



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Jl. Mojopahit 666 B, Telp. 031-8945444, Faks. 031-8949333 Sidoarjo - 61215  
Email : umsida@umsida.ac.id | www.umsida.ac.id

## KEPUTUSAN REKTOR

Nomor : 140 /II.3.AU/02.00/B/KEP/IX/2024

Tentang

### PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) INTERNAL DAN KEWAJIBAN KHUSUS DOKTOR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA) setelah :

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja institusi melalui peningkatan kinerja dosen, maka perlu dilaksanakan penilaian BKD internal dan kewajiban khusus doktor di lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo (UMSIDA);
  2. Bahwa dosen yang telah memenuhi ketentuan BKD internal dan kewajiban khusus doktor perlu diberikan tunjangan;
  3. Bahwa untuk memudahkan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, maka perlu ditetapkan Pedoman Penilaian dan Pemberian Tunjangan BKD Internal dan Kewajiban Khusus Doktor di lingkungan Umsida dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
1. UU RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. UU RI Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  3. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
  5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya juncto Nomor 46 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
  7. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 92 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  10. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi tahun 2019;
  11. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  12. Statuta Umsida Tahun 2018;
  13. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Umsida Tahun 2018/2019-2038/2039;
  14. Renstra Umsida Tahun 2018/2019-2022/2023.



**Memperhatikan** : Hasil Keputusan Rapat Pimpinan UMSIDA tanggal 10 September 2024.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBERIAN TUNJANGAN BEBAN KERJA DOSEN (BKD) INTERNAL DAN KEWAJIBAN KHUSUS DOKTOR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

**Pertama** : Mencabut SK Rektor No. 1459/II.3.AU/02.00/B/KEP/VI/2022 tentang Pedoman Penilaian dan Pemberian Tunjangan Beban Kerja Dosen (BKD) Internal dan Kewajiban Khusus Doktor di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

**Kedua** : Ketentuan dan mekanisme penilaian, Indikator BKD, Nilai BKD, dan Tunjangan BKD di lingkungan UMSIDA tercantum dalam lampiran 1 dari keputusan ini.

**Ketiga** : Ketentuan dan mekanisme penilaian, Nilai Kewajiban Khusus Doktor, dan Tunjangan Khusus Doktor di lingkungan UMSIDA tercantum dalam lampiran 2 dari keputusan ini.

**Keempat** : Penilaian BKD Internal dan Kewajiban Khusus Doktor dilaksanakan setiap akhir semester dan tunjangannya diberikan pada semester berikutnya.

**Kelima** : Tunjangan BKD dan Doktor diberikan terhitung mulai bulan Maret 2022.

**Keenam** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan pembetulan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Sidoarjo  
tanggal : 09 Rabi'ul Awwal 1446 H.  
12 September 2024 M.



Dr. Hidayatulloh, M.Si.

**Tembusan:**

1. Ketua BPH
2. Wakil Rektor I, II, dan III
3. Dekan Fakultas
4. Direktur DPSDM
5. Direktur DK
6. Arsip

Lampiran 1 Surat Keputusan Rektor

Nomor : 140 /II.3.AU/02.00/B/KEP/IX/2024

Tanggal : 12 September 2024

Perihal : Pedoman Penilaian dan Pemberian Tunjangan

Beban Kerja Dosen (BKD) Internal dan Kewajiban Khusus Doktor

## KETENTUAN DAN MEKANISME PENILAIAN SERTA INDIKATOR BEBAN KERJA DOSEN (BKD) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

### A. Ketentuan dan Mekanisme Penilaian BKD

Penilaian BKD di lingkungan UMSIDA dilakukan dengan ketentuan dan mekanisme sebagai berikut:

#### 1. Ketentuan

Dosen yang dapat mengikuti BKD internal adalah Dosen Tetap dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.

#### 2. Mekanisme

- Dosen melakukan pengisian BKD internal pada sistem informasi yang telah disediakan setiap semester sesuai dengan jadwal yang ditentukan universitas.
- Reviewer BKD internal akan melakukan penilaian melalui sistem informasi. Penilaian yang dilakukan oleh reviewer didasarkan pada indikator penilaian BKD Internal.
- Hasil penilaian reviewer diverifikasi dan divalidasi oleh Direktur DPSDM dan Wakil Rektor yang membidangi.
- Direktorat PSDM melakukan rekapitulasi hasil penilaian BKD yang memenuhi ketentuan, selanjutnya diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi untuk ditetapkan sebagai Dosen penerima tunjangan BKD dalam satu semester.

