S	S
2	Lektor Kepala/ Magister	W	S	S	S
	Lektor Kepala/Doktor	W	S	S	S
3	Profesor	-	W	S	S

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

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

Jika seorang dosen naik pangkat dari IVa angka kredit 400 ke IVb angka kredit 550 namun perolehan angka kredit sama atau lebih dari 700 maka dosen dapat disetujui naik jabatan ke Lektor Kepala 700 namun naik ke IVb. Setelah dua tahun yang bersangkutan dapat diproses untuk naik pangkat ke IVc. Persentase angka kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat dalam jabatan akademik yang sama, sesuai dengan persentase kenaikan jabatan akademik. Kenaikan pangkat dalam jabatan akademik yang sama, batasan angka kredit pada jurnal nasional dan prosiding nasional sebesar 25% dari kebutuhan angka kredit bidang pelaksanaan penelitian tidak berlaku.

1.2.2. Persyaratan Tim Penilai Angka Kredit

Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat yang berwenang melakukan penilaian dibantu oleh sebuah Tim dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Tim Penilai Pusat bagi Direktur Jenderal yang selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat.
- b) Tim Penilai Perguruan Tinggi Swasta bagi Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) yang selanjutnya disebut Tim Penilai Perguruan Tinggi Swasta.
- c) Jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud di atas disesuaikan dengan jumlah dosen pengusul kenaikan jabatan akademik/pangkat yang dinilai.

Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen terdiri dari unsur teknis yang membidangi pendidikan tinggi, unsur kepegawaian, dan dosen. Susunan keanggotaan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen, sebagai berikut:

- a) seorang Ketua merangkap anggota;
- b) seorang Wakil Ketua merangkap anggota;
- c) seorang Sekretaris merangkap anggota harus berasal dari unsur kepegawaian; dan
- d) anggota paling sedikit 4 (empat) orang. Susunan Anggota harus berjumlah ganjil.

Anggota Tim Penilai paling sedikit 2 (dua) orang dari dosen. Syarat untuk menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen, harus:

- a) menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat dosen yang dinilai;
- b) memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Dosen;
- c) dapat melakukan penilaian; dan
- d) memiliki bidang studi dan keahlian (riset) yang sesuai dengan bidang studi dan keahlian pengusul.

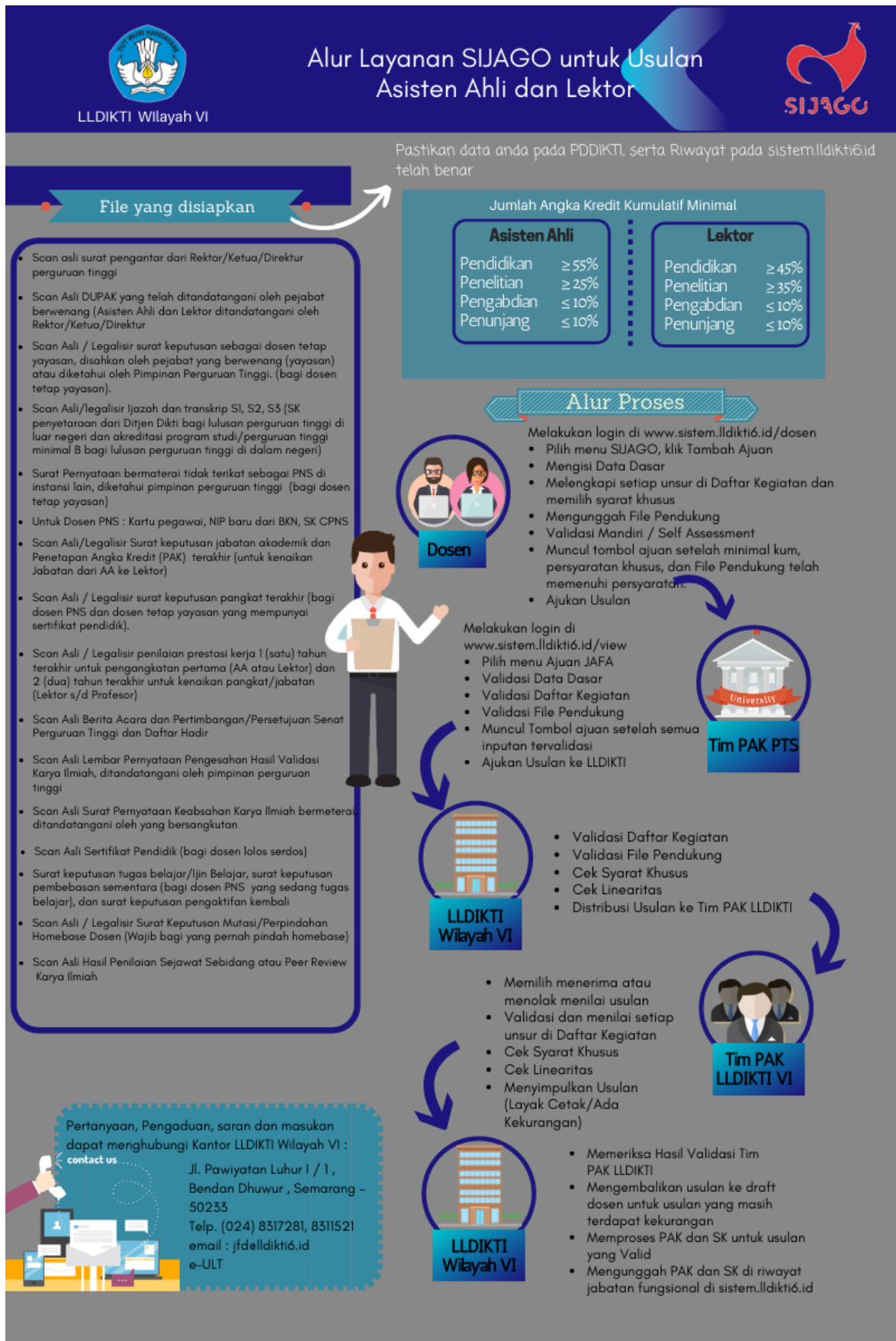
Dengan mempertimbangkan hasil penetapan angka kredit, penetapan jabatan akademik dosen selanjutnya dilakukan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Untuk jabatan akademik Asisten Ahli dan Lektor adalah Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) bagi PTS, atas nama Menteri.
- 2) Untuk jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor adalah Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk.

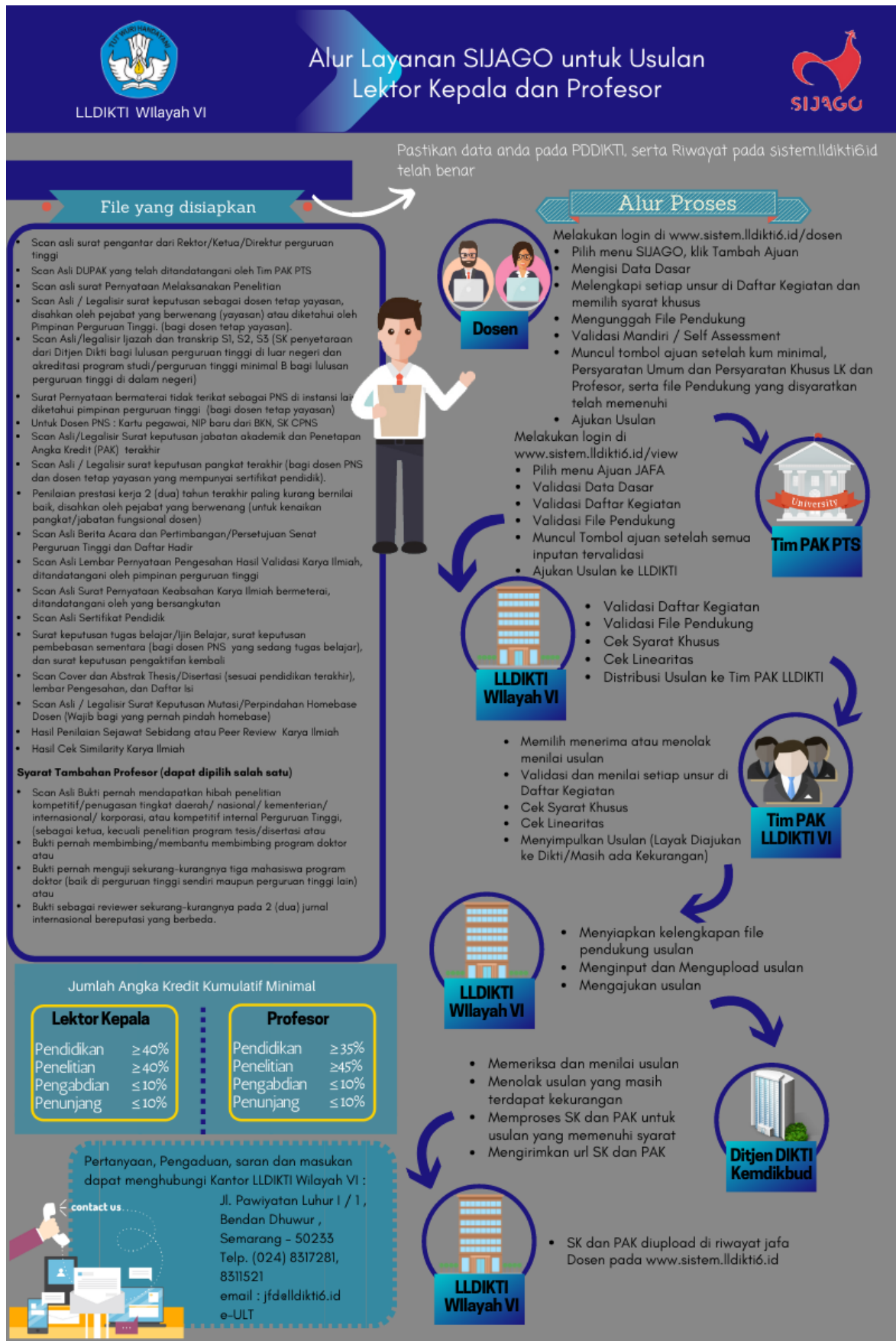
1.2.3. Proses Bisnis Jabatan Fungsional

Kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen merupakan bagian tidak terpisahkan dengan pengembangan karir dosen, dengan demikian mekanisme penilaian dan proses kenaikan jabatan akademik/pangkat dosen akan diintegrasikan secara online. Dengan sistem online (daring) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi layanan dan mendukung prinsip-prinsip penilaian.

Proses Bisnis usulan Jabatan Fungsional Dosen di LLDIKTI Wilayah VI untuk usulan Asisten Ahli dan Lektor terlihat dalam Gambar 1. Sedangkan untuk usulan Lektor Kepala dan Profesor, proses bisnis terlihat dalam Gambar 2.



Gambar 1 Alur Layanan Sistem Informasi JAJA Go Online (SIJAGO) untuk Jabatan Asisten Ahli dan Lektor



Jumlah Angka Kredit Kumulatif Minimal

Lektor Kepala		Profesor	
Pendidikan	≥ 40%	Pendidikan	≥ 35%
Penelitian	≥ 40%	Penelitian	≥ 45%
Pengabdian	≤ 10%	Pengabdian	≤ 10%
Penunjang	≤ 10%	Penunjang	≤ 10%

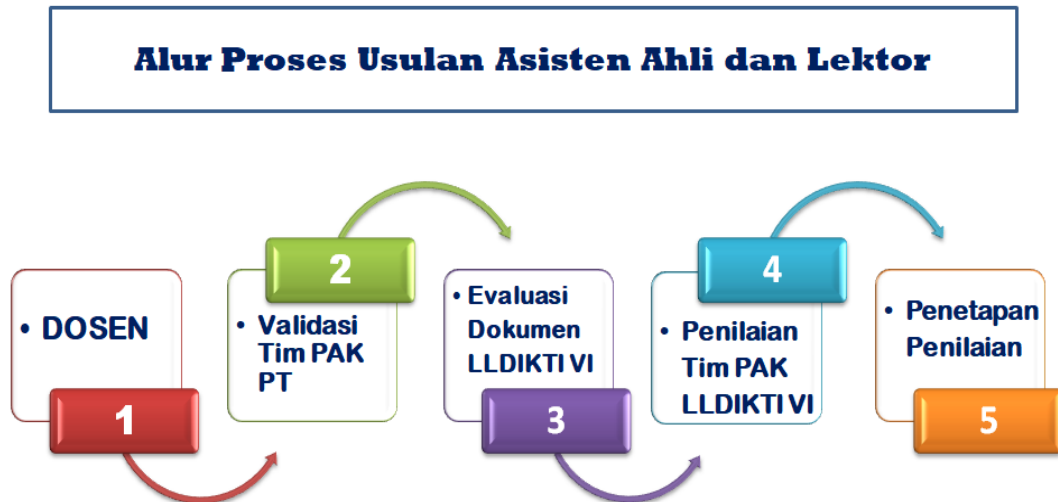
Pertanyaan, Pengaduan, saran dan masukan dapat menghubungi Kantor LLDIKTI Wilayah VI :

contact us

Jl. Pawiyatan Luhur I / 1,
Bendan Dhuwur ,
Semarang - 50233
Telp. (024) 8317281,
8311521
email : jfd@llidikti6.id
e-ULT

Gambar 2 Alur Layanan Sistem Informasi JAJA Go Online (SIJAGO) untuk Jabatan Lektor Kepala dan Profesor

Secara garis besar Proses Bisnis Usulan Asisten Ahli dan Lektor di LLDIKTI Wilayah VI seperti Gambar 3. Sedangkan untuk usulan Lektor Kepala dan Profesor seperti Gambar 4.



Gambar 3 Proses Bisnis Usulan Asisten Ahli dan Lektor



Gambar 4 Proses Bisnis Usulan Lektor Kepala dan Profesor

Dosen sebelum mengajukan usulan Jabatan Fungsional Akademik Dosen, harus mempersiapkan dahulu *file-file* yang dibutuhkan seperti yang tertera pada Gambar 1 untuk Asisten Ahli dan Lektor dan Gambar 2 untuk usulan Lektor Kepala dan Profesor, kemudian memproses melalui SIJAGO dengan mengakses sistem.lldikti6.id/dosen dan akan muncul tampilan seperti Gambar 5.



TUT WURI HANDAYANI

SISTEM INFORMASI
LLDIKTI WILAYAH VI

LOGIN DOSEN

Username

Password

Hitung 9 + 9

Hasil Penjumlahan

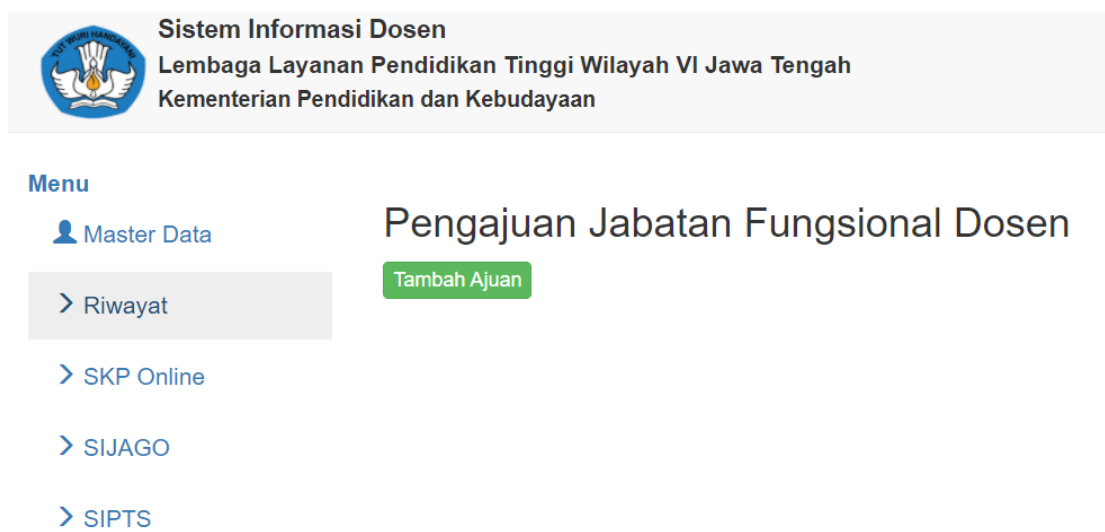
Sign In

Gambar 5 Tampilan Menu Awal Login Dosen

Sebelumnya Dosen harus memastikan data TMMD (Tanggal Mulai Menjadi Dosen) pada pddikti.kemdikbud.go.id, serta di sistem.lldikti6.id/dosen pada **Master Data** dan **Riwayat** baik Pendidikan, Jabatan Fungsional, Pangkat telah benar. Sistem LLDIKTI VI akan memfilter usulan Jabatan Fungsional Dosen berdasarkan riwayat dosen. Jika TMMD di PDDIKTI masih salah, Dosen dapat mengajukan perubahan melalui Pengelola PDDIKTI perguruan Tinggi.

Dosen yang belum memiliki akun di sistem.lldikti6.id dapat diajukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi ke LLDIKTI Wilayah VI dengan surat resmi melalui Persuratan *Online*. Setelah terproses, akun dosen (*username* dan *password*) dapat dilihat oleh pengelola melalui akun pengelola perguruan tinggi. Setelah dosen mengakses sistem.lldikti6.id/dosen dan login menggunakan akun dosen, maka **langkah selanjutnya** adalah:

1. Klik Tambah Ajuan di Menu SIJAGO (Gambar 6)



Gambar 6 Tampilan Menu Akun Dosen

2. Muncul Tab Data Dasar (Gambar 7)

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan Cetak Dokumen File Pendukung Persyaratan Khusus Status Ajuan Histori Ajuan

Data Dasar

Data Dasar hanya dapat diubah jika status ajuan di Dosen, perubahan Kum Ajuan dapat dilakukan melalui tombol Ganti Kum Ajuan pada tabs Status Ajuan. Pastikan Kum pada Riwayat Jabatan Fungsional terakhir sudah benar.

Untuk tertib administrasi, mohon cek kembali Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD) pada SISTER/PDDIKTI apakah sudah sesuai dengan SK Dosen tetap. Hal ini terkait dengan usulan Jabatan Fungsional pada jenjang selanjutnya, masa kerja terhitung dari data TMMD di PDDIKTI.

NIDN	0606060606
Kum ajuan	150.00 - ASISTEN AHLI
Program Studi*	57201 S-1 Sistem Informasi
Fakultas	
Fakultas dan program studi diisi sesuai dengan homebase tempat mengajar (tanpa menggunakan kata Fakultas).	
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	-
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang*	S-2
Jenjang Pendidikan Sebelum dan Sekarang akan berpengaruh jumlah Angka Kredit pada Pendidikan Formal.	
Gelar depan	
Nama*	Nama Dosen
Gelar belakang	S.Kom., M.Kom.
Mata kuliah yang diampu*	Perogramaran
Kode bidang ilmu*	Teknik Informatika
Mata Kuliah dan Bidang Ilmu diisi sesuai dengan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat.	
Nomor Surat Pengantar*	123/PT/II/2021
Tanggal Surat Pengantar*	06/01/2021
Nomor dan Tanggal Surat Pengantar diisi sesuai dengan Surat Pengantar dari Pimpinan PT.	
TMT Dosen Tetap*	01/12/2018
TMT Dosen Tetap diambil dari Master Data.	
Tanggal Ijazah S-2 atau Sp-1*	16/04/2016
Tanggal Ijazah Diambil dari Riwayat Pendidikan.	
Tanggal Mulai Studi S-2 atau Sp-1	01/01/2014
Disisikan tanggal mulai studi S-2 atau Sp-1	
Tanggal Selesai Studi S-2 atau Sp-1	01/01/2015
Disisikan tanggal Ijazah S-2 atau Sp-1	
Tanggal Mulai Studi S-3 atau Sp-2	hh/bb/ttt
Disisikan tanggal mulai studi S-3 atau Sp-2	
Tanggal Selesai Studi S-3 atau Sp-2	hh/bb/ttt
Disisikan tanggal selesai studi (tanggal Ijazah S-3 atau Sp-2 atau tanggal pagel studi).	
Mulai Masa Penilaian	01/12/2018
Terisi otomatis setelah klik Simpan Data. Pastikan Tgl Ijazah dan TMT Dosen Tetap sudah terisi dengan benar.	
Bulan Tahun Selesai Penilaian	28/02/2021
Terisi otomatis setelah klik Simpan Data.	
☒ Saya menyatakan bahwa usulan Jabatan Fungsional Dosen yang diajukan sudah benar dan valid.	
<button>Simpan Data</button>	

Gambar 7 Contoh Tampilan Tab Data Dasar Asisten Ahli

Isikan semua field di data dasar dengan data yang sebenarnya.

- Kum Ajuan: muncul berdasarkan data pada riwayat jabatan fungsional dosen. Jika isian di riwayat jabatan fungsional tidak lengkap maka sistem tidak dapat memunculkan pilihan jenjang jabatan fungsional yang semestinya. Kum Ajuan Pertama (150.00-Asisten Ahli jika S2, 200.00-Lektor jika S3)

- b. Jenjang Pendidikan sewaktu PAK sebelumnya: diisi berdasarkan jenjang pendidikan yang dimiliki saat SK jabatan fungsional lama/sebelumnya (jikaajuan pertama kali, field ini jangan diisi).
- c. Jenjang Pendidikan sewaktu PAK sekarang: diisi berdasarkan jenjang pendidikan yang dimiliki saat ini. Jenjang pendidikan sebelum dan sekarang akan mempengaruhi jumlah angka kredit bidang pendidikan dan kebutuhan angka kredit.
- d. Gelar Depan: diisi dengan gelar depan dosen (contoh Ir., Drs., Dr., dr). Jika tidak memiliki gelar depan maka tidak perlu mengisi (tidak perlu mengisi tanda minus (-)). Pastikan sesuai dengan ijazah yang dimiliki, karena akan berpengaruh terhadap nama pada SK dan PAK JAFA.
- e. Nama: diisi dengan nama yang tertera pada ijazah (tanpa tambahan bin, binti atau nama suami), karena akan berpengaruh terhadap nama pada SK dan PAK JAFA.
- f. Mata Kuliah yang Diampu: diisi dengan mata kuliah yang diajukan di lembar persetujuan senat. Pertimbangkan kesesuaian dengan pendidikan terakhir dan karya ilmiah.
- g. Kode Bidang Ilmu: pilih bidang ilmu yang sesuai dengan pendidikan terakhir dan karya ilmiah, dan sesuai dengan lembar persetujuan senat.
- h. Gelar Belakang: diisi dengan gelar belakang. Pastikan sesuai dengan ijazah yang dimiliki, karena akan berpengaruh terhadap nama pada SK dan PAK JAFA.
- i. Pastikan Nomor dan Tanggal Surat pengantar telah sesuai dengan Nomor dan Tanggal Surat Pengantar dari Pimpinan PT, karena nomor dan tanggal tersebut akan disebutkan dalam SK JAFA Dosen.
- j. Pastikan TMT Dosen tetap sudah sesuai dengan SK dosen tetap dari yayasan. TMT dosen tetap diambil dari master data dosen dan akan berpengaruh terhadap filtering sistem, yang untuk selanjutnya akan default sesuai dengan menu master dosen.
- k. Tanggal Ijazah S2/Sp-1 akan terisi otomatis oleh sistem, diambil dari riwayat pendidikan.
- l. Tanggal Mulai Studi S2/Sp-1: diisi dengan tanggal mulai studi S2/Sp-1.
- m. Tanggal selesai studi S2/Sp-1: diisi tanggal ijazah S2/Sp-1.

- n. Tanggal mulai studi S3/Sp-2: diisi tanggal mulai studi S3/Sp-2.
- o. Tanggal selesai studi S3/Sp-2: diisi tanggal selesai studi (tanggal ijazah S3/Sp-2 atau tanggal gagal studi).

Dalam Pedoman Operasional 2019, kegiatan selama studi baik ijin belajar maupun tugas belajar tidak dapat diajukan angka kreditnya kecuali publikasi pada jurnal nasional terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2, dan publikasi pada jurnal internasional/internasional bereputasi yang substansinya di luar tesis/disertasi.

- p. Mulai Masa Penilaian berisi tanggal mulai dapat dinilai angka kreditnya (jika AA, dari tanggal SK Dosen Tetap/S2 (tanggal yang terakhir); Jika Lektor pertama, dari tanggal SK Dosen Tetap/S2 (tanggal yang terakhir); jika reguler lektor, dari tmt SK Jafa sebelumnya; dst).
- q. Bulan Tahun Selesai Penilaian akan otomatis terisi oleh sistem saat selesai proses usulan Jafa (akan tercetak pada lembar penetapan angka kredit).

Klik **Simpan Data**

3. Isi Daftar Kegiatan

Daftar kegiatan berisi daftar kegiatan-kegiatan pada pendidikan, melaksanakan pendidikan, melaksanakan penelitian, melaksanakan pengabdian, serta melaksanakan penunjang.

a. Pendidikan

Klik **Detail** (Gambar 8), maka akan muncul tampilan seperti Gambar 9, jika riwayat pendidikan belum terisi, lakukan input riwayat pendidikan di master data dosen. Jika riwayat pendidikan sudah terisi maka klik **Copy ke Ajuan**, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 10.

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

[Data Dasar](#)
[Daftar Kegiatan](#)
[Cetak Dokumen](#)
[File Pendukung](#)
[Persyaratan Khusus](#)
[Status Ajuan](#)
[Histori Ajuan](#)

Daftar Kegiatan

UNSUR YANG DINILAI				
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT		
		AKSI	INSTANSI PENGUSUL	
			SATUAN	BARU JML
1	2		3	4 5
I	PENDIDIKAN			
A	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:			
1	Doktor (S3) / sederajat	Detail	Ijazah	
2	Magister (S2) /sederajat	Detail	Ijazah	
B	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III	Detail	Setiap sertifikat	

Gambar 8 Tampilan Tab Daftar Kegiatan

Daftar Kegiatan I.A.2 Magister (S2) /sederajat

[Kembali ke DUPAK](#)

Data anda di Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	Aksi
Universitas Dian Nuswantoro	Teknik Informatika	2011-05-04			Lihat

[Copy ke Ajuan](#)

Data anda di Ajuan JAJA

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	KUM	Aksi
------------------	---------------	----------------	--------------	------------------	-----	------

Data tidak ditemukan.

Gambar 9 Tampilan Pendidikan

Daftar Kegiatan I.A.2 Magister (S2) /sederajat

[Kembali ke DUPAK](#)

Data anda di Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	Aksi
Universitas Dian Nuswantoro	Teknik Informatika	2011-05-04			Lihat

Data anda di Ajuan JAJA

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	KUM	Aksi
Universitas Dian Nuswantoro	Teknik Informatika	2011-05-04			150.00	Lihat Hapus

Gambar 10 Tampilan Pendidikan Setelah Klik Copy ke Ajuan

Klik **Kembali ke Dupak** (Gambar 10)

b. Pelaksanaan Pendidikan

Misal pada melaksanakan perkuliahan (Gambar 11).

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT		
		AKSI	INSTANSI PENGUSUL	
			SATUAN	BARU JML
1	2		3	4 5
I	PENDIDIKAN			
A	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:			
1	Doktor (S3) / sederajat	Detail	Ijazah	
2	Magister (S2) /sederajat	Detail	Ijazah	150.00 150.00
B	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III	Detail	Setiap sertifikat	
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN			
A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (setiap semester)			
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 SKS per semester	Detail	Tiapo SKS	
B	Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis			
1	Melakukan pengajaran untuk peserta pendidikan dokter melalui tindakan medik spesialisistik	Detail	Tiap semester	
2	Melakukan pengajaran konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter	Detail	Tiap semester	

Gambar 11 Contoh Tampilan Pelaksanaan Pendidikan

Klik **Detail** (Gambar 11), maka akan muncul tampilan seperti Gambar 12.

Menu

- Master Data
- Riwayat
- SKP Online
- SUJAGO
- SIPTS
- Inpassing
- Kenaikan Pangkat
- BKD aktif
- Gaji & Tunjangan
- Helpdesk (e-ULT)
- Ubah Password
- Logout

Kembali ke DUPAK

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak

Kolom dengan tanda * WAJIB diisi

URL File

Username URL File

Password URL File

Lokasi File

Choose File No file chosen

Lampirkan SK Penugasan Asli/Fotokopi Legalisir

Tanggal Terbit Dokumen*

mm/dd/yyyy

Semester*

Nama Mata Kuliah*

SKS*

Jumlah Kelas*

Jumlah Dosen*

Cukup ditulis angka (jangan menyebutkan kata SKS). Penulisan angka desimal menggunakan tanda titik (.)

Cukup ditulis angka (jangan menyebut kata Kelas)

Cukup ditulis angka (jangan menyebut kata Dosen)

Simpan Data

Gambar 12 Tampilan Inputan Bidang Pelaksanaan Pendidikan (Mengajar)

- URL file*: diisi dengan alamat *URL* menuju bukti SK mengajar atau dapat juga mengunggah di lokasi *file*.
- Username URL file*: diisi jika *URL file* terkunci.
- Password URL file*: diisi jika *URL file* terkunci.
- Lokasi *file*: klik *choose file* untuk mengunggah bukti SK mengajar.
- Tanggal terbit dokumen: diisi dengan tanggal SK mengajar.
- Semester: pilih semester pelaksanaan SK mengajar.
- Nama Mata Kuliah: diisi dengan nama mata kuliah, dan hanya diisi satu nama mata kuliah.
- Jumlah SKS: tuliskan jumlah SKS sesuai SK mengajar. Cukup ditulis angka (tanpa menyebutkan kata SKS). Penulisan angka desimal menggunakan tanda titik (.).
- Jumlah Kelas: tuliskan jumlah kelas sesuai SK mengajar. Cukup ditulis angka (tanpa menyebut kata kelas).
- Jumlah Dosen: tuliskan jumlah dosen sesuai SK mengajar. Cukup ditulis angka (tanpa menyebut kata dosen).

Klik **Simpan Data** (Gambar 12), kemudian akan muncul tampilan seperti Gambar 13.

Daftar Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 SKS per semester
Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Tiap SKS, cek kembali apabila terdapat duplikasi

[Kembali ke DUPAK](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Semester	Nama MK	SKS	Jumlah Kelas	Jumlah Dosen	Validasi		Aksi
						PT	LLDIKTI	
1	20191	Manajemen konflik	3	1	2			Ubah Hapus Lihat

Perhitungan KUM

No	Semester	SKS Total	Nilai KUM
1	20191	1.50	0.75
Total			0.75

Artisista Mindesur

Gambar 13 Tampilan Setelah Mengisi Daftar Kegiatan Mengajar

Kemudian klik **Kembali ke DUPAK** (Gambar 13).

Lanjutkan input pada **Daftar Kegiatan** selanjutnya sesuai dengan bukti kegiatan yang akan diajukan angka kreditnya.

c. Pelaksanaan Penelitian

Klik **Detail** pada Jenis Pelaksanaan penelitian sesuai dengan bukti kegiatan penelitian yang akan diajukan angka kreditnya, kemudian klik **Tambah Kegiatan**. Setelah itu akan muncul tampilan seperti Gambar 14. Contoh tampilan pada jurnal internasional bereputasi (terindeks pada *database* internasional bereputasi Scopus (di luar status *cancelled/discontinued*) atau Clarivate Analytics Web of Science (di luar kelompok ESCI) dan berfaktor dampak).

URL File *		
Username URL File		
Password URL File		
Tanggal Terbit Dokumen*	mm/dd/yyyy	
Angka Usulan*		Angka Kredit Paling Tinggi :40.00
Syarat Khusus*	--Belum Dipilih--	
Status Pengusul*	--Belum Dipilih--	
Jumlah Penulis*		
Judul Artikel*		
Penulis*		
Nama Jurnal*		
Volume Jurnal*		
Nomor Jurnal		
Halaman*		
ISSN*		
Penerbit*		
DOI		
URL Repository		
URL Dokumen		
URL Peer Review*		
URL Similarity*		
Bulan Tahun Terbit*		
Penulis Korespondensi		
URL Bukti Korespondensi		
Username Repository		
Password Repository		
Indexing*		
URL Indexing*		
SJR Jurnal (> 0,10)		
URL SJR Jurnal		
JIF Clarivate Analytics Web of Science (WoS) (>= 0,05)		
URL JIF Clarivate Analytics WoS		

[Simpan Data](#)

Gambar 14 Tampilan Isian pada Jurnal Internasional Bereputasi

Isikan seluruh field dalam kegiatan penelitian, sesuai dengan field isian serta keterangan di setiap isian. Field/kolom isian bertanda * **WAJIB** diisi. Jika tidak diisi, maka tidak dapat melakukan Simpan Data.

- a. *URL file*: diisi dengan alamat unggahan yang menuju abstract pada web jurnal resmi, bukan pada google drive, atau blog.
- b. *Username* dan *password URL file*: diisi jika akses menuju web resmi terkunci.
- c. Tanggal terbit dokumen: diisi dengan tanggal terbit artikel.
- d. Angka usulan: diisi dengan angka kredit hasil rata-rata nilai *reviewer 1* dan *reviewer 2*.
- e. Syarat Khusus: diisi dengan memilih **Ya** jika karya ilmiah tersebut diajukan sebagai syarat khusus sesuai syarat setiap jenjang Jabatan Fungsional, klik **Tidak** jika karya ilmiah tersebut bukan merupakan syarat khusus. Jika syarat khusus belum di pilih, maka tombol klik ajukan usulan di Tab Status Ajuan tidak akan muncul.
- f. Status Pengusul: diisi dengan status pengusul apakah penulis pertama sekaligus korespondensi, penulis pertama, penulis korespondensi, penulis anggota dst). Pilihan ini berpengaruh terhadap penghitungan oleh sistem tentang jumlah angka kredit yang bisa didapatkan pada artikel yang diajukan.
- g. Jumlah Penulis: diisi dengan jumlah penulis dalam artikel.
- h. Judul Artikel: diisi dengan judul artikel.
- i. Volume, Nomor, halaman: diisi dengan volume, nomor, halaman artikel pada jurnal, dan diisi dengan angka.
- j. ISSN: diisi dengan nomor ISSN, maupun nomor E-ISSN atau keduanya.
- k. Penerbit: diisi dengan penerbit Jurnal.
- l. DOI: diisi dengan *link* DOI.
- m. *URL Repository*, *URL Dokumen*: diisi sesuai keterangan yang tertera di masing-masing field isian. Pastikan *URL* dapat diakses. Jika tidak, sistem tidak akan dapat melakukan simpan data.
- n. *URL peer review*: diisi dengan lembar *peer review 1* dan *2* yang telah ditandatangani *reviewer 1* dan *2* sesuai dengan template pada

keterangan field isian. *Reviewer* harus sesuai kategori (sebidang ilmu, minimal memiliki JAFA yang sama dengan yang direview).

- o. *URL Similarity*: diisi sesuai dengan keterangan pada field isian. Pastikan hasil cek *similarity* sudah benar dalam *exclude*, serta hasilnya terdiri dari beberapa aspek *internet source, publication, student paper*.
- p. Penulis korespondensi dst: diisi sesuai dengan keterangan pada masing-masing field isian. *URL* bukti korespondensi harus diisi jika pilihan yang di klik pada status pengusul adalah penulis pertama sekaligus korespondensi, penulis korespondensi.

Cek kembali sebelum klik simpan data. Kemudian klik **Tambah kegiatan**. Lanjutkan input pada Daftar Kegiatan selanjutnya sesuai dengan bukti kegiatan yang akan diajukan angka kreditnya.

d. Pelaksanaan Pengabdian

Klik **Detail** pada Jenis Pelaksanaan Pengabdian sesuai dengan bukti kegiatan Pengabdian yang akan diajukan angka kreditnya, kemudian Klik **Tambah Kegiatan**. Setelah itu akan muncul tampilan seperti Gambar 15. Contoh tampilan pada kegiatan: member Latihan/Penyuluhan/Penataran/ Ceramah pada Masyarakat; Insidental Tiap kegiatan/Program.

Kembali ke DUPAK

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan IV.C.2 Insidental, tiap kegiatan/program

Kolom dengan tanda * WAJIB diisi.

URL File

Username URL File

Password URL File

Lokasi File

Silahkan memilih salah satu antara Upload File dan URL File.

Choose File No file chosen

File Laporan. Berupa : Cover, Lembar Pengesahan dari LPPM, Kata Pengantar, Daftar Isi, Isi Laporan, Surat Tugas, Foto, Daftar Hadir, Materi dan/atau Hasil Kegiatan

Tanggal Terbit Dokumen* mm/dd/yyyy

Angka Usulan* 1.00 Angka Kredit Paling Tinggi :1.00

Judul Laporan*

Waktu / Semester*

Contoh : Januari 2016/Gasal 2015/2016

Simpan Data

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Gambar 15 Tampilan Isian Pengabdian pada Masyarakat Penyuluhan Insidental

Pengisian bukti pengabdian dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni: mengisi *URL file*, atau mengupload bukti pengabdian pada lokasi *file*.

- a. Lokasi *File*: diisi dengan mengunggah *file* bukti pengabdian (jika laporan pelaksanaan latihan/penyuluhan/penataran/ceramah maka harus berisi lengkap judul, lembar pengesahan oleh LPPM, daftar isi, isi laporan (terdiri dari pendahuluan, pembahasan, penutup), serta lampiran-lampiran berupa: surat tugas, rundown acara, daftar hadir, foto, materi, dst. Pengabdian dapat dilakukan bersama-sama dengan dosen lain, tetapi laporan pengabdian disusun oleh masing-masing dosen, sesuai dengan peran dalam kegiatan serta transfer ilmu yang dilakukan.
- b. Tanggal Terbit Dokumen: diisi tanggal laporan diselesaikan dan disahkan.
- c. Angka Usulan: angka usulan akan terisi otomatis oleh sistem, sesuai dengan jenis pengabdian yang diinputkan.
- d. Waktu/Semester: diisi dengan semester saat kegiatan dilaksanakan dan atau laporan pengabdian selesai disahkan.
- e. Klik Simpan Data.

e. Pelaksanaan Penunjang

Klik **Detail** pada Jenis Pelaksanaan Penunjang sesuai dengan bukti kegiatan penunjang yang akan diajukan angka kreditnya, kemudian klik **Tambah Kegiatan**. Setelah itu akan muncul tampilan seperti Gambar 16. Contoh tampilan pada jenis kegiatan: menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi.

[Kembali ke DUPAK](#)

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan V.A.1 Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota, tiap tahun

Kolom dengan tanda * WAJIB diisi.

URL File	
Username URL File	
Password URL File	
Lokasi File	Silahkan memilih salah satu antara Upload File dan URL File. Choose File No file chosen
	Lampirkan SK Panitia Asli/Fotokopi Legalisir
Tanggal Terbit Dokumen*	mm/dd/yyyy 📅
Angka Usulan*	3.00 Angka Kredit Paling Tinggi :3.00
Tahun*	
Nama Kepanitiaan/Badan*	
	Simpan Data

Gambar 16 Tampilan Kegiatan Penunjang Sebagai Anggota dalam Suatu Panitia/Badan Perguruan Tinggi

Pengisian bukti penunjang dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yakni: mengisi *URL file*, atau mengupload bukti pengabdian pada lokasi *file*.

- Lokasi *File*: diisi dengan mengunggah *file* bukti penunjang (*file* SK sebagai panita kegiatan di perguruan tinggi).
- Tanggal Terbit Dokumen: diisi tanggal kegiatan penunjang dilaksanakan sesuai SK.
- Angka Usulan: angka usulan akan terisi otomatis oleh sistem, sesuai dengan jenis penunjang yang diinputkan.
- Tahun: diisi dengan tahun saat kegiatan dilaksanakan dan atau laporan pengabdian selesai disahkan.
- Nama Kepanitiaan/Badan: diisi dengan nama kepanitiaan/badan sesuai dengan SK yang dilampirkan dalam *URL file*/lokasi *file*.
- Klik Simpan Data.

Setelah semua kegiatan dalam tridharma serta penunjang diisi, maka langkah selanjutnya:

- Klik Tab **Cetak Dokumen/file DUPAK** (Gambar 17)

- **Untuk Asisten Ahli dan lektor** silakan dicetak serta ditandatangani pimpinan Perguruan Tinggi dan cap basah, serta Tim PAK perguruan tinggi (2 orang, boleh ketua, boleh anggota Tim).
- **Untuk Lektor kepala dan profesor** silakan dicetak serta ditandatangani Tim PAK perguruan tinggi (2 orang, boleh ketua, boleh anggota Tim), tanpa tanda tangan pimpinan perguruan tinggi.

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen



Gambar 17 Tampilan Tab Cetak Dokumen

- b. Klik Tab ***File Pendukung***.

File pendukung berisi syarat-syarat pendukung usulan Jafa seperti surat pengantar, DUPAK, SK dosen tetap, SK jabatan fungsional dst. *File* pendukung seperti ijazah, jabatan fungsional, penetapan angka kredit, pangkat terakhir berdasarkan pada riwayat di akun dosen pada sistem.ildikti6.id/dosen. Pastikan data pada riwayat telah benar, dan copykan ke *file* pendukung. Untuk terkait *file* pendukung lebih lengkap akan dibahas pada sub bab Catatan Kegagalan.

- c. **Cek Tab Persyaratan Khusus** dan pastikan syarat khusus yang dipilih sudah sesuai dengan syarat jenjang jabatan fungsional yang diajukan.
- d. **Cek Status Ajuan**. Jika sudah terisi semua syarat dan terpenuhi angka kreditnya, maka tampilan akan muncul seperti Gambar 18 dan Gambar 19.

