

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 63/M/KEP/2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI
DAN KARIER DOSEN

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, peraturan yang mengatur mengenai jabatan fungsional dosen harus disesuaikan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional diundangkan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2024 tanggal 17 Desember 2024 tentang Penundaan Implementasi Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 44 Tahun 2024 tentang Profesi, Karier dan Penghasilan Dosen, ketentuan mengenai pengembangan karier dan profesi dosen selama masa evaluasi Peraturan Menteri oleh Kementerian mengacu kepada Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen;
- c. bahwa untuk kelancaran dan kepastian layanan pembinaan dan pengembangan profesi karier dosen, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier dosen sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
5. Peraturan Presiden Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1051);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI TENTANG PETUNJUK TEKNIS LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN KARIER DOSEN.

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis layanan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Maret 2025

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

BRIAN YULIARTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,



Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 63/M/KEP/2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS LAYANAN PEMBINAAN DAN
PENGEMBANGAN PROFESI DAN KARIER DOSEN

PETUNJUK TEKNIS LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN
PROFESI DAN KARIER DOSEN

A. LATAR BELAKANG

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, diperlukan adanya penyesuaian prosedur proses kenaikan jabatan akademik dosen. Jabatan akademik merupakan 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.

Penyusunan petunjuk teknis perlu dibuat untuk memastikan proses kenaikan jabatan akademik dosen bisa berjalan dan pengaturan ini mengatur proses pemutakhiran data dosen yang akan mendukung proses kenaikan jabatan akademik dan pelaksanaan kinerja dosen sehingga layanan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen bisa berjalan dengan baik.

Usulan kenaikan jabatan akademik dosen pada dasarnya merupakan pengakuan, penghargaan, dan kepercayaan atas kompetensi, kinerja, integritas, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas tridharma perguruan tinggi. Untuk menjamin pembinaan karier, kenaikan jabatan, dan peningkatan profesionalisme dosen, dipandang perlu menetapkan Uji Kompetensi Jabatan Akademik Dosen.

Usulan seseorang menjadi profesor sebagai jabatan fungsional tertinggi bagi dosen (Pasal 1 angka 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen) bukan hanya pemenuhan administrasi, namun juga evaluasi kepatutan yang bersangkutan menempati kedudukan dosen (Pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen), melaksanakan fungsi dosen (Pasal 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen) dan tujuan kedudukan dosen (Pasal 6 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen), sehingga Kementerian akan melakukan evaluasi holistik dari usulan maupun sumber lain yang formal meliputi laman PDDikti, laman *Science and Technology Index* (SINTA), sistem informasi pada perguruan tinggi yang bersangkutan, dan sumber lain.

B. CAKUPAN PENGATURAN LAYANAN DOSEN

Cakupan dalam layanan dosen meliputi:

1. pendaftaran dan pemutakhiran data dosen;
2. pengangkatan pertama dosen ke dalam jabatan akademik, yang terdiri atas:
 - a. pengangkatan pertama dosen ke dalam jabatan akademik; dan
 - b. pengangkatan pertama dosen melalui perpindahan dari jabatan fungsional lain;

3. pengelolaan kinerja dosen, terdiri atas:
 - a. pengaturan pengelolaan kinerja dosen; dan
 - b. pengaturan pengelolaan kinerja dosen PNS; dan
4. proses kenaikan jabatan akademik dosen, terdiri atas:
 - a. persyaratan kenaikan jabatan akademik dosen;
 - b. penyetaraan penilaian kenaikan jabatan akademik sebagai uji kompetensi jabatan fungsional dosen;
 - c. alur proses kenaikan jabatan akademik, meliputi:
 - 1) tahapan proses pengajuan bagi Asisten Ahli dan Lektor; dan
 - 2) tahapan proses pengajuan bagi Lektor Kepala dan Profesor;
 - d. linimasa pelaksanaan proses kenaikan jabatan akademik dosen untuk Lektor Kepala dan Profesor;
 - e. pedoman penyesuaian Penilaian Angka Kredit (PAK) Konversi setelah proses kenaikan jabatan akademik, meliputi:
 - 1) pedoman PAK dosen PNS;
 - 2) pedoman PAK dosen non ASN; dan
 - 3) pendelegasian proses penetapan PAK Konversi; dan
 - f. pengaturan dosen dalam batasan usia pensiun.

C. PENDAFTARAN DAN PEMUTAKHIRAN DATA DOSEN

1. Perguruan Tinggi melakukan pendaftaran berdasarkan kategori dosen tetap, dosen tidak tetap, dan pengajar nondosen untuk mendapatkan nomor induk pendidik melalui Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER).
2. Dosen tetap sebagaimana dimaksud dalam angka 1 terdiri atas:
 - a. dosen tetap ASN, meliputi:
 - 1) dosen tetap CPNS jabatan fungsional dosen;
 - 2) dosen tetap PNS jabatan fungsional dosen; dan
 - 3) dosen tetap Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) jabatan fungsional dosen yang diangkat dalam waktu tertentu; dan
 - b. dosen tetap non ASN, meliputi:
 - 1) dosen tetap non ASN yang diangkat secara tetap; dan
 - 2) dosen tetap non ASN yang diangkat dalam waktu tertentu.
3. Dosen tidak tetap sebagaimana dimaksud dalam angka 1 merupakan dosen dengan status kepegawaian tidak tetap di perguruan tinggi.
4. Pengajar nondosen sebagaimana dimaksud dalam angka 1 merupakan tenaga pendidik yang hanya mengajar dan tidak melaksanakan tridharma secara penuh.
5. Perguruan tinggi harus memutakhirkan data dosen yang sudah terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) meliputi:
 - a. pemutakhiran kategori dosen sesuai yang tercantum dalam angka 1;
 - b. pemutakhiran data profil dosen termasuk:
 - 1) pemutakhiran data Nomor Induk Kependudukan (NIK) dosen menyesuaikan dengan data yang tercatat di Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil);
 - 2) pemutakhiran data jabatan akademik dosen; dan
 - 3) pemutakhiran data rumpun ilmu.

D. PENGANGKATAN PERTAMA DOSEN KE DALAM JABATAN AKADEMIK

1. Pengangkatan Pertama Dosen ke Dalam Jabatan Akademik

Dosen yang telah memenuhi syarat dapat dilakukan pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen. Syarat pengangkatan pertama meliputi:

- a. memiliki ijazah magister atau yang sederajat dan memiliki ijazah doktor atau sederajat;
- b. memiliki pengalaman kerja sebagai dosen paling singkat 1 (satu) tahun; dan
- c. memiliki karya ilmiah di jurnal nasional terakreditasi, prosiding terindeks basis data internasional bereputasi, jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama, atau hasil karya seni yang diakui oleh perguruan tinggi.

Pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen bagi Dosen CPNS menjadi PNS, pemberian angka kredit dilakukan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. Contoh dokumen PAK Konversi bagi pengangkatan pertama CPNS menjadi PNS tercantum dalam format dokumen huruf G.

Pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen bagi Dosen non ASN, pemberian angka kredit merujuk dalam huruf H tentang panduan penilaian angka kredit konvensional non ASN.

2. Pengangkatan Pertama Dosen melalui Perpindahan dari Jabatan Fungsional Lain

Dosen yang berasal dari jabatan fungsional lain yang sudah memenuhi syarat, diangkat pertama kali dalam jabatan akademik dosen. Syarat pengangkatan pertama meliputi:

- a. memiliki ijazah magister atau yang sederajat dan memiliki ijazah doktor atau sederajat; dan
- b. memiliki pengalaman kerja sebagai dosen paling singkat 1 (satu) tahun.

Pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen melalui perpindahan dari jabatan fungsional lain bagi PNS, pemberian angka kredit alih status ke dalam jabatan fungsional dosen diberikan sesuai dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. Contoh dokumen PAK Konversi bagi alih fungsi ke dalam jabatan dosen tercantum dalam format dokumen pada huruf G.

Pengangkatan pertama dalam jabatan akademik dosen melalui perpindahan dari jabatan fungsional lain bagi Dosen non ASN, pemberian angka kredit merujuk dalam huruf H tentang panduan penilaian angka kredit konvensional non ASN.

E. PENGELOLAAN KINERJA DOSEN

1. Pengaturan Pengelolaan Kinerja Dosen

Pelaporan kinerja dosen dilakukan melalui SISTER atau aplikasi perguruan tinggi yang terintegrasi dengan SISTER.