### B. Indikator Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD) Internal

#### 1. Indikator Penilaian KUM Pendidikan dan Pengajaran

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
1	Pendidikan Formal			
	Doktor (S3)	Ijazah dan Transkrip	12	Ijazah dan Transkrip
2	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)			
	Melaksanakan perkuliahan	Tiap sks persemester. Sampai dengan 12 SKS pertama dikalikan 1 SKS. Dan pada SKS berikutnya dikalikan 0.5 SKS. Komponen ini wajib diisi	1 0,5	Surat Tugas Mengajar, Nilai Akhir Semester
3	Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan: termasuk didalamnya membimbing pelatihan militer mahasiswa, pertukaran pelajar, magang, kuliah berbasis penelitian, wirausaha, dan bentuk lain pengabdian mahasiswa			
	1 KKN	Tiap Semester maksimal 2 kegiatan	2	Surat Tugas, Cover depan Laporan, Lembar Pengesahan Laporan
	2 PPL			
	3 PERTUKARAN PEJAJAR			
	4 MAGANG			
	5 MBKM RISET			
	6 MBKM Kewirausahaan			
	7 MBKM Kemanusiaan			

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
8	MBKM			
4.	<b>Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai dengan bidang tugasnya</b>			
1.	Pembimbing Utama			
b.	Tesis	Maks. 5 mahasiswa	1	Surat Tugas, Lembar Pengesahan Tes/s/ Skripsi/ Laporan Tugas Akhir
c.	Skripsi	Maks. 15 mahasiswa	0,5	
d.	Laporan/ tugas akhir studi	Maks. 10 mahasiswa	0,5	
5.	<b>Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/ profesi</b>			
1.	Ketua Penguji	Maks. 20 mahasiswa	0,5	Surat Tugas, Berita acara Ujian
2.	Anggota Penguji	Maks. 20 mahasiswa	0,25	
6.	<b>Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik, membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan kemahasiswa</b>			
1.	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang akademik (Dosen Wali)	Maks. 1 kegiatan	2	SK Pembimbingan, Laporan perwalian
	Melakukan pembinaan kegiatan kemahasiswaan (BEM, Maperwa, dan lain-lain)	Maks. 1 kegiatan	2	SK atau Surat Tugas Dekan, Laporan kegiatan
2.	Membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik bereputasi dan mendapat pengakuan	Internasional (Maks. 1 kegiatan)	10	Surat Tugas Dekan, Laporan kegiatan/ sertifikat
		Nasional (Maks. 1 kegiatan)	5	
3.	Membimbing mahasiswa mengikuti kompetisi di bidang akademik dan kemahasiswaan bereputasi dan mencapai juara	Internasional (Maks. 1 kegiatan)	10	Surat Tugas Dekan, sertifikat
		Nasional (Maks. 1 kegiatan)	5	
7.	<b>Mengembangkan program kuliah (tatap muka/ daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/ studio atau lainnya yang setara</b>			
	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah tatap muka/ daring (RPS, perangkat pembelajaran)	Setiap semester (Maks. 3 Matakuliah)	0,5	Surat Tugas, RPS/ perangkat pembelajaran
8.	<b>Mengembangkan program kuliah (tatap muka/ daring) untuk pembelajaran di kelas/ laboratorium/ rumah sakit/ studio atau lainnya yang setara</b>			
1.	Buku Ajar (cetak atau elektronik) 60 % Penulis Pertama 40 % Penulis Anggota dan dibagi Sejumlah Anggota	Buku yang diakui 1 buku persemester	5	Surat Tugas, isi buku (Buku wajib ber-ISBN dan tanggal penerbitan direntang waktu semester berjalan). buku yang diterbitkan diluar UMSIDA Press wajib melampirkan bukti validasi dari Direktorat Perpustakaan UMSIDA
2.	Modul Praktikum 60 % Penulis Pertama 40 % Penulis Anggota dan dibagi Sejumlah Anggota	Modul yang diakui 1 modul persemester	2,5	Surat Tugas, isi modul
9.	<b>Menyampaikan orasi ilmiah</b>			