> SIPTS	KUM	Uraian	Prosentase	Kebutuhan KUM	Rekap Usulan	Keterangan
> Inpassing	I	PENDIDIKAN			50.00	
> Kenaikan Pangkat	II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN	Minimal 40%	>= 40.00	93.50	✓
> BKD v1.0	III	PELAKSANAAN PENELITIAN	Minimal 40%	>= 40.00	75.10	✓
> Penilaian Asesor BKD	IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Maksimal 10%	<= 10.00	1.00	✓
> Gaji & Tunjangan	V	PENUNJANG TUGAS DOSEN	Maksimal 10%	<= 10.00	7.50	✓
					227.10	
✉ Helpdesk (e-ULT)				Kum Dosen Saat ini	400.00	Refresh Kum Saat ini
🔒 Ubah				Total	627.10	Sudah Memenuhi

Gambar 18 Tampilan Status Ajuan (Telah Memenuhi)

Status ajuan saat ini : DRAFT DOSEN

Yakinakah anda akan mengajukan pengajuan jafa ini? Setelah diajukan, menu untuk edit dokumen akan dikunci

Ajukan Dokumen

Apabila anda ingin mengganti Kum Ajuan, silahkan gunakan tombol di bawah ini.

Ganti Kum Ajuan

Apabila anda ingin menghapus ajuan ini, silahkan gunakan tombol di bawah ini, data ajuan beserta file kegiatan dan pendukung akan turut dihapus pula

Hapus Ajuan Ini

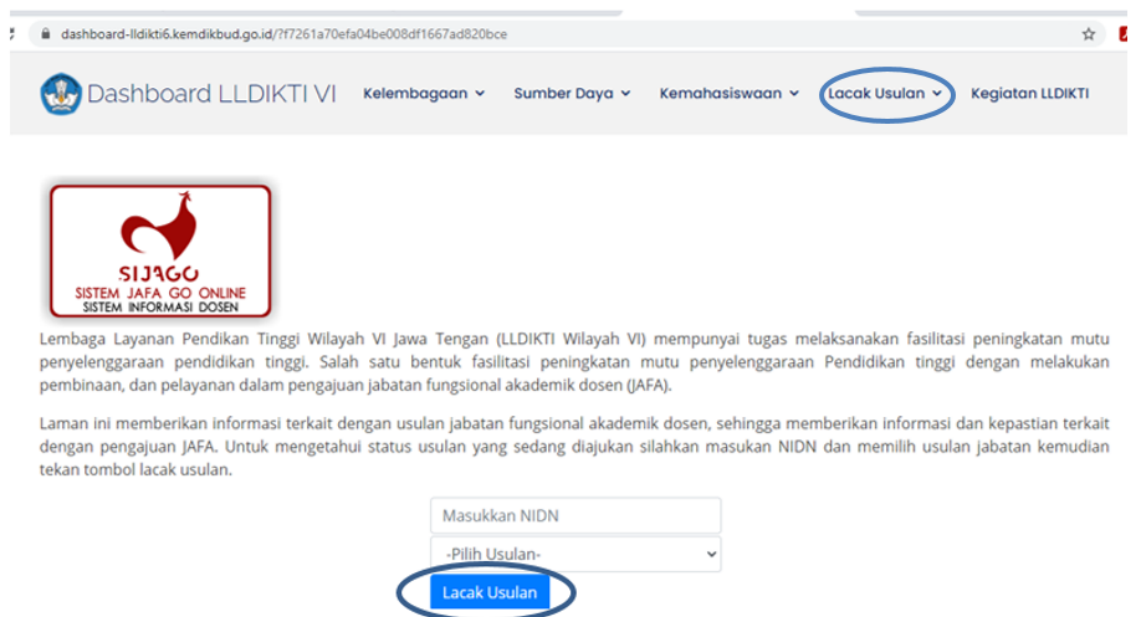
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 19 Lanjutan Tampilan Status Ajuan (Telah Memenuhi)

Terkait dengan perkembangan usulan dosen dapat dilihat pada Tab Status Dosen, dan histori ajuan atau dapat pula diakses melalui dashboard *website* LLDIKTI Wilayah VI lldikti6.kemdikbud.go.id, klik **DASHBOARD** (Gambar 20) maka akan ditampilkan tab baru dashboard-lldikti6.kemdikbud.go.id. Pada menu Lacak Usulan, Klik Sijago. Inputkan NIDN dan Pilih usulan (Gambar 21).



Gambar 20 Tampilan Web LLDIKTI Wilayah VI



Gambar 21 Tampilan Dashboard Web LLDIKTI Wilayah VI Menu Lacak Usulan SIJAGO

- e. Jika belum lengkap dan terpenuhi angka kredit, maka tombol **ajukan dokumen** tidak akan tampil, pada tab Status Ajuan akan muncul keterangan **Belum Memenuhi** (Gambar 22).

[Data Dasar](#)
[Daftar Kegiatan](#)
[Cetak Dokumen](#)
[File Pendukung](#)
[Persyaratan Khusus](#)
[Status Ajuan](#)
[Histori Ajuan](#)

Status Ajuan

KUM	Uraian	Prosentase	Kebutuhan KUM	Rekap Usulan	Keterangan
I	PENDIDIKAN			150.00	
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN	Minimal 55%	>= 5.50	0.75	✖
III	PELAKSANAAN PENELITIAN	Minimal 25%	>= 2.50	0.00	✖
IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Maksimal 10%	<= 1.00	0.00	✖
V	PENUNJANG TUGAS DOSEN	Maksimal 10%	<= 1.00	0.00	✖
				150.75	
			Kum Dosen Saat ini	0.00	Refresh Kum Saat ini
			Total	150.75	Belum Memenuhi

file pendukung yang harus diupload :

- 1 Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). ([Unduh Template](#))
- 2 Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI).
- 3 Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip S1, S2, S3 (SK penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi di luar negeri dan akreditasi program studi/perguruan tinggi minimal B bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri).
- 4 Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS).
- 5 Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS).
- 6 Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS).
- 7 Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik).
- 8 Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir untuk pengangkatan pertama (AA atau Lektor) dan 2 (dua) tahun terakhir untuk kenaikan pangkat/jabatan (Lektor s/d Profesor). ([Unduh Template](#))
- 9 Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi (Lampiran 3). ([Unduh Template](#))
- 10 Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum (Lampiran 3a). ([Unduh Template](#))
- 11 Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 4). ([Unduh Template](#))
- 12 Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 5). ([Unduh Template](#))

Status ajuan saat ini : DRAFT DOSEN

Tombol AJUKAN akan muncul setelah KUM Usulan dan persyaratan khusus **Sudah Memenuhi** serta File Pendukung WAJIB sudah LENGKAP.
 Apabila anda ingin mengganti Kum Ajuan, silahkan gunakan tombol di bawah ini.

[Ganti Kum Ajuan](#)

Apabila anda ingin menghapus ajuan ini, silahkan gunakan tombol di bawah ini, data ajuan beserta file kegiatan dan pendukung akan turut dihapus pula.

[Hapus Ajuan Ini](#)

Gambar 22 Tampilan Status Ajuan (Belum Memenuhi)

Setelah selesai, maka klik Ajukan Dokumen, dan usulan akan masuk ke akun Tim PAK perguruan tinggi. Perhatikan keterangan: Tombol ajukan akan muncul setelah kum usulan dan persyaratan khusus sudah memenuhi serta *file* pendukung wajib sudah lengkap.

Tim PAK perguruan tinggi **wajib** memvalidasi semua inputan dengan sebenar-benarnya. Jika terdapat kesalahan, silakan kembalikan ke Draft Dosen, jika sudah valid keseluruhan, ajukan ke LLDIKTI Wilayah VI.

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 terkait dengan Tata Kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Dosen maka Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Usulan Kenaikan

Pangkat/jabatan seperti yang tercantum dalam Pedoman Operasioanl Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019 pada Tabel 2.

Tabel 2 Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat/Jabatan

Unit Institusi Penanggung Jawab	Kegiatan	Durasi Waktu Paling Lama	Luaran
Jurusan/Fakultas	Usulan, proses pemeriksaan, validasi dan Pertimbangan/persetujuan senat.	30 hari kerja	Berkas/DUPAK yang sudah disetujui Pimpinan Jurusan/Fakultas
Perguruan Tinggi/LLDIKTI	Usulan, proses penilaian, pemeriksaan, validasi oleh Tim Penilai Perguruan Tinggi dan pertimbangan/persetujuan senat Perguruan Tinggi	30 hari kerja	Berkas/DUPAK yang sudah disetujui Pimpinan Perguruan Tinggi
Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti	Proses penilaian, pemeriksaan/ <i>review</i> , validasi oleh Tim Penilai Pusat dan Persetujuan Dirjen/Direktur	30 hari kerja	Lembar Persetujuan dan Penetapan Angka Kredit Dirjen/Direktur
Kementerian/Biro SDM	Proses pemeriksaan, validasi administrative	15 hari kerja	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen
Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti	Mengunggah nama dosen yang telah diterbitkan SK Profesornya dan daftar karya ilmiah untuk pemenuhan syarat utama Profesor di laman www.pak.ristekdikti.go.id	15 hari kerja	Daftar nama dan karya ilmiah

1.3 Kaitan Bidang Keahlian, Tugas Pendidikan dan Karya Penelitian

Komponen penilaian dalam jabatan akademik dosen terdiri dari:

- (i) Unsur utama yang meliputi: pendidikan (meliputi pendidikan sekolah dan pelaksanaan pendidikan (pengajaran), penelitian (meliputi pelaksanaan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah sains/teknologi/seni/sastra), dan pengabdian kepada masyarakat; dan
- (ii) Unsur penunjang yang merupakan kegiatan pendukung pelaksanaan tugas pokok dosen.

Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap dosen untuk dapat diangkat dalam jabatan akademik paling sedikit dibutuhkan angka kredit 90% (sembilan puluh persen) dari unsur utama tidak termasuk pendidikan sekolah yang memperoleh ijazah/gelar dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Prajabatan (sesuai lampiran II Permen PAN dan RB No. 46 Tahun 2013 dan lampiran III Permen PAN dan RB No. 13 Tahun 2013); serta unsur penunjang paling banyak dibutuhkan angka kredit 10% (sepuluh persen) atau boleh tidak ada.

Dalam penilaian kegiatan yang dilakukan untuk usul pengangkatan pertama dan kenaikan jabatan akademik dalam hal-hal tertentu diberlakukan batas maksimal yang diakui pada komponen-komponen tertentu. Batas maksimal diberlakukan dengan tujuan untuk mendistribusikan tugas pokok dan fungsi dosen pada setiap sub unsur kegiatan dalam satu unsur kegiatan maupun pendistribusian untuk masing-masing unsur dan pada strata pendidikan (diploma/sarjana, magister dan doktor). Untuk dapat menduduki jenjang jabatan akademik dan/atau pangkat tertentu, dosen wajib memenuhi angka kredit kumulatif dengan distribusi unsur utama dan penunjang tertentu (lihat Lampiran Permendikbud Nomor 92 Tahun 2014). Lebih lanjut, distribusi unsur utama dalam setiap usul kenaikan jabatan akademik disajikan pada Tabel 3.

Tabel 3 Jumlah Angka Kredit Kumulatif Paling Sedikit dari Unsur Utama dan Unsur Penunjang

NO	JABATAN	KUALIFIKASI AKADEMIK	UNSUR UTAMA			
			PELAKSANAAN PENDIDIKAN	PELAKSANAAN PENELITIAN	PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT	UNSUR PENUNJANG
1	Asisten Ahli	Magister	$\geq 55\%$	$\geq 25\%$	Paling Sedikit 0,50 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
2	Lektor	Magister	$\geq 45\%$	$\geq 35\%$	Paling Sedikit 0,50 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
3	Lektor Kepala	Magister/ Doktor	$\geq 40\%$	$\geq 40\%$	Paling Sedikit 0,50 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$
4	Profesor	Magister	$\geq 35\%$	$\geq 45\%$	Paling Sedikit 0,50 ak dan $\leq 10\%$	$\leq 10\%$

Tabel 4 menunjukkan tugas, tanggung jawab dalam publikasi karya ilmiah untuk kenaikan jabatan akademik tertentu sesuai Tambahan Suplemen perubahan dari Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019 (PO PAK 2019) dalam **Surat Edaran** Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 638/E.E4/KP/2020 tanggal 23 Juni 2020.

Tabel 4 Tugas, Tanggung Jawab dalam Publikasi Karya Ilmiah untuk Kenaikan Jabatan Akademik Reguler Sebagai Penulis Pertama

No	Jabatan Akademik	Persyaratan Khusus Karya Ilmiah			
		Jurnal Nasional (Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 3, atau peringkat 4, atau peringkat 5, atau peringkat 6, atau Jurnal Nasional di luar Peringkat)	Jurnal Nasional Terakreditasi (Jurnal Nasional terakreditasi Peringkat 1, atau peringkat 2 atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti)	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional Bereputasi
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	W	S	S	S
3	Lektor Kepala /Magister	S	S	W	S
	Lektor Kepala /Doktor	S	W	S	S
4	Profesor	S	S	S	W

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

Selain persyaratan karya ilmiah untuk pemenuhan persyaratan khusus, untuk usulan Profesor juga dipersyaratkan pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif penugasan tingkat daerah/nasional/kementerian/internasional/korporasi, atau kompetitif internal perguruan tinggi (sebagai ketua, kecuali penelitian program tesis/disertasi), atau pernah membimbing/membantu membimbing program doktor, atau pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain), atau sebagai *reviewer* sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.

Dalam rangka penjaminan mutu dan peningkatan kualitas dosen dalam jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor, maka bagi pengusul pada jabatan akademik Lektor Kepala dan Profesor dengan masa kerja minimal sesuai dengan ketentuan Permenpan-RB dipersyaratkan memiliki karya ilmiah yang luar biasa. Keluarbiasaan

ini ditunjukkan dengan pengusul memiliki karya ilmiah di atas ketentuan minimum seperti yang tercantum pada Tabel 4.

Karya ilmiah yang dipublikasikan/diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2, jurnal internasional selama pendidikan sekolah (tugas/izin belajar S2 dan atau S3) yang merupakan sintesis dari tesis/disertasi (paling sedikit terdapat keterbaruan minimal 50% dari tesis/disertasinya) diakui dan dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat setelah selesai pendidikan sekolah, tetapi tidak dapat untuk pemenuhan syarat khusus. (Dalam Tambahan Suplemen lampiran **Surat Edaran** Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 638/E.E4/KP/2020 tanggal 23 Juni 2020).

Beberapa perguruan tinggi mewajibkan mahasiswa S3-nya melakukan publikasi hasil penelitian di jurnal internasional bereputasi. Perkembangan yang terjadi saat ini menunjukkan sering ditemukan karya ilmiah yang dipublikasikan di jurnal, yang isinya sama dengan isi setiap bab di buku disertasi/tesis. Misalnya karya ilmiah A menjadi Bab II disertasi/tesis, dan seterusnya sampai Bab terakhir dan sebaliknya Bab II disertasi/tesis menjadi artikel. Mengingat publikasi ilmiah dari hasil penelitian S3 merupakan karya *state of the art* dari suatu bidang keilmuan dan juga mengingat kepatutan maka karya ilmiah yang dapat dinilai untuk usulan kenaikan jabatan akademik/pangkat adalah yang berbeda dengan isi Bab disertasi/tesis.

Seorang dosen dibolehkan mengusulkan kenaikan jabatan akademik ke profesor kurang dari 3 (tiga) tahun setelah lulus studi S3 (Doktor), dengan menambahkan 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada Jurnal Internasional Bereputasi yang dipublikasikan dari hasil penelitian setelah studi S3 (Doktor). Sesuai dengan Permen PAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 Pasal 30.d, bahwa dosen dibebastugaskan sementara dari jabatannya apabila menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, walaupun kenyataannya ada dosen yang sedang tugas belajar tetap melakukan kegiatan tridharma perguruan tinggi.

Untuk dosen yang sedang pendidikan sekolah tersebut, pengakuan aktivitas tridharma perguruan tingginya adalah karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2 dan jurnal internasional/internasional bereputasi untuk kenaikan pangkat/jabatan akademik. Karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi atau Peringkat Akreditasi 1 dan 2 dan jurnal internasional/jurnal internasional bereputasi dimaksud

bersifat melekat sebagai karya dosen dan dapat digunakan untuk kenaikan pangkat/jabatan ketika yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan sekolah.

1.4 Persyaratan Loncat Jabatan dan Reguler

Kenaikan jabatan dapat dikategorikan menjadi dua yaitu kenaikan jabatan akademik secara reguler (normal) dan loncat jabatan. Dalam kondisi normal, proses kenaikan jabatan akademik dapat dilakukan setelah dosen menduduki jabatan akademik selama 2 (dua) tahun dan memenuhi persyaratan lainnya. Dosen dengan prestasi luar biasa yaitu dosen yang mampu mempublikasikan karya ilmiahnya pada jurnal internasional bereputasi sekurang-kurangnya 4 (empat) sebagai penulis pertama untuk loncat jabatan dari Lektor ke Profesor dan sekurang-kurangnya 2 (dua) karya ilmiah di jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama untuk loncat jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala. Setiap usul kenaikan loncat jabatan yang tidak memenuhi persyaratan akan tetap diproses untuk kenaikan jabatan akademik satu tingkat lebih tinggi. Syarat lengkap usulan regular maupun loncat jabatan dapat diakses melalui ldikti6.id/jabatan-fungsional-akademik-dosen-jafa.

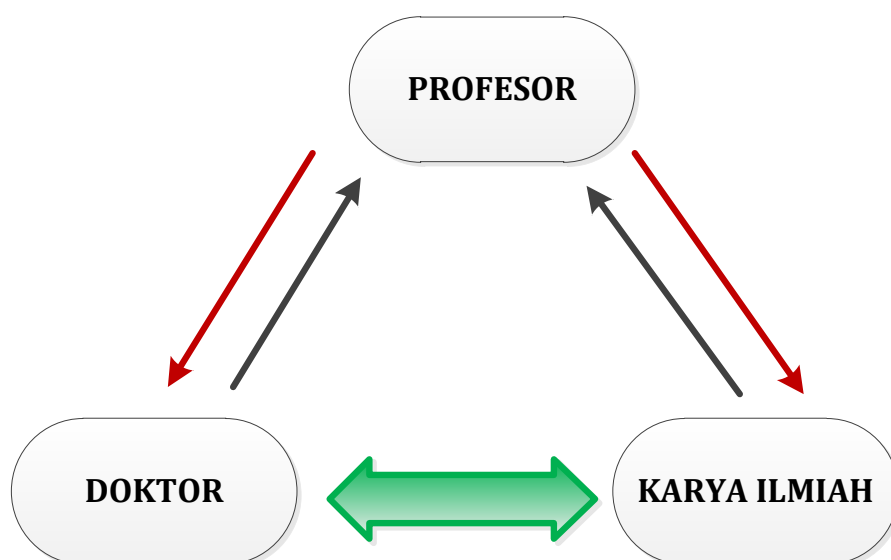
Bagi dosen yang telah disetujui loncat jabatan dari Asisten Ahli ke Lektor Kepala, pangkatnya dapat dinaikkan secara bertahap sampai pangkat tertinggi satu tingkat jabatan di atasnya yaitu Penata Tingkat I, golongan ruang III/d tanpa tambahan angka kredit. Untuk kenaikan pangkat berikutnya sampai pangkat tertinggi sesuai perolehan angka kreditnya diperlukan angka kredit sebesar 30 (tiga puluh) persen dari unsur utama sesuai dengan angka kredit yang dibutuhkan tetapi tidak diperhitungkan sebagai tambahan angka kredit. Karya ilmiah yang dipakai dalam pemenuhan angka kredit 30 persen dapat dipergunakan lagi untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya. Setelah pangkat dosen yang bersangkutan mencapai pangkat Pembina, golongan ruang IV/a baru dapat diusulkan kenaikan jabatan akademiknya menjadi Profesor.

Untuk semua jenis kenaikan jabatan akademik (reguler atau loncat jabatan) ke jenjang Profesor seorang dosen harus mempunyai pengalaman kerja sebagai dosen tetap minimal 10 tahun. Hal ini didasari bahwa seorang dosen pada kedudukan jabatan akademik tertinggi harus memiliki empat kompetensi yang meliputi kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional selama proses pembinaan dan pengembangan karirnya. Untuk mencapai keempat kompetensi tersebut diperlukan waktu yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan

waktu yang rasional sehingga seorang dosen dapat mencapai jenjang jabatan akademik tertinggi/Profesor (sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi).

Sesuai dengan ketentuan, kenaikan jabatan akademik dosen dari Lektor Kepala ke Profesor dilakukan paling kurang 3 (tiga) tahun setelah dosen memperoleh gelar Doktor. Bagi dosen yang mempunyai karya ilmiah sebagai penulis pertama yang dipublikasikan pada jurnal internasional bereputasi setelah memperoleh gelar Doktor dapat diusulkan kenaikan jabatan akademiknya kurang dari 3 (tiga) tahun. Karya ilmiah tersebut sebagai karya tambahan dari seluruh persyaratan yang telah ditentukan. Untuk mengakomodasi kompetensi dosen yang bersifat multisektoral diperlukan integrasi pemahaman masalah-masalah yang juga bersifat multisektoral.

Untuk penjaminan mutu keilmuan, penilaian kenaikan jabatan akademik menjadi Profesor selain kecukupan angka kredit dan pemenuhan syarat publikasi karya ilmiah, juga mempertimbangkan keterkaitan antara bidang ilmu penugasan Profesor yang diusulkan dengan kualifikasi akademik Doktor, karya ilmiah yang diperoleh sebelum dan setelah mencapai gelar Doktor. Dengan demikian perguruan tinggi dan/atau LLDIKTI mempunyai kewajiban menjamin kesesuaian antara pendidikan S3, karya ilmiah, dan bidang ilmu penugasan (dalam Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019 halaman 58) seperti pada Gambar 23.



Gambar 23 Kesesuaian Antara Pendidikan S3, Karya Ilmiah dan Bidang Ilmu Penugasan

Dengan pertimbangan tersebut di atas keterkaitan bidang ilmu karya ilmiah dengan bidang ilmu penugasan dapat disimpulkan seperti pada Tabel 5. Keterkaitan bidang ilmu karya ilmiah dengan bidang ilmu penugasan juga dipertimbangkan bagi **usulan kenaikan jabatan akademik dari Asisten Ahli ke Lektor, dan Lektor ke Lektor Kepala**. Sebagai bentuk akuntabilitas publik dan penjaminan mutu keilmuan maka dosen yang disetujui menjadi Profesor, nama dan karya ilmiah utama akan diunggah di laman pak.kemdikbud.go.id.

Tabel 5 Matriks Keterkaitan Bidang Ilmu S3, Bidang Ilmu Karya Ilmiah dengan Bidang Ilmu Penugasan Profesor

No.	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Sebelum S3	Pendidikan S3	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Setelah S3	Bidang Penugasan Profesor	Keterangan	Kesimpulan
1	A	A	A	A	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3 dan pendidikan S3 sesuai dengan karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan	Dapat disetujui untuk menjadi Profesor sesuai bidang ilmunya
2	A*	A	A*	A*	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, karya ilmiah, dan bidang ilmu penugasan serumpun dengan pendidikan S3	Dapat disetujui untuk menjadi Profesor sesuai bidang ilmu penugasan *)
3	A	A	B	A	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, pendidikan S3, dan bidang ilmu penugasan sesuai, tetapi karya ilmiah tidak sesuai dengan rumpun ilmu	Ditolak untuk menjadi Profesor
4	A	A	B	B	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3 dan pendidikan S3 sesuai, tetapi tidak sesuai dengan karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan	Ditolak untuk menjadi Profesor
5	A	B	B	B	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3 tidak sesuai dengan	Dapat disetujui untuk menjadi Profesor sesuai

No.	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Sebelum S3	Pendidikan S3	Bidang Ilmu Karya Ilmiah Setelah S3	Bidang Penugasan Profesor	Keterangan	Kesimpulan
					pendidikan S3, tetapi pendidikan S3, karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan sesuai	bidang ilmunya dengan syarat harus menambah angka kredit bidang penelitian sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam SK jabatan terakhir
6	A	B	A	A	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, karya ilmiah dan bidang ilmu penugasan tidak sesuai dengan pendidikan S3	Ditolak untuk menjadi Profesor
7	A	B	C	A atau B atau C	Bidang ilmu karya ilmiah sebelum S3, tidak sesuai dengan pendidikan S3, karya ilmiah, juga tidak sesuai bidang ilmu penugasan usulan Profesor	Ditolak untuk menjadi Profesor
8	A	B	D	D	D merupakan interrelasi keilmuan antara A dan B menjadi suatu paradigma baru untuk memecahkan persoalan bangsa dan negara	Disetujui untuk menjadi Profesor

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

1.5 Catatan Kegagalan Pengusulan PAK

1.5.1 Pengangkatan Pertama Asisten Ahli 150 Kum, Lektor 200 Kum

1.5.1.1 Input Data Dasar

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan Cetak Dokumen File Pendukung Persyaratan Khusus Status Ajuan Histori Ajuan

Data Dasar

Data Dasar hanya dapat diubah jika status ajuan di Dosen, perubahan Kum Ajuan dapat dilakukan melalui tombol Ganti Kum Ajuan pada tabs Status Ajuan. Pastikan Kum pada Riwayat Jabatan Fungsional terakhir sudah benar.

Untuk tertib administrasi, mohon cek kembali Tanggal Mulai Menjadi Dosen (TMMD) pada SISTER/PDDIKTI apakah sudah sesuai dengan SK Dosen tetap. Hal ini terkait dengan usulan Jabatan Fungsional pada jenjang selanjutnya, masa kerja dihitung dari data TMMD di PDDIKTI.

NIDN	0606060606
Kum ajuan	150.00 - ASISTEN AHLI
Program Studi*	57201 S-1 Sistem Informasi
Fakultas	
Fakultas dan program studi diisi sesuai dengan homebase tempat mengajar (tanpa menggunakan kata Fakultas).	
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	--
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang*	S-2
Jenjang Pendidikan Sebelum dan Sekarang akan berpengaruh Jumlah Angka Kredit pada Pendidikan Formal.	
Gelar depan	
Nama*	Nama Dosen
Gelar belakang	S.Kom., M.Kom.
Mata kuliah yang diampu*	Pemrograman
Kode bidang ilmu*	Teknik Informatika
Mata Kuliah dan Bidang Ilmu diisi sesuai dengan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat.	
Nomor Surat Pengantar*	123/PT/2021
Tanggal Surat Pengantar*	06/01/2021
Nomor dan Tanggal Surat Pengantar diisi sesuai dengan Surat Pengantar dari Pimpinan PT.	
TMT Dosen Tetap*	01/12/2018
TMT Dosen Tetap diambil dari Master Data.	
Tanggal Ijazah S-2 atau Sp-1*	16/04/2016
Tanggal Ijazah Diambil dari Riwayat Pendidikan.	
Tanggal Mulai Studi S-2 atau Sp-1	01/01/2014
Disisikan tanggal mulai studi S-2 atau Sp-1	
Tanggal Selesai Studi S-2 atau Sp-1	01/01/2015
Disisikan tanggal selesai studi S-2 atau Sp-1	
Tanggal Mulai Studi S-3 atau Sp-2	hh/bb/tttt
Disisikan tanggal mulai studi S-3 atau Sp-2	
Tanggal Selesai Studi S-3 atau Sp-2	hh/bb/tttt
Disisikan tanggal selesai studi (tanggal Ijazah S-3 atau Sp-2 atau tanggal gagal studi)	
Mulai Masa Penilaian	01/12/2018
Terisi otomatis setelah klik Simpan Data. Pastikan Tgl Ijazah dan TMT Dosen Tetap sudah terisi dengan benar.	
Bulan Tahun Selesai Penilaian	28/02/2021
Terisi otomatis setelah klik Simpan Data.	
☒ Saya menyatakan bahwa usulan Jabatan Fungsional Dosen yang diajukan sudah benar dan valid.	
<button>Simpan Data</button>	

Gambar 24 Contoh Form Input Data Dasar

- 1) NIDN: terisi otomatis dari data master dosen.
- 2) Kum Ajuan: pilih Kum Ajuan Pertama (150.00-Asisten Ahli, 200.00-Lektor), Jika S2 maka pilih 150.00-Asisten Ahli, jika S3 pilih 200.00-Lektor).
- 3) Program Studi: pilih program studi sesuai dengan home base tempat mengajar.

- Catatan kegagalan:** Apabila field ini tidak diisi, maka saat penilaian akan dikembalikan/terdapat kekurangan. Gambar 25 menunjukkan Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang* tidak diisi, akibatnya usulan akan dikembalikan/terdapat kekurangan sebagaimana Gambar 26.

Gambar 25 Contoh Salah, Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK Sekarang* Tidak Diisi

Status Ajuan						
KUM	Uraian	Prosentase	Kebutuhan KUM	Rekap Usulan	Rekap Nilai	Keterangan
I	PENDIDIKAN			150.00	150.00	
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN	Minimal 55%	≥ 5.50	7.18	7.18	✓
III	PELAKSANAAN PENELITIAN	Minimal 25%	≥ 2.50	5.00	4.00	✓
IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Maksimal 10%	≤ 1.00	2.00 Maks. 1.00	2.00 Maks. 1.00	✓
V	PENUNJANG TUGAS DOSEN	Maksimal 10%	≤ 1.00	6.00 Maks. 1.00	6.00 Maks. 1.00	✓
				164.18	163.18	
			Kum Dosen Saat ini	0.00	0.00	
			Total	164.18	163.18	✓
Persyaratan Khusus						
1	Publikasi Karya Ilmiah					✗
CATATAN PENILAIAN :						
Tim PAK LLDIKTI: ada kekurangan pada publikasi karya ilmiah, jenjang pendidikan pada data dasar belum diisi denan benar						

Gambar 26 Contoh Terdapat Kekurangan Karena Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK Sekarang* Tidak Diisi

- 7) Gelar depan: terisi otomatis dari master data dosen.
- 8) Nama*: terisi otomatis dari master data dosen.
- 9) Gelar belakang: terisi otomatis dari master data dosen.
- 10) Mata kuliah yang diampu*: inputkan mata kuliah sesuai dengan berita acara pertimbangan/persetujuan senat (maksimal tiga mata kuliah).
- 11) Kode bidang ilmu*: inputkan Bidang Ilmu diisi sesuai dengan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat.
- 12) Nomor Surat Pengantar*: inputkan nomor surat surat pengantar sesuai dengan surat pengantar dari Pimpinan PT, nomor surat tidak boleh kosong.
- 13) Tanggal Surat Pengantar*: inputkan tanggal surat pengantar sesuai dengan surat pengantar dari Pimpinan PT, nomor surat tidak boleh kosong.
- 14) TMT Dosen Tetap*: terisi otomatis dari master data dosen. Pastikan TMT dosen tetap di data master sesuai dengan SK Dosen Tetap Yayasan atau SK Dosen CPNS.
Catatan: field disable. Dosen bisa memperbaiki di data master dosen.
- 15) Tanggal Ijazah S-2 atau Sp-1*: terisi otomatis dari master data dosen. Pastikan tanggal Ijazah di data master adalah tanggal ijazah atau tanggal saat ijazah diberikan, bukan tanggal kelulusan.
Catatan: field disable. Dosen bisa memperbaiki di data master dosen.
- 16) Tanggal Mulai Studi S2/Sp-1: diisi dengan tanggal mulai studi S2/Sp-1.

- 17) Tanggal selesai studi S2/Sp-1: diisi tanggal ijazah S2/Sp-1.
- 18) Tanggal mulai studi S3/Sp-2: diisi tanggal mulai studi S3/Sp-2.
- 19) Tanggal selesai studi S3/Sp-2: diisi tanggal selesai studi (tanggal ijazah S3/Sp-2 atau tanggal gagal studi).
- 20) Mulai Masa Penilaian: terisi otomatis setelah klik Simpan Data. Pastikan Tgl Ijazah dan TMT Dosen Tetap sudah terisi dengan benar.

Catatan: field disable.

- 21) Bulan Tahun Selesai Penilaian: terisi otomatis setelah klik Simpan Data.

Catatan: field disable.

1.5.1.2 Input Daftar Kegiatan

Pada Input Daftar Kegiatan terdiri dari: Input Unsur Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, Pelaksanaan Penelitian, Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Penunjang Tugas Dosen.

1) Input Unsur Pendidikan

Input unsur pendidikan adalah mengcopy ijazah dari riwayat pendidikan di master data dosen ke ajuan JAJA. Jika riwayat pendidikan belum terisi, lakukan input riwayat pendidikan di master data dosen. Saat input riwayat pendidikan pastikan program studi, perguruan tinggi dan tanggal ijazah diisi dengan benar. Program studi S2 ditulis tanpa magister, tanggal ijazah adalah tanggal saat diberikan/tanggal saat diterbitkan, bukan tanggal kelulusan. Gambar 27 ditunjukkan penulisan program studi yang benar, Gambar 28 ditunjukkan penulisan program studi yang salah, karena ada kata magister.

Riwayat Pendidikan

No.	Jenjang	Program Studi	Akreditasi	Perguruan Tinggi	Tanggal Ijazah
1	S-1	Sistem Informasi		Universitas Dian Nuswantoro Semarang	2001-09-19
2	S-2	Teknik Informatika		Universitas Dian Nuswantoro	2011-05-04

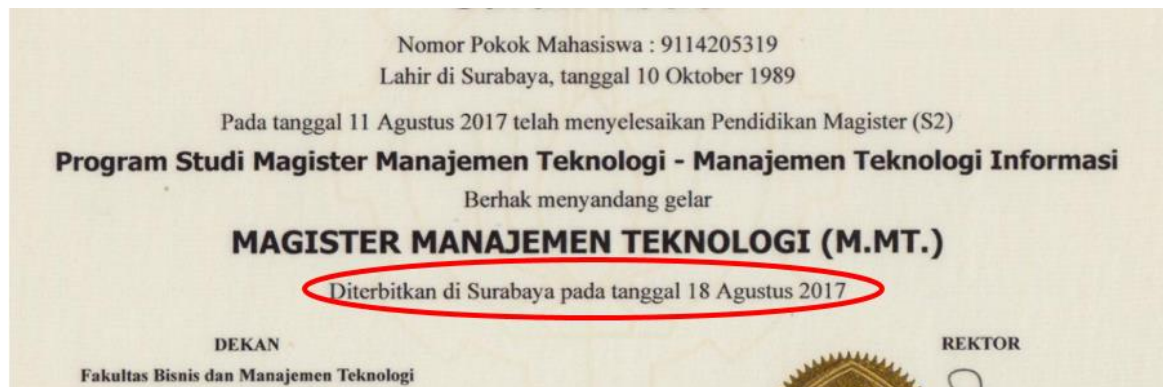
Gambar 27 Contoh Penulisan Program Studi yang Benar

Riwayat Pendidikan

No.	Jenjang	Program Studi	Akreditasi	Perguruan Tinggi	Tanggal Ijazah
1	S-1	Sistem Informasi		Universitas Dian Nuswantoro Semarang	2001-09-19
2	S-2	Magister Teknik Informatika		Universitas Dian Nuswantoro	2011-05-04

Gambar 28 Contoh Penulisan Program Studi yang Salah

Gambar 29, Gambar 30 menunjukkan tanggal ijazah.



Gambar 29 Contoh Tanggal Ijazah 18 Agustus 2017



Gambar 30 Contoh Tanggal Ijazah 23 Oktober 2017

2) Input Pelaksanaan Pendidikan

- a) Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut sendiri,

maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 SKS per semester.

Inputkan mata kuliah yang diampu per mata kuliah dengan mengisi field Tanggal Terbit Dokumen, Semester*, Nama Mata Kuliah*, SKS*, Jumlah Kelas*, Jumlah Dosen* (Gambar 28). *File* pendukung dapat memilih antara Upload *File* atau *URL File*. Contoh inputan yang benar sesuai Gambar 31, mata kuliah diinput satu persatu. Gambar 32 contoh inputan salah, mata tiga mata kuliah diinput dalam satu nama mata kuliah.

Kembali ke DUPAK

No	Semester	Nama MK	SKS	Jumlah Kelas	Jumlah Dosen	Validasi
1	Ganjil 2019	Pemrograman Dasar	4	1	1	Validasi
2	Genap 2020	Pemrograman Struktur Data	4	1	1	Validasi
3	Genap 2020	Matematika Diskrete	3	1	1	Validasi

Gambar 31 Contoh Benar, Input Pelaksanaan Pendidikan

Kembali ke DUPAK

No	Semester	Nama MK	SKS	Jumlah Kelas	Jumlah Dosen
1	20191	Pemrograman Dasar, Pemrograman Struktur Data, Matematika Diskrete	4, 4, 3	1, 1, 1	1, 1, 1

Gambar 32 Contoh Salah, Input Pelaksanaan Pendidikan

Untuk mempermudah dan mempercepat validasi, *file* pendukung diberi tanda sehingga berbeda dengan yang lain seperti contoh pada Gambar 33.

Data Isian			File Pendukung		Validasi	
File Pendukung						
Lihat File Upload						
I	2.		Komputer Organisasi	3		S2
	3.	Erba Lutfina, S.Kom., M.Kom	Pemrograman Dasar (Praktek)	1	1 orang	
	4.		Pemrograman Dasar	2		
	5.	Anton, S.T., S.E., M.Si	Matematika Terapan	3	2 orang	
	6.	Maria Andriyani Tedjo Resmi, S.E., M.M				
	7.	Martin Flemming Panggabean, S.Sos., MBA	Manajemen Organisasi	2	1 orang	S2
	8.	Diyamon Prasandha, M.Pd	Bahasa Indonesia	2	1 orang	

Gambar 33 Contoh Tanda *File* Pendukung Pelaksanaan Pendidikan

- b) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya

Pembimbing utama per orang (setiap mahasiswa): Lampirkan SK Penugasan dan Lembar Pengesahan/Lembar Persetujuan Asli/Fotokopi Legalisir. Pada Gambar 34 dicontohkan pengusul sebagai pembimbing utama melampirkan SK Penugasan dan Lembar Persetujuan Tugas Akhir Mahasiswa.

FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

Kutipan:
KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG
Nomor : 422/KEP/UDN-02/VIII/2017

Tentang
PEMBERIAN BEBAN TUGAS SEBAGAI PEMBIMBING SKRIPSI
SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2017-2018
DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka Tri Dharma Perguruan Tinggi khususnya penyelenggaraan dibidang pendidikan dan pengajaran Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro Semarang,

2. Bahwa untuk memantapkan tugas keberhasilan belajar di Fakultas Ilmu

Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro
Nomor : 422/KEP/UDN-02/VIII/2017
Tanggal : 30 September 2017

I. Pembimbing Skripsi
Nama : Dr. Khalifah Hastuti, M.Kom
NPP : 0686.11.2003.252
Pangkat/Golongan/Ruang : Penata / III C
Jabatan Fungsional : Lektor
Program Studi : S1 Teknik Informatika

II. Nama-nama mahasiswa yang dibimbing

NO	NIM	NAMA	STS
1	A11.2013.03268	ADNI SAKKA WIDAKILANA	B
2	A11.2013.07407	DAWI BUDI UTOMO	B
3	A11.2013.07451	HOVI KUCUK PUDHANNINHOITYAS	B
4	A11.2013.07601	ERIKO RAHMADHA	B
5	A11.2013.07545	ATTOK RINTARAN	B
6	A11.2013.07714	MUHAMMAD ARSANE	B
7	A11.2013.07817	DEIVA VOGIE RAMUNGSAS	B
8	A11.2013.07649	ERIX SETIA BEKTI	B
9	A11.2013.07973	DEDI SURYO UTOMO	B
10	A11.2014.08837	ABDUL GHAFFAR	B
11	A11.2014.08672	WISUTJEKA SAPUTRA	B
12	A11.2014.08422	LEONARDOUS JUFAN BAYUM	B
13	A11.2014.08543	ABU-HAD DUTA ISTYOKAL MAZYNA	B
14	A11.2014.08658	MUCH FANDRY BRHANTHO	B
15	A11.2014.08841	MUHAMMAD NAJIB ABOLLAH NOOL	B

Ditandatangani di Semarang
Tanggal, 30 September 2017
Dekan,
Ttd
Dr Drs Abdul Syukur, MM
NPP. 0686.11.1992.017

Dikutip sesuai adanya oleh,
Wegara Dekan,
Universitas Dian Nuswantoro,
Semarang, S.Kom. MT
2016.11.1995.069

Persetujuan Laporan Tugas Akhir

Nama : Dwi Badi Utomo
NIM : A11.2013.07407
Program Studi : Teknik Informatika
Fakultas : Ilmu Komputer
Judul Tugas Akhir : Sistem Pendignosa Penanganan Kerusakan Heavy Truck Menggunakan Metode Certainty Factor Berbasis Android (Studi Kasus PT. Siba Surya)

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan disetujui,
Semarang, 15 Maret 2018

Menyetujui,
Pembimbing
Dr. Khalifah Hastuti M.Kom

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Komputer
Dr. Abdul Syukur

Gambar 34 Contoh Lampirkan SK Penugasan dan Lembar Persetujuan Tugas Akhir

- c) Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi (termasuk dalam kegiatan ini adalah menguji pada pendidikan dokter klinik) (setiap mahasiswa)

Jika pengusul sebagai ketua penguji (Lampirkan SK Penugasan, Berita Acara, Undangan Asli/Fotokopi Legalisir). Pada Gambar 35 dicontohkan SK Penugasan, Berita Acara, Undangan penguji tugas akhir.