2. Pengaturan Pengelolaan Kinerja Dosen PNS

Pengaturan pengelolaan kinerja dosen PNS sebagai berikut:

a. Dosen PNS di Perguruan Tinggi Negeri (PTN)

- 1) Dosen dan pimpinan sesuai penugasan pemimpin perguruan tinggi menyetujui kontrak kinerja selama 1 (satu) semester ke depan.

- 2) Pada akhir semester, pemimpin Perguruan Tinggi melakukan penilaian hasil kerja (rekomendasi asesor Beban Kerja Dosen (BKD) Nasional) dan perilaku kerja, untuk mendapatkan predikat kinerja yang tertuang dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) per semester.
 - 3) Perguruan Tinggi dan dosen membuat dokumen SKP sesuai dengan hasil kerja dan perilaku kerja.
 - 4) Perguruan Tinggi membuat dokumen PAK Konversi sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional untuk kinerja dosen PNS dan kinerja Dosen yang telah dituangkan dalam Angka Kredit (AK) Integrasi 2022.
- b. Dosen PNS di Perguruan Tinggi Swasta (PTS)
- 1) Dosen dan pimpinan PTS menyepakati kontrak kinerja selama 1 (satu) semester ke depan kemudian disampaikan kepada Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) untuk disetujui.
 - 2) Pada akhir semester, pemimpin PTS melakukan penilaian hasil kerja (rekomendasi asesor Beban Kerja Dosen (BKD) Nasional) dan perilaku kerja, untuk mendapatkan predikat kinerja yang tertuang dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) per semester kemudian disampaikan kepada Kepala LLDIKTI untuk disetujui.
 - 3) LLDIKTI dan dosen membuat dokumen SKP sesuai dengan hasil kerja dan perilaku kerja.
 - 4) LLDIKTI membuat dokumen PAK Konversi sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional untuk kinerja dosen PNS dan kinerja Dosen yang telah dituangkan dalam Angka Kredit (AK) Integrasi 2022.

F. PROSES KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

Proses kenaikan jabatan akademik dosen tetap bisa diproses berbasis portofolio melalui pemenuhan angka kredit konversi untuk kenaikan jabatan dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS), penilaian syarat khusus dan syarat tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Proses kenaikan jabatan akademik dosen non ASN menggunakan angka kredit sebagai hasil kerja jabatan akademik sebelumnya, memenuhi syarat khusus dan syarat tambahan.

Kenaikan jabatan akademik dalam ketentuan ini berlaku untuk dosen tetap dan dosen tidak tetap. Kenaikan jabatan akademik dalam ketentuan ini tidak berlaku bagi dosen tetap dengan perjanjian kerja waktu tertentu.

1. Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen

Dalam mengusulkan kenaikan jabatan akademik dosen, perguruan tinggi menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. surat pengantar dari PTN/LLDIKTI/kementerian lain/lembaga;
- b. surat pernyataan pemimpin perguruan tinggi yang menyatakan kebenaran dokumen, integritas akademik, dan bertanggung jawab terhadap proses pengajuan sebagaimana dimaksud dalam huruf G;
- c. berita acara persetujuan senat mengenai pertimbangan kepakaran sebagaimana dimaksud dalam huruf G;

- d. berita acara persetujuan oleh tim komite integritas akademik perguruan tinggi atau sebutan lain sebagaimana dimaksud dalam huruf G;
- e. surat pernyataan pakta integritas keabsahan karya ilmiah dosen sebagaimana dimaksud dalam huruf G;
- f. Laporan Kinerja Dosen BKD yang disetujui oleh Pimpinan (Rektor/Direktur/Ketua/Wakil Rektor/ Wakil Direktur/Wakil Ketua/Dekan/Ketua Jurusan/ setara);
- g. angka kredit konversi (AK Konversi), meliputi:
 - 1) dokumen AK Konversi yang berisi PAK Integrasi dan PAK Konversi bagi dosen PNS; dan
 - 2) dokumen DUPAK yang dinilai oleh PTN/LLDIKTI/kementerian lain/lembaga. Pedoman penilaian DUPAK oleh PTN/LLDIKTI/kementerian lain/lembaga bagi dosen non ASN,sesuai format dokumen dalam huruf G;
- h. sertifikat pendidik bagi dosen yang berasal dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
- i. disertasi bagi dosen yang mengajukan kenaikan jabatan ke Lektor Kepala dan Profesor atau tesis bagi dosen yang mengajukan kenaikan jabatan ke Lektor Kepala untuk kualifikasi magister;
- j. bukti korespondensi karya ilmiah yang diajukan sebagai syarat khusus; dan
- k. dokumen uji kemiripan karya ilmiah.

Dalam hal dokumen usul proses kenaikan jabatan akademik dosen tidak sesuai maka Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi berhak mengembalikan usulan.

Pemenuhan syarat khusus dan syarat tambahan untuk naik ke Jenjang Akademik di atasnya sebagai berikut:

a. Syarat Khusus - Lektor

| | Asisten Ahli - Lektor |
|---------------|---|
| Syarat Khusus | Memiliki karya ilmiah di jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional bereputasi sebagai penulis pertama, atau hasil karya seni yang diakui oleh perguruan tinggi. |

b. Syarat Khusus - Lektor Kepala

| | Lektor – Lektor Kepala |
|---------------|---|
| Syarat Khusus | <ul style="list-style-type: none">1. 1 (satu) karya ilmiah di jurnal nasional terakreditasi peringkat 1 atau peringkat 2 sebagai penulis pertama;2. 1 (satu) karya ilmiah di jurnal internasional yang terindeks oleh lembaga pengindeks internasional bereputasi sebagai penulis pertama; atau3. hasil karya seni yang diakui secara nasional. |

c. Syarat Khusus – Profesor

| | |
|--|--|
| | Lektor Kepala - Profesor |
| Syarat Khusus | 1 (satu) Karya Ilmiah di Jurnal Internasional Bereputasi dan Terindeks dengan SJR >0.10 atau JIF >0.05 sebagai penulis pertama atau hasil karya seni yang diakui secara internasional. |
| Memiliki 1 (Satu) Syarat Khusus Tambahan | <ol style="list-style-type: none">1. Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan tingkat daerah/nasional/kementerian/internasional/korporasi, yang dibuktikan dengan SK penerima hibah sebagai ketua, kontrak nilai hibah, laporan hasil penelitian, dan bukan hibah penelitian dari Perguruan Tinggi sendiri. Dalam hal hibah penelitian diberikan oleh Kementerian, dapat dibuktikan dengan data penerima hibah penelitian tercantum dalam SINTA;2. Pernah membimbing program doktor (di perguruan tinggi sendiri/lain), yang dibuktikan dengan SK Pembimbing mahasiswa program doktor dan Lembar Pengesahan Disertasi yang telah sidang akhir;3. Pernah menguji paling sedikit 3 (tiga) mahasiswa program doktor, yang dibuktikan dengan SK/Surat Tugas menguji Disertasi; atau4. Sebagai reviewer paling sedikit 2 jurnal internasional bereputasi yang berbeda, yang dibuktikan dengan Sertifikat dari pengelola jurnal/Surat permintaan dari penerbit dan penerimaan dari yang bersangkutan/ucapan terima kasih dari penerbit. |

Keterangan lebih lanjut mengenai syarat khusus sebagai berikut.

- a. Jurnal Ilmiah Internasional Bereputasi memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik;
 - 2) memiliki *International Standard Serial Number* (ISSN);
 - 3) ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
 - 4) memiliki terbitan versi daring;
 - 5) dewan redaksi (*editorial board*) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara;
 - 6) artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara;
 - 7) alamat jurnal dapat ditelusuri daring;
 - 8) *editor boards* dari jurnal dapat ditelusuri daring dan tidak ada perbedaan antara editor yang tercantum di edisi cetak dan edisi daring;
 - 9) proses revidi dilakukan dengan baik dan benar;
 - 10) jumlah artikel setiap penerbitan adalah wajar dan format tampilan setiap terbitan tidak berubah ubah; dan

- 11) tidak pernah diketemukan sebagai jurnal yang tidak bereputasi atau jurnal meragukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tidak terdapat pada daftar jurnal/penerbit kategori yang diragukan.
- b. Karya ilmiah yang dipublikasikan/diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional dan jurnal internasional bereputasi selama pendidikan sekolah (tugas/izin belajar magister dan/atau doktor) yang merupakan sintesis/pengembangan dari disertasi/tesis diakui tidak dapat digunakan untuk pemenuhan syarat khusus.
- c. Karya ilmiah yang digunakan untuk syarat khusus kenaikan jabatan akademik ke lektor kepala dan profesor tidak boleh diterbitkan dari perguruan tinggi asal.
- d. Karya ilmiah yang terbit sejak 6 (enam) bulan sebelum TMT jabatan akademik terakhir dapat digunakan sebagai syarat khusus kenaikan jabatan akademik.

