



REKTOR
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Nomor : 120K13.12.1/KP/2001

t e n t a n g

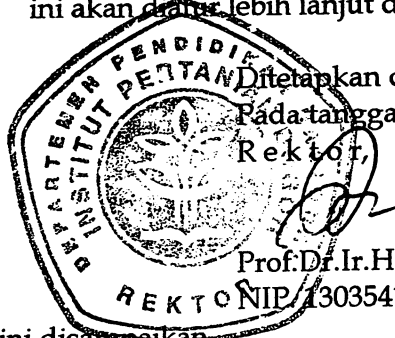
**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN
 JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA**

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memperoleh keseragaman pengertian, memudahkan pemahaman dan untuk kelancaran pelaksanaan Keputusan Menkowsabngan Nomor 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999, maka perlu dikeluarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, maka petunjuk teknis dimaksud perlu ditetapkan dengan suatu surat keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang :
- a. Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999;
 - b. Nomor 2 Tahun 1989;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia :
- a. Nomor 60 Tahun 1999;
 - b. Nomor 61 Tahun 1999;
 - c. Nomor 154 Tahun 2000;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
- a. Nomor 279 Tahun 1965;
 - b. Nomor 288/M Tahun 1998;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI:
- a. Nomor 0435/O/1992;
 - b. Nomor 0191/O/1995;
- Memperhatikan** : 1. Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya **sebagaimana** tercantum dalam butir A I Lampiran keputusan ini
2. Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor Nomor 103/K13.12.1/KP/2001 Tanggal 23 Juli 2001 tentang Tatacara Penilaian Angka Kredit Karya Ilmiah Dosen Institut Pertanian Bogor.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 Pertama : Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya sebagaimana terlampir dan merupakan kesatuan dengan keputusan ini;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan;
- Ketiga : Hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.



Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 31 Juli 2001

Rektor,

Prof. Dr. Ir. H. R. M. Aman Wirakartakusumah, M.Sc

NIP. 130354176

Salinan keputusan ini disampaikan

Kepada Yth. :

1. Pembantu Rektor
2. Dekan dan Pembantu Dekan
3. Ketua Lembaga
4. Direktur Program Pascasarjana
5. Direktur Tingkat Persiapan Bersama
6. Kepala Biro
7. Ketua Jurusan Fakultas
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis
9. Kepala Bagian pada Biro, Lembaga dan Fakultas
10. Kepala Humas

di Institut Pertanian Bogor

SK/Juknis/JabFung/C:Endy*TPAK

PETUNJUK TEKNIS TENTANG JABATAN FUNSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA

A. ATURAN UMUM

I. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 98 Tahun 2000, tanggal 10 Nopember 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2000, tanggal 10 Nopember 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Presiden RI. Nomor 9 Tahun 2001, tanggal 17 Januari 2001 tentang Tunjangan Dosen
4. Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/MK.WASPAN/8/1999, tanggal 24 Agustus 1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
5. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor 181 Tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 074/U/2000 tanggal 21 Pebruari 2000 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Dosen Perguruan Tinggi
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 006/U/2001 tanggal 21 Pebruari 2001 tentang Penyesuaian Jabatan Fungsional Dosen
8. Surat Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor 15700/A2.III.1/KP/2001 tanggal 22 Pebruari 2001
Hal Pemberlakuan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/KEP/MK WASPAN/8/1999
9. Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1069/D/T/2001 tanggal 28 Maret 2001 tentang Proses Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen dengan Menggunakan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36/D/O/2001 tanggal 4 Mei 2001 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Dosen

II. Jenjang Jabatan dan Pangkat

1. Jabatan fungsional dosen terdiri atas dosen pada program pendidikan akademik dan dosen pada program pendidikan profesional
2. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan yang jenisnya terdiri atas pendidikan : Sarjana, Magister dan Doktor. Sedangkan pendidikan profesional adalah pendidikan yang mengutamakan peningkatan

kemampuan penerapan ilmu pengetahuan yang jenisnya terdiri atas program diploma dan spesialis.