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi	Setiap orasi	1	Surat Tugas, Surat undangan dan naskah orasi
10.	<b>Menduduki jabatan perguruan tinggi (nama jabatan dapat menyesuaikan dengan struktur OTK masing-masing dan ditetapkan PT)</b>			
	1. Rektor	Setiap semester	6	SK Pimpinan
	2. Wakil Rektor	Setiap semester	5	
	3. Dekan/ D rektur/ Direktur Pascasarjana/ Kepala Sekretariat/ Kepala Lembaga/ Kepala Badan/ Kepala UPT/ Kepala Satuan	Setiap semester	4	
	4. Wakil Dekan/ Sekretaris Pascasarjana	Setiap semester	3,5	
	5. Ketua Prodi/ Sekretaris Prodi/ Kepala Bidang	Setiap semester	3	
	6. Kepala Laboratorium/ Kasie	Setiap semester	2	
11.	<b>Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya</b>			
	Pembimbing pencangkokan	Setiap semester: setiap 1 orang (Maks. 2 orang)	0,5	Surat Tugas, Laporan kegiatan
12.	<b>Melaksanakan kegiatan Detasering dan Pencangkokan di luar institusi</b>			
	1. Detasering			Surat Tugas, Laporan kegiatan
	a. Dosen berkegiatan pada institusi Qs 100	Setiap kegiatan	6	
	b. Dosen berkegiatan pada institusi Internasional	Setiap kegiatan	4	
	c. Dosen berkegiatan pada institusi nasional	Setiap kegiatan	3	
13.	<b>Melaksanakan kegiatan pendampingan mahasiswa di luar institusi sesuai kebijakan Kementerian</b>			
	Pendampingan, pembimbingan, mentoring mahasiswa secara terstruktur menghasilkan diantaranya: karya inovatif, karya 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 Lektor ke atas)	12	Surat Permohonan Perugasan dari luar lembaga UMSIDA ke UMSIDA, Surat Tugas dari Pimpinan Universitas, Laporan kegiatan
		Setiap Semester (bagi dosen Asisten Ahli)	5	
14.	<b>Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi</b>			
	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Setiap sertifikat	12	Surat Tugas, Sertifikat Kegiatan
	2. Lamanya 641-960 jam	Setiap sertifikat	8	
	3. Lamanya 481-640 jam	Setiap sertifikat	6	
	4. Lamanya 161-480 jam	Setiap sertifikat	2	

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
5.	Lamanya 81-160 jam	Setiap sertifikat	1	
6.	Lamanya 31-80 jam	Setiap sertifikat	0,4	
7.	Lamanya 10-30 jam	Setiap sertifikat	0,15	
15	<b>Memperoleh sertifikasi profesi</b>			
1.	Bereputasi tingkat Internasional	Setiap sertifikat	10	Surat Tugas, Sertifikat Kegiatan diakui sesuai dengan tanggal terbit
2.	Bereputasi tingkat Nasional	Setiap sertifikat	6	

## 2. Indikator Penilaian KUM Penelitian Publikasi

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
1.	<b>Menghasilkan Karya Ilmiah sesuai dengan bidangnya</b>			
1.	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan			
a.	Monograf atau referensi			
1)	Buku referensi	Setiap Buku	10	Buku (Cover depan dan isi buku)
2)	Monograf	Setiap monograf	5	
b.	Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (book chapter):			
1)	Internasional	Setiap bab buku	3,75	Buku (Cover depan dan isi buku)
2)	Nasional	Setiap bab buku	2,5	
c.	Jurnal Ilmiah			
1	Artikel pada jurna Internasional Bereputasi	Setiap artikel	10	Jurnal dan link jurnal yang menerbitkan artikel
2)	Artikel pada Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional		7,5	
3)	Artikel pada Jurnal Nasional Terakreditasi Kemendikbud		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.	<b>Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan</b>			
1.	Dipresentasikan secara oral dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan (ber ISSN/ISBN)			
a.	Internasional terindeks pada Scimagojr dan/ atau Scopus	Setiap artikel	7,5	Jurnal dan link jurnal yang menerbitkan artikel
b.	Internasional terindeks Scopus, IEEE Explore, SPIE		6,25	