Untuk dosen non ASN, kenaikan ke jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi tidak memperhatikan pangkat/golongan ruang penyetaraan yang dimiliki dalam jabatan.

Untuk dosen PNS, kenaikan ke jenjang jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi wajib dilakukan jika sudah memiliki pangkat/golongan tertinggi pada jabatan saat ini, dengan ketentuan:

- a. kenaikan Asisten Ahli ke Lektor dapat dilakukan bagi dosen PNS dengan pangkat/golongan IIIb; atau
- b. kenaikan Lektor ke Lektor Kepala dapat dilakukan bagi dosen PNS dengan pangkat/golongan IIIc.

Khusus untuk kenaikan jabatan dosen PNS dengan jabatan Lektor Kepala ke Profesor, ketentuan pangkat pada poin 2 tidak berlaku. Kenaikan dosen PNS Lektor Kepala ke Profesor dapat dilakukan dari pangkat/golongan IVa, IVb atau IVc.

Kenaikan jenjang jabatan akademik tidak dapat dilakukan dua tingkat.

Khusus untuk kenaikan jabatan dosen dengan jabatan Lektor Kepala ke Profesor, telah memiliki masa kerja 10 tahun sejak jabatan akademik pertamanya.

Bagi dosen yang berstatus sedang tugas belajar dengan melaksanakan tugas tridharma dapat mengajukan kenaikan jabatan akademik.

2. Penyetaraan Penilaian Kenaikan Jabatan Akademik Sebagai Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Dosen

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, untuk kenaikan jabatan fungsional diperlukan uji kompetensi. Bagi dosen PNS, dalam masa penyesuaian ini proses penilaian kenaikan jabatan yang diatur di instrumen ini berlaku sebagai pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional dosen, dengan rincian sebagai berikut:

- a. persyaratan kenaikan jabatan akademik disetarakan dengan persyaratan uji kompetensi jabatan fungsional dosen;
- b. proses penilaian kenaikan jabatan akademik disetarakan dengan proses pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional dosen yaitu penilaian portofolio, syarat khusus, dan syarat tambahan;
- c. Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Akademik Dosen disetarakan dengan bukti kelulusan uji kompetensi jabatan fungsional dosen; dan

- d. mengikuti prosedur kenaikan jabatan akademik dan kenaikan pangkat sesuai peraturan ini yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
3. Alur Proses Kenaikan Jabatan Akademik
 - a. Tahapan Proses Pengajuan bagi Asisten Ahli dan Lektor
Tahapan proses pengajuan bagi Asisten Ahli dan Lektor sebagai berikut.
 - 1) Dosen yang memenuhi persyaratan kompetensi jabatan akademik asisten ahli atau lektor yang dipromosikan oleh perguruan tinggi.
 - 2) Dosen melengkapi portofolio persyaratan di SISTER dan perguruan tinggi memfasilitasi proses pengajuan kenaikan jabatan akademik.
 - 3) Pengajuan penilaian uji kompetensi jabatan akademik asisten ahli atau lektor dilakukan oleh 1 (satu) Asesor yang ditugaskan oleh PTN/ LLDIKTI/kementerian lain/lembaga.
 - 4) Proses pemilihan penugasan Asesor dilakukan satu kali pada setiap gelombang penilaian dengan sistem acak/random berdasarkan rumpun ilmu dosen dan Asesor dengan batasan rasio jumlah penugasan yang sudah ditentukan.
 - 5) Asesor melakukan konfirmasi penugasan penilaian. Jika Asesor tidak melakukan kesediaan atau tidak bersedia, maka PTN/ LLDIKTI/kementerian lain/lembaga dapat menugaskan kembali Asesor yang lain.
 - 6) PTN/ LLDIKTI/kementerian lain/lembaga membuat surat tugas bagi Asesor yang ditugaskan untuk menilai uji kompetensi jabatan akademik dosen asisten ahli atau lektor.
 - 7) Asesor melakukan penilaian berdasarkan penugasan sesuai prinsip penilaian yang telah dituangkan dalam pengaturan ini, dan hasil penilaian yang sudah selesai tervalidasi akan menjadi kertas kerja sebagai laporan Asesor untuk PTN/LLDIKTI/kementerian lain/lembaga.
 - 8) Hasil penilaian Asesor yang sudah dinilai akan menjadi rekomendasi bagi PTN/LLDIKTI/kementerian lain/lembaga untuk penetapan disetujui atau tidaknya pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen asisten ahli atau lektor.
 - 9) PTN/LLDIKTI/kementerian lain/lembaga sesuai dengan kewenangannya mengeluarkan Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen, PAK Konversi dan SK jabatan asisten ahli atau lektor. Format Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen sesuai format dokumen dalam huruf G. Proses penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Asisten Ahli dan Lektor dapat dilakukan di laman SISTER.
 - 10) Dosen menerima SK Jabatan dengan jabatan terbaru.
 - 11) Dosen melakukan pemutakhiran data jabatan terbaru di SISTER.
 - b. Tahapan Proses Pengajuan bagi Lektor Kepala atau Profesor
Tahapan proses pengajuan bagi Lektor Kepala atau Profesor sebagai berikut.
 - 1) Dosen yang memenuhi persyaratan kompetensi jabatan akademik lektor kepala atau profesor yang dipromosikan oleh perguruan tinggi.

- 2) Dosen melengkapi portofolio persyaratan di SISTER dan perguruan tinggi memfasilitasi proses pengajuan kenaikan jabatan akademik.
- 3) PTN, LLDIKTI, dan kementerian lain/lembaga sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan administratif dan pemenuhan syarat khusus yang diajukan.
- 4) PTN, LLDIKTI, dan kementerian lain/lembaga sesuai dengan kewenangannya melakukan pengajuan uji kompetensi jabatan akademik ke Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
- 5) Pengajuan penilaian uji kompetensi jabatan akademik lektor kepala dilakukan oleh 1 (satu) Asesor Nasional yang ditugaskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sampai proses penilaian terpenuhi, berlaku untuk ajukan baru atau revisi.
- 6) Pengajuan penilaian uji kompetensi jabatan akademik profesor dilakukan oleh 2 (dua) Asesor Nasional. Jika terjadi perbedaan pendapat (*split decision*) diantara kedua Asesor Nasional, maka Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi akan melaksanakan Pleno Penilaian. Jika terkait substansi rumpun ilmu dosen, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi akan menugaskan Asesor Nasional ketiga untuk melakukan penilaian.
- 7) Proses pemilihan penugasan Asesor Nasional dilakukan otomatis dengan mekanisme acak/random melalui sistem informasi berdasarkan rumpun ilmu dosen dan Asesor Nasional dengan batasan rasio jumlah penugasan yang sudah ditentukan.
- 8) Proses konfirmasi penugasan Asesor Nasional dilakukan melalui sistem informasi, jika dalam waktu yang telah ditentukan Asesor Nasional tidak melakukan kesediaan atau tidak bersedia, maka Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi dapat menugaskan Asesor Nasional yang lain.
- 9) Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi membuat surat tugas bagi Asesor yang ditugaskan untuk menilai uji kompetensi jabatan akademik dosen Lektor Kepala dan Profesor.
- 10) Asesor Nasional melakukan penilaian berdasarkan penugasan dan prinsip penilaian yang telah dituangkan dalam pengaturan ini, untuk proses hasil penilaian yang sudah selesai tervalidasi akan menjadi kertas kerja sebagai laporan Asesor Nasional untuk Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.
- 11) Hasil penilaian Asesor Nasional yang sudah dinilai akan menjadi rekomendasi bagi Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi untuk menetapkan disetujui atau tidaknya pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen lektor kepala atau profesor.
- 12) Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi mengeluarkan hasil Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen yang ditandatangani oleh Direktur Sumber Daya untuk lektor kepala atau Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi untuk profesor. Format Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen sesuai format dokumen dalam huruf G.

