



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

JALAN KUARO, KAMPUS UNMUL GUNUNG KELUA, PO.BOX 1068
SAMARINDA, 75119 Nomor Telp: +62-541-749343, FAX. 747479
Laman: <http://unmul.ac.id>

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
NOMOR 06 Tahun 2022**

TENTANG

**RUBRIK BEBAN KERJA DOSEN, DAN MEKANISME PEMBAYARAN
TUNJANGAN SERTIFIKASI DOSEN SERTA TUNJANGAN KEHORMATAN
DOSEN UNIVERSITAS MULAWARMAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menilai kinerja dosen diperlukan suatu pedoman yang dapat mengakomodasi semua kegiatan dosen dalam menjalankan tugasnya secara profesional dan perlu dituangkan dalam Peraturan Rektor tentang Rubrik Beban Kerja Dosen (BKD);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), perlu Peraturan Rektor tentang Rubrik Beban Kerja Dosen (BKD) Universitas Mulawarman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rubrik Beban Kerja Dosen (BKD) Universitas Mulawarman dengan keputusan Rektor Universitas Mulawarman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009, tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Guru khusus dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang, Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 1963, tentang Pendirian Universitas Mulawarman;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2017 tentang Sertifikasi Pendidik Untuk Dosen;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan ijin PTS;
16. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009, tentang Sertifikasi Pendidik untuk Dosen;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2013, tentang Pemberian Tunjangan Profesi dan Tunjangan; Kehormatan bagi Dosen yang Menduduki Jabatan Akademik Profesor;
18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun

- 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
19. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2013, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang, Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
 20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014, tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi;
 21. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
 22. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018, tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 9 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;
 23. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 20 Tahun 2017, tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor;
 24. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2018, tentang, Statuta Universitas Mulawarman;
 25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 7 Tahun 2020, tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
 26. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 27. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kemdikbud Nomor 12/E/KPT/2021 tentang PO BKD.
 28. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 379/M/2022 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Mulawarman;
 29. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 65148/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mulawarman Periode Tahun 2022-2026;
 30. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 12/E/KPT/2021, tentang Pedoman Operasional Beban Kinerja Dosen;
 31. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 17 Tahun 2020, tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Kampus Merdeka dan Merdeka Belajar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG RUBRIK BEBAN KERJA
DOSEN UNIVERSITAS MULAWARMAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Universitas adalah Universitas Mulawarman;
- (2) Universitas Mulawarman, selanjutnya disingkat UNMUL, adalah Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, profesi, dan/atau vokasi dalam berbagai disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
- (3) Rektor adalah Rektor Universitas Mulawarman;
- (4) Fakultas adalah unsur pelaksana pendidikan/satuan struktural pada Universitas yang mengkoordinasikan dan/atau melaksanakan Pendidikan Akademik (S1, S2 dan S3 monodisiplin), Profesi dan Spesialis atau profesional yang memiliki fungsi melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (5) Lembaga adalah unsur pelaksana akademik di bawah Rektor yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi di bidang penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu;
- (6) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan pengembangan pembelajaran dan penjaminan mutu akademik;
- (7) Jurusan adalah himpunan sumberdaya pendukung Program Studi dalam 1 (satu) rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga;
- (8) Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, dan pendidikan profesi;
- (9) Laboratorium merupakan perangkat penunjang pelaksanaan pendidikan di lingkungan Fakultas. Laboratorium mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Fakultas;
- (10) Rubrik adalah pedoman resmi yang mengatur komponen dan tata laksana penilaian BKD;
- (11) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar;
- (12) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi;
- (13) Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa;