No	Kegiatan		Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
	c.	Internasional		3,75	
	d.	Nasional		2,5	
2.	Disajikan dalam bentuk poster dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan				
	a.	Internasional	Setiap poster	2,5	dokumen prosiding dan link prosiding
	b.	Nasional		1,25	
3.	Disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan				
	a.	Internasional	Setiap karya	1,25	dokumen prosiding dan link prosiding
	b.	Nasional		0,75	
4.	Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding				
	a.	Internasional	Setiap karya	2,5	dokumen prosiding dan link prosiding
	b.	Nasional		1,25	
5.	Hasil penelitian/ pemikiran yang disajikan dalam koran/ majalah populer/umum		Setiap karya	0,25	naskah terbitan dan identitas media massa
3.	<b>Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah</b>				
	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)		Setiap buku	3,75	buku
4.	<b>Mengedit/menyunting karya ilmiah</b>				
	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional (Ber-ISBN)		Setiap buku	2,5	buku
5.	<b>Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI. Kegiatan yang dimaksud merupakan paten yang berstatus granted (tidak termasuk draft atau submission)</b>				
1.	Menghasilkan karya Paten bersertifikat internasional atau nasional yang sudah diterapkan				
a.	Diterapkan pada perusahaan multinasional/ BUMN/ Nasional		Setiap karya	20	Dokumen yang dipatenkan dan sertifikat paten dari DJKI (Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual) Berita acara penerapan Paten dari Instansi terkait
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		Setiap karya	10	Dokumen yang dipatenkan dan sertifikat paten dari DJKI (Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual)
3.	Menghasilkan karya cipta berupa artikel publikasi, buku atau modul yang terdaftar di HaKI		Setiap karya dosen sebagai penulis Pertama (wajib memilih salah satu klaim pada bidang publikasi artikel atau pada HaKI)	2,5	Dokumen Artikel dan sertifikat HaKI
7.	<b>Karya inovatif/ karya teknologi/teknologi tepat guna/ karya desain/ karya senitidak dipatenkan/ tidak terdaftar HaKI tidak dipublikasikan, tetapi diaplikasikan pada industri/berdampak pada kesejahteraan masyarakat dan berkontribusi pada peningkatan daya saing bangsa.</b>				

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
	Dampak kebermanfaatannya pada kemajuan teknologi/ industri dan/ masyarakat paling rendah tingkat nasional	Setiap karya	10	Bukti dokumentasi media cetak/ elektronik, Berita acara penerapan Paten dari Instansi terkait
8.	<b>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</b>			
	1. Tingkat internasional	Setiap rancangan/ karya	5	Surat: Permohonan dari lembaga untuk menerbitkan Surat Tugas dari Pimpinan Universitas, laporan kegiatan
	2. Tingkat nasional		3,75	
	3. Tingkat lokal		2,5	
9.	<b>Membuat rancangan dan karya teknologi yang tidak dipatenkan rancangan dan karya seni monumental yang tidak terdaftar di HaKI, tetapi telah dipresentasikan pada forum yang teragenda</b>			
	1. Tingkat internasional	Setiap rancangan/ karya	5	Surat Tugas, Laporan kegiatan/Berita Acara kegiatan
	2. Tingkat nasional		3,75	
	3. Tingkat lokal		2,5	

### 3. Indikator Penilaian KUM Pengabdian pada Masyarakat

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
1.	<b>Menduduki jabatan pimpinan</b>			
	Menduduki jabatan pimpinan pada Lembaga pemerintahan/ pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya atau bekerja pada industri/ organisasi yang diakui Kemendikbud		0	Surat Penugasan
2.	<b>Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian</b>			
	1. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Internasional/ industri atau Perusahaan Multinasional	Setiap program	10	Surat tugas dari DRPM dan laporan akhir kegiatan yang disahkan oleh DRPM. Berita acara dari Instansi terkait
	2. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Nasional/ Industri atau Perusahaan Nasional/ BUMN	Setiap program	7,5	
	3. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Provinsi/Industri atau Perusahaan Daerah/ BUMD/ UMKM	Setiap program	5	
	4. Dimanfaatkan oleh Masyarakat Terbatas/ Pada Industri atau Perusahaan tertentu	Setiap program	2	
3.	<b>Memberi latihan/ penyuluhan/ penataran/ ceramah/ pendampingan pada masyarakat, terjadwal/terprogram.</b>			
	1. Terjadwal / terprogram			Surat tugas dan laporan akhir kegiatan yang disahkan oleh DRPM
	a. Dalam satu semester atau lebih			
	1) Tingkat internasional	Setiap program	6	
	2) Tingkat nasional	Setiap program	3	
	3) Tingkat lokal	Setiap program	1	
	b. Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan			
	1) Tingkat internasional	Setiap program	3	
	2) Tingkat nasional	Setiap program	1,5	
	3) Tingkat lokal	Setiap program	0,5	
	2. Insidental			