- 13) SK Jabatan dikeluarkan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi berdasarkan Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen.
 - 14) Dosen menerima SK jabatan dengan jabatan terbaru.
 - 15) Dosen melakukan pemutakhiran data jabatan terbaru di SISTER.
4. Linimasa Pelaksanaan Proses Kenaikan Jabatan Akademik Dosen untuk Lektor Kepala dan Profesor
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi menetapkan dan mengumumkan jadwal pengusulan kenaikan jabatan akademik dosen untuk lektor Kepala dan Profesor. Jadwal pengusulan dilakukan dalam 3 (tiga) gelombang sebagai berikut.

| Linimasa pelaksanaan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Profesor untuk dosen | | | |
|--|---|------------------|---|
| Gelombang | Aktivitas | Bulan | Keterangan |
| Persiapan Gelombang I | Perguruan Tinggi menyiapkan dokumen kelengkapan usulan | - | <ul style="list-style-type: none"> • Batas usia pengajuan BUP, minimal tmt 1 Juni 2025 • Pemenuhan Laporan Beban Kinerja Dosen (BKD) yang digunakan LKD BKD periode 2022/2023 Genap, LKD BKD periode 2023/2024 Ganjil dan Genap, dan LKD BKD Periode 2024/2025 Ganjil |
| Gelombang I | Pembukaan gelombang dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian melalui sistem https://sister.kemdikbud.go.id/ | Maret 2025 | |
| | Penilaian periode reguler dan periode revisi | April - Mei 2025 | |

| Linimasa pelaksanaan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Profesor untuk dosen | | | |
|--|---|---------------------|--|
| Persiapan Gelombang II | Perguruan Tinggi menyiapkan dokumen kelengkapan usulan | - | <ul style="list-style-type: none"> • Batas usia pengajuan BUP, minimal tmt 1 September 2025 • Pemenuhan Laporan Beban Kinerja Dosen (BKD) yang digunakan LKD BKD periode 2022/2023 Genap, LKD BKD periode 2023/2024 Ganjil dan Genap, dan LKD BKD Periode 2024/2025 Ganjil |
| Gelombang II | Pembukaan gelombang dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian melalui sistem https://sister.kemdikbud.go.id/ | Juni 2025 | - |
| | Penilaian Periode Reguler dan Periode Revisi | Juli - Agustus 2025 | |
| Persiapan Gelombang III | Perguruan Tinggi menyiapkan dokumen kelengkapan usulan | - | <ul style="list-style-type: none"> • Batas usia pengajuan BUP, sejak tmt 1 Desember 2025 dapat di usulkan • Pemenuhan Laporan Beban Kinerja Dosen (BKD) yang digunakan LKD BKD periode 2023/2024 |

| Linimasa pelaksanaan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Profesor untuk dosen | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | | | Ganjil dan Genap, dan LKD BKD Periode 2024/2025 Ganjil dan Genap |
| Gelombang III | Pembukaan gelombang dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian melalui sistem https://sister.kemdikbud.go.id/ | September 2025 | |
| | Penilaian Periode Reguler dan Periode Revisi | Oktober – November 2025 | |

Periode pelaksanaan kenaikan jabatan akademik dosen akan diterapkan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi sebanyak 3 (tiga) kali yakni, gelombang I, gelombang II, dan gelombang III, dengan setiap gelombang meliputi:

- a. pengajuan kenaikan jabatan;
- b. *plotting* asesor;
- c. penilaian ajuan kenaikan jabatan oleh asesor; dan
- d. penerbitan Sertifikat Uji Kompetensi Jabatan Akademik Dosen.

Permintaan revisi pengajuan kenaikan jabatan akademik:

- a. dapat dilakukan pada periode revisi pada gelombang yang sama dengan memperbarui surat pengantar dan menanggapi hasil penilaian asesor beserta dokumen pendukung; dan/atau
- b. dapat dilakukan pada gelombang berikutnya dengan memperbarui surat pengantar dan menanggapi hasil penilaian asesor beserta dokumen pendukung.

Bagi dosen PNS, kenaikan pangkat yang menyertai kenaikan jabatan akademik/fungsional dapat diajukan pada tahun 2025 secara berjenjang sesuai dengan ketentuan dan linimasa yang ditetapkan oleh BKN.

5. Pedoman Penyesuaian PAK Konversi Setelah Proses Kenaikan Jabatan Akademik

Setelah pelaksanaan proses penilaian kenaikan jabatan akademik dosen, maka bagi dosen PNS dan non ASN membuat PAK Konversi sesuai dengan pedoman sebagai berikut:

a. Pedoman PAK Dosen PNS

Pedoman PAK dosen PNS sebagai berikut.

- 1) PAK Konversi dosen PNS dibuat berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
- 2) Penulisan PAK Konversi dosen PNS dapat merujuk kepada format dokumen dalam huruf G.

- 3) PAK Konversi dosen PNS dibuat setelah proses kenaikan jabatan untuk kebutuhan pembentukan SK Jabatan Akademik/Fungsional serta pengajuan Kenaikan Pangkat ke BKN.
- b. Pedoman PAK Dosen Non ASN
Pedoman PAK dosen non ASN sebagai berikut.
- 1) PAK Konversi dosen non ASN dibuat berdasarkan ketentuan penyetaraan angka kredit sebagai berikut sesuai dengan perolehan jabatan akademik terbaru dosen.

| Jabatan | AK Dasar | AK Baru |
|---------------|----------|---|
| Asisten Ahli | 150 | Selisih dari jumlah AK Kumulatif yang dimiliki dosen dalam Dupak dikurangi AK Dasar |
| Lektor | 200 | |
| Lektor Kepala | 400 | |
| Profesor | 850 | |

- 2) Penulisan PAK Konversi dosen non ASN dapat merujuk kepada format dokumen dalam huruf G.
 - 3) PAK Konversi dosen non ASN dibuat setelah proses kenaikan jabatan untuk kebutuhan pembentukan SK Jabatan Akademik dan pelaksanaan *inpassing* dosen non ASN. *Inpassing* ke dalam pangkat/golongan dilakukan berdasarkan kumulatif angka kredit sesuai proses yang berlaku:
 - a) *inpassing* ke dalam pangkat/golongan IVa - IVe dilakukan oleh Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi; dan
 - b) *inpassing* ke dalam pangkat/golongan IIIb - IIIId dilakukan oleh LLDIKTI sesuai dengan kewenangannya.
- c. Pendelegasian Proses Penetapan PAK Konversi
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi mendelegasikan kewenangan bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan pembuatan dan penandatanganan PAK Konversi bagi seluruh dosen dalam lingkup perguruan tingginya, meliputi jenjang jabatan akademik Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Profesor.
- Dosen PNS bisa mengajukan kenaikan pangkat didalam jenjang jabatan fungsional sesuai dengan pengaturan dosen PNS. Namun kenaikan pangkat golongan tidak bisa diatas jenjang jabatan saat ini.
- Pihak yang terlibat dalam pengelolaan kinerja dan karier dosen:
- 1) Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagi pengelolaan dosen, peran ini dijalankan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;

- 2) Pejabat yang Berwenang (PyB) adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Bagi pengelolaan dosen, peran ini dijalankan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
- 3) Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan. Pejabat Penilai Kinerja dosen sebagai berikut:
 - a) dalam penyusunan dan penandatanganan SKP untuk Asisten Ahli - Profesor, dilakukan oleh pimpinan sesuai penugasan pemimpin Perguruan Tinggi bagi dosen PNS di PTN atau Kepala LLDIKTI bagi dosen PNS di PTS; dan
 - b) dalam penandatanganan PAK Konversi untuk Asisten Ahli - Profesor, dilakukan oleh pemimpin perguruan tinggi.