- (14) Semester adalah satuan waktu terkecil yang menyatakan lama penyelenggaraan suatu program pendidikan setara dengan 18 (delapan belas) minggu kerja yang meliputi 16 (enam belas) minggu kegiatan pendidikan efektif dan sisanya untuk kegiatan evaluasi dan minggu tenang (pekan teduh);
- (15) Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per-minggu per-semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu Program Studi;
- (16) Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah merdeka dari birokratisasi yang berbelit, kampus diberi otonomi melakukan pembukaan atau pendirian program studi baru, reakreditasi otomatis. Merdeka Belajar adalah memberikan hak kepada mahasiswa untuk mengambil mata kuliah di luar program studi;
- (17) Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran kinerja baru bagi perguruan tinggi untuk mewujudkan perguruan tinggi yang adaptif, berbasis luaran lebih konkret. Indikator Kinerja Utama menjadi alat ukur untuk mengakselerasi implementasi Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
- (18) Bidang ilmu adalah bidang yang ditekuni oleh Dosen selama meniti karir dan jabatan fungsionalnya;
- (19) Civitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas Dosen dan mahasiswa;
- (20) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- (21) Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) adalah Dosen yang mendapatkan penugasan diluar tugas utamanya sebagai Dosen dilingkup Universitas;
- (22) Dosen Profesor dengan Tugas Tambahan adalah Dosen dengan Jabatan Guru Besar yang mendapatkan penugasan diluar tugas utamanya sebagai Dosen dilingkup Universitas;
- (23) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan menempuh pendidikan di UNMUL;
- (24) Beban Kerja Dosen yang selanjutnya disingkat BKD adalah jumlah pekerjaan yang wajib dilakukan oleh seorang Dosen sebagai tugas institusional dalam menyelenggarakan fungsi pendidikan tinggi;
- (25) Asesor adalah Dosen yang telah memiliki Nomor Induk Registrasi Asesor (NIRA) yang memenuhi kualifikasi tertentu dan kompeten untuk melakukan pemeriksaan laporan Beban Kerja Dosen (BKD).

BAB II BEBAN KERJA DOSEN

Pasal 2

- (1) BKD diukur dalam SKS;
- (2) Jumlah beban SKS yang harus dilaksanakan oleh setiap Dosen pada setiap semester sekurang-kurangnya 12 SKS dan maksimum 16 SKS;
- (3) BKD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) meliputi unsur Utama (tridharma) dan unsur Penunjang;

- (4) Tridharma sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) meliputi:
 - (a) Pendidikan dan Pengajaran (Pd);
 - (b) Penelitian dan Karya Ilmiah (Pl);
 - (c) Pengabdian kepada masyarakat (Pg);
- (5) Unsur Penunjang (Pk) dalam ayat (3) adalah kegiatan Dosen untuk pengembangan institusi ataupun pribadi Dosen.

Pasal 3

Status dan Beban Kerja Dosen (BKD) adalah sebagai berikut:

- (1) Dalam penilaian BKD, status dosen terdiri atas: Dosen Biasa (DS), Dosen dengan Tugas Tambahan (DT), Dosen Profesor (PR), dan Dosen Profesor dengan Tugas Tambahan (PT);
- (2) Dosen Biasa (DS) wajib memenuhi beban SKS setiap semester sebagai berikut:
 - (a) Kegiatan Pd ditambah Pl (Pd+Pl) harus lebih besar atau sama dengan 9 (sembilan) SKS;
 - (b) Kegiatan Pg ditambah Pk (Pg+Pk) lebih besar atau sama dengan 3 (tiga) SKS, dengan ketentuan Pg tidak boleh kosong;
 - (c) Jumlah beban SKS sebagaimana tersebut dalam huruf a dan b (Pd+Pl+Pg+Pk) sekurang-kurangnya 12 (dua belas) SKS dan maksimum 16 (enam belas) SKS;
- (3) Dosen dengan Tugas Tambahan (DT) wajib memenuhi beban SKS setiap semester dalam kegiatan Pd paling sedikit sepadan dengan 3 (tiga) SKS (dharma pendidikan) pada perguruan tinggi yang bersangkutan;
- (4) Dosen dengan status Dosen Profesor (PR) wajib memenuhi beban SKS setiap semester sebagai berikut:
 - (a) Kegiatan pada Pd ditambah Pl (Pd+Pl) harus lebih besar atau sama dengan 9 (sembilan) SKS;
 - (b) Kegiatan Pg ditambah Pk (Pg+Pk) lebih besar atau sama dengan 3 (tiga) SKS;
 - (c) Jumlah beban SKS sebagaimana tersebut dalam huruf a dan b sekurang-kurangnya 12 SKS dan maksimum 16 SKS;
- (5) Kegiatan Pd dilaksanakan di Universitas Mulawarman, sedangkan kegiatan Pl, Pg, dan Pk dapat dilaksanakan di dalam atau di luar Universitas;
- (6) Dalam penilaian BKD, tugas mengajar pada jenjang S1 merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh setiap Dosen;
- (7) Setiap kegiatan Dosen yang dilaporkan harus didukung dengan bukti yang sah;
- (8) Bagi Dosen yang belum tersertifikasi, wajib membuat laporan BKD.