Yayasan Pendidikan Harapan Bersama
PoliTeknik Harapan Bersama
 Kampus I : Jl. Mataram No.9 Tegal 52142 Telp. 0283-352000 Fax. 0283-353353
 Kampus II : Jl. Dewi Sartika No. 71 Tegal 52117 Telp. 0283-350567
 Website : www.politeknik.ac.id | Email : sekretariat@politeknik.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA
 Nomor : 051.05/PHB-VI/2018
 Tentang
PENGUJI TUGAS AKHIR MAHASISWA
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI
TAHUN AKADEMIK 2017/2018
 Direktur Politeknik Harapan Bersama

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran proses belajar mengajar dan monitoring pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dipandang perlu menugaskan Penguji Tugas Akhir mahasiswa pada Program Studi D III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 2. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
 3. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor : 128/D/2002 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendidikan Politeknik Harapan Bersama di Tegal yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Harapan Bersama di Tegal;
 7. Keputusan Menteri (Bakdep dan Hal. Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AH/2014/01/04 Tahun 2012 tentang pengesahan Yayasan Pendidikan Harapan Bersama (Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 2016-2014 No. 49);
 8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor : 231/KP/2018 tentang Yayasan Pendidikan Harapan Bersama sebagai Badan Penyelenggara Politeknik Harapan Bersama;
 9. Statuta Politeknik Harapan Bersama;
 10. Kalender Akademik 2017/2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini ditugaskan sebagai Penguji Tugas Akhir mahasiswa pada Program Studi D III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tahun Akademik 2017/2018.

Ketua : 2. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tegal
 Tanggal : 6 Juni 2018
 Direktur Politeknik Harapan Bersama
 (Stempel dan Tanda Tangan)

Tembusan Yth :

Lampiran I : SK, Direktur Politeknik Harapan Bersama
 Nomor : 051.05/PHB-VI/2018
 Tanggal : 6 Juni 2018

DAFTAR KETUA PENGUJI TUGAS AKHIR
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NO.	KETUA PENGUJI	NIM	NAMA MAHASISWA
6.	Herika, S.Pd, M.Si	15030024 15030053 15030071 15030078 15030080 15030084 15030085 15030108 15030111 15030115 15030117 15030138 15030158 15030164 15030172 15030194 15030220 15030262 15030281 15030295 15030303 15030303 15030308 15030322 15030330 15030333 15030336 15030366 15030368	Siti Komariyah Laelatul Latifah Nirina Firdha Aprilia Ari Rizky Maulida Putri Rizki Agustina Arun Wulandari Fiji Fauziah Ahmad Ika Shela Melina Dinda Ayu Sarawati Ade Putri Indar Kusuma Rani Triana Nur Savira Iham Zamani Ade Indriani Devi Saffri Furika Mohammad Priyan Udermi Witriana Intan Syahrur Mohamad Quresh Ali Syahana Dimas Permadi Nisa Amun Nikmaturnihini Rani Apriani Ayu Rahmawati Ika Widyastuti Vellanda Meta Putri Wulandari Nurul Azmi Mochammad Diky Alamsyah Anggi Aji Pangestu Trinevadi Wina Riyana

BERITA ACARA UJIAN TA

Pada hari ini SENIN tanggal 30 bulan JULI tahun dua ribu Delapan belas, telah dilaksanakan ujian TA mahasiswa :

Nama Mahasiswa : ANGGRI AJI PANGESTU
 NIM : 15030245
 Program Studi : D III AKUNTANSI
 Hari / Tanggal : SENIN 30 JULI 2018
 Waktu : SEKUTUP KEMAHANAN PROGRAM TUGAS AKHIR JAWAB
 Judul Tugas Akhir : MEMBUAT KEMAHANAN KEMAHANAN MIX STRATEGY
 Pembimbing I : DA PABDA SE MCI
 Pembimbing II : MURAH PABDAWATI SE MCI AK

Dengan Penguji :

No.	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan
1	HERIKA, S.Pd, M.Si	Ketua	1.
2	HERIKA, S.Pd, M.Si	Sekretaris	2.
3	HERIKA, S.Pd, M.Si	Anggota	3.
4	HERIKA, S.Pd, M.Si	Anggota	4.

Tegal, 30/7/2018

Mengetahui
 Ketua Program Studi : Yeni Priatna, S.Pd, M.Si, Ak, CA
 NIPY.009.011.062

Ketua Tim Penguji : HERIKA, S.Pd, M.Si
 NIPY.09.015.243

Yayasan Pendidikan Harapan Bersama
PoliTeknik Harapan Bersama
PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI
 Kampus I : Jl. Mataram No.9 Tegal 52142 Telp. 0283-352000 Fax. 0283-353353
 Website : www.politeknik.ac.id | Email : sekretariat@politeknik.ac.id

No : 028.01/PHB-AKT-VI/2018
 Lamp : -
 Hal : Undangan Ujian Tugas Akhir

Kepada Yth :

1. Nurul Mahumadah, SE, M.Si (Ketua)
2. Ohea Dewi R, SE, M.Si (Sekretaris)
3. Herika, S.Pd, M.Si (Penguji I)
4. Anita Karsana, SE, M.Si (Penguji II)
5. Anggi Aji Pangestu (Mahasiswa)

Dengan hormat, kami menghaturkan undangan Bapak/Ibu, Saudara/i untuk melaksanakan Ujian Tugas Akhir Pendi D III Akuntansi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/ Tanggal : Senin / 30 Juli 2018
 Waktu : 11.30 WIB s.d Selesai
 Tempat : Ruang C. 3.3
 Judul Tugas Akhir : Strategi Promosi Produk Tabung Sani Minimal Pemrosesan Makanan Misa Strategi

Kami menghaturkan undangan Bapak/Ibu, Saudara/i dapat hadir 20 menit sebelum ujian dimulai. Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tegal, 30 Juli 2018
 Sekretaris : HERIKA, S.Pd, M.Si, Ak, CA
 NIPY.08.011.062

Gambar 35 Contoh SK Penugasan, Berita Acara, Undangan Penguji Tugas Akhir

3) Pelaksanaan Penelitian

Pastikan field pada inputan pelaksanaan penelitian (Gambar 36) diisi dengan benar. *URL File, URL Peer Review* pastikan dapat angsung diakses tanpa harus menggunakan *user* dan *password*. *Peer review* harus satu bisang ilmu dengan pengusul. Pada Gambar 37 dicontohkan bidang ilmu pengusul Teknik Sipil, Bidang ilmu *reviewer* 1 dan 2 Teknik Sipil.

Data Isian

Kegiatan III.A.3.i Jurnal Nasional (Jurnal nasional di luar poin f, g dan h)

URL File

Diisi dengan alamat unggahan yang langsung menuju ke abstract dan fulltext karya ybs (web resmi penerbit)

Username URL File

Password URL File

Tanggal Terbit Dokumen

Angka Usulan * Angka Kredit Paling Tinggi : 10.00

Syarat Khusus *

Judul Artikel*

Penulis*

Tuliskan seluruh nama penulis dipisahkan dengan tanda koma

Nama Jurnal*

Volume Jurnal*

Nomor Jurnal

Halaman*

ISSN*

Penerbit*

URL Repository

URL Dokumen

URL Peer Review*

Bulan Tahun Terbit*

Penulis Korespondensi
Tuliskan nama penulis korespondensi

URL Bukti Korespondensi
Diisi dengan alamat yang menuju bukti korespondensi (terdiri dari paper submission, acceptance letter, bukti proses review)

Gambar 36 Contoh Isian Pelaksanaan Penelitian

Status Pengusul : penulis pertama/penulis kedua/penulis korespondensi

Identitas Jurnal Ilmiah:

- Nama Jurnal
- Nomor ISSN
- Volume, Nomor, Bulan Tahun
- Penerbit
- DOI artikel (jika ada)
- Terindeks di CAB/ICI atau di ...

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah (beri v pada kategori yang tepat)

☐ Jurnal Ilmiah Nasional Berbahasa Inggris atau Bahasa Resmi (PBB) Terindeks pada Basis Data yang diakui Dikti

☒ Jurnal Ilmiah Nasional (Jurnal nasional di luar kategori terakreditasi)

☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional

Jumlah Penulis : 1 (satu)

Status Pengusul : penulis pertama/penulis korespondensi

Identitas Jurnal Ilmiah:

- Nama Jurnal
- Nomor ISSN
- Volume, Nomor, Bulan Tahun
- Penerbit
- DOI artikel (jika ada)
- Terindeks di CAB/ICI atau di ...

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah (beri v pada kategori yang tepat)

☐ Jurnal Ilmiah Nasional Berbahasa Inggris atau Bahasa Resmi (PBB) Terindeks pada Basis Data yang diakui Dikti

☒ Jurnal Ilmiah Nasional (Jurnal nasional di luar kategori terakreditasi)

☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional

Hasil Penilaian Peer Review

Komponen yang dinilai	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah	Nilai	Nilai Akhir yang Diperoleh
a. Kelengkapan unsur isi artikel (10%)	1	0.86	0.83
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)	3	2.31	2.45
c. Kecukupan dan kemutakhiran data (informasi dan metodologi) (30%)	3	2.82	2.68
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/jurnal (30%)	3	2.41	2.49
Total = 100%	10		
Nilai Pengusul		8.4	8.45

Nilai rata-rata Reviewer 1 dan 2 : 8.43

Hasil Penilaian Artikel oleh Reviewer 1 :

- Kelengkapan dan kesesuaian unsur : sesuai
- Ruang lingkup dan kedalaman : sudah cukup baik dan mendalam
- Kecukupan dan kemutakhiran data serta metodologi : dapat dikembangkan lagi dengan pengaruh variabel lain
- Kelengkapan unsur kualitas penerbit : bagus
- Indikasi Plagiasi : tidak ada
- Kesesuaian Bidang Ilmu : sangat sesuai dengan bidang ilmu

Presentase Angka Kredit Penulis untuk :

Jurnal dan penulisan :

- Penulis Pertama sekaligus korespondensi = 60%
- Tendri dari : Penulis pertama; Korespondensi; Pendamping = 40%; 40%; 20%
- Tendri dari : Penulis pertama; korespondensi = 50%; 50%
- Karya ilmiah lain : Penulis pertama; Pendamping= 60%;40%

Jabatan Fungsional : Editor Kepala
Bidang Ilmu : Teknik Sipil

Hasil Penilaian Artikel oleh Reviewer 2 :

- Kelengkapan dan kesesuaian unsur : sudah lengkap
- Ruang lingkup dan kedalaman : ruang lingkup luas dan cukup mendalam
- Kecukupan dan kemutakhiran data serta metodologi : metode dapat dibandingkan dengan yang lain
- Kelengkapan unsur kualitas penerbit : bagus
- Indikasi Plagiasi : tidak ada
- Kesesuaian Bidang Ilmu : sangat sesuai

Presentase Angka Kredit Penulis untuk :

Jurnal dan penulisan :

- Penulis Pertama sekaligus korespondensi = 60%
- Tendri dari : Penulis pertama; Korespondensi; Pendamping = 40%; 40%; 20%
- Tendri dari : Penulis pertama; korespondensi = 50%; 50%
- Karya ilmiah lain : Penulis pertama; Pendamping= 60%;40%

Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
Bidang Ilmu : Teknik Sipil

Gambar 37 Contoh Peer Review Satu Bidang Ilmu dengan Pengusul

Jika pengusul sebagai penulis korespondensi maka pada isian Penulis Korespondensi dan *URL* Bukti Korespondensi harus diisi seperti Gambar 38.

Kegiatan III.A.3.i Jurnal Nasional (Jurnal nasional di luar poin f, g dan h)

URL File

Username URL File

Password URL File

Tanggal Terbit Dokumen

Angka Usulan * Angka Kredit Paling Tinggi : 10.00

Syarat Khusus *

Judul Artikel*

Penulis*

Nama Jurnal*

Volume Jurnal*

Nomor Jurnal

Halaman*

ISSN*

Penerbit*

URL Repository

URL Dokumen

URL Peer Review*

Bulan Tahun Terbit

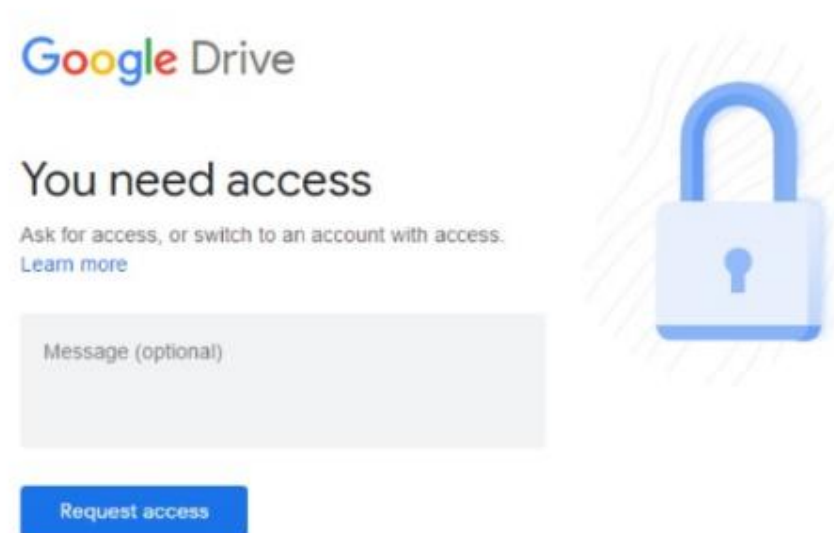
Penulis Korespondensi

URL Bukti Korespondensi

Gambar 38 Contoh Bukti Sebagai Penulis Korespondensi

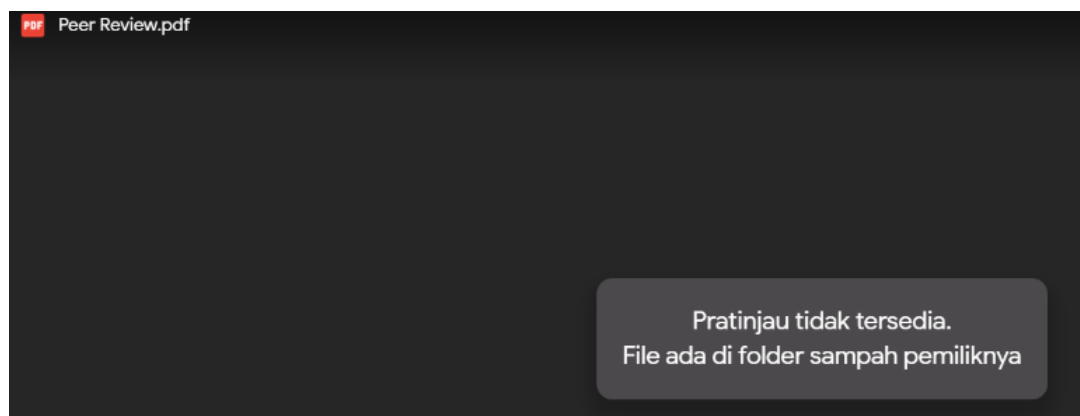
Catatan kegagalan:

- URL File:** tidak ditemukan, jika harus menggunakan *user* dan *password* maka *user* dan *password* harus dicantumkan pada form. **URL Peer Review*:** tidak ditemukan, harus menggunakan *user* dan *password* saat akan mengakses (Gambar 39).



Gambar 39 Contoh Salah, *URL File, URL Peer Review* Memerlukan Akses Saat Dibuka

b) ***File Peer Review*** yang dibagikan sudah dihapus dari drive (Gambar 40).



Gambar 40 Contoh Salah, *File Peer Review* yang Dibagikan Sudah Dihapus dari Drive

c) Jika pengusul menjadi Tim editor pada media terbitan karya ilmiah yang diajukan, maka akan dikembalikan untuk menghindari konflik kepentingan. Gambar 41 dicontohkan pengusul juga menjadi Tim editor.

No	Judul Artikel	Penulis	Nama Jurnal	Volume Jurnal	Nomor Jurnal	Bulan Tahun Terbit	Syarat Khusus	KUM Usulan	Nilai Tim PAK	Aksi
1		August Hendro	ltdkom	24	1	Desember 2019	Ya	5,22	0	Validasi

LLDIKT: mohon melengkapi url peer review diisi dengan alamat unggahan peer review (2 lembar dalam 1 file). Reviewer wajib memberikan catatan di lembar peer review.

Tim PAK LLDIKTI:

1. Kelengkapan unsur isi karya ilmiah = Sesuai format unsur karya ilmiah (IMRAD), tetapi masih banyak kesalahan penulisan dalam paper: penomoran bagian dan sub bagian, penomoran gambar, daftar pustaka dsb.
2. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan = Cukup, pembahasan sampai dengan hasil dan pengujian
3. Kecukupan dan kemutakhiran data /informasi dan metodologi = Cukup
4. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan = Cukup, hanya penerbit dari internal PT dan belum terakreditasi. Penulis/pengusul masuk pada team editor (tidak valid: untuk menghindari konflik kepentingan).

Gambar 41 Contoh Salah, Pengusul Menjadi Editor pada Media Terbitan

d) **Peer Review** tidak satu bidang ilmu. Pada Gambar 42 dicontohkan Bidang ilmu pengusul S2 Kajian Budaya. Bidang ilmu *reviewer 1*: Informatika; *reviewer 2*: Manajemen.

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah	Nilai Akhir yang Diperoleh
☐ Jurnal Ilmiah Nasional Berbahasa Inggris atau Bahasa Rumania (PBB) Terakreditasi pada Baik Data yang diikut Dikti ☐ Jurnal Ilmiah Nasional (Jurnal nasional di luar kategori terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	☐ Nasional (Jurnal nasional di luar kategori Terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah	Nilai Akhir yang Diperoleh
☐ Nasional (Jurnal nasional di luar kategori Terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	☐ Nasional (Jurnal nasional di luar kategori Terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah	Nilai Akhir yang Diperoleh
☐ Nasional (Jurnal nasional di luar kategori Terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	☐ Nasional (Jurnal nasional di luar kategori Terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah	Nilai Akhir yang Diperoleh
☐ Nasional (Jurnal nasional di luar kategori Terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	☐ Nasional (Jurnal nasional di luar kategori Terakreditasi) ☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Rumania PBB namun tidak memenuhi syarat untuk sebagai jurnal ilmiah internasional	

Gambar 42 Contoh Salah, *Peer Review* Tidak Satu Bidang Ilmu dengan Pengusul

4) Pelaksanan Pengabdian Kepada Masyarakat

Batas angka kredit paling tinggi yang diakui pada kegiatan pengabdian pada masyarakat adalah sebagai berikut:

Angka kredit paling tinggi yang diakui adalah 10% dari angka kredit kumulatif yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen yang diusulkan. Angka kredit paling rendah 0,5 akan tetapi setiap Perguruan Tinggi dapat menentukan syarat paling rendah besarnya angka kredit tertentu bilamana diperlukan.

- a) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat Insidental, tiap kegiatan/program: terjadi atau dilakukan hanya pada kesempatan atau waktu tertentu saja; tidak secara tetap atau rutin. Pastikan *file* pendukung pengabdian kepada msyarakat (Gambar 43) minimal berisi: Cover, Lembar Pengesahan dari LPPM, Kata Pengantar, Daftar Isi, Isi Laporan, Surat Tugas, Foto, Daftar Hadir, Materi dan/atau Hasil Kegiatan yang disajikan secara individu oleh pengusul.



Gambar 43 Contoh *File* Pendukung Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Catatan kegagalan: Lembar pengesahan tidak ditandatangani, tidak melampirkan surat tugas, tidak melampirkan daftar hadir, materi yang dilampirkan adalah materi bersama atau tidak melampirkan materi.

1.5.1.3 Input *File Pendukung*

Klik Tab **File Pendukung** (Gambar 44), pada inputan *file* pendukung terdapat keterangan status **harus** dan **opsional**. Harus berarti syarat wajib dipenuhi, sedangkan opsional berarti bersifat pilihan atau bukan keharusan. Pada keterangan aksi terdapat **klaim** dan **tambah**. Klaim berarti mengambil *file* dari riwayat/master data dosen, klik kalim berkas (Gambar 45). Jika di riwayat/master data dosen *file* belum ada maka akan muncul pesan **dokumen tidak ada** (Gambar 46), jika seperti ini lakukan penambahan *file* melalui riwayat/master data dosen.

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan Cetak Dokumen File Pendukung Persyaratan Khusus Status Ajuan Histori Ajuan						
Daftar File Pendukung						
No	Uraian	Status	Aksi	Validasi		
				Dosen	PT	LLDIKTI
1	Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). (Unduh Template)	Harus	Tambah			
2	Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI).	Harus	Tambah			
3	Scan Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian khusus LK dan Profesor (lampiran 2). (Unduh Template).	Opsional	Tambah			
4	Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan)	Opsional	Klaim			

Gambar 44 Tampilan Input *File Pendukung*

Klaim File Pendukung Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan).

- Klaim Dokumen dapat dilakukan jika File Dokumen sudah diunggah di Master Data atau Riwayat.
- Pastikan TMT Dosen Tetap di Master Data sudah sesuai dengan SK
- Pastikan SK yang diunggah sudah lengkap dan TMT dosen tetap sudah tercantum
- Pastikan scan dokumen sudah sesuai aslinya (berwarna)

Dokumen Pendukung pada Master Data

Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan)	Lihat
Klaim Berkas	

Gambar 45 Tampilan Klaim Berkas

Klaim File Pendukung Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan).

- Klaim Dokumen dapat dilakukan jika File Dokumen sudah diunggah di Master Data atau Riwayat.
- Pastikan TMT Dosen Tetap di Master Data sudah sesuai dengan SK
- Pastikan SK yang diunggah sudah lengkap dan TMT dosen tetap sudah tercantum
- Pastikan scan dokumen sudah sesuai aslinya (berwarna)

Dokumen Pendukung pada Master Data

Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan)	Dokumen Tidak Ada
---	-------------------

Gambar 46 Tampilan jika *File* Belum Ada di Master Data

Setelah *file* pendukung berhasil ditambahkan maka tampilan Tab *File* Pendukung akan seperti Gambar 47. Pada keterangan Aksi terdapat tombol ubah, validasi dan hapus. Klik ubah untuk mengganti *file*, klik hapus jika untuk menghapus *file*. Jika *file* yang diunggah sudah benar klik validasi, maka akan muncul seperti Gambar 48. Jika dosen belum melakukan validasi maka pada keterangan Validasi Dosen akan bertanda silang (Gambar 47). Default validasi adalah tidak, lakukan validasi sesuai daftar pertanyaan. Jika sudah dilakukan validasi oleh dosen dan sesuai maka tampilan Tab *File* Pendukung akan seperti Gambar 49. Lakukan validasi pada setiap *file* pendukung, jika ada salah satu *file* pendukung yang belum divalidasi maka tidak dapat diajukan ke Tim PAK PT.

Data Dasar	Daftar Kegiatan	Cetak Dokumen	File Pendukung	Persyaratan Khusus	Status Ajuan	Histori Ajuan
------------	-----------------	---------------	----------------	--------------------	--------------	---------------

Daftar File Pendukung						
No	Uraian	Status	Aksi	Validasi	Berkas	
				Dosen	PT	LLDIKTI
1	Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). (Unduh Template)	Harus	Ubah Validasi Hapus	✗		Lihat
2	Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI).	Harus	Ubah Validasi Hapus	✗		Lihat
3	Scan Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian khusus LK dan Profesor (lampiran 2). (Unduh Template).	Opsional	Tambah			
4	Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan).	Opsional	Klaim			
5	Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip S1, S2, S3 (SK penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi di luar negeri dan akreditasi program studi/perguruan tinggi minimal B bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri).	Harus	Klaim Ulang Validasi Hapus	✗		Lihat

Gambar 47 Tampilan Tab *File* Pendukung Setelah *File* Ditambahkan

Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). (Unduh [Template](#))

Validasi File Pendukung

- Apakah tahun surat sama dengan tahun ajuan?
☐ Ya
☒ Tidak
- Apakah nomor surat dan tanggal surat sudah tercantum dengan lengkap?
☐ Ya
☒ Tidak
- Apakah sudah ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur dan dibubuhi stempel? (Jika pengusul adalah Pimpinan PT, ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang I)
☐ Ya
☒ Tidak
- Apakah scan sudah sesuai aslinya (berwarna)?
☐ Ya
☒ Tidak

[Simpan Data](#)

Gambar 48 Tampilan Validasi Mandiri Dosen

Daftar File Pendukung

No	Uraian	Status	Aksi	Validasi			Berkas
				Dosen	PT	LLDIKTI	
1	Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). (Unduh Template)	Harus	Ubah Validasi Hapus	✓			Lihat
2	Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI).	Harus	Ubah Validasi Hapus	✓			Lihat
3	Scan Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian khusus LK dan Profesor (lampiran 2). (Unduh Template).	Opsional	Tambah				
4	Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan).	Opsional	Klaim				
5	Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip S1, S2, S3 (SK penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi di luar negeri dan akreditasi program studi/perguruan tinggi minimal B bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri).	Harus	Klaim Ulang Validasi Hapus	✓			Lihat

Gambar 49 Tampilan Tab *File* Pendukung Setelah *File* Divalidasi Dosen

File pendukung yang diunggah diantaranya:

1. Scan Asli Surat Pengantar

Surat pengantar sesuai template lampiran 1 harus berkop PT, berisi nomor dan tanggal surat, ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi dan distempel. Selain Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi Wakil Rektor Bidang Akademik/Wakil Ketua Bidang Akademik/Pembantu Direktur Bidang Akademik boleh menandatangani surat pengantar atas nama Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi dan distempel. Gambar 50 dicontohkan surat pengantar yang memenuhi kriteria.

Gambar 51 dicontohkan isian tanggal dan nomor surat sesuai dengan surat pengantar.

**UNIVERSITAS
DIAN NUSWANTORO**


UDINUS
SEMARANG

Nomor	: 457/B.23/UDN-01/X/X/2020	Semarang, 20 Oktober 2020
Lampiran	: 13 lampiran	
Perihal	: Usul Penilaian PAK dan atau Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen a.n. Sdr. Adhitya Nugraha, S.Kom.M.Cs	

Yth. Kepala
LLDIKTI Wilayah VI Jawa Tengah
di –
Semarang

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat usul penilaian penetapan angka kredit dan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen pada Universitas Dian Nuswantoro Semarang

Nama	: Adhitya Nugraha, S.Kom.M.Cs
NIP	: 0686.11.2012.444
ADHITYA	: /N618018701

•
•
•

pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 4).

12. Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 5).

13. Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos).


Rektor
Universitas Dian Nuswantoro
Prof. Dr. Ir. E. N. Bersasongko, M.Kom.
NIDN 0610065501

Gambar 50 Contoh Benar, Surat Pengantar yang Memenuhi Kriteria

YAYASAN WAHID HASYIM SEMARANG
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
 J. Menoreh Tengah X/22 Sampangan - Semarang 50236 Telp. (024) 8505680 - 8505681 Fax. (024) 8505685

Surat Pengantar : 787/B 02/UWH/IX/2020
 Tanggal : 14 September 2020

Perihal : Usul Penilaian PAK dan atau Kenaikan Pangkat / Jabatan Fungsional Dosen a.n. Dr. Muhamad Takhim, SE., MSI

Yth. Koordinator LLDKTI Wilayah VI Jawa Tengah di Semarang

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat usul penilaian penetapan angka kredit dan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen pada Universitas Wahid Hasyim Semarang.

Nama : Dr. Muhamad Takhim, SE., MSI
 NIP : 03.10.1.0534
 NIDN : 2102067901
 No. Serdik : -
 Status (PAG/Tetap/Yayasan) : Tetap Yayasan
 Tanggal/Tgl Lahir : Demak / 01 Juni 1976
 Pangkat/Jab. Ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I / Irb / 02 Januari 2019
 Jabatan/Kum/TMT : -
 Inposisi/TMT : -
 Unit Kerja : Fakultas Ekonomi Universitas Wahid Hasyim
 Jumlah Angka Kredit baru yang diusulkan : 234.15
 Menjadi : -
 Jabatan : Lektor
 Bidang Keahlian Ilmiah/Bidang Keahlian : Ekonomi Ilmiah / Studi Ekon. Kerd. MK dan Mawar

Dosen Tetap Yayasan
 Gelar depan : Dr.
 Nama : Muhamad Takhim
 Gelar belakang : SE., MSI
 Tempat lahir : Demak
 Tanggal lahir : 01/06/1976
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Mata kuliah : Usul Fikih, Fikih Zis dan Mawaris, Studi Kelayakan Bisnis, Pasar Modal
 Bidang ilmu : Ekonomi Syariah
 Program Studi : 60202 | S-1 Ekonomi Islam
 Fakultas : Ekonomi
 Perguruan Tinggi : Universitas Wahid Hasyim
 No Surat Pengantar : 787/B 02/UWH/IX/2020
 Tgl Surat Pengantar : 14/09/2020

Gambar 51 Contoh Banar, Isian Tanggal dan Nomor Surat Sesuai dengan Surat Pengantar

Catatan kegagalan:

- Surat pengantar tidak ada Kop PT (Gambar 52), isian tanggal dan nomor surat tidak sesuai dengan surat pengantar (Gambar 52).
- Surat pengantar tidak ada nomor surat, tidak ada tanggal surat.
- Surat pengantar ditandatangani selain Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi tanpa atas nama.
- Apabila ada perbaikan karena penambahan kekurangan kum, pengusul tidak mengganti surat pengantar, seharusnya surat pengantar diperbaharui disesuaikan dengan tanggal ajuan baru.

tanpa kop

Surat Pengantar : 205/III.A/U/2020
 Tanggal : 24/11/2020

Perihal : Usul Penilaian PAK dan atau Kenaikan Pangkat / Jabatan Fungsional Dosen a.n. Dr. Muhamad Takhim, SE., MSI

Yth. Koordinator LLDKTI Wilayah VI Jawa Tengah di Semarang

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat usul penilaian penetapan angka kredit dan kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen pada Universitas Wahid Hasyim Semarang.

Nama : Dr. Muhamad Takhim, SE., MSI
 NIP : 03.10.1.0534
 NIDN : 2102067901
 No. Serdik : -
 Status (PAG/Tetap/Yayasan) : Tetap Yayasan
 Tanggal/Tgl Lahir : Demak / 01 Juni 1976
 Pangkat/Jab. Ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I / Irb / 02 Januari 2019
 Jabatan/Kum/TMT : -
 Inposisi/TMT : -
 Unit Kerja : Fakultas Ekonomi Universitas Wahid Hasyim
 Jumlah Angka Kredit baru yang diusulkan : 234.15
 Menjadi : -
 Jabatan : Lektor
 Bidang Keahlian Ilmiah/Bidang Keahlian : Ekonomi Ilmiah / Studi Ekon. Kerd. MK dan Mawar

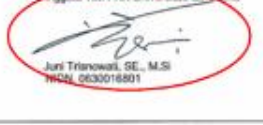
Dosen Tetap Yayasan
 Gelar depan : Dr.
 Nama : Muhamad Takhim
 Gelar belakang : SE., MSI
 Tempat lahir : Demak
 Tanggal lahir : 01/06/1976
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Mata kuliah : Usul Fikih, Fikih Zis dan Mawaris, Studi Kelayakan Bisnis, Pasar Modal
 Bidang ilmu : Ekonomi Syariah
 Program Studi : 60202 | S-1 Ekonomi Islam
 Fakultas : Ekonomi
 Perguruan Tinggi : Universitas Wahid Hasyim
 No Surat Pengantar : 205/III.A/U/2020
 Tgl Surat Pengantar : 24/11/2020

Gambar 52 Contoh Salah, Surat Pengantar Tanpa KOP PT dan Isian Tanggal dan Nomor Surat Tidak Sesuai dengan Surat Pengantar

2. Scan Asli DUPAK

DUPAK ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI). DUPAK ditandatangani juga oleh Tim penilai angka kredit perguruan tinggi (Gambar 53).

TSO 00 Iuz - NINA FEBRIANA - Universitas Surakarta

VI 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	Surakarta, 22 Oktober 2020 Rektor,  Dr. Agus Sunendra, S.Sos., S.E., M.M. NIDN 0618058501
VII Catatan Pejabat Pengusul : 1. 2. 3. 4.	Semarang, Ketua Panitia Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi LLDIKTI Wilayah VI, DYP Sugiharto NIP196112011986011001
VIII Catatan Anggota Tim Penilai : 1. 2. 3. 4.	Surakarta, 22 Oktober 2020 Ketua TIM PAK Universitas Surakarta  Drs. Kim Budiharto, M.Si NIP 19670707 199403 1 002 Surakarta, 22 Oktober 2020 Anggota TIM PAK Universitas Surakarta  Juni Triandani, SE., M.Si NIDN 0630016801

Gambar 53 Contoh Benar, DUPAK yang Sesuai Kriteria

Catatan kegagalan:

- DUPAK belum ditandatangani oleh pejabat berwenang
- Penilai 1 dan 2 Perguruan Tinggi belum menandatangani di kolom VIII (Gambar 54).
- DUPAK yang diunggah terpotong/tidak komplit

VI 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	
VII Catatan Pejabat Pengusul :	1. 2. 3. 4.
VIII Catatan Anggota Tim Penilai :	1. 2. 3. 4.
	NIDN. _____ NIDN. _____

Gambar 54 Contoh Salah, DUPAK yang Tidak Ditandatangani Penilai PT

3. Scan Asli/Legalisir Surat Keputusan Sebagai Dosen Tetap Yayasan

Tanggal TMT dosen tetap diambil dari TMT yang tercantum dalam Surat Keputusan Sebagai Dosen Tetap Yayasan. Jika SK tersebut tidak menyebutkan TMT sebagai dosen tetap, maka TMT Dosen Tetap yang dipakai adalah tanggal saat SK ditetapkan. Untuk mempermudah dan mempercepat validasi TMT Dosen Tetap dapat diberi *highlighter*/stabilo.

Gambar 55 dicontohkan SK Pengangkatan Sebagai Dosen Tetap, jika pada SK terdapat klausul “**keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan**”, maka yang dimasukkan ke dalam data master dosen adalah **tanggal ditetapkan**.



YAYASAN PENDIDIKAN PHARMASI "NASIONAL" SURAKARTA
Jl. Ysa Sudarto 138 Surakarta Telp. 0271 - 644959 Fax. 0271 - 665033 Surakarta 57135

Kedua : Memberikan tugas akademik kepada yang bersangkutan sesuai Tndhama Perguruan Tinggi yang meliputi pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Ketiga : Yang bersangkutan mempunyai tanggung jawab dan beban kerja.

Keempat : Menentukan masa kerja yang bersangkutan terhitung sejak tanggal 2 JANUARI 2018.

Kelima : Mewajibkan yang bersangkutan untuk tunduk dan mentaati peraturan yang berlaku.

Keenam : Melarang yang bersangkutan bekerja sebagai pegawai tetap pada institusi lain.

Ketujuh : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Kedelapan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURAKARTA
PADA TANGGAL : 20 DESEMBER 2017
BADAN PENGURUS HARIAN
Yayasan Pendidikan Farmasi "NASIONAL" SURAKARTA

Dik. GUNAWAN P.S., Apt.
BADAN PENDIDIKAN

Belakang	S.Farm., M.Sc., Apt.
Tempat lahir	SURAKARTA
Tanggal lahir	16/08/1989
Jenis Kelamin	Perempuan
Mata kuliah	Farmasetika, Ilmu Resep, Biofarmasetika, Kosmesetika, Farmakologi, Farmakologi
Bidang Ilmu	Farmasetika dan Teknologi Farmasi
Program Studi	48201 S-1 Farmasi
Fakultas	
Perguruan Tinggi	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Nasional
No Surat Pengantar	015/STIKESNAS/K/I/2021
Tgl Surat Pengantar	12/01/2021
TMT Dosen Tetap	20/12/2017
Tanggal Ijazah S-2	19/04/2016
Mulai Penilaian	20/12/2017
Selesai Penilaian	31/01/2021

Simpan Data

Gambar 55 Contoh Tanggal Surat Keputusan Sebagai Dosen Tetap Yayasan

Gambar 56 dicontohkan SK Pengangkatan Sebagai Dosen Tetap terdapat klausul **"Mengangkat nama di bawah ini sebagai dosen tetap, Terhitung mulaitanggal"**, maka yang dimasukkan ke dalam data master dosen adalah **Terhitung mulai tanggal**.

MEMUTUSKAN

Menetapkan,

PERTAMA : Keputusan Badan Pelaksana Harian (BPH) Akademi Statistika Muhammadiyah Semarang Tentang Pengangkatan Tenaga Pengajar Tetap di Lingkungan Akademi Statistika Muhammadiyah Semarang

KEDUA : Mengangkat nama dibawah ini sebagai dosen (Pengajar) Tetap :
Nama : Atika Nurani Ambawati, S.Si., M.Si.
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 23 Desember 1986
Pendidikan : S2, F-MIPA, ITS Surabaya
Pangkat/Golongan : III/b
Program Studi : Statistika
Gaji Pokok : [REDACTED]
Terhitung mulai tanggal : 1 September 2013

KETIGA : Yang bersangkutan berhak mendapatkan tunjangan jabatan struktural sesuai dengan aturan yang berlaku, apabila yang bersangkutan memegang jabatan di lingkungan Akademi Statistika Muhammadiyah Semarang

KEEMPAT : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya sebagai amanat dengan ketentuan akan diperbaiki dan atau disempurnakan apabila terdapat kekeliruan didalamnya

Dikeluarkan di: Semarang
Pada tanggal : 1 September 2013
Sekretaris.

Ketua
Prof. DR. H. Sunarman S., Apt.

Tinggi	Akademi Stati
No Surat Pengantar	A.2/31/AIS-M/V
Tgl Surat Pengantar	14/05/2020
TMT Dosen Tetap	01/09/2013
Tanggal Ijazah S-2	02/08/2012
Mulai Penilaian	01/09/2013
Selesai Penilaian	31/01/2021

Simpan Data

Gambar 56 Contoh Benar 1, Input TMT Dosen Tetap

Gambar 57 dicontohkan Contoh Benar 2, Input TMT Dosen Tetap

SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN PERGURUAN TINGGI KARYA HUSADA SEMARANG
NOMOR: 09/SK/YAS/KH/IV/2015
Tentang
PENGANGKATAN TENAGA DOSEN TETAP
DILINGKUNGAN YAYASAN PERGURUAN TINGGI KARYA HUSADA SEMARANG

YAYASAN PERGURUAN TINGGI KARYA HUSADA SEMARANG

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Dosen Tetap dan untuk peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas Dosen pada STIKES Karya Husada Semarang, maka perlu diangkat Tenaga Dosen Tetap yang dipandang cakap dan memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Bahwa pengangkatan Dosen Tetap tersebut, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Karya Husada Semarang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Yayasan No. 16/ 2001;
2. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Yayasan Perguruan Tinggi Karya Husada Semarang Nomor: 147/SK/YAS/KH/VIII/2005, Tanggal: 16 Agustus 2005, Tentang: Pokok-Pokok Kebijakan Di Lingkungan Yayasan Perguruan Tinggi Karya Husada Semarang;
4. Surat Keputusan Mendiknas No. 135/D/O/2005, Tanggal: 19 September 2005, Tentang: Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Perubahan Bentuk Beberapa Akademi Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Karya Husada Semarang.

Memperhatikan :

Surat dari Ketua STIKES Karya Husada Semarang Nomor: 191/B/STIKES/KH/III/2015, Perihal: Permohonan diterbitkan SK Pengangkatan Dosen Tetap, Tanggal: 30 Maret 2015.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pengangkatan sebagai dosen tetap a.n Saudari Anita Indra Afriani, S.ST, M.Kes; Mengangkat Saudari Anita Indra Afriani, S.ST, M.Kes sebagai dosen tetap pada Program Studi DIII Kebidanan STIKES Karya Husada Semarang dengan beban kerja minimal setara 12 SKS, dengan gaji pokok sebesar Rp. 1.000.000,- (Dua Juta Rupiah) per bulan serta tunjangan lainnya mulai tanggal 25 April 2015;
- Menetapkan masa kerja yang bersangkutan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
- Menentukan masa kerja yang bersangkutan terhitung sejak tanggal 25 April 2015;
- Mewajibkan yang bersangkutan untuk tunduk dan menaati peraturan yang berlaku;
- Melarang yang bersangkutan bekerja sebagai pegawai tetap pada instansi lain; Jika di kemudian hari terdapat kesalahan dan/ atau kekeliruan, maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali;
- Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 25 April 2015
Yayasan Perguruan Tinggi

Nama	ANITA INDRA AFRIANI
Gelar belakang	S.ST, M.Kes
Tempat lahir	BANJARNEGARA
Tanggal lahir	01/04/1990
Jenis Kelamin	Perempuan
Mata kuliah	Asuhan Kebidanan Nifas, Natural Therapy Nifas, Kesehatan
Bidang ilmu	ILMU KESEHATAN
Program Studi	15401 D-3 Kebidanan
Fakultas	
Perguruan Tinggi	STIKES Karya Husada Semarang
No Surat Pengantar	-
Tgl Surat Pengantar	02/03/2020
TMT Dosen Tetap	25/04/2015
Tanggal Ijazah S-2	03/09/2014
Mulai Penilaian	25/04/2015
Selesai Penilaian	31/01/2021

Gambar 57 Contoh Benar 2, Input TMT Dosen Tetap

Catatan kegagalan:

- a) File yang diupload bukan Surat Keputusan Sebagai Dosen Tetap Yayasan.
- b) TMT dosen pada data dasar bukan pada tanggal saat SK ditetapkan atau tanggal TMT dosen, tetapi TMT masa kerja yang bersangkutan (Gambar 58).