Tahapan bagi Perguruan Tinggi untuk melakukan penetapan PAK Konversi meliputi:

| | Proses Kenaikan Pangkat dan Kenaikan jabatan | Proses Kenaikan Pangkat dalam jabatan yang sama |
|----------------------------|---|--|
| Asisten Ahli dan Lektor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SKP oleh dosen dan ditandatangani pimpinan dosen. 2. Penyusunan dokumen konversi SKP menjadi AK Konversi oleh unit kepegawaian perguruan tinggi. 3. Penandatanganan PAK Konversi oleh pemimpin perguruan tinggi. 4. Menyelesaikan proses kenaikan jabatan sampai Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen yang ditandatangani oleh pemimpin perguruan tinggi. 5. Penyesuaian PAK Konversi setelah proses kenaikan jabatan akademik. 6. Pemrosesan kenaikan pangkat melalui BKN. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SKP oleh dosen dan ditandatangani pimpinan dosen 2. Penyusunan dokumen konversi SKP menjadi AK Konversi oleh unit kepegawaian perguruan tinggi. 3. Penandatanganan PAK Konversi oleh pemimpin perguruan tinggi. 4. Pemrosesan kenaikan pangkat melalui BKN. |
| Lektor Kepala dan Profesor | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SKP oleh dosen dan ditandatangani pimpinan dosen. 2. Penyusunan dokumen konversi SKP menjadi AK Konversi oleh unit kepegawaian perguruan tinggi. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Penandatanganan PAK Konversi oleh pemimpin perguruan tinggi.4. Menyelesaikan proses kenaikan jabatan sampai kenaikan jabatan akademik dosen yang ditandatangani oleh Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.5. Penyesuaian PAK Konversi setelah proses kenaikan jabatan akademik.6. Pemrosesan kenaikan pangkat melalui BKN. | |
|--|---|--|

6. **Pengaturan Dosen Dalam Batas Usia Pensiun**
Bagi dosen yang akan memasuki batas usia pensiun, dapat dilakukan usul kenaikan jabatan akademik dosen paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pensiun.

G. FORMAT DOKUMEN

1. Format Surat Pernyataan Pemimpin Perguruan Tinggi

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN PEMIMPIN PERGURUAN TINGGI

NOMOR:

Yang bertandatangan di bawah ini, Pimpinan PT

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap/Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat golongan ruang, TMT :
Jabatan TMT :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa seluruh dokumen persyaratan yang diajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik dosen, atas nama:

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap/Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT Pendidikan tertinggi :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah benar dan dapat kami pertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku, baik dalam proses perolehannya maupun hal-hal yang berkaitan dengan dokumen yang bersangkutan.

Apabila di kemudian hari terbukti ada pelanggaran integritas akademik terhadap dokumen tersebut, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta menerima bahwa proses kenaikan jabatan akademik di PT akan ditangguhkan hingga periode kenaikan jabatan berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YY
Pimpinan,

Cap :

Nama
NIDN/NIDK/NUPTK

2. Format Berita Acara Persetujuan Senat

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN SENAT

NOMOR:

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., Senat Fakultas Universitas yang dihadiri sejumlah ... orang anggota senat sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik kepada:

| | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| Nama | : | |
| NIP | : | |
| NIDN/NIDK/NUPTK | : | |
| Status ikatan kerja | : | Dosen Tetap/Dosen Tidak Tetap |
| Tempat, tanggal lahir | : | |
| Pangkat golongan ruang, TMT | : | |
| Jabatan TMT | : | |
| Pendidikan tertinggi | : | |
| Fakultas | : | |
| Jurusan Program Studi | : | |

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Profesor dalam bidang ilmu/pengawasan keahlian/kompetensi/kepakaran

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

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik maka Tim Senat ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YY

Ketua Senat,

cap 10.000

Nama

NIDN/NIDK/NUPTK

- 3. Contoh format berita acara persetujuan oleh tim komite integritas akademik atau sebutan lain

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

**BERITA ACARA PERSETUJUAN
TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK
NOMOR:**

Menindaklanjuti hasil Berita Acara Senat Fakultas Universitas Nomor tanggal tentang persetujuan usulan kenaikan jabatan akademik dosen:

Nama :
 NIP :
 NIDN/NIDK/NUPTK :
 Status ikatan kerja :
 Tempat, tanggal lahir :
 Pangkat, golongan ruang, TMT :
 Jabatan, TMT :
 Pendidikan tertinggi :
 Fakultas :
 Jurusan/Program Studi :

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor Kepala/Profesor dalam bidang ilmu penugasan keahlian kompetensi kepakaran

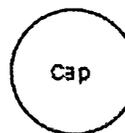
Tim Komite Integritas Akademik yang dihadiri sejumlah Orang tim anggota Komite Integritas Akademik sebagaimana daftar hadir terlampir.

Tim Komite Integritas Akademik melakukan pertimbangan Kembali berdasarkan penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama (tidak ada pelanggaran integritas akademik) dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan persetujuan ini dilakukan.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik, maka Tim Komite Integritas Akademik ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
 Ketua Tim,



Ttd bermaterai 10.000

Nama
 NIDN/NUPTK

4. Format Surat Pernyataan Pakta Integritas Keabsahan Karya Ilmiah Dosen

**SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS
KEABSAHAN KARYA ILMIAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status Ikatan Kerja : Dosen Tetap/Dosen Tidak Tetap
Tempat Tanggal Lahir :
Pangkat golongan ruang TMT :
Jabatan TMT :
Pendidikan Tertinggi :
Bidang Ilmu/ Mata Kuliah :
Fakultas :
Jurusan /Program Studi :

Dengan ini menyatakan beban Karya Ilmiah seperti di bawah ini:

| No | Karya Ilmiah | Judul | Identitas Karya Ilmiah |
|----|--------------|-------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Jurnal | | |
| 2 | | | |
| | | | |

1. Adalah benar karya saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain (tidak melanggar Integritas akademik) dan saya ajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik;
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini bukan karya saya sendiri atau ada pelanggaran integritas akademik maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....DD-MM-YYYY
Yang membuat pernyataan

| | |
|-------------------|-----|
| Materai 10.000 | Ttd |
|-------------------|-----|

Nama
NIDN/NIDK/NUPTK

5. SERTIFIKAT

a. Format dokumen



b. Ketentuan Penandatanganan

- 1) Bagi Asisten Ahli dan Lektor, ditandatangani oleh pemimpin PTN/Kepala LLDIKTI/pimpinan kementerian lain/lembaga sesuai kewenangan.
- 2) Bagi Lektor Kepala dan Profesor, ditandatangani oleh:
 - a) Direktur Sumber Daya, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi bagi Lektor Kepala; dan
 - b) Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi bagi Profesor.
- 3) Hasil penilaian yang menyertai Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen dapat diakses di SISTER.

6. Format PAK Konversi

a. Dosen PNS

1) Format

Instansi:

Masa Penilaian:

| | | | | | |
|---|---|------|---------|-----------------|------------|
| I | KETERANGAN PERORANGAN | | | | |
| 1 | NAMA | | | | |
| 2 | NIP/NIDN | | | | |
| 4 | GOLONGAN RUANG/TMT | | | | |
| 5 | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | | | | |
| 6 | JENIS KELAMIN | | | | |
| 7 | PENDIDIKAN | | | | |
| 8 | JABATAN/TMT | | | | |
| 9 | MASA KERJA GOLONGAN | | | | |
| 10 | UNIT KERJA | | | | |
| II | PENETAPAN ANGKA KREDIT | LAMA | BARU | JUMLAH | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Angka Kredit dasar yang diberikan | | | | |
| 2 | Angka Kredit Konversi | | | | |
| 3 | Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan pendidikan | | | | |
| TOTAL ANGKA KREDIT | | | | | |
| | | | | | |
| KETERANGAN | | | Pangkat | Jenjang Jabatan | |
| Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | |
| Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | |
| Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | |
| III | Rekomendasi: | | | | |

2) Tata Cara Pengisian

a) Kolom Keterangan Perorangan:

- (1) Nama diisi dengan nama, dengan atau tanpa gelar.
- (2) NIP/NIDN
- (3) Golongan Ruang/TMT diisi berdasarkan SK pangkat terakhir
- (4) Tempat/Tanggal Lahir
- (5) Jenis Kelamin
- (6) Pendidikan diisi dengan pendidikan terakhir
- (7) Jabatan/TMT diisi berdasarkan SK Jabatan terakhir
- (8) Masa Kerja Golongan diisi waktu (tahun, bulan) sejak tanggal SK pangkat terakhir
- (9) Unit Kerja diisi dengan Program Studi dan Perguruan Tinggi

b) Kolom Penetapan Angka Kredit

(1) AK Konversi yang diisi:

(a) Di kolom "lama" berdasarkan PerBKN 3/2023

Angka Kredit Dasar Jabatan Fungsional yang dimulai dari jenjang Ahli Pertama golongan ruang III/b sampai dengan jenjang tertinggi Ahli Utama.

| KATEGORI | JENJANG | PANGKAT | ANGKA KREDIT DASAR |
|--------------|------------|---------|--------------------|
| Keahlian | Ahli Utama | IV/e | 0 |
| | | IV/d | 0 |
| | Ahli Madya | IV/c | 300 |
| | | IV/b | 150 |
| | | IV/a | 0 |
| | Ahli Muda | III/d | 100 |
| III/c | | 0 | |
| Ahli Pertama | III/b | 0 | |

(b) Di kolom "Baru" merupakan AK yang dimiliki sesuai Form 1-2 PAK Konversi, dikurangi dengan kolom lama.