Pasal 4

Rincian BKD dijabarkan dalam Rubrik Beban Kerja Dosen (BKD) UNMUL sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III KEWAJIBAN KHUSUS

Pasal 5 Profesor/Guru Besar

Kewajiban Khusus dalam 3 (tiga) tahun harus menghasilkan:

- (1) Menulis buku ajar/monograf/referensi; dan
- (2) Paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam Jurnal Internasional; atau
- (3) Paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam Jurnal internasional bereputasi; atau
- (4) Paling sedikit 1 (satu) Paten atau karya seni monumental/desain monumental yang terdaftar di HKI;
- (5) Karya seni monumental/desain monumental sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) harus diakui oleh *peer reviewer* nasional dan disahkan oleh Senat Universitas;

Pasal 6 Lektor Kepala

Dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor Kepala dalam 3 (tiga) tahun harus menghasilkan:

- (1) Paling sedikit 3 (tiga) karya ilmiah yang diterbitkan dalam Jurnal Nasional terakreditasi; atau
- (2) Paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah yang diterbitkan dalam Jurnal Internasional; atau
- (3) Paling sedikit 1 (satu) Paten atau karya seni monumental/desain monumental yang terdaftar sebagai hak kekayaan intelektual (HKI);
- (4) Karya seni monumental/desain monumental sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) harus diakui oleh *peer reviewer* nasional dan disahkan oleh Senat Universitas;

Pasal 7 Lektor dan Asisten Ahli

Dosen yang memiliki jabatan akademik Lektor dan Asisten Ahli dalam 3 (tiga) tahun harus menghasilkan:

- (1) Buku ajar/monograf/referensi; dan/atau
- (2) Publikasi ilmiah.

BAB IV DOSEN TUGAS DAN IZIN BELAJAR

Pasal 8 Tugas Belajar

- (1) Dosen dengan status tugas belajar memiliki kewajiban belajar dan menyelesaikan studi hingga selesai, serta memiliki Surat Keputusan tugas belajar dari Kemendikbudristek;
- (2) Dosen yang sedang tugas belajar tetap wajib melaksanakan pengisian BKD;
- (3) Laporan kemajuan studi setiap semester dihargai setara dengan 12 SKS.

BAB V

DOSEN DENGAN STATUS MENJALANKAN TUGAS NEGARA

Pasal 9

- (1) Dosen dengan status menjalankan tugas negara sebagai pejabat struktural atau yang setara atas izin pimpinan Universitas dan tidak mendapat tunjangan profesi Pendidikan;
- (2) Dosen yang menjadi pejabat struktural atau setara, memperoleh izin pimpinan Universitas, dan menjalankan tugas sebagai dosen di Universitas Mulawarman, diwajibkan melaporkan BKD setiap semester.

BAB VI

ASESOR BEBAN KINERJA DOSEN

Pasal 10

Kriteria Asesor

- (1) Dosen tetap yang masih aktif dan tercatat di PDDIKTI;
- (2) Kualifikasi pendidikan minimal S3 dengan jabatan minimal Lektor atau S2 dengan jabatan minimal Lektor Kepala;
- (3) Memiliki sertifikat pendidik Dosen (SERDOS);
- (4) Mempunyai Nomor Identifikasi Registrasi Asesor (NIRA) BKD dan tercantum dalam sertifikat asesor BKD yang diterbitkan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbudristek;
- (5) Untuk memperoleh sertifikat sebagai asesor, harus mengikuti pelatihan persamaan persepsi dan lulus seleksi asesor BKD yang diselenggarakan oleh Direktorat Sumber Daya, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemendikbudristek atau Universitas dengan narasumber langsung Tim BKD Ditjendikti, Kemendikbudristek, yang ditugaskan oleh Direktur Sumber Daya, Ditjendikti, Kemendikbudristek.

Pasal 11

Tugas Asesor

- (1) Melakukan penilaian BKD;
- (2) Memverifikasi data/bukti fisik kegiatan yang telah dilakukan dosen;
- (3) Menetapkan hasil penilaian dalam kategori "Memenuhi" (M) atau "Tidak Memenuhi" (TM);
- (4) Memberi saran/rekomendasi terhadap hasil penilaian;
- (5) Melakukan validasi hasil penilaian.