No	Kegiatan		Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti
	a.	Internasional	Setiap program	0,75	
	b.	Nasional	Setiap program	0,5	
	c.	Provinsi/lokal	Setiap program	0,25	
4.	<b>Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.</b>				
	1	Berdasarkan bidang keahlian	Setiap program	0,375	Surat tugas dan laporan akhir kegiatan yang disahkan oleh DRPM
	2	Berdasarkan penugasan lembaga perguruan tinggi	Setiap program	0,25	
	3	Berdasarkan fungsi/jabatan	Setiap program	0,125	
	4	Pengurus Organisasi Sosial Kemasyarakatan	Setiap semester	0,25	
5.	<b>Membuat/menulis karya pengabdian</b>				
	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan		Setiap karya (maksimal 1)	1	Surat tugas dan laporan akhir kegiatan yang disahkan oleh DRPM
6.	<b>Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/ jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepatguna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya</b>				
	Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dipublikasikan di sebuah berkala/jurnal ilmiah pengabdian kepada masyarakat atau teknologi tepatguna, merupakan diseminasi dari luaran program kegiatan pengabdian kepada masyarakat, tiap karya		Tiap karya (maksimal 1)	2,5	Artikel ilmiah yang telah dipublikasikan (berstatus publish)
7.	<b>Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah</b>				
	a.	Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah internasional bereputasi	Setiap semester	10	Surat Penugasan dari Penerbit. Jurnal ilmiah dilengkapi dengan tangkapan layar ( <i>screenshot</i> ) laman editorial board pada jurnal
	b.	Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah internasional	Setiap semester	5	
	c.	Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah nasional terakreditasi SINTA	Setiap semester	6	
	d.	Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah nasional	Setiap semester	3	
	e.	Reviewer jurnal ilmiah internasional bereputasi	Setiap semester	5	
	f.	Reviewer jurnal ilmiah internasional	Setiap semester	4	
	g.	Reviewer jurnal ilmiah nasional Terakreditasi SINTA	Setiap semester	3	
	h.	Reviewer jurnal ilmiah nasional	Setiap semester	2	

#### 4. Indikator Penilaian KUM Penunjang Tugas Dosen

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti Dokumen
1.	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/ Badan pada perguruan tinggi			

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti Dokumen	
1.	a.	Sebagai ketua/ wakil ketua/ sekretaris merangkap anggota tim perencana kemitraan program studi dengan mitra kelas dunia			
	1)	<b>Ketua merangkap anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	6	SK Pimpinan
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	5	
	2)	<b>Wakil Ketua merangkap anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	5	SK Pimpinan
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	4	
	3)	<b>Sekretaris merangkap anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	4	SK Pimpinan
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	3	
	4)	<b>Anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	3	SK Pimpinan
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	2	
	b.	Sebagai ketua/ wakil ketua/ sekretaris merangkap sebagai anggota kepanitiaan kegiatan internal Perguruan Tinggi			
	1)	<b>Ketua merangkap anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	4	SK Pimpinan/ Surat Tugas
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	3	
	2)	<b>Wakil Ketua merangkap anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	3	SK Pimpinan/ Surat Tugas
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	2	
	3)	<b>Sekretaris merangkap anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	2	SK Pimpinan/ Surat Tugas
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	1	
	4)	<b>Anggota</b>			
		Tingkat PT	Setiap semester	1	SK Pimpinan/ Surat Tugas
		Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	0,5	
	c.	Sebagai ketua/ wakil ketua/ sekretaris merangkap anggota sebagai tim peningkatan mutu program studi dengan tujuan meraih akreditasi tingkat nasional			
	1)	Ketua merangkap anggota	Setiap semester	6	SK Pimpinan/ Surat Tugas
2)	Wakil Ketua merangkap anggota	Setiap semester	5		
3)	Sekretaris merangkap anggota	Setiap semester	4		
4)	Anggota	Setiap semester	3		
d.	Sebagai Ketua / wakil ketua / Sekretaris merangkap anggota (unit Pejamin Mutu)				
	Tingkat PT	Setiap semester	0,75	SK Pimpinan/ Surat Tugas	
	Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	0,5		
e.	Sebagai anggota (Unit Pejamin Mutu)				
	Tingkat PT	Setiap semester	0,5	SK Pimpinan/ Surat Tugas	
	Tingkat Fakultas/ Jurusan	Setiap semester	0,25		
2.	<b>Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah</b>				