(2) AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan diisi di kolom "Baru" sesuai ketentuan PermenPanRB No. 1 Tahun 2023.

- c) Kolom "Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang", "Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang", dan Kolom "Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang" diisi sesuai kebutuhan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Kolom rekomendasi diisi dengan ketentuan sebagai berikut: *"Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat menjadi [Pangkat Golongan]."*
- e) Penandatanganan dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

b. Dosen Non ASN

1) Format

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|-----------------------|--|------|--|--------|--|-----------------|--|
| I | | | | | | KETERANGAN PERORANGAN | | | | | | | |
| 1 | | NAMA | | | | | | | | | | | |
| 2 | | NIP/NIDN | | | | | | | | | | | |
| 4 | | GOLONGAN RUANG/TMT | | | | | | | | | | | |
| 5 | | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | | | | | | | | | | | |
| 6 | | JENIS KELAMIN | | | | | | | | | | | |
| 7 | | PENDIDIKAN | | | | | | | | | | | |
| 8 | | JABATAN/TMT | | | | | | | | | | | |
| 9 | | MASA KERJA GOLONGAN | | | | | | | | | | | |
| 10 | | UNIT KERJA | | | | | | | | | | | |
| II | | PENETAPAN ANGKA KREDIT | | | | LAMA | | BARU | | JUMLAH | | KETERANGAN | |
| | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | |
| 1 | | Angka Kredit Dosen | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL ANGKA KREDIT | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| KETERANGAN | | | | | | Pangkat | | | | | | Jenjang Jabatan | |
| Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang | | | | | | | | | | | | | |
| Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | | | | | | | | | |
| Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | | | | | | | | | |
| III | | Rekomendasi: Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat penyetaraan menjadi [Pangkat Golongan] | | | | | | | | | | | |

- 2) Tata Cara Pengisian
- a) Kolom Keterangan Perorangan:
- (1) Nama diisi dengan nama, dengan atau tanpa gelar.
 - (2) NIP/NIDN
 - (3) Golongan Ruang/TMT diisi berdasarkan SK *inpassing* terakhir
 - (4) Tempat/Tanggal Lahir
 - (5) Jenis Kelamin
 - (6) Pendidikan diisi dengan pendidikan terakhir
 - (7) Jabatan/TMT diisi berdasarkan SK Jabatan terakhir
 - (8) Masa Kerja Golongan diisi waktu (tahun, bulan) sejak tanggal SK *inpassing* terakhir
 - (9) Unit Kerja diisi dengan Program Studi dan Perguruan Tinggi
- b) Kolom Penetapan Angka Kredit
- (1) AK dosen kolom "Lama" diisi dengan nilai dasar Jabatan Akademik yang didapatkan, sesuai dengan ketentuan ini.
 - (2) AK dosen kolom "Baru" diisi dengan selisih antara kumulatif AK yang dimiliki dosen dan nilai dasar pada kolom "Lama"
 - (3) AK dosen kolom "Jumlah" diisi jumlah kolom "Lama" dan "Baru"
- c) Kolom "Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang", "Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang", dan Kolom "Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang" diisi sesuai kebutuhan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) Kolom rekomendasi diisi dengan ketentuan sebagai berikut: *"Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Sertifikat Uji Kompetensi Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat penyetaraan menjadi [Pangkat Golongan]."*
- e) Penandatanganan dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi.

c. Pengangkatan Pertama

1) Format

| I | KETERANGAN PERORANGAN | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | NAMA | |
| 2 | NIP/NIDN | |
| 4 | GOLONGAN RUANG /TMT | |
| 5 | TEMPAT/TANGGAL LAHIR | |

| | | | | | |
|---|--|---------|------|-----------------|------------|
| 6 | JENIS KELAMIN | | | | |
| 7 | PENDIDIKAN | | | | |
| 8 | JABATAN/TMT | | | | |
| 9 | MASA KERJA GOLONGAN | | | | |
| 10 | UNIT KERJA | | | | |
| II | PENETAPAN ANGKA KREDIT | LAMA | BARU | JUMLAH | KETERANGAN |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Angka Kredit dasar yang diberikan | | | | |
| 2 | Angka Kredit Konversi | | | | |
| 3 | Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan pendidikan | | | | |
| TOTAL ANGKA KREDIT | | | | | |
| KETERANGAN | | Pangkat | | Jenjang Jabatan | |
| Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | |
| Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | |
| Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang | | | | | |
| III | Rekomendasi: | | | | |

- 2) Tata Cara Pengisian Pengangkatan Pertama CPNS menjadi PNS
Pengisian "Angka Kredit Konversi" mengikut ketentuan PAK Pengangkatan Pertama untuk CPNS menjadi PNS sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.
- 3) Tata Cara Pengisian Pengangkatan Pertama Alih Fungsi
Pengisian "Angka Kredit Konversi" mengikut ketentuan PAK alih fungsi sesuai Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional.

H. PANDUAN PENILAIAN ANGKA KREDIT KONVENSIONAL NON ASN

1. Unsur Utama

Tabel. Komponen Pendidikan, Pelaksanaan Pendidikan, dan Angka Kredit

| No. | Komponen Kegiatan | Bukti Kegiatan | Batas maksimal diakui | Angka Kredit |
|---------------------------------|--|---|-----------------------|--------------|
| (1) | (2) | (4) | (5) | (6) |
| KEGIATAN PENDIDIKAN | | | | |
| A PENDIDIKAN | | | | |
| 1 | Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah: | | | |
| | a. Doktor/ sederajat | Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli | 1/periode penilaian | 200 |
| | b. Magister/ sederajat | Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli | 1/periode penilaian | 150 |
| 2 | Mengikuti diklat prajabatan golongan III | Bukti tugas/izin belajar dan pindai ijazah asli | 1/periode penilaian | 3 |
| B PELAKSANAAN PENDIDIKAN | | | | |
| 1 | Melaksanakan perkuliahan/tutorial/ perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/ teknologi pengajaran dan praktik lapangan (setiap semester): | | | |
| | 1. Asisten Ahli untuk: | Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja | | |
| | a. beban mengajar 10 sks pertama | | 5 | 0,5 |
| | b. beban mengajar 2 sks berikutnya | | 0,5 | 0,25 |
| | 2. Lektor/Lektor Kepala/Profesor untuk: | Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja | | |
| | a. beban mengajar 10 sks pertama | | 10/semester | 1 |
| | b. beban mengajar 2 sks berikutnya | | 1/semester | 0,5 |
| | 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 | 11/semester | 4 |
| | b. Melakukan pengajaran Konsultasi spesialis kepada peserta pendidikan dokter | Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja | | 2 |

| No. | Komponen Kegiatan | Bukti Kegiatan | Batas maksimal diakui | Angka Kredit |
|-----|--|---|-----------------------|--------------|
| | c. Melakukan pemeriksaan luar dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter | Pindai SK Penugasan dan bukti kinerja | | 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 kinerja | | 1 |
| 3 | Membimbing KKN, Praktik Kerja Nyata, Praktik Kerja Lapangan (setiap semester) | Pindai SK penugasan asli dan bukti kinerja | | 1 |
| 4 | Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi yang sesuai bidang penugasannya: | | | |
| | 1. Pembimbing Utama per orang (setiap mahasiswa): | | | |
| | a. Disertasi | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 4 lulusan /semester | 8 |
| | b. Tesis | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 6 lulusan /semester | 3 |
| | c. Skripsi | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 8 lulusan /semester | 1 |
| | d. Laporan akhir studi | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 10 lulusan /semester | 1 |
| | 2. Pembimbing Pendamping/ Pembantu per orang (setiap mahasiswa): | | | |
| | a. Disertasi | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 4 lulusan /semester | 6 |
| | b. Tesis | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 6 lulusan /semester | 2 |
| | c. Skripsi | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 8 lulusan /semester | 0,5 |
| | d. Laporan akhir studi | Pindai lembar pengesahan dan bukti kinerja | 10 lulusan /semester | 0,5 |
| 5 | Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/Profesi* (setiap mahasiswa): | | | |
| | 1. Ketua penguji | Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan | 4 lulusan /semester | 1 |