Pasal 12
Kewajiban Asesor

Asesor BKD dalam melakukan penilaian BKD hendaknya menjunjung tinggi prinsip:

- (1) Profesionalitas;
- (2) Objektivitas;
- (3) Berkeadilan;
- (4) Akuntabilitas; dan
- (5) Transparansi dan bersifat mendidik.

Pasal 13
Ketentuan Penugasan Asesor

- (1) Setiap pelaporan LKD dinilai oleh 2 (dua) asesor;
- (2) Setiap asesor dilarang menilai diri sendiri atau menilai asesor yang menilainya;
- (3) Asesor BKD yang ditugaskan melakukan penilaian adalah asesor BKD yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmu atau rumpun ilmu, memiliki kualifikasi akademik dan jabatan akademik yang lebih tinggi atau paling rendah setara;
- (4) Dalam hal seorang Dosen yang memiliki keilmuan tertentu dari suatu Fakultas/satuan Universitas tidak memiliki asesor BKD yang sesuai, maka dapat meminta asesor BKD dari fakultas/satuan Universitas lainnya yang sesuai dengan bidang keilmuan tersebut melalui penugasan secara resmi oleh Rektor.

Pasal 14
Etika

- (1) Mentaati peraturan, menjunjung tinggi prinsip penilaian, dan melaksanakan proses penilaian dengan penuh tanggungjawab;
- (2) Melakukan proses penilaian secara objektif dan profesional serta terbebas dari konflik kepentingan;
- (3) Tidak melakukan penilaian BKD miliknya sendiri atau bertukar ganti sesama asesor;
- (4) Menolak segala macam bentuk tawaran atau imbalan yang terkait dengan proses penilaian;
- (5) Menjalankan proses penilaian secara transparan dan akuntabel dengan memberikan laporan kepada pihak yang berwenang.

Pasal 15
Penilaian dan Pelaporan

- (1) Pelaporan LKD wajib disampaikan setiap Dosen kepada Bagian Umum Fakultas melalui Jurusan/Program Studi masing-masing dalam 1 (satu) rangkap paling lama 1 (satu) bulan setelah semester berakhir;
- (2) Mekanisme penilaian:

- (a) Pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi dan unit yang setara melakukan perencanaan evaluasi BKD;
 - (b) Asesor BKD melakukan penilaian verifikasi dan pengesahan atas evaluasi BKD;
 - (c) Pimpinan Fakultas/Jurusan/Program Studi dan unit yang setara melaporkan hasil penilaian dari asesor BKD kepada Rektor;
 - (d) Rektor menyampaikan laporan seluruh hasil BKD kepada Direktorat Sumber Daya, Ditjendikti, Kemendikbudristek.
- (3) Periode penilaian:
- (a) Penilaian BKD dilaksanakan pada setiap semester, dan dievaluasi pada akhir semester;
 - (b) Setelah masa periode penilaian BKD berakhir, dan telah mendapatkan LKD yang disetujui oleh Asesor, dosen tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan kembali;
- (4) Proses Penilaian:
- (a) Penilaian kewajiban khusus dilakukan pada setiap 3 (tiga) tahun sekali dimulai sejak 1 Januari 2020;
 - (b) TMT jabatan fungsional sebelum 1 Januari 2020 dilaksanakan paling lambat dipenuhi hingga 31 Desember 2022;
 - (c) Jika terjadi perubahan jabatan fungsional di tengah periode penilaian, maka penilaian syarat khusus menggunakan jabatan fungsional sebelumnya.

Pasal 16

Kesimpulan Nilai Beban Kerja Dosen

- (1) Kesimpulan nilai LKD digunakan untuk pemberian tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan Dosen oleh pemerintah bagi Dosen yang telah memenuhi ketentuan;
- (2) Bagi Dosen yang belum tersertifikasi, nilai BKD digunakan untuk pertimbangan penilaian kinerja;
- (3) Apabila dalam penilaian BKD “Tidak Memenuhi” (TM) tunjangan profesi dosen dihentikan;
- (4) Dosen dengan beban kerja lebih besar dari 12 (dua belas) SKS per semester, maka kelebihan dianggap sebagai beban lebih sepanjang merupakan tugas yang relevan dengan bidang profesionalnya, dan dianggap memenuhi kriteria.