YAYASAN PENDIDIKAN PHARMASI NASIONAL
SURABAYA

Kedua : Memberikan tugas akademik kepada yang bersangkutan sesuai Triadharma Perguruan Tinggi yang meliputi pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Ketiga : Yang bersangkutan mempunyai tanggung jawab dan beban kerja.

Keempat : Menentukan masa kerja yang bersangkutan terhitung sejak tanggal 2 JANUARI 2018.

Kelima : Mewajibkan yang bersangkutan untuk tunduk dan menaati peraturan yang berlaku.

Keenam : Melarang yang bersangkutan bekerja sebagai pegawai tetap pada instansi lain.

Ketujuh : Jika di kemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Kedelapan : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

DITETAPKAN DI : SURABAYA
PADA TANGGAL : 20 DESEMBER 2017

Jenis Kelamin	Perempuan
Mata kuliah	Farmasetika, Ilmu Resep, Biofarmasetika, Kosmesetika, Farmakologi, Farmakologi
Bidang ilmu	Farmasetika, Ilmu Resep, Farmasi
Program Studi	Ilmu Farmasi
Fakultas	
Perguruan Tinggi	Yayasan Pendidikan Farmasi Nasional Surabaya
No Surat Pengantar	
Tgl Surat Pengantar	12/01/2021
TMT Dosen Tetap	02/01/2018
Tanggal Ijazah S-2	19/04/2016
Mula Penilaian	02/01/2018
Selesai Penilaian	31/01/2021

Simpan Data

Gambar 58 Contoh Salah, Input TMT Dosen Tetap

4. Scan Asli /Legalisir Ijazah dan Transkrip S1, S2, S3

Catatan kegagalan: Transkrip tidak diunggah, SK akreditasi program studi tidak diunggah.

5. Scan Asli Surat Pernyataan Tidak Terikat Sebagai PNS di Instansi Lain

Surat pernyataan tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diberi tanggal sesuai tahun usulan, ditandatangani oleh dosen pengusul dan dibubuhi materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah). Surat diketahui oleh pimpinan PT (Rektor/Ketua/Direktur) dan dibubuhi stempel PT (Gambar 59), jika diketahui oleh bukan pimpinan PT maka harus di tulis a.n. Rektor/Ketua/Direktur. Jika dosen pengusul juga menjabat pimpinan PT (Rektor/Ketua/Direktur) maka surat diketahui oleh wakil pimpinan PT Bidang Akademik.

Catatan: Sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai, sampai dengan 25 Oktober 2021 masih dibolehkan dengan meterei 9.000 (sembilan ribu rupiah), mulai 26 Oktober 2022 wajib menggunakan meterei 10.000 (sepuluh ribu rupiah).

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK TERIKAT SEBAGAI PNS DI INSTANSI LAIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Adhitya Nugraha, S.Kom, M.CS.
NPP	: 0686.11.2012.444
NIDN	: 0618038701
Pangkat, golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tk. 1/III B/ 1 Januari 2017
Jabatan, TMT	: Asisten Ahli (150 Kum), 1 Maret 2016
Bidang Ilmu/Mata Kuliah	: Teknik Informatika/jaringan komputer, kriptografi, sistem operasi
Jurusan/Program Studi	: Teknik Informatika S1
Unit Kerja	: Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak terikat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di instansi lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Mengetahui,
Rektor Universitas Dian Nuswantoro
(Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom)
NPP. 0686.11.1990.001/NIDN. 0616065501



Semarang, 12 Oktober 2020
Yang membuat pernyataan,
Adhitya Nugraha, S.Kom, M.CS
NPP. 0686.11.2012.444/NIDN. 0618038701

Gambar 59 Contoh Benar, Surat Pernyataan Tidak Terikat Sebagai PNS di Instansi Lain

Catatan kegagalan:

- a) Surat pernyataan tidak dibubuhi materai, dosen pengusul juga menjabat sebagai pimpinan PT menandatangani pada bagian mengetahui pimpinan PT (Gambar 60).
- b) Ajuan tahun 2020 tetapi tanggal surat pernyataan tertanggal tahun 2018 (Gambar 61).

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK TERIKAT SEBAGAI PNS DI INSTANSI LAIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Lutfiana, S.Pd., M.M
NIP	:
NIDN	: 0620100003
Tempat, tanggal lahir	: Blora, 10 Oktober 1988
Pangkat, golongan ruang, TMT	: Penata, I/Pd, 03-IV-2012
Jabatan, TMT	: Lektor (2000, 03-IV-2012)
Bidang Ilmu/Mata Kuliah	: Pendidikan Kewirausahaan, Manajemen Usaha Kecil dan Menengah, Manajemen Sumber Daya Manusia, Kewirausahaan I, Kewirausahaan II
Jurusan/Program Studi	: Ekonomi/51-Management
Unit Kerja	: Program Studi 51-Management, STB Tamansiswa Blora, Jawa Tengah

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak terikat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) di instansi lain.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Kewirausahaan Tamansiswa Blora

Blora, 10 April 2020
Yang membuat pernyataan,



Gambar 60 Contoh Salah, Surat Pernyataan Tidak Terikat Sebagai PNS Tidak Dibubuhi Materai

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak sedang terikat sebagai PNS di instansi lain, baik negeri maupun swasta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia dituntut di muka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh pihak berwenang, apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.



Gambar 61 Contoh Salah, Surat Pernyataan Tidak Terikat Sebagai PNS di Instansi Lain Tidak Sesuai Tahun Ajuan

6. Scan Asli/Legalisir Penilaian Prestasi Kerja

Pastikan penilaian prestasi kerja yang dilampirkan sesuai dengan template.

- a. Penilaian Prestasi Kerja untuk pengangkatan pertama (AA atau Lektor) adalah Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir.
- b. Penilaian Prestasi Kerja untuk kenaikan pangkat/jabatan (Lektor s/d Profesor) adalah Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir.

Penilaian Prestasi Kerja terdiri dari:

a) Formulir Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Capaian Sasaran Kinerja

1. Pengangkatan pertama (AA dan Lektor)

- **Sasaran kerja/kinerja** dibuat pada **awal tahun** dan dibuat setelah TMT dosen tetap/Pendidikan S2 (tanggal yang terakhir). Tanggal penandatanganan dibuat pada awal masa penilaian (saat SKP dibuat). Pada tanda tangan pejabat penilai dibubuhi stempel PT. **Misal** usulan JAFA Tahun 2020, maka SKP 1 Tahun terakhir adalah SKP Tahun 2019. Lembar sasaran/rencana kerja dibuat (dibubuhkan) tanggal 2 januari 2019). Contoh seperti pada Gambar 62.

- **Penilaian Sasaran Kerja/Kinerja** diberi tanggal jangka waktu penilaian, ditandatangani oleh pejabat penilai pada **akhir tahun** dan dibubuhi stempel PT. Pada Gambar 62 dicontohkan jangka waktu penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019 **Penilaian Sasaran Kerja/Kinerja** dibuat (dibubuhkan) tanggal 31 Desember 2019 ditandatangani pejabat penilai dan dibubuhi stempel PT.
- 2. Kenaikan Jafa** (misal AA ke Lektor, atau Lektor ke Lektor Kepala, dst);
 Penilaian prestasi kerja yang wajib dilampirkan adalah **2 tahun** terakhir. Misal pengajuan Tahun 2020, maka wajib melampirkan penilaian prestasi kerja Tahun 2018 dan Tahun 2019. Sehingga jika Tahun 2018 dan Tahun 2019:
- Sasaran Kinerja/rencana kerja dibuat tanggal 2 Januari 2018, tanggal penilaian sasaran kerja/kinerja dibuat 31 Desember 2018 dan masa penilaian 2 Januari 2018 s.d. 31 Desember 2018;
 - Untuk Tahun 2019, tanggal sasaran kerja/kinerja dibuat 2 Januari 2019, dan tanggal penilaian sasaran kerja/kinerja adalah tanggal 31 Desember 2019 dan masa penilaian 2 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019.

Pada Gambar 62 dicontohkan Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kinerja diberi tanggal jangka waktu penilaian, ditandatangani oleh pejabat penilai pada akhir penilaian dan dibubuhi stempel PT. Pada Gambar 62 dicontohkan jangka waktu penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019, maka SKP dibuat tanggal 2 Januari 2019, ditandatangani oleh dosen yang dinilai dan pejabat penilai, serta dibubuhi stempel PT pada pejabat penilai. Penilaian SKP dibuat tanggal 31 Desember 2019 ditandatangani pejabat penilai dan dibubuhi stempel PT.

**FORMULIR SASARAN KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

I. PEJABAT PENILAI					II. DOSEN YANG DINILAI				
1. Nama	D. Freddy Kosworo, SE., M.Si., CPA				1. Nama	M. Devyia Putri Nilamsari, SE., M. Ak.			
2. NIP/NIK	0613077601				2. NIK	0618059202			
3. Pangkat/Gol Ruang	WCLektor				3. Pangkat/Gol Ruang	-			
4. Jabatan	Kepala Program Studi Akuntansi				4. Jabatan	-			
5. Unit Kerja	Universitas Katolik Soegijapranata				5. Unit Kerja	Universitas Katolik Soegijapranata			

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan perkuliahan (10 sks pertama 0,5 AK, 2 sks berikutnya 0,25 AK)	10,63	10 sks pertama 22,5 sks berikutnya	100	12 bulan	-
2	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai sekretaris jurusan (setiap semester AK 3)	3	1 semester	100	12 bulan	-
3	Membimbing KKK, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester AK 1)	1	1 semester	100	12 bulan	-
4	Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil penelitian yang di publikasikan dalam bentuk jurnal ilmiah nasional (setiap jurnal AK 10)	5,5	1 jurnal	100	12 bulan	-
5	Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam bentuk memberi layanan/berbentuk lain/pendidikan/latihan pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih pada tingkat lokal (setiap program AK 2) dan menghasilkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat (setiap program AK 5)	1	2 program/karya	100	12 bulan	-
6	Melaksanakan penunjang tugas dosen, menjadi anggota dalam suatu Panitia/ Badan pada perguruan tinggi (setiap tahun AK 2)	1	1 Tahun	100	12 bulan	-
Jumlah		22,13				




Semarang, 2 Januari 2019
 Dosen Yang Dinilai
 M. Devyia Putri Nilamsari, SE., M. Ak.
 0618059202

**PENILAIAN SASARAN KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

Jangka Waktu Penilaian: 2 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				REALISASI				PENGOHUTUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Biaya			
1	Melaksanakan perkuliahan (10 sks pertama 0,5 AK, 2 sks berikutnya 0,25 AK)	10,63	22,5	100	12 bulan	-	22,5	22,5	100	12 bulan	-	256,00	85,33
2	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sebagai sekretaris jurusan (setiap semester AK 3)	3	1 semester	100	12 bulan	-	3	1 semester	100	12 bulan	-	256,00	85,33
3	Membimbing karya ilmiah hasil penelitian atau hasil penelitian yang di publikasikan dalam bentuk jurnal ilmiah nasional (setiap jurnal AK 10)	5,5	1 jurnal	100	12 bulan	-	5,5	1 jurnal	100	12 bulan	-	256,00	85,33
4	Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam bentuk memberi layanan/berbentuk lain/pendidikan/latihan pada masyarakat secara terjadwal/terprogram dalam satu semester atau lebih pada tingkat lokal (setiap program AK 2) dan menghasilkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat (setiap program AK 5)	1	2 program/karya	100	12 bulan	-	7	2 program/karya	100	12 bulan	-	256,00	85,33
5	Melaksanakan penunjang tugas dosen, menjadi anggota dalam suatu Panitia/ Badan pada perguruan tinggi (setiap tahun AK 2)	1	1 Tahun	100	12 bulan	-	4	1 Tahun	100	12 bulan	-	256,00	85,33
Jumlah		22,13					8						

II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :

NO	Tugas Tambahan	AK	Kuantitas Output	Kualitas	Waktu	Biaya
1	(Tugas tambahan)					
2	(Kreatifitas)					

Nilai Capaian SKP: 85,33
 (Berkas)

Semarang, 31 Desember 2019
 Pejabat Penilai
 D. Freddy Kosworo, SE., M.Si., CPA

Gambar 62 Contoh Benar, Formulir SKP dan Penilaian SKP

Catatan Kegagalan:

1. Formulir SKP dan Penilaian SKP tidak ada tanggal.
2. Formulir SKP tertanggal pada akhir penilaian, seharusnya tertanggal awal penilaian/saat SKP dibuat. Gambar 63 dicontohkan jangka waktu penilaian 2 Januari 2020 s.d. 31 Desember 2020, tetapi SKP tertanggal 1 Desember 2020, seharusnya tertanggal saat SKP dibuat yaitu 2 Januari 2020.
3. Formulir Penilaian SKP tertanggal mendahului tanggal masa penilaian. Gambar 64 dicontohkan jangka waktu penilaian 2 Januari 2020 s.d. 31

Desember 2020, tetapi penilaian SKP tertanggal 1 Desember 2020, seharusnya tertanggal 31 Desember 2020 atau setelahnya.

4. Pada tandatangan pejabat penilai (Kaprodik) tidak dibubuhi stempel PT.
5. Tidak ada tandatangan pejabat penilai (Kaprodik).

**PENILAIAN SASARAN KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2020 s.d. 31 Desember 2020

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGEHUTUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya				
1	Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 sks 1 AK 1)	20	20	sks	100	12 bulan	-	11	11	sks	90	12 bulan	-	221,00	72,67
2	Mengembangkan bahan pengajaran berupa diktat (setiap karya AK 5)	5	1	karya	100	12 bulan	-	0	0	karya	90	12 bulan	-	199,00	55,33
Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang di															

**FORMULIR SASARAN KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

NO I. PEJABAT PENILAI		NO II. DOSEN YANG DINILAI	
1	Nama	1	Nama
2	NIP/ NIDN	2	NIDN
3	Pangkat/Gol. Ruang	3	Pangkat/G
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 sks 1 AK 1)	1	20	20 sks	100	12 bulan	-
2	Mengembangkan bahan pengajaran berupa diktat (setiap karya AK 5)	5	5	1 karya	100	12 bulan	-
3	Menghasilkan karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang di publikasikan dalam majalah ilmiah nasional tidak terakreditasi (tiap majalah AK 10)	10	20	2 majalah	100	12 bulan	-
4	Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam bentuk memberi penyuluhan secara insidental (setiap kegiatan AK 1)	1	1	1 kegiatan	100	12 bulan	-
5	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah di lingkungan perguruan tinggi sebagai peserta (setiap kegiatan AK 1)	1	1	1 kegiatan	100	12 bulan	-
JUMLAH		47					

Semarang, 1 Desember 2020
Dosen Yang Dinilai

Gambar 63 Contoh Salah, Tanggal SKP Tidak Sesuai dengan Jangka Waktu Penilaian

**PENILAIAN SASARAN KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari 2020 s.d. 31 Desember 2020

NO	1. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHUTUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuantitas	Output	Kualitas	Waktu		Kuantitas	Output	Kualitas	Waktu						
1	Melaksanakan perkuliahan (setiap 10 s.d. 1 HKR)	20	20	ok	100	12	bulan	-	11	11	ok	90	12	bulan	-	224,00	73,6
2	Mengembangkan bahan pengajaran berupa daftar (daftar karya AK 1)	5	1	kompi	100	12	bulan	-	0	0	kompi	90	12	bulan	-	160,00	50,33
3	Menghimpun karya ilmiah hasil penelitian atau hasil pemikiran yang di publikasikan dalam majalah ilmiah nasional atau internasional (daftar karya AK 1)	20	2	mayalah	100	12	bulan	-	10	1	mayalah	90	12	bulan	-	216,00	72,00
4	Melaksanakan pengabdian pada masyarakat dalam bentuk memberikan penyuluhan kepada masyarakat (daftar kegiatan AK 1)	1	1	kegiatan	100	12	bulan	-	1	1	kegiatan	90	12	bulan	-	260,00	86,67
5	Menyusun serta aktif dalam pertemuan ilmiah di lingkungan perguruan tinggi sebagai peserta (daftar kegiatan AK 1)	1	1	kegiatan	100	12	bulan	-	1	1	kegiatan	90	12	bulan	-	260,00	86,67
6	Jumlah:	67						-	0						-		
B. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/INOVASI																	
1	Tugas tambahan																
2	Tugas tambahan																
3	Inovasi/ide																
4	Inovasi/ide																
Nilai Capaian SKP														75,67 (Rata)			

Pararang, 1 Desember 2020
Dianthut Dianthut

Gambar 64 Contoh Salah, Formulir Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Tertanggal Mendahului Tanggal Masa Penilaian

b) Formulir Penilaian Prestasi Kerja

Jangka waktu penilaian prestasi kerja mulai dari awal penilaian s.d akhir penilaian. Formulir Penilaian Prestasi Kerja ditandatangani oleh pejabat penilai, dosen yang dinilai dan atasan pejabat penilai. Pada atasan pejabat penilai dibubuhi stempel PT seperti Gambar 65. Nilai capaian prestasi kerja harus dalam kategori baik dengan nilai kisaran nilai 76 - 90. Perilaku Kerja pada point 6. Kepemimpinan tidak perlu diisi (Gambar 66).

A. REKOMENDASI

PEJABAT TANGGAL, 2 Januari 2019
PEJABAT PENILAI

Heri Agus Santoso, S.Kom, M.Kom, Ph.D.
0896.11.1998.165 / 0615087202

DI TERIMA TANGGAL, 3 Januari 2019
DOSEN YANG DINILAI

Adhitya Nugroho, S.Kom, M.CS
0896.11.2012.444/0616036701

11 DESEMBER 2019
ATASAN PEJABAT PENILAI

Dr. Abdul Syukur, M.M.
0896.11.1992.017 / 0624046701

PENILAIAN PRESTASI KERJA

Universitas Dian Nuswantoro
Pengabdian Pak. Ilmu Komputer

JANGKA WAKTU PENILAIAN
1 DESEMBER 2018
1 DESEMBER 2019 s.d. 31 Desember 2018

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Adhitya Nugroho, S.Kom, M.CS
b. NIP	0896.11.2012.444/0616036701
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pemula Muda Tk. 1.00B
d. Jabatan/Pekerjaan	Akademik
e. Unit Organisasi	Universitas Dian Nuswantoro
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Heri Agus Santoso, S.Kom, M.Kom, Ph.D.
b. NIP	0896.11.1998.165 / 0615087202
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pemula / B/C
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Program Studi Teknik Informatika
e. Unit Organisasi	Universitas Dian Nuswantoro
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dr. Abdul Syukur, M.M.
b. NIP	0896.11.1992.017 / 0624046701
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pemula / B D
d. Jabatan/Pekerjaan	Dekan Fakultas Ilmu Komputer
e. Unit Organisasi	Universitas Dian Nuswantoro

Gambar 65 Contoh Benar, Formulir Penilaian Prestasi Kerja

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Suasana Kerja Pegawai (SKP)				84,38 x 60% = 50,63
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	87	(Baik)	
		2. Integritas	85	(Baik)	
		3. Komitmen	89	(Baik)	
		4. Disiplin	86	(Baik)	
		5. Kepemimpinan	80	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Peminatan	83		
		8. Nilai rata-rata	87,40	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja				87,40 x 40% = 34,96	
NILAI PRESTASI KERJA				85,59 (Baik)	
5. KEBERATAN DARI DOSEN YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal:					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal:	
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
Tanggal:	

Gambar 66 Contoh Benar, Unsur yang Dinilai

Catatan kesalahan:

1. Penulisan tanggal pada tandatangan pejabat penilai, dosen yang dinilai dan awal tahun penilaian, seharusnya awal tahun berikutnya. Gambar 67 dicontohkan jangka waktu penilaian prestasi kerja antara tanggal 1 Januari 2019 s.d. 31 Desember 2019. Tetapi tanggal pada tandatangan pejabat penilai dan dosen yang dinilai tertanggal 2 Januari 2019, seharusnya minimal 31 Desember 2019 atau awal tahun 2020.
2. Pada unsur yang dinilai, unsur kepemimpinan diberikan nilai dan diberi keterangan (Gambar 68), seharusnya dikosongkan, diberi tanda (-).

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 2 Januari 2019
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2019
PEGAWAI YANG DINILAI

11. DITERIMA TANGGAL, 4 Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
DOSEN TETAP YAYASAN**

PANCA WAKTU PENILAIAN
MULAIAN : 1 Januari 2019 s.d 31 Desember 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Andi Indra Nugroho, S.Pd, M.Pd
b. NIP	810300001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d. Jabatan/Pekerjaan	Penyus. Pengajar
e. Unit Organisasi	STIKes Pustaka Nusantara Semarang

2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dr. Triana Nugroho, M. Ag., M. Ed.
b. NIP	810300001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penyus. Utama Madya SDC
d. Jabatan/Pekerjaan	Wakil Rektor Akademik, Disiplin dan Kemahasiswaan
e. Unit Organisasi	STIKes Pustaka Nusantara Semarang

3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dr. Sri Gung Nugroho M., M. Ed., M. Ed.
b. NIP	810300001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penyus. IV a
d. Jabatan/Pekerjaan	Rektor STIKes Pustaka Nusantara Semarang
e. Unit Organisasi	STIKes Pustaka Nusantara Semarang

Gambar 67 Contoh Salah, Penulisan Tanggal Penilaian Prestasi Kerja

4. JURNAL YANG DINILAI				Jumlah	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		88,87	a	88%	55,20
	1. Orientasi Pelayanan	85	(Baik)		
	2. Integritas	90	(Baik)		
	3. Komitmen	85	(Baik)		
	4. Disiplin	90	(Baik)		
b. Prestasi Kerja		85	(Baik)		
	6. Kepemimpinan		(Buruk)		
	7. Jumlah	415			
	8. Nilai rata-rata	88,87	(Cukup)		
9. Nilai Prestasi Kerja		88,87	a	88%	55,20
NILAI PRESTASI KERJA				88,87	
				(Baik)	

5. KEBERATAN DARI DOSEN YANG DINILAI (APARIL ABA)

Tanggal:

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal:

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal:

Gambar 68 Contoh Salah, Kepemimpinan Diberikan Nilai.

7. Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi
- Beberapa hal yang harus diperhatikan pada Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi, diantaranya:
- a) Pastikan isian lengkap dan benar sesuai template Lampiran 3. Bidang ilmu dan mata kuliah sesuai dengan pendidikan tertinggi, mata kuliah

yang tertera sesuai dengan SK mengajar pada daftar kegiatan pelaksanaan pendidikan, disesuaikan dengan linearitas bidang ilmu seperti Gambar 69.

- b) Pastikan pengisian mata kuliah maksimal 3 mata kuliah.
- c) Pastikan tanggal dan hari pada Berita Acara Pertimbangan /Persetujuan Senat Perguruan Tinggi harus sesuai dengan Daftar Hadir Senat.
- d) Pastikan Sekretaris dan Ketua Senat memberikan tanda tangan dan membubuhi stempel PT.
- e) Pastikan tahun pembuatan Berita Acara Pertimbangan disesuaikan dengan tahun pengajuan.
- f) Apabila yang mengajukan Jabatan fungsional adalah sebagai Ketua Senat, maka Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat hanya di tandatangani oleh Sekretaris, demikian sebaliknya.

Pada Gambar 69 dicontohkan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi yang memenuhi kriteria. Berita acara menyebutkan bidang ilmu, menyebutkan mata kuliah sesuai dengan SK mengajar pada daftar kegiatan pelaksanaan pendidikan, tanggal berita acara sesuai dengan daftar hadir senat, Pastikan Sekretaris dan Ketua Senat memberikan tanda tangan dan membubuhi stempel PT, tahun pembuatan berita acara sesuai dengan tahun pengajuan.

**BERITA ACARA PERTIMBANGAN/PERSETUJUAN SENAT
NOMOR : 481/B.21/UDN-02/X/2020**

Pada hari ini, Jumat Tanggal 16 Bulan Oktober Tahun 2020 Senat Fakultas Ilmu Komputer Universitas Dian Nuswantoro yang dihadiri sejumlah 18 (Delapan Belas) orang anggota Senat sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan kepada :

N a m a : **Adhitya Nugraha, S.Kom, M.Cs**

NIP/NIDN : **0686.11.2012.444/0618038701**

Pangkat, golongan ruang, TMT : **Penata Muda Tk.1 / IIIB, 1 Januari 2017**

Jabatan, TMT : **Asisten Ahli, 1 Maret 2016**

Unit kerja : **Fakultas Ilmu Komputer Pada Universitas Dian Nuswantoro**

untuk kenaikan jabatan fungsional dosen ke **Lektor** dalam **Bidang Ilmu Teknik Informatika**, Mata Kuliah **Jaringan Komputer, Kriptografi, Sistem Operasi** dan naik pangkat **Penata** dalam pangkat golongan ruang **IIIC**

Hasil pertimbangan/persetujuan diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**SEKRETARIS SENAT FIK
Universitas Dian Nuswantoro**



AFFANDY, M.Kom., Ph.D
NIP : 0686 11 2000 222

Semarang, 16 Oktober 2020
**KETUA SENAT FIK
Universitas Dian Nuswantoro**



PROF. DR. SUPRIADI RUSTAD, M.S.
NIP : 0500 14 2015 609

Gambar 69 Contoh Benar, Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat
Perguruan Tinggi

Catatan kegagalan:

- 1) Bidang ilmu tidak sesuai dengan Pendidikan Tertinggi.
- 2) Tidak mencantumkan bidang ilmu, langsung mata kuliah yang ditulis.
- 3) Mata kuliah yang tertera dalam Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat tidak sama dengan mata kuliah yang ada di dalam daftar kegiatan pelaksanaan pendidikan.
- 4) Berita acara tidak ditandatangani Sekretaris dan Ketua Senat.

Pada Gambar 70 dicontohkan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi yang tidak memenuhi kriteria, karena tidak menyebutkan mata kuliah.

BERITA ACARA PERTIMBANGAN/PERSETUJUAN SENAT
NOMOR : 114/SENAT FST/UNISNU/10/12/2018

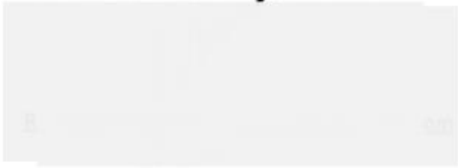
Pada hari ini, Rabu tanggal Dua Puluh Sembilan bulan Oktober tahun Dua Ribu Delapan Belas Senat Fakultas Sains dan Teknologi yang dihadiri sejumlah 14 (Empat Belas) orang anggota Senat sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan kepada :

Nama	:	Farid Arif M.A, M.Hum
NIY/NIDN	:	3 450315 94 012 / 061 5036 601
Pangkat, golongan ruang, TMT	:	III/A
Jabatan, TMT	:	Asisten Ahli
Unit kerja	:	Universitas Islam trahduralUmaslepara

Untuk kenaikan jabatan akademik dosen dari Asisten Ahli ke Lektor (300) dalam Bidang Ilmu Desain Komunikasi Visual.

Hasil pertimbangan/persetujuan diberikan berdasarkan suatu penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan fungsional terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Sekretaris

Gambar 70 Contoh Salah, Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi

8. Scan Asli Daftar Hadir Anggota Senat

Daftar hadir anggota senat harus memenuhi quorum, minimal dihadiri dan disetujui oleh sebanyak 50% dari jumlah anggota senat + 1. Jika dosen yang diusulkan menjadi anggota senat, maka tidak ikut tandatangan pada daftar hadir. Daftar hadir anggota senat ditandatangani oleh sekretaris dan ketua senat dan distempel PT. Gambar 71 dicontohkan Daftar Hadir Anggota Senat yang memenuhi kriteria. Anggota senat yang hadir dan menyetujui

memenuhi quorum, sekretaris dan ketua senat memberikan tanda tangan dan membubuhi stempel PT, tanggal daftar hadir sesuai dengan tanggal Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat.



**FAKULTAS ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

DAFTAR HADIR RAPAT PERTIMBANGAN/PERSETUJUAN SENAT

Hari/Tanggal : Jumat, 16 Oktober 2020
 Waktu : 09.00-11.00 WIB
 Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ilmu Komputer
 Acara : Pengusulan Kenaikan pangkat/jabatan fungsional dosen dari Asisten Ahli (150 KUM) ke Lektor (200 Kum) an. Adhitya Nugraha, S.Kom, M.Cs

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Prof. Dr. SUPRIADI RUSTAD, M.Si.	Ketua	
2	AFFANDY, M.Kom., Ph.D.	Sekretaris	
3	Prof. Des. ZAENAL ARIFFIN HASIBUAN, Ph. D.	Anggota	
4	Dr. Des. ABDUL SYUKUR, M.M.	Anggota	
5	HERU AGUS SANTOSO, M.Kom., Ph.D.	Anggota	
6	PURWANTO, S.Si, M.Kom., Ph.D.	Anggota	
7	Dr. M. ARIEF SOELEMEN, M.Kom.	Anggota	
8	Dr. MULJONO, S.Si., M.Kom.	Anggota	
9	SRI WINARNO, Ph.D.	Anggota	
10	Ir. SITI HADIATI NUGRAINI, M.Kom., Ph.D.	Anggota	
11	Dr. Y. TYAS CATUR PRAMUDI, S.Si., M.Kom.	Anggota	
12	Dr. RURI SUKO BASUKI, M.Kom.	Anggota	
13	Dr. KHAFILIZH HASTUTI, M.Kom.	Anggota	



**SEKRETARIS SENAT FIK
Universitas Dian Nuswantoro**

AFFANDY, M.Kom., Ph.D.
 NIP : 0686.11.2000.227



**KETUA SENAT FIK
Universitas Dian Nuswantoro**

Prof. Dr. SUPRIADI RUSTAD, M.Si.
 NIP : 0686.11.2015.609

Gambar 71 Contoh Benar, Daftar Hadir Anggota Senat

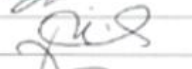
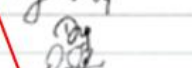
Catatan kegagalan:

- 1) Tanggal pada daftar hadir tidak sesuai dengan Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi.
- 2) Daftar hadir tidak ditandatangani sekretaris dan ketua senat.

- 3) Dosen yang diusulkan menjadi anggota senat, ikut tandatangan pada daftara hadir.

Pada Gambar 72 dicontohkan dosen yang diusulkan menjadi anggota senat, ikut tandatangan pada daftara hadir, seharusnya tidak ikut tanda tangan.

Hari/tanggal : 08/09/2020
 Jam : 10.00 – 12.00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 STIKES Muhammadiyah Kendal
 Acara : Pengusulan Kancaikan-pangkat/jabatan akademik dosen dari Asisten Ahli (100.00 Kum) ke Lektor (200.00 Kum) An. Ns. Sulastri, S.Kep., M.Kes.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ns. Sulastri, S.Kep., M.Kes.	Ketua	
2	Ns. Yulia Ardiyanti, S.Kep., M.Kes.	Sekretaris	
3	Ns. Siti Aminah, S.Kep., MAN	Anggota	
4	Teguh Anindito, SKM, M.Kep.	Anggota	
5	Ns. Fatkhah, S.Kep., M.Kep.	Anggota	
6	Ns. Sri Hastri Sompit, S.Kep., M.Kep.	Anggota	
7	Ns. Siti Munawaroh, S.Kep., M.Kep.	Anggota	
8	Ns. Faradha YE, S.Kep., M.Kep.	Anggota	
9	Ns. Zaki Muband, S.Kep., M.Kep.	Anggota	
10	Ardian Candra M, SKM, M.Gizi	Anggota	
11	Radeni Mawana, S.Gz., M.Gizi	Anggota	
12	Triya Ulfa Kusuma, S.Ds., M. Ci	Anggota	

SEKRETARIS SENAT
 STIKES Muhammadiyah Kendal
 Ns. Yulia Ardiyanti, S.Kep., M.Kes.
 NIDN. 0616077101

Gambar 72 Contoh Salah, Dosen yang Diusulkan Menjadi Anggota Senat, Ikut Tandatangan pada Daftar Hadir

9. Scan Asli Surat Lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah

Surat lembar pengesahan hasil validasi karya ilmiah sudah disediakan template oleh sistem, surat ini harus ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi dan distempel. Pada Gambar 73 dicontohkan Surat lembar pengesahan hasil validasi karya ilmiah yang memenuhi kriteria.

Yang bertanda tangan di bawah ini, Rektor Universitas Dian Nuswantoro, Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang diajukan sebagai bahan penilaian penetapan angka kredit dan kenaikan jabatan fungsional/fungsional dosen ke rektor atas nama :

Nama	: Adhitya Nugraha, S.Kom, M.CS.
NPP	: 0686.11.2012.444
NIDN	: 0618038701
Pangkat, golongan ruang, TMT	: Penata Muda Tk. 1/III B/ 1 Januari 2017
Jabatan, TMT	: Asisten Ahli (350 Kum), 1 Maret 2016
Bidang Ilmu/Mata Kuliah	: Teknik Informatika /jaringan komputer, kriptografi, sistem operasi
Jurusan/Program Studi	: Teknik Informatika S1
Unit Kerja	: Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Dian Nuswantoro

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik, dan kami turut bertanggung jawab bahwa karya ilmiah tersebut telah memenuhi syarat kaidah ilmiah, norma fungsional, dan norma hukum, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 73 Contoh Benar, Surat Lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah yang Memenuhi Kriteria

Catatan Kegagalan:

- 1) Penandatanganan bukan pimpinan PT (Rektor/Ketua/Direktur). Apabila penandatanganan bukan pimpinan PT (Rektor/Ketua/Direktur), maka harus di tulis a.n. Rektor/Ketua/Direktur.

10. Scan Asli Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah

Surat pernyataan keabsahan karya ilmiah dibubuhkan tanggal sesuai dengan tahun pengajuan usulan, harus ditandatangani oleh dosen pengusul di atas materai 10.000 (sepuluh ribu rupiah). Pastikan karya ilmiah yang lampirkan harus sesuai dengan daftar kegiatan penelitian. Jika terdapat penambahan karya ilmiah baru harus ditambahkan dalam lembar Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah.

Catatan: Sesuai Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Bea Materai, sampai dengan 25 Oktober 2021 masih dibolehkan dengan meterei 9.000 (sembilan ribu rupiah), mulai 26 Oktober 2022 wajib menggunakan meterei 10.000 (sepuluh ribu rupiah).

Catatan kegagalan:

- 1) Jumlah karya ilmiah dalam surat pernyataan tidak sama dengan jumlah karya ilmiah yang dilampirkan dengan daftar kegiatan penelitian.
- 2) Scan surat tidak berwarna.
- 3) Surat pernyataan tidak dibubuhi materai.

1.5.2 Usulan Jabatan Lektor Kepala

1.5.2.1 Persyaratan Umum

- 1) Pendidikan minimal S2/S3.
- 2) Cek masa kerja sejak pengangkatan pertama (Asisten Ahli/Lektor) apakah kurang dari 8 tahun atau lebih.
- 3) Minimal 2 tahun dari TMT Jabatan terakhir untuk kenaikan jabatan reguler. Minimal 2 tahun dari TMT Pangkat terakhir untuk kenaikan pangkat dalam jabatan yang sama.
- 4) Sudah memiliki sertifikat pendidik.
- 5) Memiliki karya ilmiah sesuai persyaratan yang tercantum dalam PO 2019.

Kenaikan Jabatan Reguler:

- a. Lektor Kepala/Magister: karya ilmiah minimal terbitan Jurnal Internasional.
- b. Lektor Kepala/Doktor: karya ilmiah minimal terbitan Jurnal Nasional. Terakreditasi (Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 1 atau peringkat 2, atau Jurnal Nasional Terakreditasi Dikti).

Kenaikan Pangkat dalam Jabatan yang sama:

Karya ilmiah terbitan Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 3 atau 4 atau 5 atau 6.

Loncat Jabatan:

Sudah S3 dan memiliki 2 (dua) karya ilmiah terbitan jurnal internasional bereputasi dengan 50% diantaranya mempunyai SJR jurnal atau JIF Clarivate Analytics Web of Science sesuai Tabel 6.

Tabel 6 Scientific Journal Rankings, Jurnal *Impact factor*

No.	Bidang Ilmu	Scopus	WoS
1.	Art & Humminities (UU No. 12 Tahun 2012: Rumpun Ilmu Agama dan Ilmu Humaniora)	0,25	0,50
2.	Social (UU No. 12 Tahun 2012: Rumpun Ilmu Sosial)	0,40	0,80
3.	Science (UU No. 12 Tahun 2012: Rumpun Ilmu Alam, Ilmu Formal, dan Ilmu Terapan)	0,50	1,00

Catatan:

Jika mengusulkan kum pendidikan (ijazah), karya ilmiah syarat khusus **HARUS TERBIT SETELAH STUDI**

6) Persyaratan tambahan **JIKA MASA KERJA SETELAH TMT Jafa PERTAMA < 8 TAHUN:**

- a) Diperlukan karya ilmiah terbitan Jurnal Terindeks dalam basis data internasional bereputasi yang diakui oleh Kemendikbud (Clarivate Analytics Web of Science dan/atau Scopus) dengan SJR jurnal di atas 0,10 atau memiliki JIF Clarivate Analytics WoS paling sedikit 0,05. Tidak termasuk dalam kriteria ini adalah jurnal berstatus *coverage discontinued* dan *cancelled* di Scopus/ SCImagojr serta kelompok Emerging Sources Citation *Index* (ESCI) di Clarivate Analytics WoS.; dan
- b) Melampirkan bukti proses pembimbingan paling sedikit setara 40 (empat puluh) angka kredit yang berasal dari bimbingan Tugas Akhir, KKL, KKN, PKL, Magang, Kegiatan Kemahasiswaan. Untuk bukti proses pembimbingan yang diterbitkan di luar masa penilaian (sebelum TMT Jafa terakhir), dapat diajukan dengan cara mengunggah bukti dan kum usulan pada Tab Persyaratan Khusus.

- 7) Isi keterangan Studi Lanjut (Izin Belajar/Tugas Belajar). TMT mulai studi dan selesai studi. Tanggal selesai studi dapat diambil dari tanggal ijazah diberikan.

Catatan: Tridharma Perguruan Tinggi yang dapat diajukan penilaian adalah tridharma **SEBELUM TMT** mulai studi dan **SETELAH TMT** selesai studi, **KECUALI** Jurnal Nasional Terakreditasi, Jurnal Internasional/Internasional Bereputasi.

1.5.2.2 Input Data Dasar

Pada Gambar 74 dicontohkan Form Input Data Dasar. Pastikan Form Input Data Dasar ini diisi dengan benar.

Gambar 74 Contoh Form Input Data Dasar

Catatan: TMT Jabatan Fungsional terakhir terisi otomatis dari TMT di riwayat jabatan terakhir.

1.5.2.3 Input Daftar Kegiatan

1) Pendidikan

Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah

Sama seperti halnya pengangkatan pertama, pastikan Riwayat Pendidikan pada submenu Riwayat sudah terisi dengan **LENGKAP**. Gambar 75 dicontohkan tampilan riwayat pendidikan pada master data dosen.

Menu	Pendidikan	Jabatan Fungsional	Pangkat	SKP	KGB	LHKASN
Master Data						
Riwayat						
SKP Online						
SIJAGO						
SIPTS						

No.	Jenjang	Program Studi	Akreditasi	Perguruan Tinggi	Tanggal Ijazah	Ubah	Scan
1	S-1	Ilmu Pemerintahan		Universitas Diponegoro	1986-12-29		
2	S-2	Ilmu Administrasi Negara		Universitas Diponegoro	2005-03-17		

Gambar 75 Contoh Riwayat Pendidikan pada Master Data Dosen

Catatan Kegagalan:

- a) Pada saat pengajuan ijazah S-3, pendidikan S-2 belum digunakan saat PAK terakhir.

Contoh: Gambar 76 dicontohkan SK Jafa dengan Ijazah S2 belum digunakan. Gambar 77 dicontohkan kesalahan saat mengisi data dasar ajuan untuk kenaikan Jafa, Jenjang pendidikan sewaktu PAK sebelumnya diisi S2, Jenjang pendidikan sewaktu PAK sekarang diisi S2. Seharusnya jenjang pendidikan sewaktu PAK sebelumnya diisi S1, Jenjang pendidikan sewaktu PAK sekarang diisi S2 seperti Gambar 78. Gambar 79 dicontohkan setelah jenjang PAK sebelumnya dan PAK sekarang diperbaiki maka ijazah dapat diunggah di Kegiatan I.A.

MEMUTUSKAN :	
Menetapkan Pertama	: Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2001.
Nama	: Dra. Sri Supriyanti,
Tempat, Tgl.lahir	: Semarang, 27 Mei 1955
NIP	: 131797547
Pangkat/Gol.ruang, tmt	: Penata Tk1 / (Gol. IIIA) , 3 Oktober 1997
Jabatan Dosen Lama, tmt Baru	: Lektor Kepala, 1 September 2000
Angka Kredit	: 415,85
Angka Kredit untuk kenaikan Pangkat/jabatan berikutnya	: 400.
Unit Kerja	: Universitas Diponegoro, Semarang
Jenis pendidikan yang ditangani	: Akademik

Gambar 76 Contoh SK Jafa Dengan Ijazah S2 Belum Digunakan

Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	S-2
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang	S-2

Gambar 77 Contoh Kesalahan Saat Mengisi Data Dasar Ajuan Kenaikan Jafa Dengan Ijazah S2 Belum Digunakan

Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	S-1
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang	S-2

Gambar 78 Contoh Benar Saat Mengisi Data Dasar Ajuan Kenaikan JAFA Dengan Ijazah S2 Belum Digunakan

I PENDIDIKAN	
A	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:
1	Doktor (S3) / sederajat Ijazah
2	Magister (S2) /sederajat Detail Ijazah 50.00 100%

Gambar 79 Contoh Form Unggah Ijazah S2 pada Kegiatan I.A

- b) Pendidikan S-2 tidak dapat diajukan karena tanggal dikeluarkannya ijazah sebelum TMT PAK terakhir.
- c) Bidang ilmu Pendidikan terakhir berbeda dengan bidang ilmu pengajuan jabatan fungsional.