| No. | Komponen Kegiatan | Bukti Kegiatan | Batas maksimal diakui | Angka Kredit |
|-----|--|---|-------------------------|--------------|
| | 2. Anggota penguji | Pindai SK penugasan, bukti kinerja dan undangan | 8 lulusan /semester | 0,5 |
| 6 | Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan, termasuk dalam kegiatan ini adalah membimbing mahasiswa menghasilkan produk saintifik (setiap semester) | Pindai SK penugasan, dan bukti kinerja | 2 kegiatan /semester | 2 |
| 7 | Mengembangkan program kuliah yang mempunyai nilai kebaruan metode atau substansi (setiap produk) | File produk | 1 mata kuliah /semester | 2 |
| 8 | Mengembangkan bahan pengajaran/ bahan kuliah yang mempunyai nilai kebaruan (setiap produk), | | | |
| | 1. Buku ajar | File produk | 1 buku/tahun | 20 |
| | 2. Diktat, Modul, Petunjuk praktikum, Model, Alat bantu, Audio visual, Naskah tutorial, <i>Job sheet praktikum</i> terkait dengan mata kuliah yang diampu | File produk | 1 produk /semester | 5 |
| 9 | Menyampaikan orasi ilmiah di tingkat perguruan tinggi | File produk | 2 orasi /semester | 5 |
| 10 | Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan dan/atau setara (setiap semester): | | | |
| | 1. Rektor | Pindai SK Jabatan | | 6 |
| | 2. Wakil rektor/dekan/direktur program pasca sarjana/ketua lembaga | Pindai SK Jabatan | | 5 |
| | 3. Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik/kepala LLDikti | Pindai SK Jabatan | 1 jabatan/ semester | 4 |
| | 4. Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik | Pindai SK Jabatan | | 4 |
| | 5. Direktur akademi | Pindai SK Jabatan | | 4 |
| | 6. Pembantu direktur politeknik, ketua jurusan/ bagian pada universitas/ institut/sekolah tinggi | Pindai SK Jabatan | | 3 |
| | 7. Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/ketua prodi pada universitas /politeknik/akademi, sekretaris jurusan/bagian | Pindai SK Jabatan | | 3 |

| No. | Komponen Kegiatan | Bukti Kegiatan | Batas maksimal diakui | Angka Kredit |
|-----|--|--|-----------------------|--------------|
| | pada universitas /institut/sekolah tinggi | | | |
| | 8. Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium (bengkel) universitas/institut/sekolah tinggi/politeknik/akademi | Pindai SK Jabatan | | 3 |
| 11 | Membimbing dosen yang mempunyai jabatan akademik lebih rendah setiap semester (bagi dosen Lektor Kepala ke atas): | | | |
| | 1. Pembimbing pencangkakan | Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja | 1 orang | 2 |
| | 2. Reguler | Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja | 1 orang | 1 |
| 12 | Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan di luar institusi tempat bekerja setiap semester (bagi dosen Lektor kepala ke atas): | | | |
| | 1. Detasering | Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja | 1 orang | 5 |
| | 2. Pencangkakan | Pindai SK Penugasan, dan bukti kinerja | 1 orang | 4 |
| 13 | Melaksanakan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi: | | | |
| | 1. Lamanya lebih dari 960 jam | Pindai sertifikat asli | | 15 |
| | 2. Lamanya antara 641- 960 jam | Pindai sertifikat asli | | 9 |
| | 3. Lamanya antara 481- 640 jam | Pindai sertifikat asli | | 6 |
| | 4. Lamanya antara 161- 480 jam | Pindai sertifikat asli | | 3 |
| | 5. Lamanya antara 81- 160 jam | Pindai sertifikat asli | | 2 |
| | 6. Lamanya antara 30 - 80 jam | Pindai sertifikat asli | | 1 |
| | 7. Lamanya antara 10 - 30 jam | Pindai sertifikat asli | | 0,5 |

* Termasuk dalam kegiatan ini adalah menguji pada pendidikan dokter klinik.

Tabel. Jenis Kegiatan dan Angka Kredit Paling Tinggi Kegiatan Melaksanakan Penelitian

| No. | Jenis Kegiatan | Bukti Kegiatan | Angka Kredit Paling Tinggi | Batas Pengakuan Maksimum |
|-----|--|---|----------------------------|--|
| (1) | (2) | | (3) | |
| C | PENELITIAN | | | |
| 1. | Menghasilkan karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmunya: | | | |
| | a) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk buku | | | |
| | 1) Buku referensi | Pindai halaman sampul, dan bukti kinerja | 40 | 1 buku/tahun |
| | 2) Monograf | Pindai halaman sampul dan bukti kinerja | 20 | 1 buku/tahun |
| | b) Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (<i>book chapter</i>): | | | |
| | 1) Internasional | Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja | 15 | 1 buku/tahun |
| | 2) Nasional | Pindai halaman sampul, daftar isi dan bukti kinerja | 10 | 1 buku/tahun |
| | c) Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan: | | | Batas kepatutan/ pengakuan banyaknya publikasi di setiap nomor terbitan paling banyak 2 (dua) artikel karya ilmiah |
| | 1) Jurnal internasional bereputasi (terindeks pada database internasional bereputasi dan berfaktor dampak) | Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja | 40 | Lihat penjelasan Butir 12.2 Untuk pemenuhan persyaratan khusus |
| | 2) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional bereputasi | Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja | 30 | Lihat penjelasan Butir 12.1 Untuk pemenuhan persyaratan khusus |
| | 3) Jurnal internasional terindeks pada basis data internasional di luar kategori 2) | Pindai halaman sampul, daftar isi, redaksi pelaksana dan bukti kinerja | 20 | |

| No. | Jenis Kegiatan | Bukti Kegiatan | Angka Kredit Paling Tinggi | Batas Pengakuan Maksimum |
|-----|--|---|----------------------------|--------------------------|
| | 4) a. Jurnal Nasional terakreditasi Dikti | Pindai halaman sampul, daftar isi, dewan redaksi/ redaksi pelaksana dan bukti kinerja | 25 | |
| | b. Jurnal nasional terakreditasi peringkat 1 dan 2 | | 25 | |
| | 5) a. Jurnal Nasional berbahasa Inggris atau bahasa resmi (PBB) terindeks pada basis data yang diakui Kemenristekdikti, contohnya: CABI atau Index Copernicus International (ICI). | Pindai halaman sampul, dewan redaksi/ redaksi pelaksana, daftar isi dan bukti kinerja | 20 | |
| | b. Jurnal nasional terakreditasi peringkat 3 dan 4 | | 15 | |
| | 6) Jurnal Nasional (Jurnal nasional di luar poin 5) | | 10 | |
| | 7) Jurnal ilmiah yang ditulis dalam Bahasa Resmi PBB namun tidak memenuhi syarat-syarat sebagai jurnal ilmiah internasional | | 10 | |
| | 2 | Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan (Batas kepatutan/pengakuan banyaknya publikasi di setiap event/ kegiatan deseminasi paling banyak 2 (dua) artikel karya ilmiah | | |
| | a. Dipresentasikan dan dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan | | | |
| | 1) oleh lembaga pengindeks internasional bereputasi. | Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja | 30 | |
| | 2) Internasional dan tidak terindeks | Pindai halaman sampul, Panitia pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja | 15 | |