BAB III TUNJANGAN

Pasal 17 Tunjangan Profesi

- (1) Dosen yang telah memiliki sertifikat pendidik dan memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan BKD diberi tunjangan profesi setiap bulan;
- (2) Tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Dosen Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Tunjangan Profesi bagi Dosen Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional Dosen diberikan sebesar 1 (satu) kali gaji pokok yang bersangkutan;

- (4) Pemberian tunjangan profesi dibayarkan berdasarkan hasil evaluasi LKD pada semester sebelumnya;
- (5) Dosen yang hasil penilaian BKD semester sebelumnya berstatus Tidak Memenuhi (TM) maka tunjangan profesinya dihentikan selama 1 (satu) semester;
- (6) Tunjangan profesi bagi Dosen diberikan terhitung mulai bulan Januari tahun berikutnya setelah yang bersangkutan mendapat sertifikat pendidik yang telah diberi Nomor Registrasi Dosen dari Kemendikbudristek;
- (7) Dosen dengan status melaksanakan tugas belajar pembayaran tunjangan profesi dihentikan sejak tanggal keberangkatan;
- (8) Dosen yang telah menyelesaikan tugas belajar maka pembayaran tunjangan Profesinya dibayarkan pada bulan ke 7 (tujuh) sejak Surat Keputusan Pengaktifan kembali;
- (9) Tunjangan profesi Dosen sebagaimana dimaksud tidak dibayarkan apabila Dosen tidak memenuhi syarat dalam penilaian periode BKD.

Pasal 18 **Tunjangan Kehormatan**

- (1) Dosen yang memiliki jabatan akademik Profesor dan memenuhi persyaratan BKD diberi tunjangan kehormatan setiap bulan;
- (2) Tunjangan kehormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Dosen Pegawai Negeri Sipil
- (3) Tunjangan kehormatan bagi Profesor pegawai negeri sipil diberikan sebesar 2 (dua) kali gaji pokok yang bersangkutan;
- (4) Pemberian tunjangan kehormatan dibayarkan berdasarkan hasil evaluasi LKD pada semester sebelumnya;
- (5) Dosen yang mendapat gelar Profesor/Guru Besar di tahun berjalan, maka tunjangan kehormatan akan dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya;
- (6) Tunjangan kehormatan Dosen sebagaimana dimaksud tidak dibayarkan apabila Dosen tidak memenuhi syarat dalam penilaian periode BKD.

BAB IV **PENGANGGARAN DAN PEMBAYARAN**

Pasal 19

- (1) Pembayaran Tunjangan profesi dan kehormatan bagi Dosen Pegawai Negeri Sipil dan dosen Pegawai Tetap BLU, dianggarkan dalam anggaran UNMUL;
- (2) Mekanisme dan alur pembayaran sebagaimana terlampir.

BAB V **SANKSI**

Pasal 20

- (1) Dosen yang hasil penilaian BKD dengan status “Tidak Memenuhi” (TM) dapat diberikan salah satu sanksi berikut:
 - (a) Diberikan teguran secara tertulis untuk memperbaiki oleh atasan langsung;

- (b) Tunjangan profesi dan kehormatan tidak dibayarkan;
- (2) Dosen dengan status “TM” karena tidak memenuhi kewajiban khusus menghasilkan karya ilmiah dalam waktu 3 (tiga) tahun, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi berupa pembinaan oleh Rektor.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana diatas dicabut, jika yang bersangkutan telah dinilai dengan status “Memenuhi” (M).

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku semua peraturan pelaksanaan Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti dengan peraturan baru berdasarkan Peraturan Rektor ini.

BAB VI
PENUTUP

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri;
- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Samarinda
Pada tanggal 01 November 2022

Rektor,



Dr.Ir. H. Abdunnur, M.Si.
NIP. 196703081992031001

LAMPIRAN: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS MULAWARMAN
 NOMOR : 6 Tahun 2022
 TANGGAL: 01 NOVEMBER 2022
 TENTANG: RUBRIK BKD UNIVERSITAS MULAWARMAN 2023