3. Jenjang jabatan dosen pada program pendidikan akademik terdiri atas :

- a. Asisten Ahli
- b. Lektor
- c. Lektor Kepala
- d. Guru Besar

sedangkan jenjang jabatan dosen pada program profesional adalah Asisten Ahli, Lektor, dan Lektor Kepala

4. Jenjang pangkat dan golongan ruang dosen pada program akademik dari yang terendah sampai dengan tertinggi

- a. Asisten Ahli terdiri atas :
 - 1) Penata Muda golongan III/a
 - 2) Penata Muda Tk.I golongan III/b
- b. Lektor terdiri atas :
 - 1) Penata golongan III/c
 - 2) Penata Tk. I golongan III/d
- c. Lektor Kepala terdiri atas :
 - 1) Pembina golongan IV/a
 - 2) Pembina Tk.I golongan IV/b
 - 3) Pembina Utama Muda golongan IV/c
- d. Guru Besar terdiri atas :
 - 1) Pembina Utama Madya golongan IV/d
 - 2) Pembina Utama golongan IV/e

sedangkan jenjang pangkat dan golongan dosen pada program pendidikan profesional adalah seperti tersebut pada butir 4.a. s/d 4c.

III. Ringkasan Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dan Angka Kredit

1. Jumlah angka kredit bagi dosen yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang membantu dosen yang lebih senior (B), ditugasi dengan pengawasan dosen yang lebih senior (D), dan melaksanakan secara mandiri (M), masing-masing diberikan angka kredit 100% sesuai dengan prestasi. Ringkasan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dosen menurut jenjang jabatan dan jenjang pendidikan dosen, program pendidikan yang diasuh dan kegiatan yang dilaksanakan dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

2. Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap dosen pada program pendidikan akademik adalah sebagaimana tersebut dalam **Lampiran 2.** yang terdiri dari unsur utama dan unsur penunjang dengan komposisi persentase yang harus dipenuhi adalah :

1) Unsur Utama

- a. Memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran sekurang-kurangnya 30%
- b. Melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya 25%
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebanyak-banyaknya 15%

Jumlah unsur utama sekurang-kurangnya 80% dari jumlah angka kredit kumulatif minimal yang diperlukan.

2) Unsur Penunjang

Melaksanakan kegiatan penunjang tri dharma perguruan tinggi sebanyak-banyaknya 20%

Penjelasan :

Karena jumlah unsur utama sekurang-kurangnya 80% maka jumlah angka kredit kumulatif dari kedua unsur utama 1) a dan 1) b sekurang-kurangnya 65%, dan angka kredit untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus ada (tidak boleh kosong)

3. Komposisi angka kredit bagi dosen yang mengajar pada program pendidikan profesional adalah
- a. Pendidikan sekurang-kurangnya 40%
 - b. Penelitian sekurang-kurangnya 10%
 - c. Pengabdian kepada masyarakat sebanyak-banyaknya 15%
 - d. Penunjang tridharma perguruan tinggi sebanyak-banyaknya 20%
4. Angka kredit merupakan syarat yang diperlukan untuk kenaikan jabatan fungsional dosen tetapi belum cukup karena harus dilihat pula syarat lain seperti :
- a. Integritas adalah kepribadian yang utuh yang memiliki moralitas yang tinggi sebagai manusia yang beradab dalam kehidupan secara umum
 - b. Kinerja adalah prestasi yang diperoleh yang ditunjukkan melalui keberhasilan dalam proses belajar mengajar yang berimplikasi kepada keberhasilan mahasiswa dalam mutu dan ketepatan menyelesaikan studi untuk mata kuliah yang bersangkutan
 - c. Tanggung jawab adalah kedisiplinan yang tinggi baik dari aspek waktu maupun kerja dalam melaksanakan tugas tridharma yang diemban

- d. Tata krama kehidupan kampus adalah kesopan santunan dalam berperilaku dan bertingkah laku sebagai manusia yang berbudaya/beretika dalam kehidupan kampus

IV. Pengangkatan Pertama dan Kenaikan Jabatan

1. Pengangkatan pertama

- 1.1 Pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional dosen sebagai Asisten Ahli dilakukan dengan persyaratan :

1.1.1 Berstatus Pegawai Negeri Sipil dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun melaksanakan tugas utama (mengajar) sebagai dosen atau calon dosen.