| No. | Jenis Kegiatan | Bukti Kegiatan | Angka Kredit Paling Tinggi | Batas Pengakuan Maksimum |
|-----|--|--|----------------------------|---|
| | 3) Nasional dan tidak terindeks | Pindai halaman sampul, Panitia Pelaksana, Panitia pengarah, daftar isi dan bukti kinerja | 10 | |
| | b. Disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding yang dipublikasikan: | | | |
| | 1) Internasional | Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja, Panitia | 5 | |
| | 2) Nasional | Pindai bukti kehadiran atau sertifikat dan bukti kinerja | 3 | |
| | c. Hasil penelitian/pemikiran yang tidak disajikan dalam seminar/simposium/ lokakarya, tetapi dimuat dalam prosiding: | | | |
| | 1) Internasional | Pindai halaman sampul, daftar isi makalah, dan bukti kinerja | 10 | |
| | 2) Nasional | Pindai halaman sampul, daftar isi makalah, dan bukti kinerja | 5 | |
| | d. Hasil penelitian/pemikiran yang disajikan dalam koran/majalah populer/umum | Pindai halaman sampul dan bukti kinerja | 1 | Jumlah angka kredit karya ilmiah butir 2.e dan 3 paling banyak 5% dari angka kredit unsur penelitian untuk pengajuan ke semua jenjang |
| 3 | Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga | Pindai halaman sampul, daftar isi, lembar pengesahan dan bukti kinerja | 2 | |
| 4 | Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah yang diterbitkan (ber ISBN) | Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor | 15 | |
| 5 | Mengedit/menyunting karya ilmiah dalam bentuk buku yang diterbitkan (ber ISBN) | Pindai halaman sampul dan bukti kinerja yang dapat diakses oleh asesor | 10 | |
| 6 | Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HaKI secara nasional atau internasional | | | |
| | a) Internasional yang sudah diimplementasikan di industri (paling sedikit diakui oleh 4 Negara) | Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten | 60 | |

| No. | Jenis Kegiatan | Bukti Kegiatan | Angka Kredit Paling Tinggi | Batas Pengakuan Maksimum |
|-----|--|--|----------------------------|---|
| | b) Internasional (paling sedikit diakui oleh 4 Negara) | Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten | 50 | |
| | c) Nasional (yang sudah diimplementasikan di industri) | Pindai bukti kinerja (produk dan efisiensi) dan sertifikat paten | 40 | |
| | d) Nasional | Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten | 30 | |
| | e) Nasional, dalam bentuk paten sederhana yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum; | Pindai bukti kinerja dan sertifikat paten | 20 | |
| | f) Karya ciptaan, desain industri, indikasi geografis yang telah memiliki sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum; g) Karya cipta berupa bahan pengajaran (buku ajar, modul, dan lainnya) yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum maka karya cipta tersebut tidak dapat diajukan sebagai bukti kegiatan melaksanakan penelitian. | Pindai bukti kinerja dan sertifikat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kementerian Hukum | 15 | 1 karya/ semester |
| 7. | 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 | Pindai bukti kinerja, peer review internasional sesuai bidang ilmu | 20 | |
| | b) Tingkat Nasional | Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu | 15 | |
| | c) Tingkat Lokal | Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu | 10 | |
| 8. | Membuat rancangan dan karya seni yang tidak terdaftar HKI*) | Pindai bukti kinerja, peer review sesuai bidang ilmu | *) | Rincian karya dan angka kredit terdapat pada lampiran 1 |

Tabel. Komponen kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan nilai angka kreditnya

| No. | Komponen Kegiatan | Angka Kredit Paling Tinggi |
|-----|---|----------------------------|
| D | PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | |
| 1 | Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya tiap semester. | 5,5 |
| 2 | Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan, dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat/industri setiap program. | 3 |
| 3 | Memberi latihan/penyuluhan/ penataran/ceramah pada masyarakat, terjadwal/terprogram: | |
| | 1) Dalam satu semester atau lebih: | |
| | a) Tingkat Internasional tiap program | 4 |
| | b) Tingkat Nasional, tiap program | 3 |
| | c) Tingkat Lokal, tiap program | 2 |
| | 2) Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan | |
| | a) Tingkat Internasional : tiap program | 3 |
| | b) Tingkat Nasional, tiap program | 2 |
| | c) Tingkat Lokal, tiap program | 1 |
| | d) Insidental, tiap kegiatan/program | 1 |
| 4 | Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan | |
| | a. Berdasarkan bidang keahlian, tiap program | 1,5 |
| | b. Berdasarkan penugasan lembaga terguruan tinggi, tiap program | 1 |
| | c. Berdasarkan fungsi/jabatan tiap program | 0,5 |
| 5 | Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan, tiap karya | 3 |
| 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, tiap karya | 5 |
| 7 | Berperan serta aktif dalam pengelolaan jurnal ilmiah (per tahun)* | |
| | a. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah internasional | 1 |
| | b. Editor/dewan penyunting/dewan redaksi jurnal ilmiah nasional | 0,5 |

(*) Diakui pada satu jurnal

3. Unsur Penunjang

Tabel. Komponen kegiatan penunjang dan nilai angka kreditnya

| No. | Komponen Kegiatan | Angka Kredit Paling Tinggi |
|-----|---|----------------------------|
| E | UNSUR PENUNJANG | |
| 1 | Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada Perguruan Tinggi | |
| | a. Sebagai Ketua/Wakil Ketua merangkap Anggota, tiap tahun | 3 |
| | b. Sebagai Anggota, tiap tahun | 2 |
| 2 | Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah | |
| | a. Panitia Pusat, sebagai | |
| | 1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan | 3 |
| | 2) Anggota, tiap kepanitiaan | 2 |
| | b. Panitia Daerah, sebagai | |
| | 1) Ketua/Wakil Ketua, tiap kepanitiaan | 2 |

| No. | Komponen Kegiatan | Angka Kredit Paling Tinggi |
|-----|--|----------------------------|
| E | UNSUR PENUNJANG | |
| | 2) Anggota, tiap kepanitiaan | 1 |
| 3 | Menjadi anggota organisasi profesi | |
| | a. Tingkat Internasional, sebagai : | |
| | 1) Pengurus, tiap periode jabatan** | 2 |
| | 2) Anggota atas permintaan, tiap periode jabatan* | 1 |
| | 3) Anggota, tiap periode jabatan* | 0,5 |
| | b. Tingkat Nasional, sebagai: | |
| | 1) Pengurus, tiap periode jabatan | 1,5 |
| | 2) Anggota, atas permintaan, tiap periode jabatan | 1 |
| | 3) Anggota, tiap periode jabatan | 0,5 |
| 4 | Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga Pemerintah duduk dalam Panitia Antar Lembaga, tiap kepanitiaan | 1 |
| 5 | Menjadi anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional | |
| | a. Sebagai Ketua delegasi, tiap kegiatan | 3 |
| | b. Sebagai Anggota, tiap kegiatan | 2 |
| 6 | Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah | |
| | a. Tingkat Internasional/Nasional/Regional sebagai : | |
| | 1) Ketua, tiap kegiatan | 3 |
| | 2) Anggota/peserta, tiap kegiatan | 2 |
| | b. Di lingkungan Perguruan Tinggi sebagai : | |
| | 1) Ketua, tiap kegiatan | 2 |
| | 2) Anggota/peserta, tiap kegiatan | 1 |
| 7 | Mendapat tanda jasa/penghargaan | |
| | a. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 30 tahun | 3 |
| | b. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 20 tahun | 2 |
| | c. Penghargaan/tanda jasa Satya lencana 10 tahun | 1 |
| | d. Tingkat Internasional, tiap tanda jasa/penghargaan | 5 |
| | e. Tingkat Nasional, tiap tanda jasa/penghargaan | 3 |
| | f. Tingkat Daerah/Lokal, tiap tanda jasa/penghargaan | 1 |
| 8 | Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional | |
| | a. Buku SMTA atau setingkat, tiap buku | 5 |
| | b. Buku SMTP atau setingkat, tiap buku | 5 |
| | c. Buku SD atau setingkat, tiap buku | 5 |
| 9 | Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ Humaniora | |
| | a. Tingkat Internasional, tiap piagam/medali | 5 |
| | b. Tingkat Nasional, tiap piagam/medali | 3 |
| | c. Tingkat Daerah/Lokal, tiap piagam/medali | 1 |
| 10 | Keanggotaan dalam tim penilai jabatan akademik dosen (tiap semester) | 0,5 |

*Per tahun

**pengurus merangkap anggota

Dari daftar DUPAK, menampilkan jumlah kumulatif pemenuhan Angka Kredit untuk kenaikan jabatan akademik dosen.

Untuk Dosen PTS, Dupak disetujui oleh Kepala LLDIKTI dan Untuk Dosen non PNS di PTNBH, Dupak disetujui oleh Rektor.

I. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis layanan pembinaan dan pengembangan profesi dan karier dosen ini disusun agar dapat memberikan kepastian hukum dalam pelayanan karier dosen.

MENTERI PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

BRIAN YULIARTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi,



Inke Indraswati
NIP 197809262000122001