No	Kegiatan	Batas maksimal		
		Bukti Kegiatan	diakui	SKS
1	2	3	4	5
A UNSUR PELAKSANAAN PENDIDIKAN				
1	Melaksanakan perkuliahan (tutorial, tatap muka, dan/atau daring) dan membimbing, menguji, serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium/ praktik keguruan/ bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan (tatap muka dan/atau daring).			
	(Maksimal 12 sks):			
	1. Asisten Ahli untuk:			
	a. beban mengajar 10 sks pertama	Pindai SK penugasan asli	10/semester	1
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya	dan bukti kinerja	2/semester	1
	2. Lektor/Lektor Kepala/Profesor untuk:			
	a. beban mengajar 10 sks pertama	Pindai SK penugasan asli	10/semester	1
	b. beban mengajar 2 sks berikutnya	dan bukti kinerja	2/semester	1
	3. Kegiatan pelaksanaan pendidikan untuk pendidikan dokter klinis			
	a. Melakukan pengajaran untuk peserta pendidikan dokter melalui tindakan medik spesialisik	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		4
	b. Melakukan pengajaran Konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		2
	c. Melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja	11/semester	2
	d. Melakukan pemeriksaan dalam dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		3
	e. Menjadi saksi ahli dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter	Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja		1

2	Membimbing seminar mahasiswa (setiap semester)	Pindai SK penugasan asli dan bukti	Tidak dibatasi	1	
		kinerja			
3	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik	Pindai SK penugasan asli dan bukti		2	
	Kerja Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa.	kinerja			
4	Menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya				
	1. Pembimbing Utama per orang (setiap mahasiswa):				
	a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja	10 lulusan /semester	1,33	
	b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		1	
	c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0,5	
	d. Laporan / tugas akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0,5	
	2. Pembimbing Pendamping/ Pembantu per orang (setiap mahasiswa):				
	a. Disertasi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		1	
	b. Tesis	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0,75	
	c. Skripsi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0,25	
	d. Laporan akhir studi	Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja		0,25	
	5	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi** (setiap mahasiswa):			

		1. Ketua penguji	Pindai SK penugasan, bukti		0,5
			kinerja dan undangan		
		2. Anggota penguji	Pindai SK penugasan, bukti		0,25
			kinerja dan undangan		
	6	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (PA) dan kemahasiswaan (BEM, Maperwa, dan lain-lain)	Pindai SK penugasan, dan bukti kinerja (SKS/kinerja)	-	2
	7	Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan tingkat	Output produk dan bukti pengakuan peer (SKS Maks)	Internasional	10
				Nasional	5
		Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara tingkat	Piagam, Medali/Piala kejuaraan/	Internasional	10
			kompetisi (SKS Maks)	Nasional	5
		Mengembangkan program kuliah (tatap muka/daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/studio atau lainnya yang setara	File produk (SKS/ produk)	-	0,5
	8	Mengembangkan bahan kuliah			
		1. Buku Ajar (cetak atau elektronik)	File produk (SKS/produk)	-	5
		2. Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/ pedoman akademik/pedoman pemagangan/pedoman pembelajaran dalam bentuk case study/problem based learning/ project based learning	File produk (SKS/produk)	-	5
		3. Mengembangkan bahan pengajaran/modul/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaharuan/manual/ pedoman akademik/pedoman pemagangan /pedoman pembelajaran	File produk (SKS/produk)	-	2
	9	Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi	Surat tugas, File produk	Tidak dibatasi	1

10.	Menduduki jabatan perguruan tinggi (nama jabatan dapat menyesuaikan dengan struktur OTK masing-masing dan ditetapkan PT (setiap semester):			
	1. Rektor	Pindai SK Jabatan		6
	2. Kepala LL Dikti/ Direktur Politeknik/ Wakil	Pindai SK Jabatan		5
	Rektor/ Dekan/Direktur Pascasarjana/ Ketua			
	Senat Universitas			
	3. Ketua Sekolah Tinggi/Ketua Lembaga/ Wakil Dekan/ Wakil Direktur Pascasarjana/ Ketua	Pindai SK Jabatan		4
	Senat Fakultas			
	4. Wakil Ketua Sekolah Tinggi/Wakil Direktur	Pindai SK Jabatan	1 jabatan/ semester	4
	Politeknik/ Direktur Akademi			
5. Wakil Direktur Akademi/ Sekretaris Lembaga/ Ketua Jurusan/Departemen/ Bagian/Prodi	Pindai SK Jabatan		3	
6. Kepala Laboratorium/Sekretaris Jurusan/ Departemen/Bagian	Pindai SK Jabatan			
11	Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya;			
	1. Pembimbing pencangkakan	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	-	0,5
	2. Pembimbing Reguler	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	-	0,25
12	Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi			
	1. Detasering			
	a. Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	setiap kegiatan	6
	b. Dosen berkegiatan pada institusi nasional			
	Pencangkakan			3
	a. Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100	Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja	Setiap kegiatan	6
b. Dosen berkegiatan pada institusi nasional				
13	Pendampingan, pembimbingan, mentoring mahasiswa secara terstruktur menghasilkan diantaranya: karya inovatif, karya		Setiap semester (bagi dosen Lektor ke atas)	12