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti Dokumen		
1.	Panitia Pusat					
	a.	Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,75	SK Pimpinan/ Surat Tugas	
	b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	0,5		
	2.	Panitia daerah				
		a.	Ketua/wakil ketua	Setiap kepanitiaan	0,5	SK Pimpinan/ Surat Tugas
		b.	Anggota	Setiap kepanitiaan	0,25	
<b>3.</b>	<b>Menjadi pengurus persyarikatan</b>					
1.	Pimpinan pusat					
	a.	Ketua / wakil ketua / sekretaris / bendahara PP	Setiap semester	3,75	SK Pimpinan Pusat	
	b.	Ketua / waki. ketua / sekretaris Majelis / lembaga	Setiap semester	3,5		
	c.	Anggota Majelis / Lembaga		3,25		
	2.	Pimpinan Wilayah				
		a.	Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Wilayah	Setiap semester	3	SK Pimpinan Wilayah
		b.	Ketua/wakil ketua/sekretaris Majelis/lembaga	Setiap semester	2,75	
		c.	Anggota Majelis/Lembaga		2,5	
	3.	Pimpinan Daerah				
		a.	Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Daerah	Setiap semester	2,25	SK Pimpinan Daerah
		b.	Ketua/wakil ketua/sekretaris Majelis/lembaga	Setiap semester	2	
	c.	Anggota Majelis/Lembaga		1,75		
	4.	Pimpinan Cabang				
		a.	Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Cabang	Setiap semester	1,5	SK Pimpinan Cabang
		b.	Ketua/wakil ketua/sekretaris Majelis/lembaga	Setiap semester	1,25	
c.		Anggota Majelis/Lembaga	Setiap semester	1		
5.		Pimpinan Ranting				
		a.	Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Ranting	Setiap semester	1	SK Pimpinan Ranting
	b.	Ketua/wakil ketua/sekretaris Majelis/lembaga	Setiap semester	0,75		
	c.	Anggota Majelis/Lembaga	Setiap semester	0,5		
<b>4.</b>	<b>Menjadi pengurus ORTOM</b>					
1.	Pimpinan pusat					
	a.	Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara PP	Setiap semester	1	SK Pimpinan Pusat	
	b.	Anggota	Setiap semester	0,9		
2.	Pimpinan Wilayah					

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti Dokumen
	a. Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Wilayah	Setiap semester	0,8	SK Pimpinan Wilayah
	b. Anggota	Setiap semester	0,7	
3.	Pimpinan Daerah			
	a. Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Daerah	Setiap semester	0,6	SK Pimpinan Daerah
	b. Anggota /partisipasi kegiatan	Setiap semester	0,5	
4.	Pimpinan Cabang			
	a. Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Cabang	Setiap semester	0,4	SK Pimpinan Cabang
	b. Anggota /partisipasi kegiatan	Setiap semester	0,3	
5.	Pimpinan Ranting			
	a. Ketua/wakil ketua/sekretaris/bendahara Ranting	Setiap semester	0,2	SK Pimpinan Ranting
	b. Anggota /partisipasi kegiatan	Setiap semester	0,1	
5.	<b>Menjadi pengurus AUM</b>			
	1. Pengurus Harian			
	a. Ketua/ wakil ketua/ sekretaris/ bendahara	Setiap semester	0,75	SK Pimpinan
	b. Anggota	Setiap semester	0,5	
6.	<b>Ikut mengembangkan unit bisnis Umsida</b>			
	1 Suryamar:	Setiap semester (dalam nominal)	Pembelian Nomina >=100k - 0,1 Kum >=200k - 0,2 Kum >=300k - 0,3 Kum >=400k - 0,4 Kum >=500k - 0,5 Kum	Bukti transaksi
	2 P3TU	Setiap semester (dalam nominal)		Bukti transaksi
	3 Klinik Fisiotherapi	Setiap semester (dalam nominal)		Bukti transaksi
	4 Agrobisnis	Setiap semester (dalam nominal)		Bukti transaksi
	5 Produk Organik Bisnis	Setiap semester (dalam nominal)		Bukti transaksi
	6 Unit bisnis lainnya	Setiap semester (dalam nominal)		Bukti transaksi
7.	<b>Menjadi anggota organisasi profesi</b>			
	1. Tingkat Internasional			
	a. Pengurus	Setiap semester	0,5	SK Pimpinan
	b. Anggota	Setiap semester	0,25	
	2. Tingkat nasional			
	a. Pengurus	Setiap semester	0,25	SK Pimpinan
	b. Anggota	Setiap semester	0,125	