2) Pelaksanaan Pendidikan

Catatan Kegagalan:

- a) Pengajuan kegiatan pelaksanaan pendidikan dalam masa studi lanjut tugas belajar/ijin belajar. Gambar 80 dicontohkan dosen pengusul melaksanakan izin belajar mulai tanggal 1 September 2013 sampai dengan 31 Desember 2019 yang menyebabkan kegiatan perkuliahan selama rentang waktu tersebut **TIDAK DAPAT DIAJUKAN** sebagai kegiatan pelaksanaan pendidikan. Hal ini berlaku untuk semua kegiatan dalam bidang Pendidikan.

No	Semester	Nama MK	SKS	Jumlah Kelas	Jumlah Dosen	Validasi
1	20132	MANAJEMEN KONFLIK	3	1	1	Validasi
LLDIKTI: dalam masa studi lanjut (1 September 2013 - 31 Desember 2019)						
2	20132	PENGANTAR ILMU ADMINISTRASI NEGARA	3	1	1	Validasi
LLDIKTI: dalam masa studi lanjut (1 September 2013 - 31 Desember 2019)						
3	20141	SISTEM ADMINISTRASI NEGARA RI	3	1	1	Validasi

Gambar 80 Melaksanakan Perkuliahan Saat Tugas Belajar/Ijin Belajar

- b) Pembimbingan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi **MELEBIHI** batas maksimal pengajuan dalam satu semester.

Batas maksimal yang diperbolehkan dalam Pedoman Operasional 2019 seperti Tabel 7.

Tabel 7 Batas Maksimal Pembimbingan Disertasi, Tesis, Skripsi, Laporan Akhir

No.	Pembimbing Utama	Jumlah	Pembimbing Pendamping/Pembantu	Jumlah
1.	Meluluskan S3	4 lulusan	Meluluskan S3	4 lulusan
2.	Meluluskan S2	6 lulusan	Meluluskan S2	6 lulusan
3.	Meluluskan S1/DIV	8 lulusan	Meluluskan S1/DIV	8 lulusan
4.	Meluluskan DIII	10 lulusan	Meluluskan DIII	10 lulusan

- c) Penguji pada ujian akhir/Profesi **MELEBIHI** batas maksimal pengajuan dalam satu semester.

Batas maksimal yang diperbolehkan dalam Pedoman Operasional 2019 seperti Tabel 8.

Tabel 8 Batas Maksimal Penguji pada Ujian Akhir

No.	Penguji	Jumlah
1.	Ketua Penguji	4 mahasiswa
2.	Anggota Penguji	8 mahasiswa

3) Penelitian

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat pengisian kegiatan Penelitian adalah sebagai berikut:

- Pastikan bahwa syarat khusus sesuai jenjang Pendidikan sudah terisikan dan sudah dipilih sebagai syarat khusus.
- Pastikan syarat khusus yang diajukan tidak diterbitkan pada masa studi lanjut, baik izin belajar maupun tugas belajar.
- Pastikan jumlah kum penelitian sudah memenuhi kum minimal.

Pastikan semua isian seperti pada Gambar 81 sudah diisi sesuai keterangan yang ada di bawah kolom.

The image shows a screenshot of a research submission form on the SINTA (Sistem Informasi Naskah dan Artikel) platform. Red arrows point to various fields and their corresponding instructions:

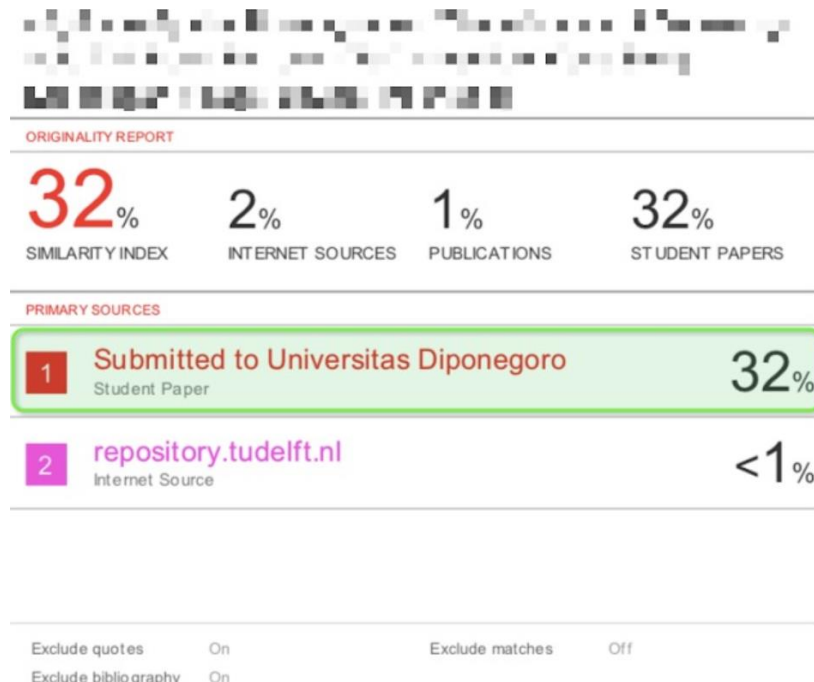
- Penulis***: Tulis seluruh nama penulis dipisahkan dengan tanda koma
- Nama Jurnal***: Kolaborasi Jurnal Ilmu Pengantar
- Volume Jurnal***: 4
- Nomor Jurnal**: 1
- Halaman***: 81-93
- ISSN***: 2503-2074
- Penerbit***: Program Studi Ilmu Pengantar, UH
- URL laman SINTA***: <http://sinta.nstektiki.go.id/journals/detail?id=703>
- URL Repository**: Diisi dengan alamat yang menuju laman SINTA yang memuat Profil Jurnal (misal : <http://sinta.nstektiki.go.id/journals/detail?id=703>)
- URL Dokumen**: Diisi dengan URL Repository unggahan Jurnal secara lengkap jika di web resmi penerbit belum diunggah lengkap
- URL Peer Review***: Diisi dengan alamat unggahan ke Home Jurnal tersebut yang memuat Cover, Editorial Board, ISSN, Indexing, DOI dll
- Bulan Tahun Terbit***: Diisi dengan alamat unggahan peer review (2 lembar dalam 1 file). Reviewer **wajib** memberikan catatan di lembar peer review. (Unduh [Templat](#))
- Penulis Korespondensi**: [Dr. Supriyati](#)
- URL Bukti Korespondensi**: Diisi dengan alamat yang menuju bukti korespondensi (berdiri dari paper submission, acceptance letter, bukti proses review)

Gambar 81 Contoh Form Isian Penelitian

Catatan Kegagalan:

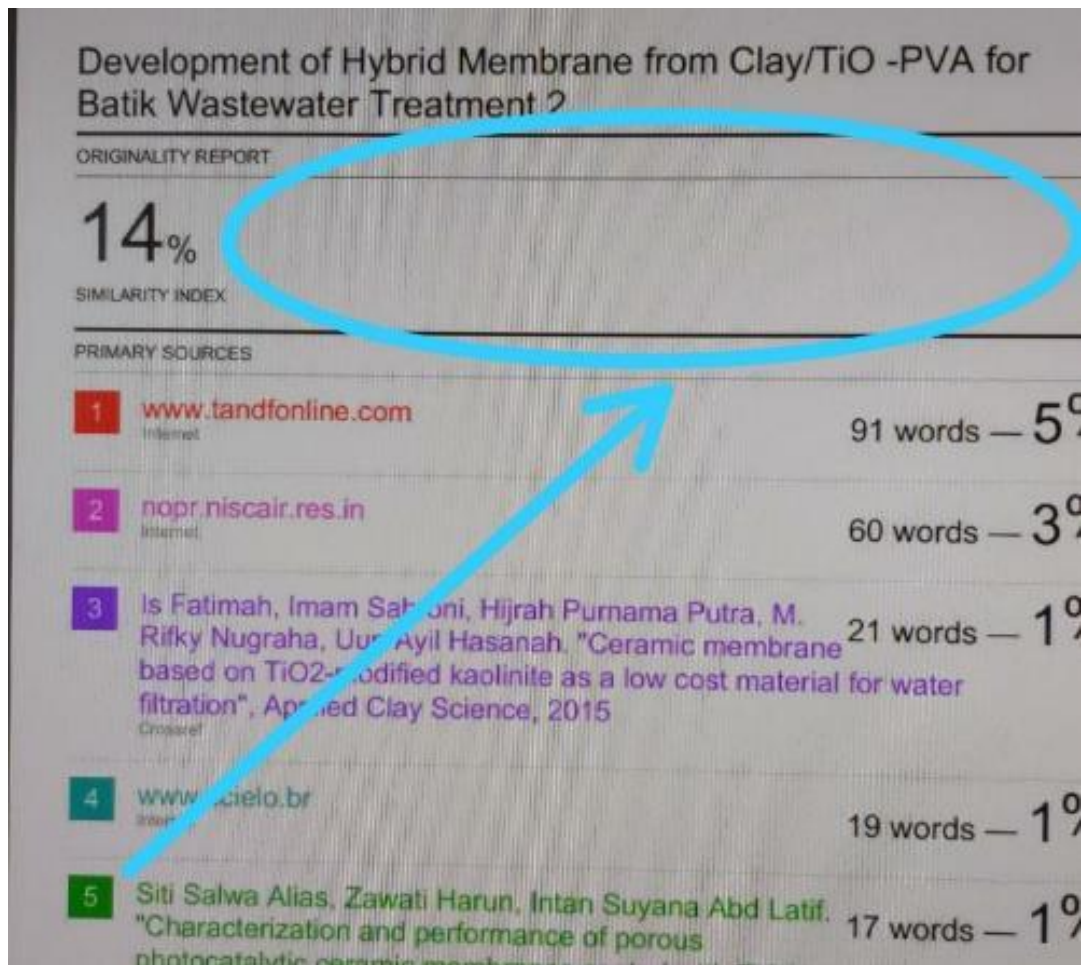
- Menginputkan karya ilmiah tidak pada jenis yang sesuai.
Contoh: Menginputkan Jurnal nasional terakreditasi peringkat 5 dan 6 di kegiatan Jurnal Nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2 sehingga kum usulan lebih besar dari yang seharusnya.
- Mengajukan karya ilmiah selain jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional/internasional bereputasi yang diterbitkan dalam masa studi lanjut.
- Angka Kredit tidak sesuai dengan jenis karya ilmiah.
Contoh: Jurnal peringkat 5 dan 6 angka kredit maksimal adalah 15, tetapi diajukan 25 kum.
- URL tidak dapat diakses.

5. *Full Text* karya ilmiah berbayar, tidak *Open Access*, namun tidak disediakan *URL* Dokumen yang diunggah di *Repository*.
6. Hasil cek *similarity* melebihi batas toleransi 25% substansi di luar referensi (exclude referensi dan bukan merupakan peraturan perundangan), tidak diperkenankan dimanipulasi. Pada Gambar 82 dicontohkan hasil cek *similarity* melebihi batas toleransi 25%.



Gambar 82 Contoh Hasil Cek *Similarity* Melebihi Batas Toleransi 25%

7. Indikator pada hasil cek *similarity* tidak muncul, contoh pada Gambar 83.



Gambar 83 Contoh Indikator pada Hasil Cek *Similarity* Tidak Muncul

8. Untuk karya Buku dan Monograf, isi buku harus diunggah.
9. Karya Ciptaan dengan sertifikat hak cipta diajukan sebagai Paten.
10. Kesalahan pada *peer review*:
 - a) Komentar *peer review* terlalu minim, hanya "baik" atau "sesuai"
 - b) Pembagian bobot penulis tidak sesuai.

Pada Gambar 84 dicontohkan pembagian bobot angka kredit penulis.

Prosentase Angka Kredit Penulis untuk :	
- jurnal dan prosiding	
1. Penulis Pertama sekaligus korespondensi = 60%	
2. Terdiri dari : Penulis pertama; Korespondensi; Pendamping = : 40% ; 40%; 20%	
3. Terdiri dari : Penulis pertama; korespondensi = 50% ; 50%	
- Karya ilmiah lain : Penulis pertama; Pendamping= 60%;40%	

Gambar 84 Contoh Pembagian Bobot Angka Kredit Penulis

c) Pendidikan, jabatan fungsional, dan bidang ilmu *reviewer* tidak sesuai.

Contoh:

1. Pendidikan terakhir dosen pengusul adalah S3, tetapi *reviewer* masih S2.
2. Jabatan fungsional dosen pengusul adalah Lektor Kepala tetapi *reviewer* masih Lektor.
3. Bidang ilmu pengusul adalah Manajemen, tetapi *reviewer* bidang ilmu Hukum.

d) Angka usulan diisi dengan angka rata-rata *peer review* 1 dan 2 dari (halaman 2 dari template yang disediakan). Pada Gambar 85 dicontohkan nilai rata-rata *peer review* 1 dan 2.

Nilai rata-rata Reviewer 1 dan 2	5,855
----------------------------------	-------

Gambar 85 Contoh Nilai Rata-Rata *Peer Review* 1 Dan 2

11. Perlu diketahui bahwa batas publikasi nasional (akumulasi angka kredit jurnal nasional dan hasil penelitian yang didesiminasikan nasional) yang dapat diajukan ke laman <https://pak.kemdikbud.go.id/> untuk ajuan Lektor Kepala dan Profesor adalah 25% dari kebutuhan kum, kecuali untuk kenaikan pangkat dalam jabatan akademik yang sama. Pada Gambar 86 dicontohkan tampilan penolakan pada PAK Kemdikbud.



Gambar 86 Contoh Tampilan Penolakan Pada PAK Kemdikbud

4) Pelaksanaan Pengabdian dan Penunjang

Seperti halnya dengan Pendidikan, kegiatan pengabdian dan penunjang yang dilaksanakan **pada masa studi lanjut TIDAK DAPAT DIAJUKAN.**

Kegiatan Pengabdian dan Penunjang usulan Lektor Kepala juga memiliki batas maksimal pengajuan 10%. Sehingga lebih bijak bagi dosen pengusul untuk mengajukan sesuai batas maksimal dan tidak berlebihan.

1.5.2.4 Input *File* Pendukung

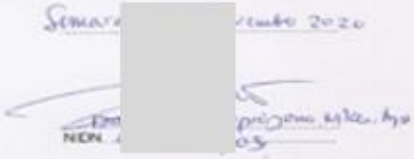
Perbedaan antara usulan Lektor Kepala dengan usulan Asisten Ahli dan Lektor adalah adanya beberapa tambahan *file* yang wajib diunggah. Pada Gambar 87 dicontohkan 2 perbedaan *file* yang wajib diunggah antara usulan Lektor Kepala dengan usulan Asisten Ahli dan Lektor.

Daftar File Pendukung		
No	Uraian	Validasi
1	Scan Asli surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi (lampiran 1). (Unduh Template)	Validasi
2	Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala LLDIKTI).	Validasi
3	Scan Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian khusus LK dan Profesor (lampiran 2). (Unduh Template)	Validasi
4	Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi. (bagi dosen tetap yayasan).	
5	Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip S1, S2, S3 (SK penyetaraan dari Ditjen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi di luar negeri dan akreditasi program studi/perguruan tinggi minimal B bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri).	Validasi
6	Scan Asli Surat Pernyataan bermaterial tidak terikat sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan). (Unduh Template)	
7	Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS).	Validasi
8	Scan Asli / Legalisir lembar NIP baru dari BKN (bagi dosen PNS).	Validasi
9	Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi dosen PNS).	Validasi
10	Scan Asli / Legalisir keputusan Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir.	Validasi
11	Scan Asli / Legalisir surat keputusan jabatan akademik/fungsional dosen terakhir.	Validasi
12	Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik).	Validasi
13	Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir untuk pengangkatan pertama (AA atau Lektor) dan 2 (dua) tahun terakhir untuk kenaikan pangkat/jabatan (Lektor s/d Profesor). (Unduh Template)	Validasi
14	Scan Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi (Lampiran 3). (Unduh Template)	Validasi
15	Scan Asli daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum (Lampiran 3a). (Unduh Template)	Validasi
16	Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 4). (Unduh Template)	Validasi
17	Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterial, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 5). (Unduh Template)	Validasi
18	Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos).	Validasi
19	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar dan surat keputusan pembebasan sementara (bagi dosen PNS yang sedang tugas belajar).	
20	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar, surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan pengaktifan kembali (bagi dosen PNS yang sudah lulus tugas belajar).	
21	Scan Asli / Legalisir surat ijin belajar (bagi dosen PNS yang studi lanjut dengan biaya sendiri).	
22	Scan Asli / Legalisir surat ijin/tugas belajar dan pengaktifan kembali dari pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan), disahkan oleh pejabat yang berwenang.	
23	Scan Cover dan Abstrak Thesis/Disertasi (sesuai pendidikan terakhir) khusus LK dan Profesor.	Validasi
24	Scan Asli surat klarifikasi dari Pimpinan PTS.	
25	Scan Cover, Abstrak dan Fulltext Skripsi/Thesis/Disertasi (jika terindikasi memiliki kemiripan dengan Skripsi, Thesis atau Disertasi).	
26	Scan Asli / Legalisir Surat Keputusan Mutasi/Perpindahan Homebase Dosen (Wajib bagi yang pernah pindah homebase)	
27	Bukti pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan tingkat daerah/ nasional/ kementerian/ internasional/ korporasi, atau kompetitif Internal Perguruan Tinggi, (sebagai ketua, kecuali penelitian program tesis/disertasi)	
28	Bukti pernah membimbing/membantu membimbing program doktor.	
29	Bukti pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain).	
30	Bukti sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.	

Gambar 87 Contoh Perbedaan *File* Usulan Lektor Kepala dengan Usulan Asisten Ahli dan Lektor

Catatan:

- a) Khusus ajuan Lektor Kepala dan Profesor, pimpinan PTS tidak perlu ttd pada lembar DUPAK. Pada Gambar 88 contoh salah DUPAK Ajuan Lektor Kepala, Profesor Ditandatangani Pimpinan PT. Pada Gambar 89 contoh benar DUPAK Ajuan Lektor Kepala, Profesor Tidak Ditandatangani Pimpinan PT.

VI	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	
VII	Catatan Pejabat Pengusul : 1. 2. 3. 4.	Semarang, Ketua Panitia Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi LLDKTI Wilayah VI. DYP Sugharito NIP196112011986011001
VIII	Catatan Anggota Tim Penilai : 1. 2. 3. 4.	Semarang, Desember 2020  
IX	Catatan Ketua Tim Penilai : 1. 2. 3. 4.	Tim Penilai Angka Kredit LLDKTI Wilayah VI NIP/NIDN: _____

Gambar 88 Contoh Salah, DUPAK Ajuan Lektor Kepala, Profesor Ditandatangani Pimpinan PT

VI	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	
VII	Catatan Pejabat Pengusul : 1. 2. 3. 4.	Semarang, Ketua Panitia Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Perguruan Tinggi LLDIKTI Wilayah VI Muhammad Zainuri NIP196207131987031003
VIII	Catatan Anggota Tim Penilai : 1. 2. 3. 4.	Semarang, 28 - 11 - 2020  W.S., Ph.D. A.Kom.
IX	Catatan Ketua Tim Penilai : 1. 2. 3. 4.	Tim Penilai Angka Kredit LLDIKTI Wilayah VI NIP/NIDN. _____

Gambar 89 Contoh Benar, DUPAK Ajuan Lektor Kepala, Profesor Tidak Ditandatangani Pimpinan PT

- b) Pada Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian wajib ditandatangani oleh Kaprodi dan dibubuhi stempel. Pada Gambar 90 contoh salah Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian Tidak Ditandatangani Kaprodi. Gambar 91 contoh benar Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian Ditandatangani Kaprodi.

Wahyu Widodo, Suwarno Widodo, Troebes S dan Suharto									
11	"Model Pembelajaran Kelembagaan Dalam Implementasi UU RI No. 6 tahun 2014 di Desa Kawengan Kec. Ungaran Timur Kabupaten Semarang" Karya ilmiah dipublikasikan dalam bentuk jurnal ilmiah Nasional CIVIS, Vol. 4 No. 2 Edisi Juli 2014 ISSN 2087-8478 tahun 2017 http://journal.upgris.ac.id/index.php/civis/article/view/614	setiap jurnal Nasional	1	10	5,775				II.A.1.b.13
Sub Jumlah				20	14,425				
IV - Prosiding Seminar Nasional									
12	Wahyu Widodo "Identitas Keindonesiaan Ditengah Liberalisasi Ekonomi, Politik, Pendidikan dan Budaya Ditinjau dari Perspektif Hukum" Karya ilmiah dipublikasikan dalam bentuk Prosiding Seminar Nasional Keindonesiaan 1, ISBN 978-602-0960-32-6 tahun 2016 http://eprints.upgris.ac.id/171/	Prosiding Seminar Nasional	1	10	8,75				II.A.1.b.17
Sub Jumlah				10	8,75				
Jumlah Seluruhnya				180	165,775				

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 18 Desember 2017
Kaprodi

Dr. ... M.H.
NIDN 10617036102

Gambar 90 Contoh Salah, Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian Tidak Distempel Prodi/ Fakultas/ PT

	"Aplikasi Analisis Kerusakan Motherboard (MOBOCARE) Berbasis Desktop" Nomor Permohonan: EC00202007842, Nomor Pencatatan: 000180674, 26 Februari 2020 https://pdki-indonesia.dgip.go.id/index.php/hakipta/ZjVhQWUhoYXV2b1p1RjZGa2s2eekMyUT097q=EC00202007842&type=1	26 Februari 2020	HAKI	1	1.38	1.38			BI.F.6 (12)
14	Beriliana, Rahman Rosyidi, Dhanar Intan Surya Seputra Film Kartun "Teaser Film Animasi Tiga Dimensi (3D) The Politician", Nomor Permohonan: EC00201938435, Nomor Pencatatan: 000138061, 20 Maret 2019 https://pdki-indonesia.dgip.go.id/index.php/hakipta/ZjVhQWUhoYXV2b1p1RjZGa2s2eekMyUT097q=EC00201938411&type=1	20 Maret 2019	HAKI	1	8.26	8.26			BI.F.6 (13)
Sub jumlah unsur hasil Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HakI					17.9				
Total Keseluruhan sub Jumlah Unsur Pelaksanaan Penelitian					147.89				

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

UNIVERSITAS AMI
P
2020
Informasi
Dr. ... M.Kom.
008/0618018301

Gambar 91 Contoh Benar, Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian Ditandatangani Kaprodi dan Distempel Prodi/ Fakultas/ PT

- c) Ketika ada penambahan karya ilmiah baru, DUPAK, Surat Pernyataan Penelitian, Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah harus diperbarui.
- d) Surat Keterangan Studi Lanjut, baik Ijin /Tugas Belajar harus diunggah untuk menentukan masa penilaian usulan.

1.5.3 Usulan Jabatan Guru Besar

1.5.3.1. Persyaratan Umum

- 1) Pendidikan harus S3.
- 2) Memiliki karya ilmiah sesuai persyaratan yang tercantum dalam PO 2019 yaitu jurnal internasional bereputasi dan dipublikasikan setelah pendidikan S3 dengan SJR jurnal di atas 0,1 atau memiliki JIF WoS paling sedikit 0,05.
- 3) Persyaratan tambahan:
 - a) Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif penugasan tingkat daerah/nasional/kementerian/internasional/korporasi, atau kompetitif internal Perguruan Tinggi (sebagai ketua, kecuali penelitian Program tesis/disertasi); **atau**
 - b) Pernah membimbing/membantu membimbing Program doktor; **atau**
 - c) Pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain); **atau**
 - d) Sebagai *reviewer* sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.

Catatan: untuk pengajuan syarat khusus hibah penelitian kompetitif wajib melampirkan laporan hibah penelitian. Pada Gambar 92 contoh salah, karena syarat khusus hibah penelitian kompetitif hanya melampirkan kontrak penelitian. Pada Gambar 93 contoh benar syarat khusus hibah penelitian kompetitif melampirkan kontrak dan laporan hibah penelitian.

KONTRAK PENELITIAN
PENELITIAN TESIS MAGISTER
TAHUN ANGGARAN 2020
NOMOR: 133.69/A.3-III/LPPM/IV/2020

Pada hari ini Rabu tanggal Lima Belas bulan April tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Gambar 92 Contoh Salah, Syarat Khusus Hanya Melampirkan Kontrak Penelitian



Gambar 93 Contoh Benar, Syarat Khusus Dilampiri Kontrak dan Laporan Hibah Penelitian

4) Cek masa kerja sejak menjadi dosen tetap.

Jika masa kerja 10 (sepuluh) sampai 20 (dua puluh) tahun, maka:

- Diperlukan karya ilmiah yang memenuhi persyaratan seperti Tabel 9.
- Melampirkan bukti proses pembimbingan paling sedikit setara 80 (delapan puluh) angka kredit yang berasal dari bimbingan Tugas Akhir, KKL, KKN, PKL, Magang, Kegiatan Kemahasiswaan.

Tabel 9 *Scientific Journal Rankings, Journal Impact factor*

No.	Bidang Ilmu	Scopus	WoS
1	Art & Humminities (UU No. 12 Tahun 2012: Rumpun Ilmu Agama dan Ilmu Humaniora)	0,25	0,50
2	Social (UU No. 12 Tahun 2012: Rumpun Ilmu Sosial)	0,40	0,80
3	Science (UU No. 12 Tahun 2012: Rumpun Ilmu Alam, Ilmu Formal, dan Ilmu Terapan)	0,50	1,00

5) Minimal 2 tahun dari TMT Jabatan terakhir.

6) Paling singkat 3 (tahun) setelah memperoleh ijazah doktor (S3).

Jika mengusulkan kenaikan jabatan akademik ke Profesor kurang dari 3 (tiga) tahun setelah lulus studi S3 (Doktor), dengan menambahkan 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada Jurnal Internasional Bereputasi yang dipublikasikan dari hasil penelitian setelah studi S3 (Doktor).

7) Cek pangkat terakhir, harus sudah mempunyai pangkat Pembina IV/a (jika usulan dari Lektor Kepala).

8) Seseorang yang diusulkan Loncat Jabatan dari Lektor ke Profesor, maka diperlukan pemenuhan persyaratan khusus yaitu memiliki 4 (empat) Jurnal Internasional Bereputasi sebagai Penulis Pertama yang dipublikasikan setelah S3 dan 50% (lima puluh persen) diantaranya mempunyai SJR jurnal atau JIF Clarivate Analytics Web of Science sesuai dengan rata-rata nilai faktor dampak (*impact factor*) di klaster bidang ilmunya sebagaimana Tabel 9, dan dipublikasikan setelah pendidikan sekolah. Pengajuan usulan jabatan akademik melalui loncat jabatan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk pemenuhan persyaratan substansi, perbaikan usulan hanya dapat dilakukan untuk pemenuhan administrasi. Jika persyaratan substansi tidak dipenuhi, maka usulan dialihkan melalui mekanisme usulan kenaikan jabatan akademik secara reguler.

9) Isi keterangan Studi Lanjut (Izin Belajar/Tugas Belajar). TMT mulai studi dan selesai studi. Tanggal selesai studi dapat diambil dari tanggal ijazah diberikan.

Catatan:

- a) Tridharma Perguruan Tinggi yang dapat diajukan penilaian adalah tridharma **SEBELUM** TMT mulai studi dan **SETELAH** TMT selesai studi, **KECUALI Jurnal Nasional Terakreditasi, Jurnal Internasional/Internasional Bereputasi**.
- b) Jika mengusulkan kenaikan jabatan akademik ke Profesor kurang dari 3 (tiga) tahun setelah lulus studi S3 (Doktor), dengan menambahkan 1 (satu) artikel yang diterbitkan pada Jurnal Internasional Bereputasi yang dipublikasikan dari hasil penelitian setelah studi S3 (Doktor).

1.5.3.2. Input Data Dasar

Untuk pengisian mulai Data Dasar sampai dengan Daftar Kegiatan sama dengan usulan Lektor Kepala.

1.5.3.3. Input File Pendukung

Untuk *file* pendukung khusus Profesor untuk persyaratan tambahan dapat diunggah seperti pada Gambar 94 Contoh Perbedaan *File* Usulan Profesor dengan Lektor Kepala.

16	Scan Asli surat lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 4). (Unduh Template)	Validasi
17	Scan Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah bermaterai, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 5). (Unduh Template)	Validasi
18	Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos).	Validasi
19	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar dan surat keputusan pembebasan sementara (bagi dosen PNS yang sedang tugas belajar).	
20	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar, surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan pengaktifan kembali (bagi dosen PNS yang sudah lulus tugas belajar).	
21	Scan Asli / Legalisir surat ijin belajar (bagi dosen PNS yang studi lanjut dengan biaya sendiri).	
22	Scan Asli / Legalisir surat ijin/tugas belajar dan pengaktifan kembali dari pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan), disahkan oleh pejabat yang berwenang.	
23	Scan Cover dan Abstrak Thesis/Disertasi (sesuai pendidikan terakhir) khusus LK dan Profesor.	Validasi
24	Scan Asli surat klarifikasi dari Pimpinan PTS.	
25	Scan Cover, Abstrak dan Fulltext Skripsi/Thesis/Disertasi (jika terindikasi memiliki kemiripan dengan Skripsi, Thesis atau Disertasi).	
26	Scan Asli / Legalisir Surat Keputusan Mutasi/Perpindahan Homepage Dosen (Wajib bagi yang pernah pindah homepage)	
27	Bukti pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan tingkat daerah/ nasional/ kementerian/ internasional/ korporasi, atau kompetitif internal Perguruan Tinggi. (sebagai ketua, kecuali penelitian program tesis/disertasi)	
28	Bukti pernah membimbing/membantu membimbing program doktor.	
29	Bukti pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain).	
30	Bukti sebagai reviewer sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.	

Gambar 94 Contoh Perbedaan *File* Usulan Profesor dengan Lektor Kepala

Keterangan Gambar 90:

- a) Bukti hibah penelitian kompetitif wajib melampirkan laporan hibah penelitian
- b) Bukti pernah membimbing/membantu membimbing wajib melampirkan SK Tugas Pembimbing dan lembar persetujuan Bimbingan.
- c) Bukti pernah menguji sekurang-kurangnya tiga mahasiswa program doktor (baik di perguruan tinggi sendiri maupun perguruan tinggi lain) wajib melampirkan SK Tugas Penguji dan lembar persetujuan Ujian.
- d) Bukti sebagai *reviewer* sekurang-kurangnya pada 2 (dua) jurnal internasional bereputasi yang berbeda wajib mengunggah SK Tugas sebagai *reviewer* jurnal internasional bereputasi.

Pengusulan penilaian angka kredit diharapkan memenuhi syarat administrasi, teknis pengajuan dan substansi penilaian. Saat ini banyak klaim syarat khusus yang diajukan belum memenuhi syarat, dalam artian belum memenuhi standard kualifikasi yang *clean and clear* baik secara substansi maupun penerbit. Secara substansi belum memenuhi kompetensi pengusul, dan diterbitkan di jurnal yang harus dihindari/*unrecommended*.

Berikut ini disampaikan beberapa kegagalan dalam pengusulan PAK.

1. *Peer review* yang diajukan tidak memenuhi syarat:

- a. Komentar *reviewer* tidak profesional baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Secara kualitatif misalnya komentar tiap komponen hanya ditulis satu atau dua kata (contoh: baik, cukup, memenuhi); tidak memberikan ulasan lengkap/potret dari karya ilmiah; tidak memberikan ulasan baik segi penerbit, maupun indeksasinya sehingga ulasan/komentar belum komprehensif. Secara kuantitatif misalnya nilai yang diberikan tidak sesuai proporsi per kategori jurnal. Misal maksimal untuk jurnal internasional 20 kum, artikel tidak berkualitas, tetapi dinilai maksimal (20).
- b. *Reviewer* tidak kompeten dengan bidang ilmu pengusul. Misalnya pengusul bidang ilmu Pendidikan Ekonomi. *Reviewer* seharusnya Pendidikan Ekonomi, tetapi yang mereview dari bidang ilmu Manajemen (sains

manajemen), sehingga tidak sesuai. Jika di Perguruan Tinggi pengusul tidak memiliki *reviewer* yang kompeten, maka sebaiknya mencari yang sesuai dari perguruan tinggi lain.

- c. Terindikasi penulisan komentar oleh *reviewer* terdapat kesamaan (ditulis oleh orang yang sama), atau kesamaan pada komentarnya (kalimat yang dituliskan) sehingga menunjukkan proses *review* yang tidak serius.
 - d. Terindikasi pelanggaran etika pengusulan dengan memalsukan tanda tangan *reviewer*.
- 2. Perbaikan usulan tidak sesuai catatan yang diminta oleh Tim PAK Kemdikbud.
 - 3. Klarifikasi usulan.

Jika ada usulan yang harus diklarifikasi, maka klarifikasi hanya dapat dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi (bukan oleh dosen pengusul) dan Kepala LLDIKTI VI.

- 4. Pertimbangan/Persetujuan Senat

Jika dilakukan dengan daring, maka bukti harus terpenuhi dan akuntabel. Untuk daftar hadir dapat dilakukan melalui google form, dan harus memenuhi quorum (50%+1 kehadiran dari jumlah seluruh anggota senat).

BAB II

PENILAIAN UNSUR KEGIATAN PENDIDIKAN

2.1 Melaksanakan Pendidikan

Pelaksanaan pendidikan sesuai dengan PO 2019 Tabel 2 point A.1 dan A.2 yaitu:
Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:

- a. Doktor/sederajat
- b. Magister/sederajat
- c. Mengikuti diklat prajabatan golongan III

Persyaratan ijazah Doktor dan Magister diperoleh dari:

- a. Perguruan Tinggi Dalam Negeri yang Terakreditasi (prodi dan atau Institusi minimal B).
- b. Perguruan Tinggi Luar Negeri yang diakui oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan telah disetarakan. Ijazah dan transkrip nilai di scan sesuai warna asli, tidak hitam putih.

2.2 Melaksanakan Pelatihan dan Pengembangan Diri

Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan PO 2019 Tabel 2 point A.13. Termasuk dalam kategori ini adalah:

- a. Pelatihan/*course*.
- b. Penataran.

Nilai Kum yang diperoleh adalah berdasarkan jumlah jam selama pelatihan sesuai point A.13.

2.3 Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran

Sesuai PO 2019 Tabel 2 point B.1., pendidikan adalah sebagai berikut:

Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan.

- a. Nilai Kum untuk Asisten Ahli dinilai sebesar setengah dari SKS mata kuliah yang diampu dan dalam satu semester nilai Kum kumulatif per semester maksimum adalah sebesar 5.
- b. Nilai Kum untuk Lektor, Lektor Kepala dan Profesor dinilai sebesar 100% dari SKS mata kuliah yang diampu dan dalam satu semester nilai Kum kumulatif per semester maksimum adalah sebesar 10.
- c. Nilai Kum diperhitungkan proporsional jika diampu oleh Tim dosen (*teaching team*).
- d. SK Penugasan berdasarkan SK Rektor/Dekan.
- e. Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis dijelaskan dalam B.1.3.

2.4 Melaksanakan Pembimbingan

Melaksanakan bimbingan sesuai PO 2019 Tabel 2 point B.4.

Bimbingan bidang pengajaran meliputi:

1. Menghasilkan Disertasi, Tesis, Skripsi dan Tugas Akhir. Nilai Kum untuk pembimbing utama lebih besar dari pembimbing pendamping. Bukti kinerja yang harus ditunjukkan adalah:
 - a. Lembar Pengesahan/Berita Acara Pengesahan.
 - b. Bukti Pembimbingan dari awal sampai di setujui oleh pembimbing.
2. Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester). Bukti kinerja:
 - a. Lembar Pengesahan/Berita Acara Pengesahan.
 - b. Proses Pembimbingan.
3. Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester). Bukti kinerja:
 - a. SK Bimbingan oleh Dekan.
 - b. Laporan kegiatan dan disahkan oleh Pimpinan Fakultas.
4. Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik (setiap semester). Bukti kinerja:
 - a. SK oleh Dekan.
 - b. Produk yang dihasilkan.

2.5 Melaksanakan Pengujian

Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi (setiap mahasiswa) sesuai PO 2019 Tabel 2 point B.5.

Sesuai PO di atas, nilai Kum pengujian hanya dibagi dua kategori, yaitu sebagai ketua penguji dan anggota penguji, di mana masing-masing nilai Kum adalah 1 dan 0,5. Catatan: Kum yang dinilai sebagai penguji adalah menguji terhadap bukan mahasiswa yang dibimbing, karena Kum ybs telah didapat dari bimbingan. Bukti kinerja adalah Berita Acara Pengujian.

Contoh:

Dosen A sebagai pembimbing utama membimbing tesis mahasiswa A1, berarti Kum yang diperoleh adalah 3. Namun jika dosen A tersebut juga ditugaskan untuk menguji mahasiswa A1 tersebut, maka Kum sebagai penguji tidak diperhitungkan.

2.6 Mengembangkan Program/Bahan Perkuliahan

Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi (setiap produk) sesuai PO 2019 Tabel 2 point B.7 dan 8.

Mengembangkan Bahan Perkuliahan dapat berupa aplikasi/penerapan ataupun temuan baru yang berpotensi untuk diajarkan kepada mahasiswa. Termasuk pula dalam hal ini adalah:

- a. Memperkenalkan alat peraga atau inovasi baru dalam pengajaran agar lebih dipahami oleh mahasiswa.
- b. Software yang telah dikembangkan.

Produk yang dihasilkan dapat berupa:

- a. Buku ajar.
- b. Diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, aaskah tutorial, *Job sheet praktikum* terkait dengan mata kuliah yang diampu.

Bukti kinerja : laporan bahan perkuliahan dan ditekankan pula kebaruan metode pengajaran dan disahkan oleh dekan.

2.7 Melaksanakan Orasi Ilmiah

Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi sesuai PO 2019 Tabel 2 point B.9. Orasi ilmiah dapat disampaikan di lingkungan perguruan tinggi sendiri maupun di luar perguruan tinggi sendiri atau lembaga pemerintah/swasta.

Menyampaikan orasi ilmiah dapat berupa acara:

- a. Dies Natalis.
- b. Wisuda.
- c. Penerimaan mahasiswa baru.
- d. Acara nasional yang terkait dengan akademis maupun kemajuan teknologi.
- e. Acara lain yang terkait secara akademik.

Bukti kinerja adalah undangan untuk menyampaikan orasi ilmiah dan buku orasi.

2.8 Menduduki Jabatan Struktural

Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan dan/atau setara (setiap semester) sesuai PO 2019 Tabel 2 point B.10. Perhitungan Kum jabatan struktural adalah setiap semester penuh selama yang bersangkutan menjabat. Jabatan struktural yang diperhitungkan terdiri dari:

1. Rektor.
2. Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga.
3. Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik/kepala LLDIKTI.
4. Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik.
5. Direktur akademi.
6. Pembantu direktur politeknik, ketua jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi.
7. Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/ketua prodi pada universitas/politeknik/akademi, sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut /sekolah tinggi.
8. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi.

Bukti kinerja: SK pengangkatan

2.9 Melaksanakan Pembimbingan Dosen yang Lebih Rendah Jabatan Akademiknya

Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen Lektor Kepala ke atas) sesuai PO 2019 Tabel 2 point B.11 terdiri dari:

- a. Pembimbing pencangkakan.
- b. Reguler.

Bukti kinerja:

- a. SK Penugasan.
- b. Log book (bukti pembimbingan).

BAB III

PENILAIAN KARYA ILMIAH DI JURNAL

3.1 Standar Mutu Jurnal Ilmiah

Jurnal merupakan karya ilmiah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan. Jurnal atau berkala ilmiah atau majalah ilmiah yang selanjutnya disebut sebagai jurnal adalah bentuk terbitan yang berfungsi meregistrasi kegiatan kecendekiawan, mensertifikasi hasil kegiatan yang memenuhi persyaratan ilmiah minimum, mendiseminasikannya secara meluas kepada khalayak ramai, dan mengarsipkan semua temuan hasil kegiatan kecendekiawanan ilmuwan dan pandit yang dimuatnya.

Jurnal ilmiah harus mengikuti standar-standar kebijakan etika publikasi yang ditetapkan Comittee on Publication Ethics (COPE) yang dapat diakses melalui laman publicationethics.org, meliputi:

1. *Allegations of Misconduct.*
2. *Authorships and Contributorship.*
3. *Complaints and Appeals.*
4. *Conflict of Interest / Competing Interests.*
5. *Data and Reproducibility.*
6. *Ethical Oversight.*
7. *Intellectual Property.*
8. *Journal Management.*
9. *Peer Review Processes.*
10. *Post-publication Discussions and Corrections.*

Allegation of Misconduct (Dugaan Pelanggaran Riset): Jurnal harus memiliki proses yang dijelaskan dengan jelas untuk menangani dugaan pelanggaran, namun mereka dibawa ke perhatian jurnal atau penerbit. Jurnal harus menganggap serius dugaan pelanggaran pra-publikasi dan pasca-publikasi. Kebijakan harus mencakup cara menangani tuduhan dari pelapor.