		teknologi yang bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat dan industri; proyek kewirausahaan; startup/usaha rintisan; magang industri; bina desa inovatif dan kegiatan lain yang diakui/ ditugaskan Kemendikbud dan dilaksanakan secara penuh waktu oleh dosen di luar institusi.		Setiap Semester (bagi dosen Asisten Ahli)	5
14	Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi /memperoleh sertifikasi profesi				
	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Pindai asli	sertifikat		12
	2. Lamanya antara 641- 960 jam	Pindai asli	sertifikat		8
	3. Lamanya antara 481- 640 jam	Pindai asli	sertifikat		6
	4. Lamanya antara 161- 480 jam	Pindai asli	sertifikat		2
	5. Lamanya antara 81- 160 jam	Pindai asli	sertifikat		1
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Pindai asli	sertifikat		0,4
	7. Lamanya antara 10 - 30 jam	Pindai asli	sertifikat		0,15
	Memperoleh sertifikasi profesi :				
	1. Bereputasi tingkat Internasional	Pindai asli	sertifikat		10
	2. Bereputasi tingkat Nasional	Pindai asli	sertifikat		6
B PELAKSANAAN PENELITIAN					
1	Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya				
	a. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku				
	1. Buku referensi				10
	2. Monogrof				5
	b. Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter):				
	1. International				3.75
	2. Nasional				2.5
	c. Jurnal Ilmiah				
	1. Artikel pada jurnal Internasional Bereputasi				10
	2. Artikel pada Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional				7.5
	3. Artikel pada Jurnal Nasional Terakreditasi				6.25
	4. Artikel pada Jurnal Nasional				2.5
	5. Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat syarat sebagai jurnal ilmiah internasional				2.5

2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan			
	1. Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/			
	a. Internasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus			7.5
	b. Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE			6.25
	c. Internasional			3.75
	d. Nasional			2.5
	2. Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:			
	a. Internasional			2.5
	b. Nasional			1.25
	3. Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan:			
	a. Internasional			1.25
	b. Nasional			0.75
	4. Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/ simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding:			
	a. Internasional			2.5
	b. Nasional			1.25
	5. Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum			0.23
	3	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri termasuk penelitian penugasan dari kementerian atau LPNK yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga		
4	Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN)			3.75
5	Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN)			2.5
6	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HKI			
	1. Internasional /Nasional			
	a. Diterapkan pada perusahaan multinasional /BUMN/Nasional			20
	b. Diterapkan pada perusahaan lainnya			10
	c. digunakan pada UMKM/ masyarakat UMKM			10
	d. digunakan pada UMKM/ masyarakat Desa			10

		2. Menghasilkan Paten bersertifikat internasional nasional yang belum diterapkan			10
	7	karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/karya desain/karya senitidak dipatenkan/tidak terdaftar HKI/tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa			10
	8	rumusan kebijakan yang monumental dalam bentuk arahan/kertas kebijakan (policy brief/policy paper), naskah akademik, model kebijakan strategis atau rekomendasi kebijakan yang berkontribusi terhadap pengembangan kebijakan dan pembangunan'			
		a). Tingkat Internasional			5
		b). Tingkat Nasional			3.75
		c). Tingkat Lokal			2.5
	9	Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda			
		a). Tingkat Internasional			5
		b). Tingkat Nasional			3.75
		c). Tingkat Lokal			2.5
C PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT					
	1	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri organisasi yang diakui Kemendikbud			0 (3 - 10 sks)
	2	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian			
		1. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional Industri atau Perusahaan Multinasional 10			10
		2. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/ Industri atau Perusahaan Nasional/BUMN 7,5			7.5
		3. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi Industri atau Perusahaan Daerah/ BUMD/UMKM 5			5
		4. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas Pada Industri atau Perusahaan tertentu			2
	3	Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah/ pendampingan pada masyarakat, terjadwal/ terprogram			