No	Kegiatan	Satuan Hasil	SKS/SMT	Bukti Dokumen
8.	<b>Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah</b>			
	Mewakili perguruan tinggi/ lembaga pemerintah	Setiap kepanitiaan	0,25	SK Pimpinan
9.	<b>Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional</b>			
	1. Sebagai ketua delegasi	Setiap kegiatan	0,75	SK Pimpinan
	2. Sebagai anggota delegasi	Setiap kegiatan	0,5	
10.	<b>Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah</b>			
	1. Tingkat Internasional/nasional/ regional sebagai:			
	a. Ketua	Setiap kegiatan	0,75	Surat Tugas dan Sertifikat
	b. Anggota/ peserta	Setiap kegiatan	0,5	
	2. Di lingkungan perguruan tinggi sebagai			
	a. Ketua	Setiap kegiatan	0,5	
	b. Anggota/ peserta	Setiap kegiatan	0,25	
11.	<b>Mendapat penghargaan/tanda jasa</b>			
	a. Penghargaan/ tanda jasa Satya Lancana Karya Satya			
	1. 30 (tiga puluh) tahun	Tanda Jasa	3	SK Penetapan / Sertifikat
	2. 20 (dua puluh) tahun	Tanda Jasa	2	
	3. 10 (Sepuluh) tahun	Tanda Jasa	1	
	b. Memperoleh penghargaan lainnya			
	1. Tingkat Internasional	Setiap tanda jasa	5	SK Penetapan / Sertifikat
	2. Tingkat nasional	Setiap tanda jasa	3	
	3. Tingkat provinsi/ lokal	Setiap tanda jasa	1	
12.	<b>Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</b>			
	a. Buku SLTA atau setingkat	Setiap buku	5	Surat Tugas dan Buku
	b. Buku SLTP atau setingkat	Setiap buku	5	
	c. Buku SD atau setingkat	Setiap buku	5	
13.	<b>Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora</b>			
	1. Tingkat Internasional	Setiap piagam/ medali	3	Sertifikat
	2. Tingkat nasional	Setiap piagam/ medali	2	
	3. Tingkat daerah/ lokal	Setiap piagam/ medali	1	
14.	<b>Keanggotaan dalam tim penilai/ kegiatan lainnya dan Kementerian</b>			
	Menjadi anggota tim penilai jabatan akademik dosen atau tim penilai pada kegiatan/ tim penugasan lainnya pada Kementerian	Setiap kegiatan per semester	0,5	SK Penugasan

### C. Nilai Beban Kerja Dosen

Nilai beban kerja dosen yang berhak mendapatkan tunjangan BKD harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai BKD didasarkan atas perolehan skor dari capaian seluruh indikator Catur Dharna dengan ketentuan pemenuhan setiap unsur sebagai berikut.

No.	Unsur Yang Dinilai	SK Minimal
1	Pendidikan dan Pengajaran	12
2	Penelitian Publikasi	2,5
3	Pengabdian pada masyarakat	0,25
4	Penunjang dan AIK	2,25
	<b>Total Nilai</b>	<b>17</b>

2. Nilai BKD dibuat dalam tiga kategori (grade) penilaian yaitu A, B dan C dengan ketentuan rentang nilai masing-masing kategori sebagai berikut:

No.	Kategori (Grade) Penilaian	Total Nilai
1	A	> 73 SKS
2	B	45,1 - 73 SKS
3	C	17 - 45 SKS

### 18 Tunjangan Beban Kerja Dosen

1. Tunjangan BKD Internal diberikan setiap semester dengan besaran tunjangan sesuai nilai yang dicapai.
2. Besaran tunjangan BKD Internal tiap bulan yang diberikan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Jabatan Fungsional	Kualifikasi Akademik	Rentang Nilai		
		A	B	C
Guru Besar	Doktor	Rp. 700.000	Rp. 600.000	Rp. 500.000
Lektor Kepala	Magister	Rp. 550.000	Rp. 450.000	Rp. 350.000
	Doktor	Rp. 600.000	Rp. 500.000	Rp. 400.000
Lektor	Magister	Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000
	Doktor	Rp. 550.000	Rp. 450.000	Rp. 350.000
Asisten Ahli	Magister	Rp. 450.000	Rp. 350.000	Rp. 250.000
	Doktor	Rp. 500.000	Rp. 400.000	Rp. 300.000

3. Tunjangan BKD Internal diberikan dalam 2 bentuk, yaitu: (a) 75% berbentuk uang tunai, (b) 25% berbentuk voucher belanja di unit bisnis UMSIDA.