Authorships and Contributorship: Jurnal harus mempunyai kebijakan yang jelas (yang memungkinkan adanya transparansi di sekitar siapa yang berkontribusi pada artikel dan dalam kapasitas apa) harus ada untuk persyaratan kepenulisan (*authorship*) dan kontribusi (*contributorship*), serta proses untuk mengelola sengketa potensial.

Complaints and Appeals: Jurnal harus memiliki proses yang dijelaskan dengan jelas untuk menangani keluhan terhadap jurnal (bagaimana menangani *complain/feedback*) tentang staf editorial, dewan editor, atau penerbitnya.

Conflict of Interest/ Competing Interests: Jurnal harus ada definisi yang jelas tentang konflik kepentingan dan kebijakan proses untuk menangani konflik kepentingan penulis, *reviewer*, editor, jurnal dan penerbit, baik yang diidentifikasi sebelum atau setelah publikasi.

Data and Reproducibility: Jurnal harus mempunyai kebijakan tentang ketersediaan data penelitian dari artikel yang dipublikasi dan mendorong penggunaan pedoman pelaporan dan pendaftaran uji klinis dan desain penelitian lain sesuai dengan praktik standar dalam bidang ilmu tersebut.

Ethical Oversight: Jurnal harus mempunyai kebijakan tentang pengawasan etika yang harus mencakup, tetapi tidak terbatas pada: kebijakan tentang persetujuan untuk publikasi, publikasi tentang populasi rentan, etika penelitian yang menggunakan media hewan, etika penelitian yang menggunakan subyek manusia, penanganan data rahasia dan praktik bisnis/pemasaran.

Intellectual Property: Semua kebijakan jurnal tentang kekayaan intelektual, termasuk hak cipta dan lisensi penerbitan, harus dijelaskan dengan jelas. Selain itu, biaya apa pun yang terkait dengan penerbitan harus jelas bagi penulis dan pembaca. Kebijakan harus jelas tentang apa yang dianggap sebagai prapublikasi yang akan menghalangi pertimbangan. Apa yang merupakan plagiarisme dan publikasi yang redundan/tumpang tindih harus ditentukan.

Journal Management: Infrastruktur yang diuraikan dan diimplementasikan dengan baik sangat penting, termasuk model bisnis, kebijakan, proses, dan perangkat lunak untuk menjalankan jurnal yang independen secara editorial secara efisien, serta manajemen dan pelatihan dewan editor yang efisien dan staf editorial dan penerbitan.

Peer Review Processes: Jurnal harus mempunyai kebijakan proses *peer review* yang dijelaskan secara transparan dan dikelola dengan baik. Jurnal harus menyediakan pelatihan untuk Editor dan *Reviewer* dan memiliki kebijakan tentang beragam aspek proses *peer review*, khususnya berkenaan dengan adopsi model proses *review* yang tepat dan proses untuk menangani konflik kepentingan, banding dan perselisihan yang mungkin timbul dalam proses *peer review*.

Post-publication Discussions and Corrections: Jurnal harus mengizinkan publikasi timbal balik pembaca-penulis terhadap artikel yang sudah dipublikasi jurnal, melalui surat kepada editor (*letter to editor*), yang dapat dijawab oleh penulis melalui editor. Jurnal harus memiliki mekanisme untuk memperbaiki, merevisi, atau menarik kembali artikel setelah publikasi.

3.2 Klasifikasi Jurnal

Berdasarkan PO PAK 2019 disajikan bahwa jurnal ilmiah dibagi menjadi 4 kelas yaitu jurnal nasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional dan jurnal internasional bereputasi. Jurnal dinyatakan terakreditasi dengan level akreditasi SINTA 1, SINTA 2, SINTA 3, SINTA 4, SINTA 5 dan SINTA 6.

Tabel 10 Klasifikasi Jurnal Nasional dan Internasional

No	Indikator	Jurnal Nasional	Jurnal Nasional Terakreditasi
1	Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan	v	v
2	Memiliki ISSN	v	v
3	Memiliki terbitan versi online	v	v
4	Bertujuan menampung/mengkomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan/atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu	v	v
5	Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/ peneliti yang mempunyai disiplin-disiplin keilmuan yang relevan	v	v
6	Diterbitkan oleh Penerbit/Badan Ilmiah/Organisasi Profesi/Organisasi Keilmuan/Perguruan Tinggi dengan unit-unitnya	v	v
7	Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan abstrak Bahasa Indonesia	v	v
8	Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda	v	v
9	Mempunyai dewan redaksi/editor yang terdiri dari para ahli dalam bidangnya dan berasal dari minimal 2 (dua) institusi yang berbeda	v	v
10	Telah dilakukan proses penilaian oleh minimal 2 (dua) orang <i>peer reviewer</i>	v	v
11	Telah melakukan proses pemeriksaan plagiarisme	v	v
12	Dinyatakan akreditasi dengan SINTA 1,2,3,4,5,6		v

3.2.1 Karya Ilmiah Jurnal Nasional

Pengusul angka kredit dapat mengusulkan karya ilmiah jurnal nasional dengan jumlah minimal sesuai dengan kebutuhan. *Peer review* dalam memberikan penilaian yang profesional sesuai dengan kaidah ilmiah dan etika keilmuan yang dikaitkan

dengan berbagai masalah integritas dalam penelitian. Pada pengusulan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar, integritas dalam penelitian diwujudkan dalam pengecekan plagiarisma karya yang diajukan. Pengusul yang memilih jurnal nasional sebagai ajuan jabatan fungsional, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

PENGUSUL

- Pastikan *URL* laman jurnal karya ilmiah dapat diakses dan dipindahkan secara lengkap di laman SIJAGO.
- Mohon tidak mengetik ulang *URL* laman jurnal ilmiah
- Pastikan naskah bisa diunduh secara utuh.
- Pastikan karya ilmiah sudah memuat nama pengusul secara lengkap dan urutan penulis sesuai dengan formular *review* yang diajukan.
- Pengusul LK dan Profesor wajib menyertakan hasil pengecekan plagiarisma

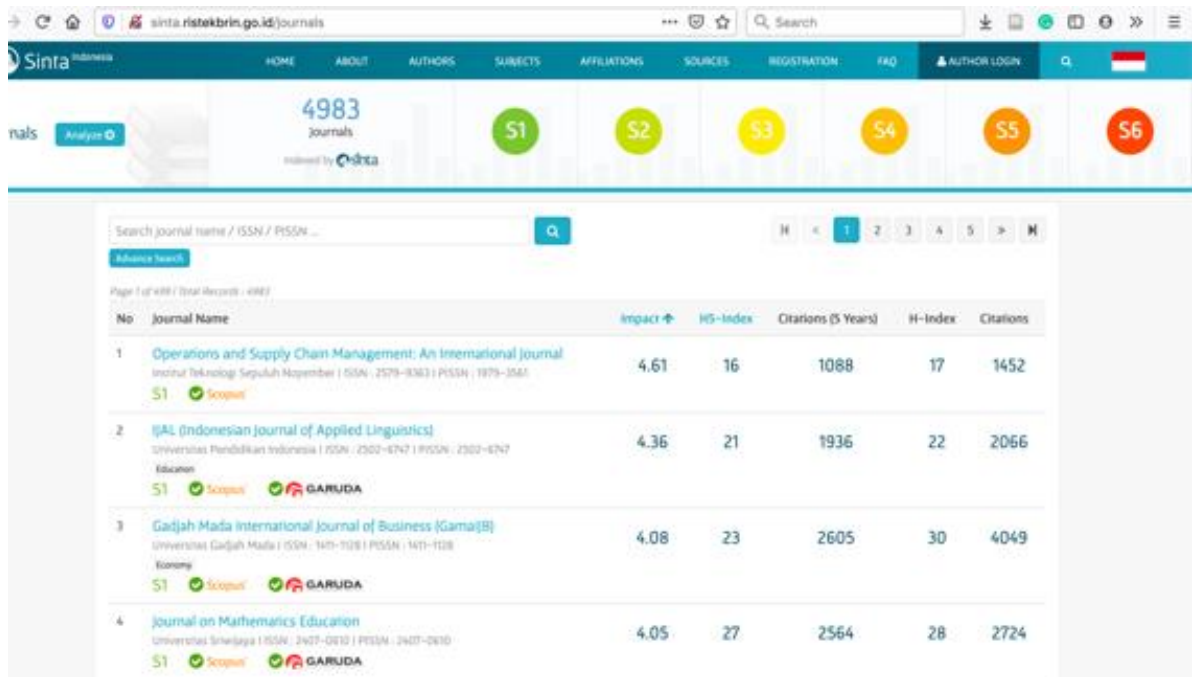
Pertimbangan profesional yang harus diperhatikan oleh *peer review*, antara lain:

PEER REVIEW

- Melakukan pengecekan pada *link* jurnal versi online yang menuju langsung ke *link/URL* penerbit
- Apabila *link/URL* artikel berbayar (tidak *open access*) maka minimal abstrak artikel dapat ditelusuri dan full teks artikel yang tersimpan di *Repository* perguruan tinggi.
- Membaca secara cermat: profil jurnal, daftar editor, daftar mitra bestari cek ISSN.
- Mengecek secara hati-hati tentang ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan identitas jurnal, penggunaan etika publikasi, jumlah terbitan dalam satu nomor.
- Jurnal nasional yang diterbitkan secara *hardcopy* dan tidak dapat ditelusuri secara daring, wajib diunggah di *Repository* Perguruan Tinggi (namun penilaian kualitas penerbit tidak bisa optimal)
- Untuk pengusulan Lektor Kepala dan Profesor dilakukan pemeriksaan *similarity index* secara akumulatif maksimal 25%, *similarity index* per *primary source* disarankan maksimal 5%
- Pengecekan *similarity index* juga memperhatikan aspek yang memerlukan pertimbangan profesional, misalnya: kutipan dari pasal suatu peraturan yang memang tidak bisa diparafrase.

3.2.2 Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi

Jurnal nasional terakreditasi adalah majalah ilmiah yang dinyatakan dengan akreditasi SINTA 1 dan 2. Pengusul maupun *reviewer* dapat melakukan penelusuran status SINTA melalui laman sinta.ristekbrin.go.id/journals (Gambar 95).



No	Journal Name	Impact	H5-Index	Citations (5 Years)	H-Index	Citations
1	Operations and Supply Chain Management: An International Journal Institut Teknologi Sepuluh Nopember ISSN : 2579-8363 P-ISSN : 1979-3561	4.61	16	1088	17	1452
2	IJAL (Indonesian Journal of Applied Linguistics) Universitas Pendidikan Indonesia ISSN : 2302-6742 P-ISSN : 2302-6742	4.36	21	1936	22	2066
3	Gadjah Mada International Journal of Business (GamaJB) Universitas Gadjah Mada ISSN : 1411-7108 P-ISSN : 1411-7108	4.08	23	2605	30	4049
4	Journal on Mathematics Education Universitas Sebelas Jember ISSN : 2407-0810 P-ISSN : 2407-0810	4.05	27	2564	28	2724

Gambar 95 Laman SINTA

3.2.3 Karya Ilmiah Jurnal Internasional

Jurnal internasional dapat diklasifikasikan dalam jurnal internasional dan jurnal internasional bereputasi. Berikut ini adalah kriteria dan klasifikasi jurnal internasional (Tabel 11).

Tabel 11 Kriteria dan Klasifikasi Jurnal Internasional

No	Indikator	Jurnal Internasional	Jurnal Bereputasi Internasional
1	Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik.	v	v
2	Memiliki ISSN	v	v
3	Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok)	v	v
4	Memiliki terbitan versi online	v	v
5	Dewan redaksi (<i>editorial board</i>) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara.	v	v
6	Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara.	v	v
7	Alamat jurnal dapat ditelusuri daring	v	v
8	<i>Editor boards</i> dari jurnal dapat ditelusuri daring dan tidak ada perbedaan antara editor yang tercantum di edisi cetak dan edisi daring.	v	v
9	Proses <i>review</i> dilakukan dengan baik dan benar.	v	v
10	Jumlah artikel setiap penerbitan adalah wajar dan format tampilan setiap terbitan tidak berubah-ubah.	v	v

No	Indikator	Jurnal Internasional	Jurnal Bereputasi Internasional
11	Tidak pernah diketemukan sebagai jurnal yang tidak bereputasi atau jurnal meragukan oleh Ditjen DIKTI/Ditjen Sumber Daya dan Iptek atau tidak terdapat pada daftar jurnal/penerbit kategori yang diragukan.	v	V
12	Diterbitkan oleh Perguruan Tinggi atau Penerbit (<i>Publisher</i>) kredibel dan terindeks oleh basis data internasional bereputasi (contoh: Web of Science/Thomson Reuters/Clarivate Analytics dan <i>Schimago Journal Ranking</i> (SJR) kurang dari 0.15 atau memiliki JIF WoS kurang dari 0,05.	v	V
13	Diterbitkan oleh asosiasi profesi ternama di dunia atau Perguruan Tinggi atau Penerbit (<i>Publisher</i>) kredibel	v	V
14	Terindeks dalam basis data internasional bereputasi yang diakui oleh Kemenristekdikti (contoh Web of Science dan/atau Scopus) dengan SJR jurnal paling sedikit 0,15 atau SJR jurnal di atas 0,10 dan Q3, atau memiliki JIF WoS paling sedikit 0,05.	v	V

CATATAN

Jurnal ilmiah nasional terakreditasi B dari Kemenristekdikti yang diterbitkan dalam salah satu bahasa PBB, terindeks di DOAJ dengan indikator green tick (centang dalam lingkaran hijau) disetarakan/diakui sebagai jurnal internasional.

Sumber: Pedoman Publikasi 2017

3.2.4 Karya Ilmiah Jurnal Internasional Bereputasi

Jurnal internasional bereputasi adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria jurnal internasional dengan kriteria tambaha terindeks oleh pangkalan data internasional bereputasi (Scopus, Web of Sciences) dan memiliki faktor dampak (*impact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson Reuters), atau Scimago Journal Rank (SJR) atau mempunyai faktor dampak (SJR) dari SCImago Journal and Country Rank serendah-rendahnya Q3 kuartil tiga (Pedoman Publikasi 2017).

CATATAN

Jurnal yang memenuhi kriteria jurnal internasional dan terindeks oleh pangkalan data internasional bereputasi tetapi belum mempunyai faktor dampak dari ISI Web of Science atau (SJR) dikategorikan sebagai jurnal internasional.

Beberapa hal yang perlu disiapkan dengan baik oleh pengusul adalah adalah *link URL* tepat pada halaman manuskrip di jurnal tersebut. Posisi pengusul sebagai penulis korespondensi juga perlu dibuktikan dengan bukti email percakapan dengan editor, atau korespondensi melalui laman OJS, bukti naskah dengan komentar dan *review* dari editor/*reviewer*.

PENILAI PAK

Pertimbangan profesional karya ilmiah yang diajukan sebagai syarat khusus perlu mempertimbangkan aspek:

- a. *Scope* jurnal spesifik sesuai bidang ilmu (bukan *kapita selecta*).
- b. Jumlah judul setiap terbitan setiap nomor terlalu banyak.
- c. Penulis dalam 1 terbitan mayoritas dari satu negara.
- d. Gaya selingkung setiap terbitan (perlu konsistensi).
- e. Proses *review* apakah menawarkan *review* cepat dengan biaya mahal.
- f. Editor dan *reviewer* perlu ditelusuri keabsahannya dengan menelusuri secara daring karya yang dihasilkan apakah relevan dengan jurnal tersebut.

Jurnal internasional bereputasi yang menjadi syarat khusus pemenuhan GB tidak diperkenankan dari hasil disertasi. Karya yang dihasilkan dari disertasi tetap akan dihitung, namun tidak sebagai pemenuhan syarat khusus.

Apabila karya ilmiah yang masuk dalam kategori jurnal internasional bereputasi menjadi bagian dari pemenuhan syarat khusus pada saat pengajuan (proses *review*) sudah masuk dalam daftar *cancelled journal* Scopus, maka jurnal tersebut tidak dapat dikategorikan sebagai jurnal internasional bereputasi dan tidak dapat dijadikan sebagai syarat khusus. Karya ilmiah tersebut tetap dinilai sepanjang memenuhi syarat dan kaidah jurnal internasional.

3.2.5 Jurnal Predator dan Lembaga Pengindeks Palsu

Jurnal Predator (*Predatory Jurnal*) atau istilah lain jurnal yang diragukan (*questionable*) adalah jurnal yang sudah tidak memenuhi kaidah, standar dan etika publikasi ilmunan. Istilah jurnal predator mulai dikenal pada 2012 setelah dipopulerkan oleh Jeffry Beal di majalah *Nature* dan bisa diakses melalui laman <http://scholarlyoa.com/>. Jurnal predator dibuat untuk tujuan memperoleh keuntungan dan mengabaikan proses penelaahan oleh pakar di bidangnya untuk setiap artikel yang diterima penerbit.

Adapun acuan yang berlaku sebagai standar publikasi dan etika penerbitan antara lain:

1. *Open Access Scholarly Publishers Association (OASPA)*.

2. *Committee on Publication Ethics (COPE)*.
3. *International Association of Scientific, Technical & Medical Publishers (STM)*.

Kriteria Jurnal Predator:

1. Jurnal terbit relatif masih baru dengan volume yang belum banyak, bahkan memiliki ISSN maupun DOI yang palsu.
2. Kelembagaan dan alamat penerbit yang tidak jelas penerbitnya.
3. Rekam jejak dari *Editor in chief* beserta *editorial board* tidak jelas, bahkan tidak ada rekam jejak karyanya.
4. Proses penelaahan (*review*) tidak sesuai kaidah dan cenderung basa basi.
5. Meminta biaya penerbitan yang mahal bahkan sebelum diterbitkan.
6. Menerbitkan tulisan yang sudah diterbitkan di tempat lain (duplikasi).
7. Memuat isi yang sebagian besar dikategorikan plagiat.

Nilai faktor dampak (*impact factor*, IF) dari suatu jurnal saat ini merupakan dambaan penerbit; semakin tinggi IF journal semakin bermutu jurnal tersebut dipandang sehingga penulis akan berlomba-lomba memasukkan tulisannya. Hal tersebut yang membuat munculnya lembaga yang akhirnya mendeklarasikan dapat menerbitkan nilai IF jurnal. Oleh karena itu, kita patut mewaspadaikan apabila ada suatu jurnal yang mengklaim IF tinggi; perlu diperiksa siapa yang menerbitkan nilai tersebut. Saat ini lembaga pemeringkat jurnal yang diakui secara resmi di tingkat global ialah *journal impact factor* (<http://www.webofknowledge.com>) dari *Journal Citation Report* (JCR) yang diterbitkan oleh Thomson ISI (Institute for Scientific Information) dan SNIP/SJR yang dapat diakses dari laman Scimago (www.scimagojr.com) yang berasal dari Scopus dan diterbitkan oleh grup Elsevier. Tidak selamanya jurnal yang ada di daftar Scimago aman dari jurnal predator karena antara *database* Scimago dan Scopus ada keterlambatan update sampai satu tahun oleh karena itu sebagai Langkah kehati-hatian harus selalu mengecek daftar jurnal yang dibatalkan Scopus melalui laman sebagai berikut:

<https://www.elsevier.com/solutions/sciencedirect/content/journal-title-lists>

Berdasarkan hal tersebut kita patut mencurigai lembaga yang menyatakan perhitungan IF palsu (*Bogus Impact factor Companies*). Tabel 12 menampilkan daftar lembaga pengindeks yang perlu dipertanyakan.

Tabel 12 Daftar Lembaga Pengindeks Dipertanyakan

Nama Pengindex	Alamat URL
CiteFactor	http://www.citefactor.org
Global <i>Impact factor</i>	http://globalimpactfaactor.com
ISRA: Journal <i>Impact factor</i> (JIF)	http://www.israjif.org
IMPACT Journals	http://www.impactjournals.us
General <i>Impact factor</i> (GIF)	http://generalimpactfactor.com
Journal <i>Impact factor</i> (JIF)	http://www.jifactor.com
Universal <i>Impact factor</i>	http://www.uifactor.org
IndexCopernicus	http://journals.indexcopernicus.com
International <i>Impact factor</i> Servies (IIFS)	http://impactfactorservice.com
ISI International Scientific <i>Indexing</i>	http://isindexing.com

3.3 Identifikasi Masalah Jurnal Nasional dan Jurnal Internasional

Dalam pengusulan PAK, seringkali ditemukan hasil *review* dari *peer review* yang tidak optimal sebagai berikut:

- Laman jurnal tidak dapat diakses.
- Laman yang disajikan bukan langsung dari jurnal melainkan dari laman pengindeks (contoh laman: neliti).
- Dewan editor/*editorial board* tidak tampak di halaman laman jurnal (*open journal system*).
- Jumlah terbitan per jurnal tidak konsisten.
- *Peer review* tidak memberikan *review* yang memadai.
- Pengelola jurnal juga tidak melakukan aspek tipografi yang memadai.

Catatan yang perlu diperhatikan oleh *peer review* dalam memberikan penilaian adalah sebagai berikut:

a. Kelengkapan Unsur Isi Karya Ilmiah

- Judul:
 - Singkat/padat.
 - jumlah kata pada jurnal (tidak terlalu panjang).
 - menarik dan sesuai dengan tujuan penelitian.
- Penulis
 - nama lengkap, afiliasi, status (*corresponding author*), *email*.
- Abstrak
 - tujuan, teori, metode, hasil, kata kunci.
 - Ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
 - Jumlah kata: 150- 200 kata.
- Pendahuluan:
 - Fenomena.
 - riset terdahulu (Referensi PRIMER).
 - *research gap*/motivasi riset.
 - motivasi riset.
 - tujuan penelitian.
 - manfaat penelitian (teoritis/praktis/metodologis).

Contoh hasil *review* yang kurang optimal (Gambar 96).

Catatan penilai artikel oleh Reviewer 2 :	
1. Kelengkapan dan kesesuaian unsur :	tidak lengkap
2. Ruang lingkup dan kedalaman :	lumang
3. Kecukupan dan kemutakhiran data serta metodologi :	metodologi lumang jelas
4. Kelengkapan unsur kualitas penerbit :	lumang
5. Indikasi Plagiasi :	Belum dilakukan
6. Kesesuaian Bidang Ilmu :	90 %

Gambar 96 Contoh Hasil *Review* yang Kurang Optimal

Contoh *review* yang optimal

Artikel pengusul sudah menyajikan aspek yang terdiri dari Abstrak, Pendahuluan, Teori, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka. Unsur karya ilmiah sudah disajikan dengan lengkap, namun sebagai catatan pada bagian pendahuluan belum menyajikan manfaat penelitian yang jelas, *research gap* yang dipaparkan belum memadai. Penulis menyajikan masalah penelitian dalam bentuk pertanyaan penelitian dan kurang tepat dengan tujuan penelitian yang diajukan. Teori yang dipaparkan terdiri dari teori A, teori B, konsep A, konsep B. Teori yang dipaparkan sudah mendukung penyelesaian masalah penelitian. Catatan pada perumusan hipotesis masih belum didukung hasil penelitian yang memadai. Penulis baru menyajikan dua penelitian pendukung. Dengan demikian, unsur suatu karya ilmiah dapat dinyatakan cukup lengkap namun demikian belum memadai untuk tiap unsur yang disajikan.

b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan

- Mohon dapat ditelusuri pada bagian hasil dan pembahasan.
- Apakah isinya tabel semua dan penjelasan pembahasan mengulang tabel? Seyoganya pembahasan mengulas hasil, dengan kalimat yang menunjukkan keterkaitan permasalahan penelitian dengan hasil yang diperoleh.
- Apakah tabel berisi *output* pengolahan data statistik, misalnya SPSS dan tidak diolah menjadi tabel.
- Apakah ada ulasan pembahasan yang dikaitkan dengan hasil riset terdahulu yang komprehensif?

Contoh *Review* Ruang Lingkup dan Kedalaman Pembahasan

Pembahasan yang disajikan masih cenderung menyajikan tabel dan ulasan kuantitatif. Penulis belum menguraikan hasil penelitian secara komprehensif yang dikaitkan dengan tujuan penelitian dan teori atau hasil penelitian terdahulu. Penyajian pembahasan cenderung mengulas isi tabel dan belum ada argumentasi yang menjelaskan keterkaitan isi tabel dengan permasalahan yang diteliti. Tabel yang dipaparkan masih menggunakan format SPSS, belum diolah menjadi tabel yang informatif. Kaidah penulisan tabel belum memenuhi kaidah publikasi, contoh: penulisan angka pada Tabel 1 disajikan tidak lengkap. Dengan demikian kedalaman pembahasan masih kurang memadai.

c. Kecukupan Data/Informasi dan Metodologi

Mohon ditelusuri

- data, jenis data, relevansi data dengan tujuan penelitian.
- desain penelitian.
- kesesuaian desain penelitian dengan tujuan penelitian.
- teknik analisis atau cara menjawab pertanyaan penelitian.

Untuk memberikan penilaian kualitas terbitan, mohon mengacu pada Panduan Pengelolaan Jurnal di laman Arjuna arjuna.ristekdikti.go.id (Gambar 97).

Akreditasi Jurnal Ilmiah

Untuk menjamin mutu penerbitan jurnal ilmiah sesuai kaidah ilmiah yang ditetapkan maka jurnal dapat mengajukan akreditasi jurnal. Akreditasi jurnal ilmiah di Indonesia dilaksanakan berdasarkan Permenristekdikti Nomor 9 Tahun 2018 tentang akreditasi jurnal ilmiah dan Pedoman teknis dari Permenristekdikti tersebut dituangkan dalam Peraturan Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Nomor 19 Tahun 2018.

Adapun persyaratan untuk dapat mengusulkan akreditasi jurnal ilmiah adalah:

1. Memiliki ISSN dalam versi elektronik (e-ISSN) dan atau cetak (p-ISSN) bila terbitan terbit dalam dua versi, sesuai data di laman: <http://issn.lipi.go.id/>.
2. Mencantumkan persyaratan etika publikasi (*publication ethics statement*) dalam laman website jurnal.
3. Terbitan berkala ilmiah harus bersifat ilmiah, artinya memuat artikel yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan pengetahuan, ilmu, dan teknologi serta seni.
4. Terbitan berkala ilmiah telah terbit paling sedikit 2 tahun berurutan, terhitung mundur mulai tanggal atau bulan pengajuan akreditasi.
5. Frekuensi penerbitan berkala ilmiah paling sedikit 2 kali dalam satu tahun secara teratur.
6. Jumlah artikel setiap terbit sekurang-kurangnya 5 artikel.
7. Tercantum dalam Portal Garuda (garuda.ristekdikti.go.id).
8. Memiliki *Digital Object Identifier* (DOI) untuk setiap artikel.

Gambar 97 Panduan Pengelolaan Jurnal di Laman Arjuna

d. Kelengkapan Unsur dan Kualitas terbitan

Cek kualitas pada hal-hal berikut ini:

- Ketersediaan ISSN (print atau elektronik) ditemukan.
- Identitas jurnal (nama, *scope*, informasi terbitan, jenis artikel).
- Tipografi (*layout*) dan salah ketik dalam naskah.
- Kualitas editor (ID scopus, komposisi editor dan *reviewer* apakah mayoritas dari internal atau ada kombinasi).
- Kualitas penulisan referensi di naskah dan pada daftar Pustaka.
- Jumlah terbitan per naskah.
- Indeksasi jurnal (DOAJ, DOI, Portal Garuda).

Karya ilmiah diterbitkan di Jurnal Nasional SINTA 3 dengan no ISSN...(e) dan no ISSN ...(p). Penerbit jurnal adalah Prodi....dengan editor yang baik reputasinya (dilihat dari scopus ID dan google scholar). Jumlah terbitan tiap naskah konsisten, namun catatan pada penulisan referensi yang belum standar antar naskah termasuk dengan naskah yang diajukan pengusul. Tipografi naskah masih nampak di beberapa halaman. Dengan demikian kualitas terbitan dapat dinyatakan kurang memadai.

3.4 Indikator dan Spesifikasi Pelanggaran Publikasi di Jurnal Ilmiah

Berikut ini merupakan indikator dan spesifikasi pelanggaran publikasi yang terjadi khususnya dalam jurnal ilmiah yang dikelompokkan menjadi enam ragam penyimpangan:

1. **Fabrikasi** merupakan pembuatan data dan/atau informasi palsu penelitian ke dalam Karya Ilmiah, Istilah singkat: “Membuat untuk menipu”. Tujuan fabrikasi adalah (untuk mendukung klaim, hipotesis, atau data lainnya agar) menguntungkan pihak yang tidak berhak dan/atau merugikan pihak yang berhak. Fabrikasi terjadi pada saat pelaporan atau penyampaian hasil penelitian dalam publikasi. Fabrikasi meliputi perilaku melaporkan, membuat, menciptakan, merekayasa, dan/atau menambahkan.
2. **Falsifikasi** merupakan perekayasa data dan/atau informasi penelitian secara tidak sah ke dalam Karya Ilmiah. Istilah singkat: “Mengubah untuk menipu”, data dan/atau informasi yang disajikan tidak sesuai dengan kebenaran/kenyataan (pelanggaran kebenaran), pada tahap proses penelitian: objek falsifikasi mencakup kegiatan memanipulasi alat/instrumen, materi, dan/atau proses penelitian termasuk memalsukan, dan/atau menghilangkan, mengubah.
3. **Plagiat** merupakan perbuatan:
 - merujuk dan/atau mengutip frasa dan/atau kalimat yang bersifat tidak umum tanpa menyebutkan sumber karya sendiri atau orang lain dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber sesuai dengan pengacuan dan/atau pengutipan dalam tata tulis ilmiah;
 - menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, data, dan/atau teori tanpa menyatakan sumber karya sendiri atau orang lain sesuai dengan pengacuan dan/atau pengutipan dalam tata tulis ilmiah;
 - merumuskan dengan kalimat sendiri dari sumber kalimat, data, atau teori tanpa menyatakan sumber karya sendiri atau orang lain sesuai dengan pengacuan dan/atau pengutipan tata tulis ilmiah;
 - menerjemahkan tulisan dari suatu sumber karya sendiri atau orang lain secara keseluruhan atau sebagian yang diakui sebagai karya ilmiahnya;

dan/atau mengakui suatu karya yang dihasilkan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya.

4. **Kepengarangan yang tidak sah** merupakan perbuatan:

- menggabungkan diri secara sukarela atau dengan paksaan sebagai pengarang bersama tanpa berkontribusi dalam karya ilmiah yang dipublikasikan;
- menghilangkan nama seseorang yang berkontribusi dalam karya ilmiah yang dipublikasikan; dan/atau
- menyuruh orang lain untuk membuat karya ilmiah sebagai karya ilmiahnya tanpa ada kontribusi;

Kontribusi dapat berupa gagasan, pendapat, atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan dan dapat dibuktikan.

Istilah singkat dari Kepengarangan yang tidak sah adalah “Menambah atau mengurangi nama pengarang secara tidak etis”.

5. **Konflik kepentingan**, merupakan perbuatan menghasilkan karya ilmiah mengikuti keinginan pihak yang memberi atau mendapat keuntungan tanpa melakukan penelitian sesuai dengan kaidah dan etika ilmiah. “Kompromi atau penyimpangan dari netralitas”.

Konflik kepentingan dapat terjadi sebelum dan selama riset maupun dalam penulisan laporan. Pelanggaran yang terjadi sebelum dan selama riset dapat melibatkan pendanaan riset yang hasilnya sudah dipesan sejak awal. Pelanggaran yang terjadi pada saat penyusunan laporan dapat berupa penggunaan “referensi pesanan”. Konflik kepentingan terjadi dalam bentuk menyangkal atau setidaknya tidak mengakui penerimaan bantuan, keuntungan atau potensi keuntungan, dalam proses pelaksanaan penelitian atau penyusunan naskah publikasi.

6. **Pengajuan jamak**, merupakan perbuatan mengajukan naskah karya ilmiah yang sama dan diterbitkan pada lebih dari satu jurnal dan/atau penerbit. Istilah umum: “Publikasi berulang atas satu artikel yang sama”, “Manipulasi agar jumlah artikel banyak”. Pelanggaran ini terjadi ketika penulis menyerahkan satu naskah yang sama kepada beberapa editor jurnal yang berbeda secara bersamaan atau menyerahkan naskah yang telah diterbitkan kepada beberapa editor jurnal lain.

Pelanggaran ini juga meliputi penyerahan naskah yang diubah judul atau ditulis ulang tetapi memiliki kesamaan isi secara masif dan mendasar.

BAB IV

PENILAIAN KARYA ILMIAH DI PROSIDING

4.1. Klasifikasi Prosiding

Prosiding merupakan kumpulan dari karya ilmiah yang disajikan di dalam seminar nasional maupun internasional dengan tema tertentu. Penyelenggara kegiatan akan memberikan informasi mengenai waktu-waktu penting dalam seminar. Proses publikasi karya ilmiah di dalam prosiding umumnya melalui tahapan *review* dan perbaikan, sebelum akhirnya diterima dan dipresentasikan di dalam seminar. Selain itu, penyelenggara juga menginformasikan lokasi kegiatan beserta sejumlah biaya keikutsertaan apabila dibutuhkan. Informasi-informasi tersebut umumnya tertuang di dalam laman web ataupun poster *Call for Paper* yang didistribusikan melalui pos, e-mail, maupun media sosial. Jenis-jenis diseminasi hasil penelitian yang diajukan menurut pedoman operasional PAK 2019 di halaman 27-29, adalah

- 1) disajikan secara oral dan dimuat di prosiding;
- 2) disajikan berbentuk poster dan dimuat di prosiding; dan
- 3) disajikan namun tidak dipublikasikan di dalam prosiding.

Apabila termasuk dalam jenis ketiga, maka dibutuhkan sertifikat keikutsertaan.

Untuk penyajian hasil penelitian secara oral dan dimuat di prosiding, terdapat 4 (empat) kelompok, yaitu 1) prosiding internasional yang terindeks Scopus sekaligus masuk ke dalam Scimagojr dengan **angka kredit sebesar 30**, 2) prosiding yang terindeks di Scopus saja atau terindeks oleh IEEE atau dipublikasikan oleh SPIE dengan **angka kredit sebesar 25**. Sebagai informasi, publikasi oleh IEEE umumnya juga diindeks oleh Scopus, sedangkan publikasi oleh SPIE biasanya terindeks di Astrophysics Data System, Chemical Abstracts, Ei Compendex, Inspec, International Aerospace Abstracts, Index to Scientific & Technical Proceedings, Physics Abstracts, Scopus, SPIN, atau Web of Science. Sedangkan kelompok 3) prosiding internasional yang tidak terindeks pada dua kelompok di atas dihargai **15 angka kredit**, dan 4) prosiding nasional yang dihargai **10 angka kredit**. Penghargaan angka kredit tersebut merupakan angka maksimal yang bergantung pada penilaian profesional *peer review*, Tim PAK LLDIKTI, maupun Tim PAK Pusat (untuk Lektor Kepala dan Guru Besar), yang

didasarkan pada kualitas tulisan, kemiripan dengan tulisan-tulisan yang lain, konten serupa yang ditulis oleh dosen, maupun kredibilitas penyelenggara.

Di masa sebelum pandemi Covid-19, seringkali lokasi kegiatan seminar menjadi salah satu unsur yang perlu dipastikan sebelum mengirim artikel, terutama jika penyelenggaraan ada di luar negeri. Cukup banyak kegiatan seminar di luar negeri yang diselenggarakan di alamat yang tidak umum dipilih sebagai lokasi kegiatan (kompleks perumahan, pertokoan, pusat perbelanjaan, tempat wisata dan sejenisnya) dengan penyelenggara yang tidak jelas kredibilitasnya. Namun di masa pandemi Covid-19, lokasi menjadi tidak dapat dijadikan sebagai tolok ukur karena semuanya menjadi online atau virtual sehingga dosen perlu semakin hati-hati dalam mencermati kegiatan seminar yang baik. Untuk itu, di dalam pedoman operasional PAK 2019 pada halaman 40, telah disyaratkan bahwa seminar internasional diselenggarakan oleh **asosiasi profesi**, atau **perguruan tinggi**, atau **lembaga ilmiah yang bereputasi**.

Seringkali kita mendapatkan tawaran-tawaran kegiatan seminar di masa pandemi ini terutama dari luar negeri. Dibutuhkan kecermatan untuk melihat apakah seminar benar-benar diselenggarakan dengan profesional sebagai kegiatan ilmiah atau hanya menjadi kesempatan pribadi atau kelompok untuk mencari dana dari para peneliti yang sedang membutuhkan publikasi melalui seminar? Salah satu indikasinya dapat dilihat melalui alamat *website* kegiatan maupun penyelenggara seminar, apakah menggunakan alamat dan server gratis atau resmi dari institusi? Selain itu, apakah kegiatan seminar diselenggarakan oleh pribadi, kelompok yang tidak jelas kredibilitasnya, atau institusi resmi? Apakah kontak panitia menggunakan email gratis? Apakah *reviewer* maupun panitia merupakan nama-nama yang sama dari satu kegiatan ke kegiatan seminar yang lain? Jawaban-jawaban ini akan dibahas di bagian akhir dari Bab ini.

4.2. Karya Ilmiah Prosiding Nasional

Prosiding nasional merupakan hasil dari kegiatan seminar bertaraf nasional. Terdapat syarat yang telah ditulis di pedoman operasional PAK 2019 pada halaman 40, syarat prosiding nasional adalah:

- 1) Memuat makalah lengkap;
- 2) Ditulis dalam Bahasa Indonesia;

- 3) Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) institusi;
- 4) Editor sesuai dengan bidang ilmunya;
- 5) Memiliki ISBN; dan
- 6) Diterbitkan oleh lembaga ilmiah yang bereputasi, yaitu organisasi profesi, perguruan tinggi, dan lembaga penelitian.

Selain itu, dalam hal penyelenggaraan seminar mempunyai kriteria sebagai berikut:

- 1) Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi.
- 2) *Steering committee* (Panitia Pengarah) yang terdiri dari para pakar.
- 3) Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa Indonesia.
- 4) Pemakalah dan peserta berasal dari berbagai perguruan tinggi/Lembaga ilmiah lingkup nasional.

Dari syarat-syarat tersebut, jelas bahwa kegiatan seminar yang menjadi sumber dari prosiding nasional tidak bisa diselenggarakan oleh pribadi atau *event organizer* tanpa didukung oleh unsur organisasi profesi, perguruan tinggi, atau lembaga penelitian.

Dalam hal pengusulan kenaikan jabatan akademik, terdapat batasan maksimal dalam jumlah artikel di dalam prosiding nasional, yaitu jumlah angka kredit gabungan artikel di prosiding nasional dan jurnal nasional tidak boleh lebih dari 25% dari kebutuhan angka kredit di bidang pelaksanaan penelitian.

Namun jika dosen mengusulkan kenaikan pangkat dalam jabatan akademik yang sama, maka tidak ada batasan 25% dari kebutuhan angka kredit bidang pelaksanaan penelitian. Ketentuan ini bisa dilihat dari pedoman operasional PAK 2019 halaman 51.

4.3. Karya Ilmiah Prosiding Internasional

Prosiding internasional merupakan hasil dari kegiatan seminar bertaraf internasional, baik diselenggarakan di dalam maupun luar negeri. Terdapat syarat yang telah ditulis di pedoman operasional PAK 2019 pada halaman 40, syarat prosiding internasional adalah:

- 1) Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
- 2) Editor berasal dari berbagai negara sesuai dengan bidang ilmunya;
- 3) Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara; dan
- 4) Memiliki ISBN.

Selain itu, dalam hal penyelenggaraan seminar mempunyai kriteria sebagai berikut:

- 1) Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi.
- 2) *Steering committee* (Panitia Pengarah) terdiri dari para pakar yang berasal dari berbagai negara.
- 3) Bahasa pengantar yang digunakan adalah bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok).
- 4) Pemakalah dan peserta berasal dari berbagai negara (paling sedikit 4 (empat) negara).

Dari syarat-syarat tersebut, jelas bahwa kegiatan seminar yang menjadi sumber dari prosiding internasional tidak bisa diselenggarakan oleh pribadi atau *event organizer* tanpa didukung oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi.

4.4. Karya Ilmiah Prosiding Internasional Terindeks

Prosiding internasional terindeks yang diakui di dalam pengusulan kenaikan jabatan akademik merupakan hasil dari kegiatan seminar bertaraf internasional yang terindeks di basis data lembaga penyelenggara, dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) terindeks di Scopus sekaligus Scimagojr, dengan pengakuan angka kredit maksimal sebesar 30,
- 2) terindeks di Scopus saja, IEEE, atau dipublikasikan oleh SPIE, dengan pengakuan angka kredit maksimal sebesar 25. Publikasi di IEEE umumnya juga terindeks di Scopus. Sedangkan publikasi di SPIE biasanya terindeks di Astrophysics Data System, Chemical Abstracts, Ei Compendex, Inspec,

International Aerospace Abstracts, *Index to Scientific & Technical Proceedings*, Physics Abstracts, Scopus, SPIN, atau Web of Science.

4.5. Identifikasi Masalah Publikasi di Prosiding

Beberapa hal yang sering menjadi pertanyaan pada saat pengusulan angka kredit di dalam publikasi melalui prosiding:

Administrasi

1. Ketika dosen menulis prosiding pada saat studi lanjut, apakah bisa diusulkan saat pengajuan jabatan akademik?

Jawab: Hanya prosiding terindeks basis data internasional bereputasi selama menempuh pendidikan yang dapat dipergunakan dan hanya untuk pemenuhan persyaratan pada pengangkatan pertama dalam jabatan Asisten Ahli atau Lektor.