		1. terjadwal/ terprogram			
		a. Dalam satu semester atau lebih:			
		1) Tingkat Internasional tiap program			6
		2) Tingkat Nasional, tiap program			3
		3) Tingkat Lokal, tiap program			1
		b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan			
		1) Tingkat Internasional tiap program			3
		2) Tingkat Nasional, tiap program			1.5
		3) Tingkat Lokal, tiap program			0.5
		2. Insidental, tiap kegiatan/program			
		a. Internasional ST Dirjen / Direktur , tiap program			0.75
		b. Nasional ST Dirjen Direktur tiap program			0.5
		c. Provinsi Lokal ST Rektor Dekan tiap program			0.25
	4	Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan			
		a. Berdasarkan bidang keahlian , tiap program			0.375
		b. Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi , tiap program			0.25
		c. Berdasarkan fungsi/jabatan Tiap program			0.125
		d. Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan , tiap semester			0.25
	5	Membuat / menulis karya pengabdian masyarakat yang tidak dipublikasikan , tiap karya			1
		Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepat guna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya			2.5
		Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah			SKS Maks

	a. Editor/ dewan penyunting dewan redaksi jurnal ilmiah internasional , tiap semester			10
	b. Editor/ dewan penyunting dewan redaksi jurnal ilmiah nasional , tiap semester			5
D PELAKSANAAN PENUNJANG				
1	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi			
	a. Sebagai tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia			
	1) Sebagai Ketu a merangkap Anggota, tiap semester			6
	2) Sebagai Wakil Ketua merangkap Anggota , tiap semester			5
	3) Sebagai Sekretaris merangkap Anggota , tiap semester			4
	4) Sebagai Anggota , tiap semester			3
	b. sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih akreditasi tingkat internasional			
	1) Sebagai Ketu a merangkap Anggota, tiap semester			6
	2) Sebagai Wakil Ketua merangkap Anggota , tiap semester			5
	3) Sebagai Sekretaris merangkap Anggota , tiap semester			4
	4) Sebagai Anggota , tiap semester			3
	c. Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota			
	1) Tingkat PT setiap SK			0,75
	2) Tingkat Fakultas Jurusan setiap SK			0.5
	d. Sebagai anggota			
	1) Tingkat PT setiap SK			0.5
	2) Tingkat Fakultas Jurusan setiap SK			0.25
2	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah			
	a. Panitia Pusat, sebagai			
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan			0.75
	2) Anggota, tiap kepanitiaan			0.5
	b. Panitia Daerah, sebagai			
	1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan			0.5
	2) Anggota, tiap kepanitiaan			0.25
3	Menjadi anggota organisasi profesi			
	a. Tingkat Internasional, sebagai :			

		1) Pengurus, tiap periode jabatan per semester			0.5
		2) Anggota , tiap periode jabatan per semester			0.25
		b. Tingkat nasional , sebagai			
		1) Pengurus, tiap periode jabatan per semester			0.25
		2) Anggota , tiap periode jabatan per semester			0.125
	4	Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga, tiap kepanitiaan			0.25
	5	Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional			
		a. Sebagai Ketua delegasi, tiap kegiatan			0.75
		b. Sebagai Anggota, tiap kegiatan			0.5
	6	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah			
		a. Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai :			
		1) Ketua, tiap kegiatan			0.75
		2) Anggota/peserta, tiap kegiatan			0.5
		b. Di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai :			
		1) Ketua, tiap kegiatan			0.5
		2) Anggota/peserta, tiap kegiatan			0.25
	7	Mendapat tanda jasa/penghargaan			
		a. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 30 tahun 3			3
		b. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 20 tahun 2			2
		c. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 10 tahun 1			1
		d. Tingkat Internasional, tiap tanda jasa/penghargaan			5
		e. Tingkat Nasional, tiap tanda jasa/penghargaan			3
		f. Tingkat Provinsi /Lokal , tiap tanda jasa/penghargaan			1
	8	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional			
		a. Buku S L TA atau setingkat, tiap buku 5			5
		b. Buku SLTP atau setingkat, tiap buku 5			5
		c. Buku SD atau setingkat, tiap			5

		buku			
9	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ Humaniora				
	a. Tingkat Internasional, tiap piagam/medali				3
	b. Tingkat Nasional, tiap piagam/medali				2
	c. Tingkat Daerah/Lokal, tiap piagam/medali				1
10	Keanggotaan dalam tim penilai / kegiatan lainnya dari kementerian (tiap semester) 0,5				0.5



**DIAGRAM ALUR PROSES BEBAN KERJA DOSEN
UNIVERSITAS MULAWARMAN
TAHUN 2022**