Lampiran 2 Surat Keputusan Rektor

Nomor : 40/II.3.AU/02.00/B/KEP/IX/2024

Tanggal : 12 September 2024

Perihal : Pedoman Penilaian dan Pemberian Tunjangan

Beban Kerja Dosen (BKD) Internal dan Kewajiban Khusus Doktor

## KETENTUAN DAN MEKANISME PENILAIAN KEWAJIBAN KHUSUS DOKTOR DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO

### A. Ketentuan dan Mekanisme Penilaian

Penilaian Kewajiban Khusus Doktor di lingkungan UMSIDA dilakukan dengan ketentuan dan mekanisme sebagai berikut:

#### 1. Ketentuan

Dosen yang dapat mengikuti penilaian kewajiban khusus adalah Dosen Tetap yang memenuhi ketiga kriteria berikut:

- a. Memiliki kualifikasi Pendidikan program Doktor (S3),
- b. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor,
- c. Memiliki artikel ilmiah yang terpublikasi pada jurnal nasional terakreditasi minimal SINTA 2 (pada saat terbit dan saat klaim) atau jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus/WOS dalam satu semester terakhir yang tidak *discontinue* dan bukan termasuk jurnal *predator*. Artikel yang sama dapat diajukan maksimal dua kali dalam satu tahun.

#### 2. Mekanisme

- a. Dosen melakukan pengisian dokumen pada sistem informasi yang telah disediakan setiap semester sesuai dengan jadwal yang ditentukan universitas.
- b. Asesor BKD internal akan melakukan penilaian melalui sistem informasi. Penilaian yang dilakukan oleh Asesor didasarkan pada indikator penilaian kewajiban khusus doktor.
- c. Hasil penilaian Asesor diverifikasi dan divalidasi oleh Direktur DPSDM dan Wakil Rektor yang membidangi.
- d. Direktorat PSDM melakukan rekapitulasi hasil penilaian kewajiban khusus doktor yang memenuhi ketentuan, selanjutnya diajukan ke Rektor melalui Wakil Rektor yang membidangi untuk ditetapkan sebagai Dosen penerima tunjangan doktor dalam satu semester.

### B. Nilai Kewajiban Khusus Doktor

Nilai kewajiban khusus doktor didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

1. Nilai kewajiban khusus doktor didasarkan atas ijazah S3, jabatan fungsional, dan artikel ilmiah yang dimiliki oleh dosen.
2. Nilai kewajiban khusus doktor dibuat dalam tiga kategori penilaian yaitu A, B dan C.
3. Rentang nilai masing-masing kategori ditentukan sebagai berikut:
  - a. Nilai A jika memenuhi ketentuan: memiliki ijazah S3, jabatan fungsional minimal Lektor, dan penulis pertama artikel ilmiah termuat di jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus Q1 atau Q2 dan/atau WOS.
  - b. Nilai B jika memenuhi ketentuan: memiliki ijazah S3, jabatan fungsional minimal Lektor, dan penulis pertama artikel ilmiah termuat di jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus Q3 atau Q4 dan/atau SINTA 1.
  - c. Nilai C jika memenuhi ketentuan: memiliki ijazah S3, jabatan fungsional minimal Lektor, dan penulis pertama artikel ilmiah termuat di jurnal nasional terakreditasi SINTA 2.

C. **Tunjangan Doktor**

1. Tunjangan doktor diberikan setiap semester dengan besaran tunjangan sesuai nilai yang dicapai.
2. Besaran tunjangan doktor tiap bulan yang diberikan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Nilai	Jabatan Fungsional		
	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
A	Rp. 1.400.000	Rp. 1.500.000	Rp. 1.600.000
B	Rp. 1.200.000	Rp. 1.300.000	Rp. 1.400.000
C	Rp. 1.000.000	Rp. 1.100.000	Rp. 1.200.000

3. Tunjangan doktor diberikan dalam 2 bentuk, yaitu: (a) 75% berbentuk uang tunai, (b) 25% berbentuk voucher belanja di unit bisnis UMSIDA.

Ditetapkan di : Sidoarjo  
tanggal : 09 Rabi'ul Awwal 1446 H.  
12 September 2024 M.



Dr. Hidayatulloh, M.Si.