2. Bagaimana jika dokumen prosiding yang tercantum di *URL File* tidak bisa dibuka saat diperiksa oleh *reviewer* atau Tim PAK?

Jawab: Penilaian hanya bisa dilakukan jika dokumen bisa dibuka. Tim PAK dapat meninjau kembali di waktu yang berbeda apabila dimungkinkan atau dikembalikan ke dosen jika angka kredit tidak mencukupi. Kualitas konferensi juga dapat dilihat dari kemampuan penyelenggara menyediakan infrastruktur yang baik.

3. Jika menemukan penyelenggara *conference* yang menggunakan email gratis, apakah akan diakui?

Jawab: Email gratis merupakan salah satu indikasi awal penyelenggaraan yang tidak profesional, sehingga akan berdampak pada penilaian angka kredit. Indikasi berikutnya yang menjadi penentu adalah penyelenggara bukanlah organisasi/institusi yang disyaratkan di dalam pedoman operasional PAK 2019. Apabila hal tersebut ditemukan, maka kegiatan *conference* dapat dinilai tidak sesuai dengan yang disyaratkan.

4. Kelengkapan dokumen yang diunggah seperti apa? Bagaimana jika tidak lengkap?

Jawab: Halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi, dan bukti kinerja. Jika tidak lengkap, dokumen dimungkinkan untuk tidak dinilai atau dikembalikan ke dosen pengusul apabila angka kredit tidak mencukupi.

5. Apabila penyelenggara menyelenggarakan berbagai *conference* sekaligus dengan waktu yang sama, apakah layak dinilai?

Jawab: Kualitas konferensi juga menjadi faktor yang dipertimbangkan dalam penilaian kualitas publikasi. Penilaian dimungkinkan namun dengan bobot yang tidak maksimal. Namun jika penyelenggara, bukanlah asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi, maka tidak sesuai dengan persyaratan di dalam pedoman operasional PAK 2019.

6. Apabila kegiatan *conference* ditemukan tidak valid, apakah masih bisa dinilai?

Jawab: Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dapat dibuktikan, maka penilaian tidak dapat dilakukan.

7. Apabila dokumen prosiding tidak diunggah di *website* penyelenggara, apakah diperbolehkan?

Jawab: Tidak diperbolehkan. Dalam aturan telah tertulis jika konferensi dilaksanakan setelah 30 Desember 2015, prosiding wajib diunggah di *website* penyelenggara atau *website* prosiding elektronik. Jika sebelum 30 Desember 2015, bisa diunggah di *Repository* perguruan tinggi. Dokumen yang diunggah di *Repository* sebaiknya bukan berupa gambar, melainkan berbentuk teks.

8. Bagaimana jika penulis pertama tidak tercantum emailnya?

Jawab: Tidak bermasalah. Namun hal ini juga mengindikasikan besarnya peran pengusul. E-mail yang tercantum umumnya adalah koresponden terbitnya artikel yang dipublikasi melalui prosiding. Beberapa kasus “ghost writer” seringkali diindikasikan oleh keterlibatan penulis pertama yang minimal.

9. Berapa proporsi penghargaan angka kredit untuk artikel di prosiding apabila ditulis lebih dari 1 dosen?

Jawab: Penulis pertama mendapatkan 60% sedangkan penulis berikutnya mendapatkan 40% yang dibagi secara rata. Namun *reviewer* dan Tim PAK dapat memberikan penilaian profesional atas peran penulis pertama seperti yang disebutkan di nomor 9.

10. Berapakah jumlah artikel yang diperbolehkan diterbitkan di dalam satu prosiding?

Jawab: Di dalam pedoman operasional PAK 2019, jumlah maksimal artikel di dalam setiap prosiding yang diakui untuk setiap dosen pengusul adalah 2 (dua) buah artikel. Jika dalam 1 terbitan (prosiding) terdapat lebih dari 2 (dua) artikel, maka yang dapat dinilai maksimal 2 (dua) artikel.

Konten

1. Apakah diperbolehkan artikel di prosiding diterbitkan di jurnal?

Jawab: Dimungkinkan. Namun artikel tersebut harus memiliki perbedaan signifikan dengan artikel di jurnal. Jika merupakan artikel yang sama, maka artikel di dalam prosiding harus dicabut terlebih dahulu agar tidak dimuat lagi di dalam prosiding. *Reviewer* maupun Tim PAK mempunyai kebijakan untuk tidak menilai apabila ditemukan artikel yang sama tetap dipublikasi di prosiding dan jurnal. *Reviewer* maupun Tim PAK dimungkinkan untuk memberikan catatan dalam rekomendasi akhir jika ditemukan artikel dengan kesamaan yang cukup besar namun diterbitkan dalam prosiding dan jurnal sekaligus sebagai indikasi dari plagiasi.

2. Bagaimana jika *conference* bukan bidang pengusul?

Jawab: Penilaian dimungkinkan namun dengan bobot yang tidak maksimal.

3. Bagaimana jika bidang keahlian masuk dalam konten penulisan meskipun tema konferensi ke arah solusi tertentu?

Jawab: Penilaian dimungkinkan namun dengan bobot yang tidak maksimal.

4. Bagaimana jika konferensi internasional ada di dalam negeri?

Jawab: Syaratnya prosiding ditulis dalam bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok), diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi, pemakalah dan peserta berasal dari berbagai negara (paling sedikit 4 negara).

5. Jika di dalam Daftar Isi agak berbeda dengan judul yang diusulkan, apakah masih bisa dinilai?

Jawab: Kualitas penyelenggara konferensi menjadi salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam penilaian kualitas publikasi. Jika tidak ditemukan dokumen yang memperkuat validitas dokumen, maka usulan dimungkinkan untuk tidak dinilai.

6. Berapa persen maksimal kemiripan yang diperbolehkan dalam dokumen prosiding yang diusulkan?

Jawab: Tidak lebih dari 25%. Bila kemiripan melebihi 25% untuk satu dokumen/*primary source* (tidak termasuk daftar pustaka, kemiripan kalimat yang kurang dari 3% (tiga persen)), maka *peer review* secara substansi harus memberikan pendapat ada tidaknya indikasi plagiasi.

7. Bagaimana jika prosiding tidak bisa diperiksa oleh software anti-plagiasi akibat PDF di-enkripsi atau menjadi gambar?

Jawab: Penilaian dapat dilakukan sesuai pertimbangan profesional Tim PAK atau meminta dosen pengusul untuk kembali mengirimkan dokumen asli yang dimiliki oleh dosen pengusul, yang bisa terbaca teksnya oleh perangkat lunak.

8. Apabila dokumen prosiding serupa kontennya dengan satu atau lebih prosiding lain meskipun tidak terdeteksi oleh software anti-plagiasi, apakah diperbolehkan?

Jawab: Penilaian dimungkinkan namun dengan bobot yang tidak maksimal. Penilaian dapat dilakukan sesuai kepakaran Tim PAK.

9. Bagaimana jika prosiding hanya berisi tentang laporan kegiatan?

Jawab: Kualitas penyelenggara konferensi dalam *me-review* menjadi salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam penilaian kualitas publikasi. Penilaian dimungkinkan namun dengan bobot yang tidak maksimal.

10. Bagaimana jika ada kesalahan penulisan atau bahasa di dalam dokumen prosiding?

Jawab: Kualitas penyelenggara konferensi dalam *me-review* menjadi salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam penilaian kualitas publikasi. Penilaian dimungkinkan namun dengan bobot yang tidak maksimal.

BAB V

PENILAIAN BUKU REFERENSI, MONOGRAF, *BOOK CHAPTER*, HKI

5.1. Buku Referensi

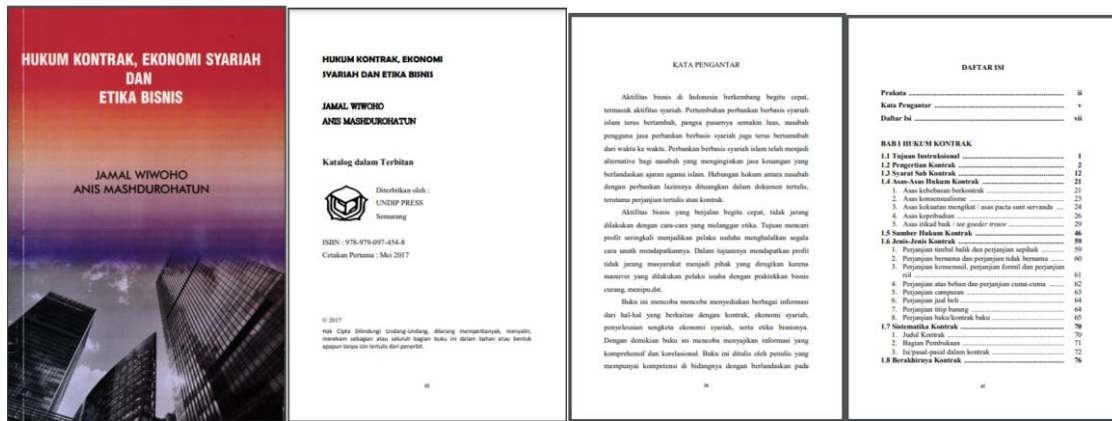
Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty/ies*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

Syarat buku referensi diakui untuk kenaikan jabatan akademik:

1. Isi buku sesuai bidang keilmuan penulis.
2. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original.
3. Memiliki ISBN.
4. Tebal paling sedikit 60 halaman cetak, 1 spasi (menurut format UNESCO, hal 32).
5. Ukuran : standar, 15 x 23 cm.
6. Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/ Organisasi/ Perguruan Tinggi.
7. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Kelengkapan Buku Referensi:

1. Bukti kegiatan: Pindai halaman sampul dan bukti kinerja.
 2. Bukti Kinerja yang harus ada berupa judul, kata pengantar, daftar isi dan isi buku (termasuk kesimpulan) dalam bentuk softcopy diunggah oleh *Repository* Perguruan Tinggi dengan memasukkan *username* dan *password*.
 3. Angka kredit maksimal 40 kum.
 4. Batas pengakuan maksimal: 1 buku/tahun.
- Pada Gambar 98 dicontohkan buku referensi.



Gambar 98 Contoh Buku Referensi

5.2. Buku Monograf

Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber-ISSN/ISBN) yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (novelty/ies), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

Syarat diakui untuk kenaikan jabatan akademik:

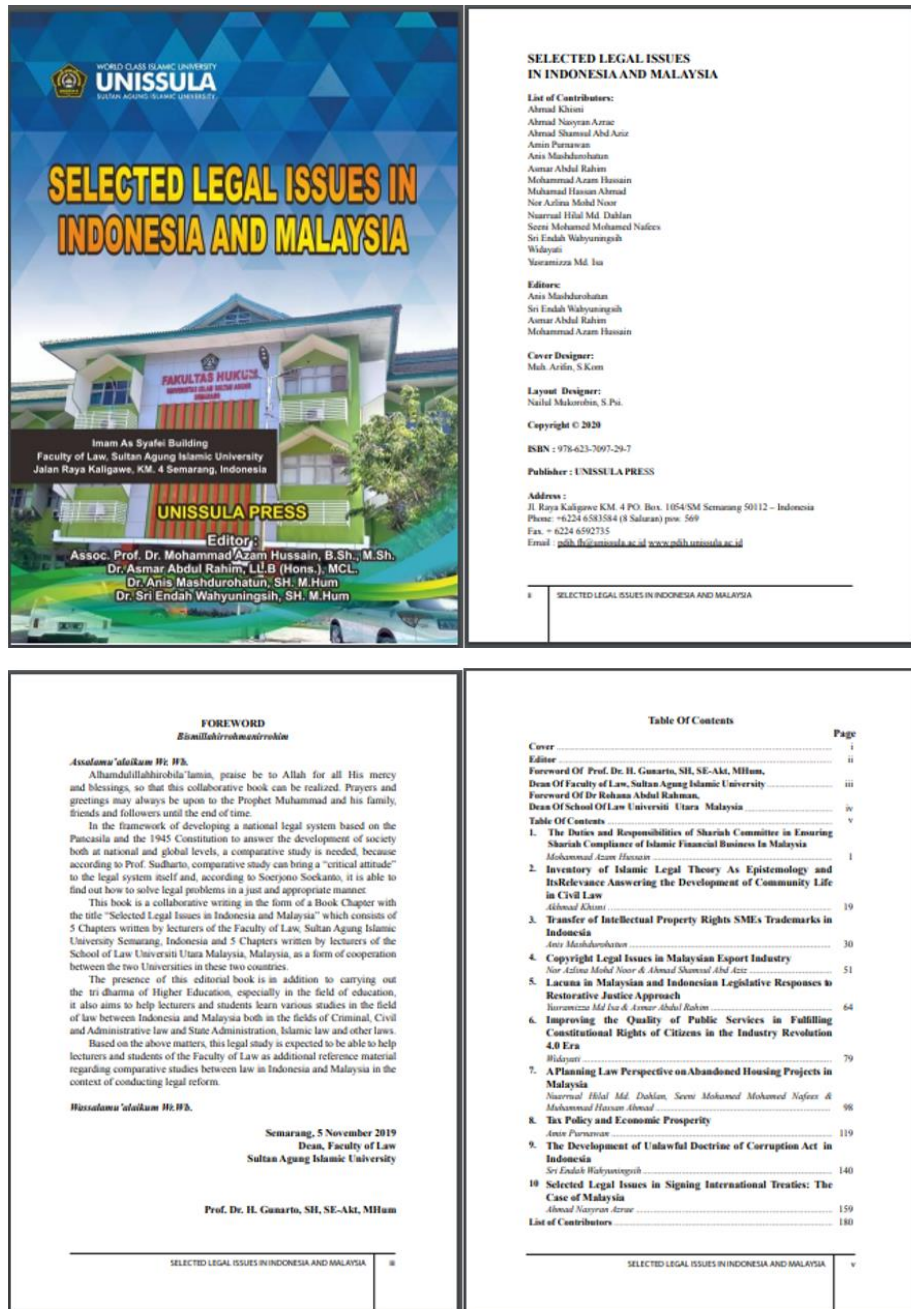
1. Isi buku sesuai bidang keilmuan penulis.
2. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original.
3. Memiliki ISBN.
4. Tebal paling sedikit 60 halaman cetak, 1 spasi (menurut format UNESCO, hal 32).
5. Ukuran : standar, 15 x 23 cm.
6. Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi.
7. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Kelengkapan Buku Monograf:

1. Bukti kegiatan: Pindai halaman sampul dan bukti kinerja.
2. Bukti Kinerja yang harus ada berupa judul, kata pengantar, daftar isi dan MINIMAL 50% isi buku (termasuk kesimpulan) dalam bentuk softcopy diunggah oleh penerbit/*Repository* Perguruan Tinggi.

3. Angka Kredit maksimal 20 kum dengan batas pengakuan maksimal: 1 buku/tahun.

Pada Gambar 99 dicontohkan Buku Monograf.



Gambar 99 Contoh Buku Monograf

Beberapa hal yang sering menjadi pertanyaan pada saat pengusulan angka kredit Buku Referensi dan Buku Monograf:

1. Bagaimana jika dosen mengajukan buku dengan klaim buku referensi/monograf, tetapi setelah dilihat sebenarnya pengkayaan atau buku ajar?

Jawab: Tidak memenuhi kriteria buku referensi/monograf sehingga tidak dinilai pada bidang Pelaksanaan Penelitian, tetapi dapat diajukan pada bidang Pelaksanaan Pendidikan.

2. Bagaimana jika bukti kegiatan yang diajukan yaitu pindai halaman sampul dan bukti kinerja belum menggambarkan kriteria yang diakui sebagai buku referensi/monograf?

Jawab: Usulan dikembalikan, diminta untuk mengirimkan *file* buku lengkap (minimal 50% isi buku).

3. Bagaimana jika ada Perguruan Tinggi yang mempunyai kebijakan untuk menerbitkan buku disertasi sebagai suatu buku yang dikemas sedemikian rupa sehingga tidak nampak bahwa buku itu sesungguhnya adalah buku disertasi?

Jawab : Disertasi/tesis yang dicetak dan diterbitkan secara luas baik dalam bentuk cetak maupun soft copy melalui daring dengan menggunakan salah satu bahasa yang diakui oleh PBB dan mempunyai ISBN tidak dapat dinilai sebagai buku referensi atau buku monograf untuk usulan kenaikan jabatan/pangkat akademik dosen.

4. Bagaimana jika buku referensi/monograf yang diajukan masuk dalam rentang masa studi?

Jawab: Pengakuan aktivitas tridharma perguruan tingginya adalah karya ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional/internasional bereputasi untuk kenaikan pangkat/jabatan akademik, sehingga karya ilmiah berupa buku referensi dan monograf yang terbit selama studi lanjut tidak dinilai.

5. Bagaimana jika buku tidak sesuai standar UNESCO baik dari ukuran 15x 23 cm maupun ketebalan buku 60 halaman

Jawab: Ditolak.

6. Bagaimana jika Bukti Kegiatan tidak dapat diakses?

Jawab: Penilaian hanya bisa dilakukan jika dokumen bisa dibuka. Tim PAK dapat meninjau kembali di waktu yang berbeda apabila dimungkinkan atau dikembalikan ke dosen jika angka kredit tidak mencukupi.

7. Bagaimana jika dalam 1 tahun, lebih dari 1 buku referensi/monograf yang diajukan?

Jawab: Batas pengakuan buku referensi/monograf dalam 1 tahun adalah 1 buku, sehingga penilaian dapat dilakukan pada buku referensi yang bernilai paling tinggi.

8. Bagaimana jika Bukti Kegiatan diunggah di google drive atau media penyimpanan gratis lainnya?

Jawab: Ditolak, harus diunggah laman penerbit atau *Repository* Perguruan Tinggi (melembaga).

5.3. *Book Chapter*

Hasil pemikiran atau hasil penelitian dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis

Bukti kegiatan: Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja. Bukti Kinerja yang harus ada berupa judul buku, daftar isi, chapter atau bab yang ditulis (termasuk kesimpulan). Angka Kredit Internasional nilai maksimal 15 kum, Nasional nilai maksimal 10 kum. Batas pengakuan maksimal 1 buku/tahun.

Pada Gambar 100 dicontohkan *book chapter*.

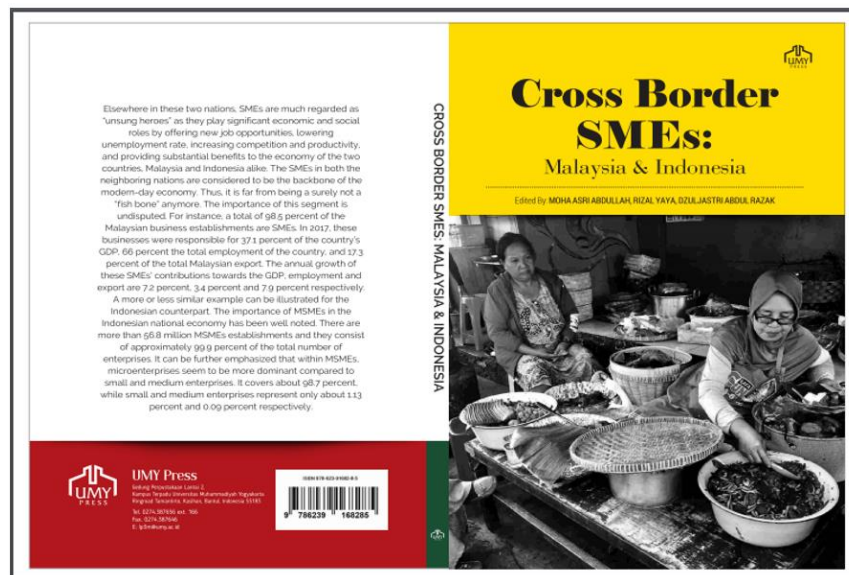


Table of Contents	
Cross Border SMEs: Malaysia Indonesia Editor: MOHA ASRI ABDULLAH, RIZAL YAYA, DZULJASTRI ABDUL RAZAK Design: JOKO SUPRIANTO UMY PRESS, May 2020 First Print UMY Press, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Jalan Brawijaya, Siantirtirto, Kutha, Bantul, Yogyakarta 55183 Telpun : +62 274-367656 pswat: 159 Cross Border SMEs: Malaysia Indonesia Editor: MOHA ASRI ABDULLAH, RIZAL YAYA, DZULJASTRI ABDUL RAZAK 16,5 x 24 cm, XII + 284 hlm Yogyakarta, UMY PRESS 2019 ISBN 978-625-19892-8-5 9 786239 168285	Chapter-1: "Profile of Entrepreneurs and SMEs: Issues & Challenges" By Suharni Binti Maulan, Yusuf Ismail, Royyan Ramdani Djayuman, Roghiebah Jafwa Faradisi, and Bedjo Santoso — 1 Chapter-2: "Profile of MSMEs in East Java: challenges and prospects" By Dhika Amalia Kurriawan, Eko Nur Cahyo, Suharni Binti Maluan, Rizal Yaya, and Winarsih — 18 Chapter-3: "Business Success Factors of SMEs in Malaysia: An Empirical Study" By Mohamed Asmy Bin Mohd Thas Thaker, Moha Asri Abdullah, Fodol Mohamed Zakaria, Atika R. Masrifah, and Ardian Adhlatma — 39 Chapter-4: "Measuring Sharia Financial Inclusion: Evidence from Indonesia" By Atika R. Masrifah, Khoirul Umam, Yusuf Ismail, Bedjo Santoso, Lilies Setiarti — 67 Chapter-5: "Identifying accessibility of financing for MSMEs in East Java Indonesia" By Hartomi Maulana, Ely Windarti Hastuti, Lilies Setiarti, Dzuljastri Abdul Razak, and Olivia Fachrunnisa — 91

Gambar 100 Contoh *Book Chapter*

Beberapa hal yang sering menjadi pertanyaan pada saat pengusulan angka kredit *book chapter*:

1. Bagaimana jika *book chapter* yang diajukan diluar bidang ilmu pengusul, misalnya Dosen Pertanian menulis tentang Ketahanan Nasional?

Jawab: Tidak masuk *book chapter* tapi capita selecta. Keputusan : Dinilai jika ada pengelompokan bidang.

2. Bagaimana jika bahan seminar biasanya proseding yang dikompilasi menjadi satu buku berbentuk *book chapter*?

Jawab: Jika terdapat dua usulan yaitu di prosiding dan *book chapter*, maka dipilih salah satu dengan nilai paling tinggi.

3. Bagaimana jika syarat administrasi tidak terpenuhi (halaman, dan ukuran)?

Jawan: Tidak dinilai, atau dikembalikan, atau dinilai seadanya.

4. Bagaimana jika dalam 1 tahun lebih dari 1 *book chapter*?

Jawab: hanya dinilai salah satu, mengingat batas kepatutan.

5. Bagaimana jika yang diajukan dalam penilaian tidak full semua penulis dimasukkan dalam unggahan tetapi hanya tulisan dari pengusul?

Jawab: Dapat tetap dinilai, karena tidak ada ketentuan semua semua tulisan harus dimasukkan

5.4. Hak Kekayaan Intelektual

1. Internasional diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui 4 negara).

Bukti: Pindai bukti kinerja (perjanjian royalti/lisensi) dan sertifikat paten.

Angka Kredit Maksimal 60 kum

2. Internasional (paling sedikit diakui 4 negara).

Bukti: Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten.

Angka Kredit Maksimal 50 kum

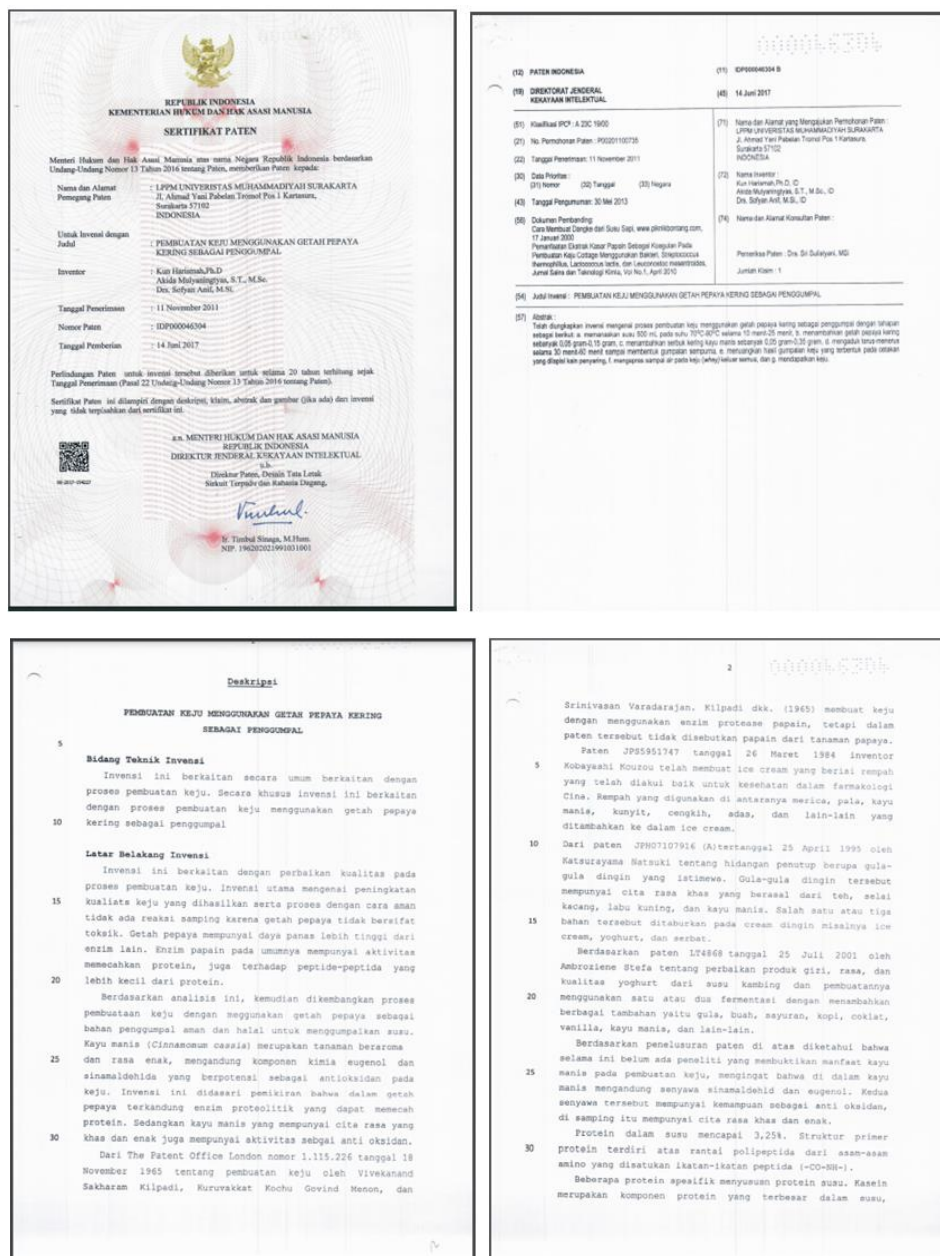
3. Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri).

Mendapat sertifikasi hak ciptaan atau hak paten dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham.

Bukti: Pindai bukti kinerja (perjanjian royalti/lisensi) dan sertifikat paten.

Angka Kredit Maksimal 40 kum.

Pada Gambar 101 dicontohkan Paten, Gambar 102 dicontohkan Sertifikat Hak Perlindungan Varietas Tanaman yang disetarakan dengan Paten.





Gambar 102 Contoh Sertifikat Hak Perlindungan Varietas Tanaman yang Disetarakan dengan Paten

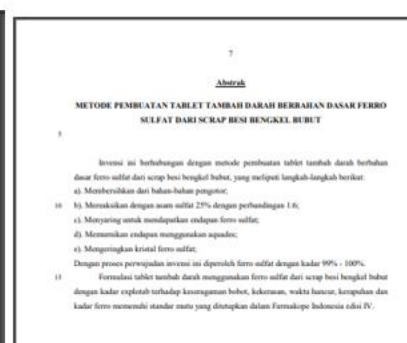
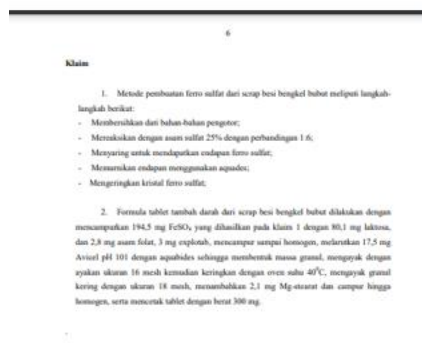
4. Nasional.

Mendapat sertifikasi hak ciptaan atau hak paten dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham.

Bukti: Pindai bukti kinerja (produk dan efisiensi) dan sertifikat paten.

Angka Kredit Maksimal 30 kum.

Pada Gambar 103 dicontohkan Hak Paten Nasional.



Gambar 103 Contoh Hak Paten Nasional

5. Nasional dalam bentuk paten sederhana.

Mendapat sertifikasi hak ciptaan atau hak paten dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham. Bukti: Copy bukti kinerja (produk dan efisiensi) dan sertifikat paten. Angka Kredit Maksimal 20 kum. Pada Gambar 104 dicontohkan paten sederhana.

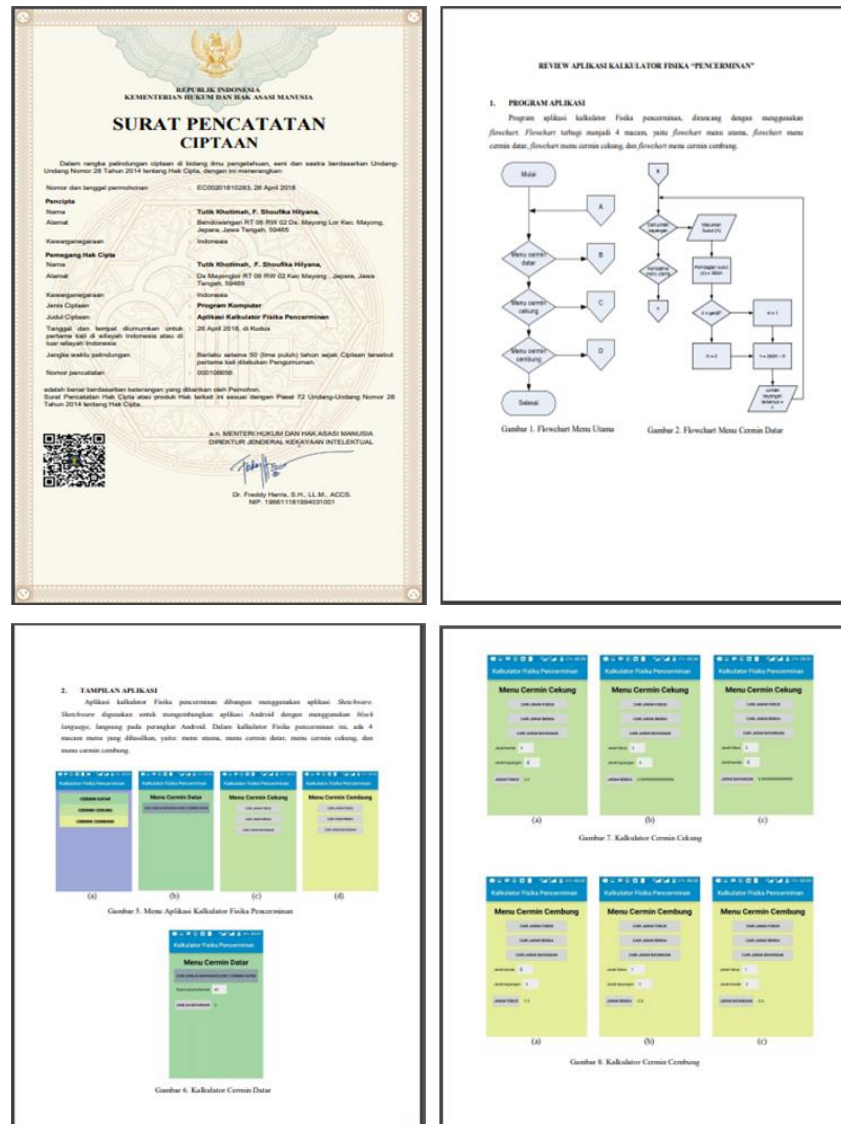


Gambar 104 Contoh Paten Sederhana

6. Karya ciptaan, desain industri, indikasi geografis yang telah memiliki sertifikasi dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham.

Bukti: Pindai bukti kinerja dan sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham. Angka Kredit Maksimal 15 kum. Batas maks 2 karya/ semester. Karya cipta berupa buku yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham

maka karya cipta tersebut hanya dapat diajukan salah satu sebagai bukti melaksanakan penelitian atau pendidikan. Pada Gambar 105 dicontohkan karya ciptaan.



Gambar 105 Contoh Karya Ciptaan

Beberapa hal yang sering menjadi pertanyaan pada saat pengusulan angka kredit Hak Kekayaan Intelektual:

1. Bagaimana jika Hak Cipta yang diajukan diluar bidang, misalnya Dosen Manajemen menghasilkan hak cipta koreografi?
Jawab: Tetap dapat dinilai tetapi tidak maksimal
2. Bagaimana jika Indikasi geografis adalah milik msyarakat diwakilkan kepada Pimpinan Daerah dan HKI dalam bentuk sertifikat?

Jawab: Dapat diajukan pribadi/individu sebagai peneliti / penemu.

3. Berapa proporsi penghargaan angka kredit untuk artikel?

Jawab: Penulis pertama mendapatkan 60% sedangkan penulis berikutnya mendapatkan 40% yang dibagi secara rata.

4. Perlindungan, Pelepasan, Pendaftaran Varietas Tanaman tidak di bawah HKI.

Jawab: Disetarakan dengan Paten. Hak PVT (UU no 2 tahun 2002 ttg PVT). Pelepasan Varietas Tanaman (UU no 22 tahun 2019. Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.

5. Bagaimana jika yang diunggah hanya Sertifikat Hak Cipta/Hak Paten tanpa ada dokumennya?

Jawab : *URL File* yang diinputkan harus melampirkan dokumen pendukung Hak Cipta/Hak Paten.

Hak PVT (UU no 2 tahun 2002 ttg PVT). Pelepasan Varietas Tanaman (UU no 22 tahun 2019. Sistem Budidaya Pertanian Berkelanjutan.

BAB VI

PENILAIAN UNSUR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

6.1 Menduduki Jabatan Pimpinan pada Lembaga Pemerintahan/Pejabat Negara yang Harus Dibebaskan dari Jabatan Organiknya

Seringkali pengalaman dan pengetahuan dosen diperlukan untuk membantu pemerintah dalam menjakankan tugas negara. Kepadaanya diberi tugas sebagai pemimpin pada suatu lembaga atau posisi lain dipemerintahan yang menyebabkan ia harus meninggalkan sebagian tugas Tridharma PT. Jabatan ini diantaranya Dirjen, Irjen, Direktorat, pada suatu kementrian atau jabatan lainnya seperti Koordinator LLDIKTI, Sekretaris LDIKTI. Dosen juga sering ditugaskan atau dipilih menjadi pejabat negara seperti: Gubernur, Hakim, anggota dewan perwakilan rakyat (daerah) dan pejabat negara lainnya seperti yang tertuang dalam UU No 5 2014 pasal 121 tentang ASN yang menyebabkan ia harus cuti sebagai dosen.

Meskipun selama menjalankan tugas negara yang bersangkutan cuti sebagai dosen namun ketika aktif kembali tugas negara tersebut tetap dihargai dan dapat diakui sebagai bagian dari pengabdian masyarakat. Persyaratan yang dapat digunakan adalah:

1. SK pengangkatan jabatan.
2. Dokumen kinerja yang menunjukkan aktif bertugas pada semester penilaian jabatan fungsional.

Dokumen kinerja tidak selalu harus melampirkkan laporan pertanggungjawaban karena dokumen-dokumen tersebut dapat bersifat rahasia negara. Dokumen kinerja dapat berupa pindaian salah satu liputan kegiatan misalnya media seperti koran, majalah atau TV, klip video pada youtube, atau dokumen lain seperti surat tugas atau contoh surat undangan yang bersangkutan sebagai pejabat yang dianggap cukup untuk menunjukkan keaktifan pengusul pada masa itu. Jadi secara substansi bisa dipertanggungjawabkan.

6.2 Melaksanakan Pengembangan Hasil Pendidikan, dan Penelitian yang Dapat Dimanfaatkan Oleh Masyarakat/Industri

Kegiatan pada bagian ini dapat berupa pengabdian masyarakat yang didasarkan pada hasil penelitian, misalnya hasil penelitian tentang cara memanfaatkan tepung jagung singkong. Contoh lain adalah pengabdian masyarakat yang didasarkan atas hasil pendidikan dan pembelajaran, misalnya pelatihan tentang sistem model-model pemasaran untuk usaha kecil, model-model pembelajaran *on line* bagi guru atau dosen. Masyarakat yang dimaksud tidak hanya dibatasi pada masyarakat di luar kampus tetapi juga di dalam kampus (dosen, pegawai, dan mahasiswa).

Bukti kinerja, contoh: Berita acara atau laporan kegiatan yang disahkan oleh pimpinan PT/Dekan dan diketahui oleh salah seorang perwakilan industri atau masyarakat. Kinerja berupa laporan kegiatan pada bagian ini tidak dapat digunakan untuk pengajuan KUM pada angka 6.5 (Laporan yang tidak dipublikasikan). Jadi kegiatan yang sama tidak dapat diajukan dua kali untuk dua komponen berbeda. Jika terjadi duplikasi maka salah satu harus dianggap tidak valid.

6.3 Memberi Latihan/Penyuluhan Ceramah Terjadwal/Terprogram

a) Dalam satu semester/lebih

1) Tingkat Internasional, tiap program

Melibatkan empat negara atau lebih. Keterlibatan yang dimaksud dapat berupa penyelenggara bersama ATAU tutor/narasumber ATAU peserta kegiatan yang berasal dari minimal empat negara. Bukti kinerja dilengkapi dengan jadwal kegiatan selama 1 semester atau lebih.

2) Tingkat Nasional, tiap program

Melibatkan empat provinsi atau lebih. Keterlibatan yang dimaksud dapat berupa penyelenggara kegiatan ATAU tutor/narasumber ATAU peserta kegiatan yang berasal dari minimal empat provinsi. Bukti kinerja dilengkapi dengan jadwal kegiatan selama 1 semester atau lebih.

3) Tingkat lokal, tiap program

Melibatkan empat lembaga atau lebih. Keterlibatan yang dimaksud dapat berupa penyelenggara kegiatan ATAU tutor/narasumber ATAU peserta

kegiatan yang berasal dari minimal empat lembaga. Bukti kinerja dilengkapi dengan jadwal kegiatan selama 1 semester atau lebih.

b) Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan

- 1) Tingkat Internasional (lihat batasan internasional di huruf a angka 1)
- 2) Tingkat Nasional (lihat batasan nasional di huruf a angka 2)
- 3) Tingkat Lokal, tiap program (lihat batasan lokal di huruf a angka 3)
- 4) Insidental, tiap kegiatan/program

Kegiatan dapat berupa LURING maupun DARING.

Kinerja: Laporan kegiatan berisi Cover, Lembar Pengesahan dari LPPM, Kata Pengantar, Daftar Isi, Isi Laporan meliputi: jadwal kegiatan, Surat Tugas, Foto, Daftar Hadir (boleh hasil cetakan elektronik jika daring), Materi dan/atau Hasil Kegiatan.

Pada Gambar 106 dicontohkan bukti memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram.



Gambar 106 Contoh Bukti Memberi Penyuluhan Kepada Masyarakat

6.4 Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat atau Kegiatan Lain yang Menunjang Pelaksanaan Tugas Pemerintah dan Pembangunan

Kegiatan pengabdian masyarakat pada katagori ini dapat dilakukan melalui pembimbingan atau konsultasi kepada masyarakat meliputi masyarakat umum atau masyarakat di dalam kampus. Contoh pelayanan kepada masyarakat umum diantaranya dapat berupa pelayanan kesehatan, konsultasi hukum, konsultasi perpajakan, bantuan konsultasi untuk usaha kecil, pendampingan pendidikan,

pembuatan aplikasi. Contoh pelayanan kepada masyarakat kampus diantaranya dapat berupa sosialisasi tentang penyusunan dokumen PAK, sosialisasi tentang peraturan-peraturan baru (UU, Kepres, Permen), konsultasi perpajakan, pendampingan bagi pegawai yang memasuki persiapan pensiun, memberikan pelayanan kerohanian kampus. Layanan kepada masyarakat kampus ini dapat ditujukan kepada dosen, pegawai maupun mahasiswa, dan dapat dilaksanakan secara luring maupun daring. Bentuk pelayanan kepada masyarakat dapat dikategorikan sebagai berikut:

a) Berdasarkan bidang keahlian

Pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, baik dalam memberikan layanan secara langsung maupun dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi sekaligus mencari alternatif pemecahannya dengan menggunakan pendekatan ilmiah. Pada Gambar 107 dicontohkan bukti memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan berdasarkan keahlian.

LAPORAN PENGABDIAN MASYARAKAT DENGAN TEMA "Pembinaan Industri Rumah Tangga dan Menengah Kabupaten Kebumen (Tingkatkan Penguasaan UMKM secara Inovatif)" DI PLUT UMKM Kabupaten Kebumen  Pelaksanaan Hari : Kamis, 18 Oktober 2018 Jam : 08.30 - selesai DISUSUN OLEH: KARUL TRIFTYANTO, S.E., M.B.A NIDN 0407118601 PRODI SI MANAJEMEN SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PUTRA BANGSA KEBUMEN 2018		DAFTAR ISI Kata Pengantar i Daftar Isi ii Laporan Kegiatan 1 A. Latar Belakang 1 B. Tujuan Kegiatan 2 C. Target Luaran Kegiatan 2 D. Peserta Kegiatan 3 E. Waktu dan Tempat Pelaksanaan 3 F. Lampiran kegiatan 3 1. Undangan 4 2. Surat Tugas Kegiatan 5 3. Daftar Hadir Kegiatan 6 4. Foto Kegiatan Kegiatan 7 5. Materi Kegiatan 8
--	--	---

Gambar 107 Contoh Bukti Memberi Pelayanan Kepada Masyarakat

- b) Berdasarkan penugasan. Pelayanan kepada masyarakat atas penugasan atasan atau pemerintah. Penugasan ini tidak harus berkaitan dengan bidang keahliannya tetapi atas pertimbangan tertentu dari pemberi tugas. Misalnya dosen dari fakultas Hukum ditugaskan oleh atasan untuk membantu Tim sosialisasi bahaya penyebaran virus Covid-19.
- c) Berdasarkan fungsi jabatan. Kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan terkait dengan jabatan yang melekat kepadanya. Kegiatan ini tidak harus sesuai dengan bidang keahliannya tetapi lebih didasarkan karena kewajibannya sebagai seorang pejabat di dalam kampus.

Bukti fisik yang perlu dipersiapkan:

- 1. Surat permintaan/undangan dari perwakilan masyarakat ATAU surat izin dari pimpinan PT atau Dekan.
- 2. Surat Tugas Pimpinan PT atau Dekan jika berdasarkan angka 6.4 huruf b dan c.
Kinerja: Laporan kegiatan berisi Cover, Lembar Pengesahan dari LPPM, Kata Pengantar, Daftar Isi, Isi Laporan, Surat Tugas, Foto, Daftar Hadir (boleh hasil cetakan elektronik jika daring), Materi dan/atau Hasil Kegiatan.

6.5 Membuat/Menulis Karya Pengabdian Pada Masyarakat Yang Tidak Dipublikasikan, Tiap Karya

- a) Bukan kegiatan yang sama dengan yang telah digunakan pada 6.2.
- b) Pastikan bahwa metode dan langkah kegiatan bukan merupakan metode dan langkah penelitian tetapi metode implementasi kegiatan.

6.6 Hasil Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Yang Dipublikasikan Di Sebuah Berkala/Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Atau Teknologi Tepat Guna, Merupakan Diseminasi Dari Luaran Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Publikasi yang dimaksud dimuat dalam jurnal PM
- b) Jika bukan di jurnal PM seperti jurnal penelitian maka isi dari publikasi harus tetap memenuhi tata tulis layaknya jurnal PM. Jika sama dengan tata tulis di jurnal penelitian maka publikasi itu dinyatakan tidak valid. Salah satu penciri

jurnal artikel pengabdian pada masyarakat adalah metode. Metode PM yang lazim digunakan adalah "METODE IMPLEMENTASI" (bukan "METODE PENELITIAN").

- c) Berkala/jurnal pengabdian pada masyarakat atau teknologi tepat guna juga diperingkat oleh SINTA namun dalam penilaian ini semua karya tulis dinilai sama, tidak tergantung pemeringkatan SINTA.
- d) Kum setiap penulis diatur dengan proporsi sama seperti sebagaimana diatur dalam publikasi ilmiah di jurnal penelitian.
- e) Karil yang diterbitkan pada jurnal penelitian (KUM Penelitian) tidak dapat diakui sebagai KUM pada angka 6.6.

Bukti fisik: Artikel yang telah dipublikasikan beserta informasi jurnal PM.

- a) Dapat diakses secara online.
- b) Tidak memerlukan *peer review*.
- c) Disertai dengan bukti bebas plagiasi untuk usulan LK dan Profesor.

Pada Gambar 108 dicontohkan Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat di laman SINTA.

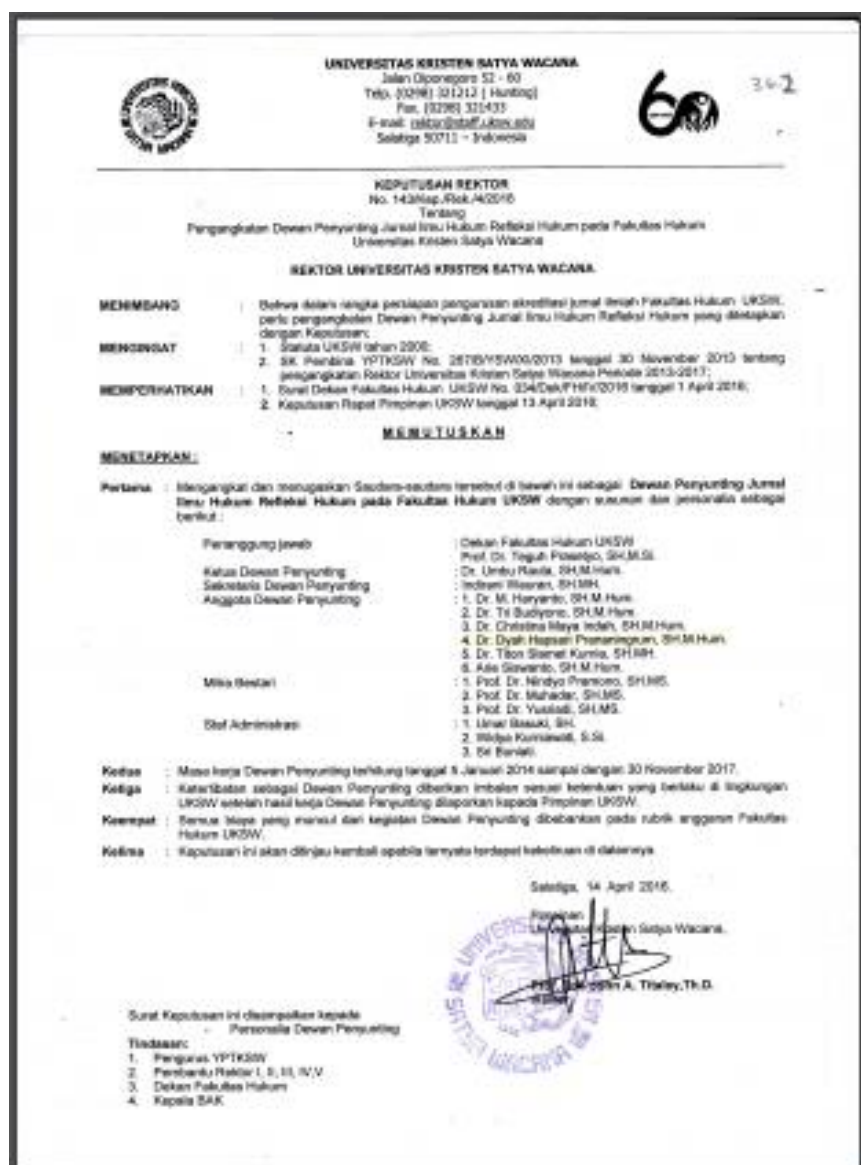
Search results for: "Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat"						clear
Page 1 of 2 Total Records : 18						
No	Journal Name	Impact ↑	H5- Index	Citations (5 Years)	H- Index	Citations
1	Engagement : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Koordinatorat Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta Wilayah IV Surabaya ISSN : 25798375 P-ISSN : Religion Humanities Education Art Social S3	0.56	4	57	4	57
2	Aksiologi: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Surabaya ISSN : 2548219X P-ISSN : 2528-4967 Social S3	0.41	5	73	5	74
3	MATAPPA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat STKIP Andi Mattappa ISSN : 26146673 P-ISSN : S4	1.07	4	46	4	46
4	Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negeri Medan ISSN : 25027220 P-ISSN : S4	0.84	5	114	5	114

Gambar 108 Contoh Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat di Laman SINTA

6.7 Berperan Serta Aktif Dalam Pengelolaan Jurnal Ilmiah (Per Tahun)

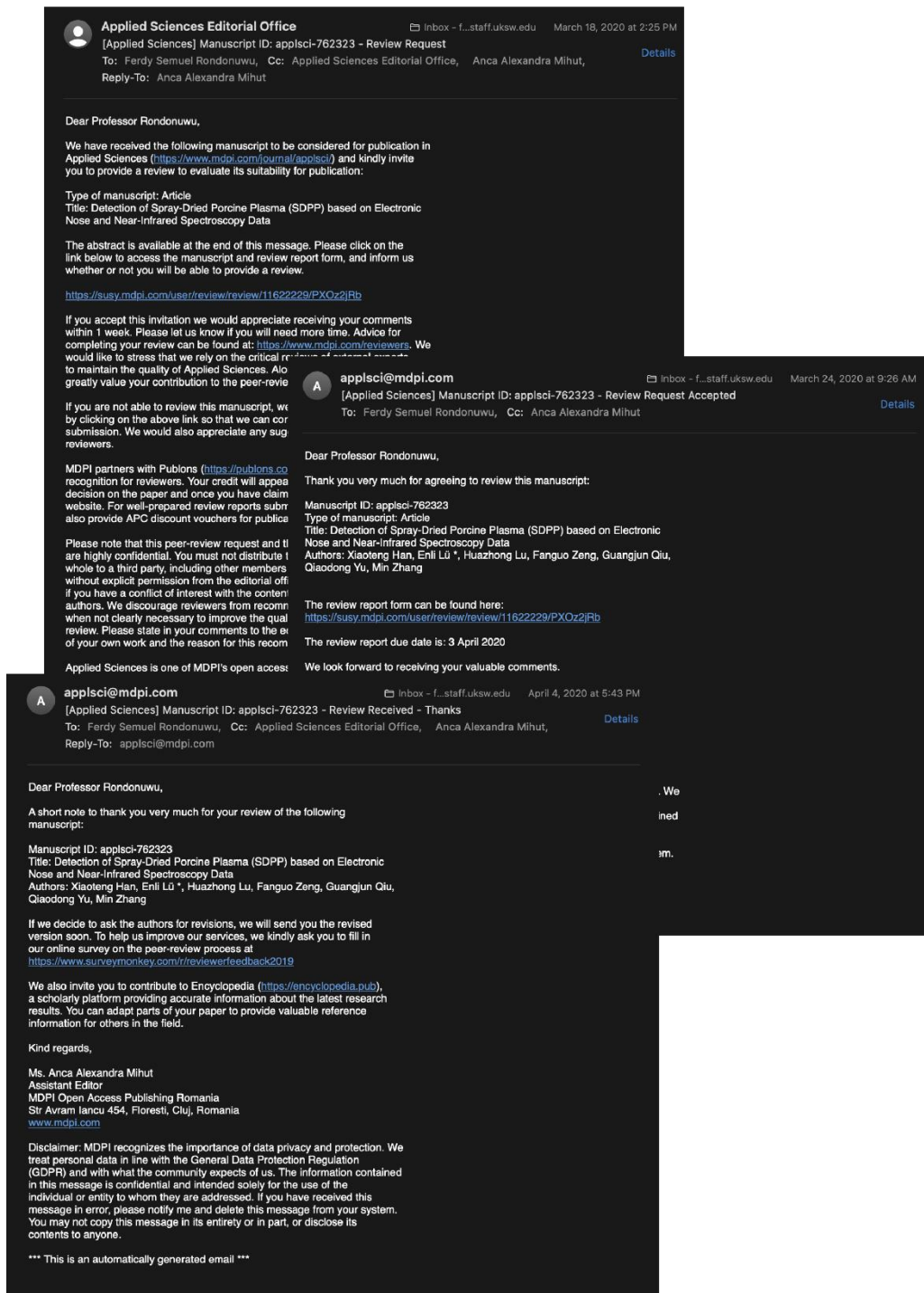
- Satu jurnal diakui satu angka kredit per tahun.
- Dewan penyunting yang dimaksud termasuk di dalamnya *reviewer* lepas (independent/atas permintaan).
- Bukti dewan penyunting dapat berupa SK Rektor atau SK Dekan atau SK dari LPPM ataupun Surat Tugas. Pada Gambar 109 dicontohkan SK Dewan Penyunting Jurnal.

Pada Gambar 109 dicontohkan SK Dewan Penyunting Jurnal.



Gambar 109 Contoh SK Dewan Penyunting Jurnal

- d) *Reviewer* lepas biasanya tidak memiliki Surat Tugas, karena itu kinerja untuk angka pada butir 6.7 ini dapat berupa komunikasi melalui email seperti permintaan editor untuk melakukan *review* dan ucapan terima kasih editor kepada *reviewer* yang bersangkutan. Bukti komunikasi email seperti ini sudah memadai. Contoh komunikasi melalui email antara editor dan *reviewer* lepas ditunjukkan pada Gambar 110.



Gambar 110 Contoh Komunikasi Email

BAB VII

PENILAIAN UNSUR PENUNJANG

7.1 Menjadi Anggota Dalam Suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi

7.1.1 Sebagai Ketua/Wakil Ketua Merangkap Anggota, Tiap Tahun

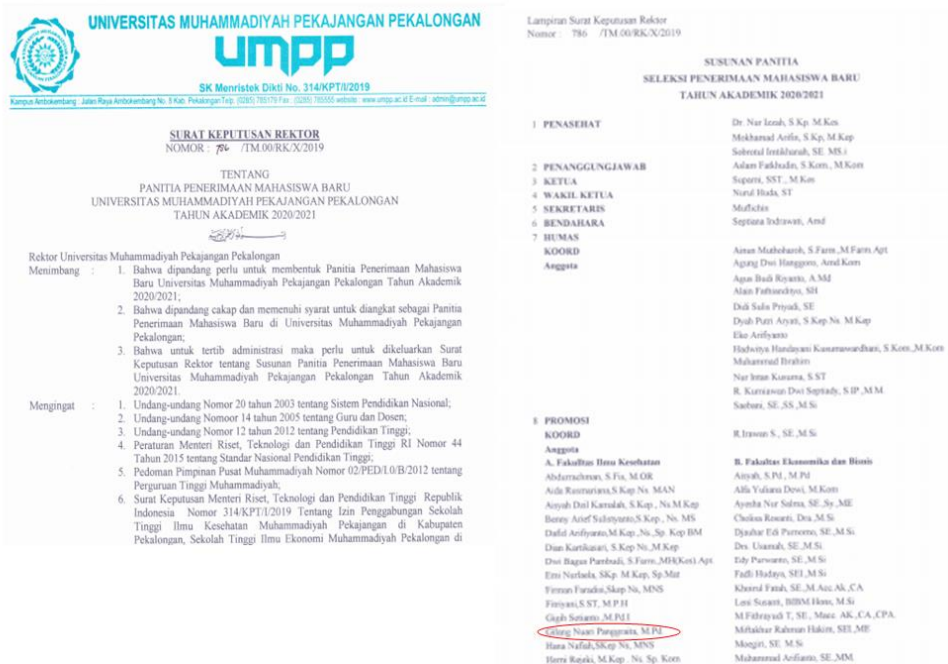
Lampirkan SK panitia asli/fotokopi legalisir dan atau bukti kegiatan dengan mengisi *URL file* atau mengupload *file* PDF. Pada Gambar 111 dicontohkan pengusul menjadi ketua/wakil ketua merangkap anggota yang memenuhi kriteria.



Gambar 111 Contoh Pengusul Menjadi Ketua/Wakil Ketua Merangkap Anggota yang Memenuhi Kriteria

7.1.2 Sebagai Anggota, Tiap Tahun

Melampirkan SK Panitia Asli/Fotokopi Legalisir. Pada Gambar 112 dicontohkan pengusul menjadi anggota, tiap tahun yang memenuhi kriteria.



Gambar 112 Contoh Pengusul Menjadi Anggota, Tiap Tahun yang Memenuhi Kriteria

7.2 Menjadi Anggota Panitia/Badan Pada Lembaga Pemerintah

7.2.1 Panitia Pusat, Sebagai Ketua/Wakil Ketua, Tiap Kepanitiaan

Melampirkan SK Panitia Asli/Fotokopi Legalisir

7.2.2 Panitia Pusat, Sebagai Anggota, Tiap Kepanitiaan

Melampirkan SK Panitia Asli/Fotokopi Legalisir

7.2.3 Panitia Daerah, Sebagai Ketua/Wakil Ketua, Tiap Kepanitiaan

Melampirkan SK Panitia Asli/Fotokopi Legalisir

7.2.4 Panitia Daerah, Sebagai Anggota, tiap kepanitiaan

Melampirkan SK Panitia Asli/Fotokopi Legalisir

7.3 Menjadi Anggota Organisasi Profesi

7.3.1 Tingkat Internasional, Sebagai Pengurus (Merangkap Anggota), Tiap Periode Jabatan

Melampirkan SK Pengurus Organisasi Asli/Fotokopi Legalisir

7.3.2 Tingkat Internasional, Sebagai Anggota Atas Permintaan, Tiap Periode Jabatan Per Tahun

Melampirkan Kartu Anggota Asli/Fotokopi Legalisir

7.3.3 Tingkat Internasional, Sebagai Anggota, Tiap Periode Jabatan Per Tahun

Melampirkan Kartu Anggota Asli/Fotokopi Legalisir

7.3.4 Tingkat Nasional, Sebagai Pengurus, Tiap Periode Jabatan

Melampirkan SK Pengurus Organisasi Asli/Fotokopi Legalisir

7.3.5 Tingkat Nasional, Sebagai Anggota Atas Permintaan, Tiap Periode Jabatan

Melampirkan Kartu Anggota Asli/Fotokopi Legalisir

7.3.6 Anggota, tiap periode jabatan

Melampirkan Kartu Anggota Asli/Fotokopi Legalisir

7.4 Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah Duduk Dalam Panitia Antar Lembaga, Tiap Kepanitiaan

Melampirkan SK Panitia atau surat tugas Asli/Fotokopi Legalisir



Gambar 113 Contoh Pengusul Mewakili Perguruan Tinggi

7.5 Menjadi Anggota Delegasi Nasional Ke Pertemuan Internasional

7.5.1 Sebagai Ketua Delegasi, Tiap Kegiatan

Lampirkan SK penugasan asli/fotokopi legalisir dan bukti kegiatan berupa *URL file* atau *file PDF*.

7.5.2 Sebagai Anggota, Tiap Kegiatan

Lampirkan SK penugasan asli/fotokopi legalisir dan bukti kegiatan berupa *URL file* atau *file PDF*.

7.6 Berperan Serta Aktif Dalam Pertemuan Ilmiah

7.6.1 Tingkat Internasional/Nasional/Regional Sebagai Ketua, Tiap Kegiatan

Pada Gambar 114 dicontohkan bukti menjadi pembicara pada seminar nasional.



Gambar 114 Contoh Bukti Menjadi Pembicara pada Seminar Nasional

7.6.2 Tingkat Internasional/Nasional/Regional Sebagai Anggota/Peserta, Tiap Kegiatan

Pada Gambar 115 dicontohkan bukti menjadi peserta pada seminar internasional.



Gambar 115 Contoh Bukti Menjadi Peserta Seminar Internasional

7.6.3 Tingkat Perguruan Tinggi Sebagai Ketua, Tiap Kegiatan

7.6.4 Tingkat Perguruan Tinggi Sebagai Anggota/Peserta, Tiap Kegiatan

Pada Gambar 116 dicontohkan bukti menjadi peserta dalam seminar tingkat perguruan tinggi.



Gambar 116 Contoh Bukti Menjadi Peserta Seminar Tingkat Perguruan Tinggi

7.7 Mendapat Tanda Jasa/Penghargaan

7.7.1 Penghargaan/Tanda Jasa Satya Lancana 30 Tahun, 20 Tahun, 10 Tahun

Pada Gambar 117 dicontohkan Tanda Jasa Satya Lancana 20 Tahun.



Gambar 117 Contoh Tanda Jasa Satya Lancana 20 Tahun

7.7.2 Tingkat Internasional, Tiap Tanda Jasa/Penghargaan

Pada Gambar 118 dicontohkan penghargaan tingkat internasional.



Gambar 118 Contoh Penghargaan Tingkat Internasional

7.7.3 Tingkat Nasional, Tiap Tanda Jasa/Penghargaan

Pada Gambar 119 dicontohkan penghargaan tingkat nasional.



Gambar 119 Contoh Penghargaan Tingkat Nasional

7.7.4 Tingkat Daerah/Lokal, Tiap Tanda Jasa/Penghargaan

Pada Gambar 120 dicontohkan penghargaan tingkat lokal.



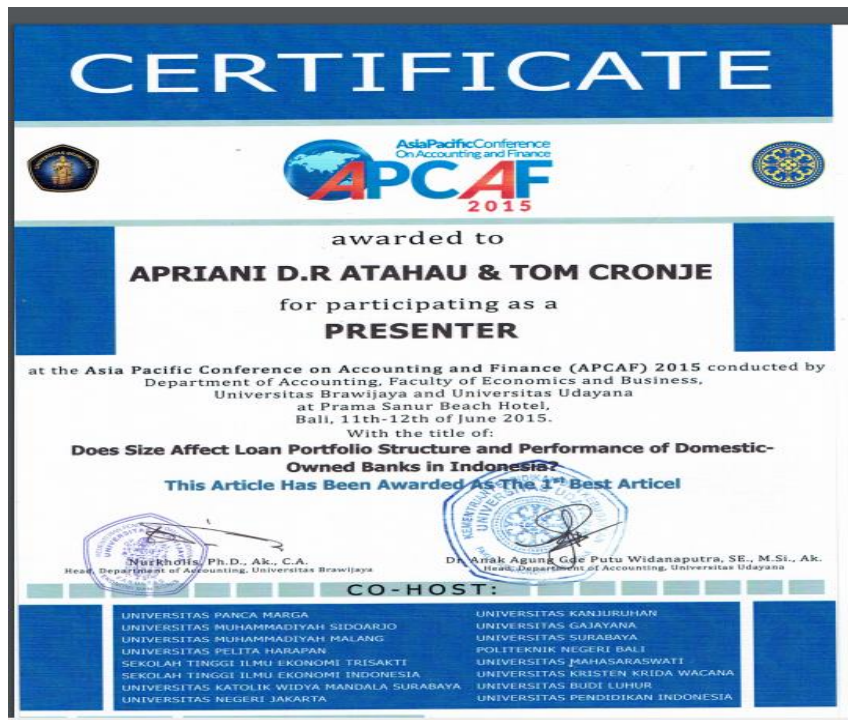
Gambar 120 Contoh Penghargaan Tingkat Lokal

7.8 Menulis Buku Pelajaran SLTA Ke Bawah Yang Diterbitkan Dan Diedarkan Secara Nasional

7.9 Mempunyai Prestasi Di Bidang Olahraga/Humaniora

7.9.1 Tingkat Internasional, Tiap Piagam/Medali

Pada Gambar 121 dicontohkan piagam tingkat internasional.



Gambar 121 Contoh Piagam Tingkat Internasional

7.9.2 Tingkat Nasional, Tiap Piagam/Medali

Pada Gambar 122 dicontohkan piagam tingkat nasional.



Gambar 122 Contoh Piagam Tingkat Nasional

7.9.3 Tingkat Daerah/Lokal, Tiap Piagam/Medali

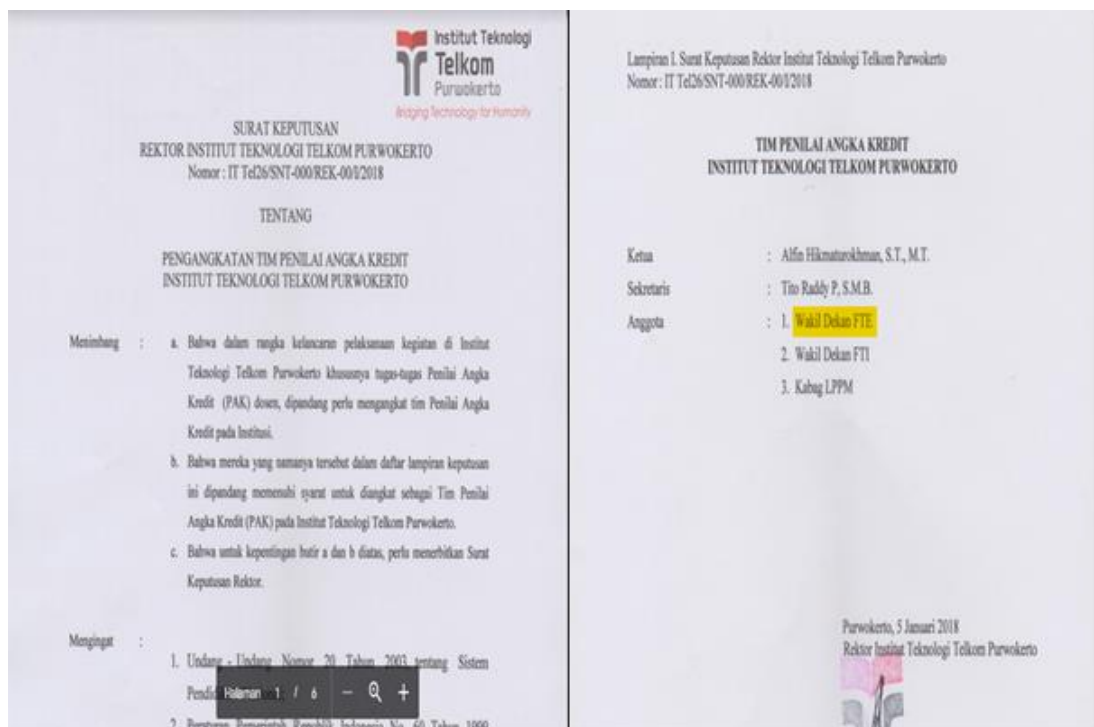
Pada Gambar 123 dicontohkan piagam tingkat lokal.



Gambar 123 Contoh Piagam Tingkat Lokal

7.10 Keanggotaan Dalam Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen (Tiap Semester)

Pada Gambar 124 dicontohkan SK keanggotaan dalam Tim penilai jabatan akademik dosen.



Gambar 124 Contoh SK Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen

7.11 Menjadi Asesor Kegiatan Seperti PAK, BKD, Hibah Penelitian dan Pengabdian (Tiap Kegiatan)

7.11.1 Skala Internasional

7.11.2 Skala Nasional

Pada Gambar 125 dicontohkan SK penilai kegiatan tingkat nasional.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN INOVASI
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN
Jalan M.H. Thamrin No.8, Jakarta 10340 - Gedung II BPPT Lt.19
Telepon: (021) 3169904/905 Faksimili: (021) 3100728, 3102368
Email: info@ristekdikti.go.id

KEPUTUSAN
DIREKTUR RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL PENGUATAN RISET DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NOMOR : B/475/E3.3/RA.03/2019

TENTANG
KEGIATAN PENILAIAN USULAN/DESK EVALUASI PROPOSAL
MONO TAHUN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Menimbang :

- Bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, kewajiban dan kewenangan kepada seluruh pihak yang terkait dengan pelayanan di Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat sekaligus mewujudkan sistem tata kelola keuangan yang baik, maka perlu adanya standar pengelolaan keuangan;
- Bahwa standar pengelolaan keuangan yang dimaksud pada butir a konsideran tersebut di atas adalah standar pengelolaan keuangan yang akan digunakan untuk memberikan pelayanan kepada

LAMPIRAN 1.
KEPUTUSAN DIREKTUR RISET DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
NOMOR: B/475/E3.3/RA.03/2019
TENTANG
PENILAIAN USULAN/DESK EVALUASI PROPOSAL MONO TAHUN PROGRAM
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNTUK SELEKSI ADMINISTRASI

No	Nama	Instansi/Institusi	Jabatan	Jumlah Jadual
1.	Ocky Karna Radjasa	Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat	Penanggung Jawab	
2.	Suwitno	Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat	Ketua Pelaksana	
3.	Erlin Puspaputri	Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat	Anggota	
4.	Robbi Prayudha	Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat	Anggota	
5.	Adi Sutanto	Universitas Muhammadiyah Malang	Anggota	77
6.	Ahmad Fahmi	Universitas Negeri Malang	Anggota	78
7.	Ali Mursyid Wahyu Mulyono	Universitas Veteran Bangun Nusantara	Anggota	100
79.	Slamet Widodo	Politeknik Negeri Brawijaya	Anggota	100
80.	Sri Ratna Sulistyanti	Universitas Lampung	Anggota	66
81.	Sri Wahjuningih	Universitas Brawijaya	Anggota	101
82.	Suminah	Universitas Sebelas Maret	Anggota	67
83.	Sumardi	Universitas Sebelas Maret	Anggota	100
84.	Sundari	Universitas Khairun	Anggota	100
85.	Sunarto	Universitas Negeri Semarang	Anggota	100
86.	Suparman	Universitas Ahmad Dahlan	Anggota	100
87.	Suparni Setyowati Rahayu	Politeknik Negeri Semarang	Anggota	70

Gambar 125 Contoh SK Penilai Kegiatan Tingkat Nasional

7.11.3 Skala Regional/Lokal

Pada Gambar 126 dicontohkan SK penilai kegiatan tingkat lokal.

Jl. Tugu Pahlawan 16/1, Gedung Damar Semarang 50234
Telp. (061) 8441233, 8555000 (Ruang) Fax. (061) 8441400 - 8441405
e-mail: info@unika.ac.id <http://www.unika.ac.id>

Unika SOEGIJAPRANATA

KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA
Nomor : 0138/K.4.9/SK.REK/IV/2019

TENTANG
PENGANGKATAN REVIEWER PROPOSAL DAN MONEY INTERNAL
PENELITIAN HIBAH RISTEK DIKTI TAHUN 2019

REKTOR UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA,

Menimbang :

- bahwa untuk Review Proposal dan Money Internal Penelitian Hibah Ristek Dikti Tahun 2019, maka perlu mengangkat Reviewer yang memenuhi persyaratan yang berlaku, sehubungan dengan ini perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang pengangkatannya;

Mengingat :

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- Peraturan Yayasan Sandjojo Nomor 066 SK/YS/05/VII/2013 tentang Statuta Universitas Katolik Soegijapranata;

NO.	NAMA	JABATAN AKADEMIK	BIDANG ILMU
1.	2.	3.	4.
1.	Dr. Florentinus Budi Setiawan, M.T.	Lektor Kepala	Eksak
2.	Dr. Berta Beiti Retnowati, M.Si.	Lektor Kepala	Non Eksak
3.	Dra. Cecilia Titiek Murniati, MA., PhD.	Lektor	Non Eksak
4.	Dr. Y. Trihoni Nalesti Dewi, S.H., M.Hum.	Lektor	Non Eksak
5.	Dr. Octavianus Digo Hartomo, S.E., M.Si. Akt.	Lektor	Non Eksak
6.	Dr. Ir. B. Soedarini, MP.	Lektor	Eksak
7.	Dr. V. Kristina Ananingih, S.T., M.Sc.	Lektor	Eksak
8.	Dr. Rr. M. Retno Susilorini, S.T., M.T.	Lektor	Eksak

Kedua : Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal 2 April 2019
REKTOR,

Gambar 126 Contoh SK Penilai Kegiatan Lokal

Lampiran 1 Formulir *Review* Jurnal Internasional

LEMBAR
HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU *PEER REVIEW*
KARYA ILMIAH : JURNAL INTERNASIONAL

Judul Karya Ilmiah (artikel) :

Nama Penulis :

Jumlah Penulis :

Status Pengusul : penulis pertama/penulis ke/penulis korespondensi*

Identitas Jurnal Ilmiah:

a. Nama Jurnal :

b. Nomor ISSN :

c. Volume, Nomor, Bulan Tahun :

d. Penerbit :

e. DOI artikel (jika ada) :

f. Terindeks di :

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah (beri v pada kategori yang tepat)

☐ Jurnal Ilmiah Internasional bereputasi (terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)

☐ Jurnal Ilmiah Internasional terindeks pada database internasional bereputasi

☐ Jurnal Ilmiah Internasional terindeks pada database internasional diluar kategori bereputasi

Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen yang dinilai	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah			Nilai Akhir yang Diperoleh
	Internasioanal Bereputasi dan berfaktor dampak	Internasional terindeks database internasional bereputasi	Internasional terindeks pada database internasional diluar kategori bereputasi	
a. Kelengkapan unsur isi artikel (10%)				
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)				
c. Kecukupan dan kemutakhiran data /informasi dan metodologi (30%)				
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/jurnal (30%)				
Total = 100%				
Nilai Pengusul				

Catatan penilaian artikel oleh Reviewer 1 :

1. Kelengkapan dan kesesuaian unsur :
2. Ruang lingkup dan kedalaman :
3. Kecukupan dan kemutakhiran data serta metodologi :
4. Kelengkapan unsur kualitas penerbit :
5. Indikasi Plagiasi :
6. Kesesuaian Bidang Ilmu :

Tanggal, Bulan, Tahun
 Reviewer 1,
(tanda tangan)
 Nama
 NIP/NIDN
 Unit Kerja :
 Jabatan Fungsional :
 Bidang Ilmu :
 *Coret yang tidak perlu

Prosentase Angka Kredit Penulis untuk :

- **Jurnal dan prosiding :**
 1. Penulis Pertama sekaligus korespondensi = 60%
 2. Terdiri dari : Penulis pertama; Korespondensi; Pendamping = : 40% ; 40%; 20%
 3. Terdiri dari : Penulis pertama; korespondensi = 50% ; 50%
- **Karya ilmiah lain :** Penulis pertama; Pendamping= 60%;40%

Lampiran 2 Formulir *Peer Review* Jurnal Nasional Terakreditasi

LEMBAR

HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU *PEER REVIEW*

KARYA ILMIAH : JURNAL NASIONAL TERAKREDITASI

Judul Karya Ilmiah (artikel) :

Nama Penulis :

Jumlah Penulis :

Status Pengusul : penulis pertama/penulis ke/penulis korespondensi*

Identitas Jurnal Ilmiah:

a. Nama Jurnal :

b. Nomor ISSN :

c. Volume, Nomor, Bulan Tahun :

d. Penerbit :

e. DOI artikel (jika ada) :

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah (beri v pada kategori yang tepat)

☐ Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi Dikti*

☐ Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi Peringkat 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / 6*

Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen yang dinilai	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah				Nilai Akhir yang Diperoleh
	Nasional terakreditasi Dikti	Nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2	Nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4	Nasional terakreditasi peringkat 5 dan 6	
a. Kelengkapan unsur isi artikel (10%)					
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)					
c. Kecukupan dan kemutakhiran data /informasi dan metodologi (30%)					
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/jurnal (30%)					
Total = 100%					
Nilai Pengusul					

Catatan penilaian artikel oleh Reviewer 1 :

- Kelengkapan dan kesesuaian unsur :
- Ruang lingkup dan kedalaman :
- Kecukupan dan kemutakhiran data serta metodologi :
- Kelengkapan unsur kualitas penerbit :
- Indikasi Plagiasi :
- Kesesuaian Bidang Ilmu :

Tanggal, Bulan, Tahun

Reviewer 1,

.....(tanda tangan)

Nama

NIP/NIDN

Unit Kerja :

Jabatan Fungsional :

Bidang Ilmu :

Prosentase Angka Kredit Penulis untuk :

- **jurnal dan prosiding** :

- Penulis Pertama sekaligus korespondensi = 60%
- Terdiri dari : Penulis pertama; Korespondensi; Pendamping = : 40% ; 40% ; 20%
- Terdiri dari : Penulis pertama; korespondensi = 50% ; 50%

- **Karya ilmiah lain** : Penulis pertama; Pendamping= 60%;40%

*Coret yang tidak perlu

Lampiran 3 Formulir *Peer Review* Jurnal Nasional

LEMBAR HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU *PEER REVIEW* KARYA ILMIAH : JURNAL NASIONAL

Judul Karya Ilmiah (artikel) :
 Nama Penulis :
 Jumlah Penulis :
 Status Pengusul : penulis pertama/penulis ke/penulis korespondensi*
 Identitas Jurnal Ilmiah: a. Nama Jurnal :
 b. Nomor ISSN :
 c. Volume, Nomor, Bulan Tahun :
 d. Penerbit :
 e. DOI artikel (jika ada) :
 f. Terindeks di CABI/ICI atau di

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah (beri v pada kategori yang tepat)

- ☐ Jurnal Ilmiah Nasional Berbahasa Inggris atau Bahasa Resmi (PBB) Terindeks pada Basis Data yang diakui Dikti
☐ Jurnal Ilmiah Nasional (Jurnal nasional di luar kategori terakreditasi)
☐ Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional



Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen yang dinilai	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah			Nilai Akhir yang Diperoleh
	Nasional Berbahasa Inggris atau Bahasa Resmi (PBB) Terindeks pada Basis Data yang diakui Dikti	Nasional (Jurnal nasional di luar kategori terakreditasi)	Jurnal Ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional	
a. Kelengkapan unsur isi artikel (10%)				
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)				
c. Kecukupan dan kemutakhiran data /informasi dan metodologi (30%)				
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/jurnal (30%)				
Total = 100%				
Nilai Pengusul				

Catatan penilaian artikel oleh Reviewer 1 :

1. Kelengkapan dan kesesuaian unsur :
2. Ruang lingkup dan kedalaman :
3. Kecukupan dan kemutakhiran data serta metodologi :
4. Kelengkapan unsur kualitas penerbit :
5. Indikasi Plagiasi :
6. Kesesuaian Bidang Ilmu :

Tanggal, Bulan, Tahun
 Reviewer 1,
(tanda tangan)
 Nama :
 NIP/NIDN :
 Unit Kerja :
 Jabatan Fungsional :
 Bidang Ilmu :

*Coret yang tidak perlu

Prosentase Angka Kredit Penulis untuk :

- **jurnal dan prosiding** :
 1. Penulis Pertama sekaligus korespondensi = 60%
 2. Terdiri dari : Penulis pertama; Korespondensi; Pendamping = : 40% ; 40%; 20%
 3. Terdiri dari : Penulis pertama; korespondensi = 50% ; 50%
- **Karya ilmiah lain** : Penulis pertama; Pendamping= 60%;40%

Lampiran 4 Contoh Perhitungan *Peer Review*

Kategori Publikasi Jurnal Ilmiah (beri v pada kategori yang tepat)

- ☐ Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi Dikti*
☒ Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi Peringkat 1/2 /3 /4 /5 /6*

Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen yang dinilai	Nilai Maksimal Jurnal Ilmiah				Nilai Akhir yang Diperoleh
	Nasional terakreditasi Dikti	Nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2	Nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4	Nasional terakreditasi peringkat 5 dan 6	
a. Kelengkapan unsur isi artikel (10%)		10%x25=2,5			2,2
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)		30%x25=7,5			7,4
c. Kecukupan dan kemutakhiran data /informasi dan metodologi (30%)		30%x25=7,5			7,0
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/jurnal (30%)		30%x25=7,5			7,2
Total = 100%		100			23,8
Nilai Pengusul					23,8

LEMBAR

HASIL PENILAIAN SEJAWAT SEBIDANG ATAU *PEER REVIEW* KARYA ILMIAH : JURNAL INTERNASIONAL

Judul Karya Ilmiah (artikel) :
 Nama Penulis :
 Jumlah Penulis :
 Status Pengusul : penulis pertama/penulis ke/penulis korespondensi*
 Identitas Jurnal Ilmiah:
 a. Nama Jurnal :
 b. Nomor ISSN :
 c. Volume, Nomor, Bulan Tahun :
 d. Penerbit :
 e. DOI artikel (jika ada) :
 f. Terindeks di :

Kategori Publikasi Jurnal ilmiah (beri v pada kategori yang tepat)

- ☐ Jurnal ilmiah internasional bereputasi (terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak)
☐ Jurnal ilmiah internasional terindeks pada database internasional bereputasi
☐ Jurnal ilmiah internasional terindeks pada database internasional diluar kategori bereputasi

Hasil Penilaian *Peer Review* :

Komponen yang dinilai	Nilai Maksimal Jurnal ilmiah			Nilai Akhir yang Diperoleh
	Internasional Bereputasi dan berfaktor dampak	Internasional terindeks database internasional bereputasi	Internasional terindeks pada database internasional diluar kategori bereputasi	
a. Kelengkapan unsur isi artikel (10%)				
b. Ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (30%)				
c. Kecukupan dan kemutakhiran data /informasi dan metodologi (30%)				
d. Kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/jurnal (30%)				
Total = 100%				
Nilai Pengusul				

Catatan penilaian artikel oleh Reviewer 1 :

1. Kelengkapan dan kesesuaian unsur :
2. Ruang lingkup dan kedalaman :
3. Kecukupan dan kemutakhiran data serta metodologi :
4. Kelengkapan unsur kualitas penerbit :
5. Indikasi Plagiasi :
6. Kesesuaian Bidang Ilmu :

Tanggal, Bulan, Tahun
 Reviewer 1,
(tanda tangan)

Nama
 NIP/NIDN
 Unit Kerja :
 Jabatan Fungsional :
 Bidang Ilmu :

*Coret yang tidak perlu

Presentase Angka Kredit Penulis untuk :

- **Jurnal dan prosiding** :
 1. Penulis Pertama sekaligus korespondensi = 60%
 2. Terdiri dari : Penulis pertama; Korespondensi; Pendamping = 40% ; 40%; 20%
 3. Terdiri dari : Penulis pertama; korespondensi = 50% ; 50%
 - **Karya ilmiah lain** : Penulis pertama; Pendamping= 60%;40%