1.1.2 Berijazah S1 (pangkat Penata Muda, III/a), S2 (pangkat Penata Muda Tk.I, III/b).

1.1.3 Wajib memperoleh angka kredit sekurang-kurangnya 10 kredit dari unsur Tridharma Perguruan Tinggi di luar angka kredit ijazah yang dimiliki, dihitung sejak yang bersangkutan diangkat/melaksanakan tugas mengajar sebagai calon PNS dosen.

1.1.4 Bagi dosen non PNS/dosen swasta/dosen luar biasa disyaratkan telah memiliki 25 angka kredit bagi yang berpendidikan S1 dan 10 angka kredit bagi yang berpendidikan S2/Sp.I. Khusus untuk karya penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan penunjang tridharma perguruan tinggi yang dilaksanakan/diperoleh sebelum bertugas sebagai dosen, dapat dihitung angka kreditnya.

1.1.5 Memiliki kinerja, integritas, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus berdasarkan hasil rapat tim pertimbangan fakultas

1.1.6 Jumlah angka kredit yang diperoleh kurang atau lebih dari 100 ditetapkan menjadi 100. Persyaratan 10 angka kredit bagi dosen berijazah S2 tidak dapat digunakan untuk kenaikan jabatan berikutnya.

- 1.2. Pengangkatan pertama dalam jabatan Lektor, baru dapat dipertimbangkan apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

1.2.1 Memenuhi persyaratan tersebut angka 1.1.1, 1.1.3, 1.1.4, dan 1.1.5

1.2.2 Memiliki ijazah S3 sesuai penugasan (pangkat Penata, III/c)

1.2.3 Jumlah angka kredit yang diperoleh kurang atau lebih dari 200 ditetapkan menjadi 200.

2. Kenaikan jabatan 1 (satu) tingkat lebih tinggi.

Kenaikan jabatan fungsional dosen 1 (satu) tingkat lebih tinggi dapat dilakukan apabila yang bersangkutan memenuhi persyaratan :

- a. Telah menduduki jabatan terakhir sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun

- b. Memenuhi jumlah angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan yang lebih tinggi
- c. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
- d. Memiliki integritas, kinerja, tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan tata krama dalam kehidupan kampus berdasarkan penilaian yang dilakukan untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan ke :
 - 1) Asisten Ahli dan Lektor mendapat pertimbangan Fakultas
 - 2) Lektor Kepala mendapat pertimbangan IPB
 - 3) Guru Besar mendapat persetujuan IPB

Pertimbangan atau persetujuan diberikan melalui rapat yang dibuktikan dengan Berita Acara rapat yang dibuat menurut contoh pada **Lampiran 3**.
- e. Kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi dalam kurun waktu kurang dari 3 (tiga) tahun diharuskan pula memenuhi syarat adanya publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi sebagai penulis utama yang jumlahnya mencukupi untuk 25% dari persyaratan angka kredit minimum untuk kegiatan penelitian
- f. Khusus untuk kenaikan jabatan ke Guru Besar disamping persyaratan sebagaimana ditentukan dalam butir a s/d e diatas diperlukan syarat tambahan yaitu memiliki pendidikan Doktor (S3) sesuai dengan penugasannya.
- g. Syarat-syarat akademik lainnya yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi atas nama Menteri Pendidikan Nasional sejalan dengan tuntutan perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian dalam kerangka peningkatan kualitas dosen

3. Kenaikan Jabatan melalui Loncat Jabatan

Bagi dosen yang berprestasi tinggi dapat dinaikkan jabatannya lebih dari 1 (satu) tingkat ke jenjang jabatan yang lebih tinggi (loncat jabatan), dari Asisten Ahli setinggi-tingginya ke Lektor Kepala, dari Lektor ke Guru Besar dengan persyaratan :

- a. Sekurang-kurangnya telah menduduki jabatan Asisten Ahli atau Lektor selama 1 (satu) tahun.
 - b. Memiliki ijazah Doktor (S3).
 - c. Memiliki 4 (empat) publikasi ilmiah dalam jurnal ilmiah yang terakreditasi sebagai penulis utama.
 - d. Telah memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan dan persyaratan lain sebagaimana tersebut angka 2c, 2d dan 2g.
4. Didalam pengertian loncat jabatan, hanyalah jabatan yang naik lebih dari satu jenjang sedangkan kenaikan pangkatnya hanya naik 1 (satu) tingkat lebih tinggi.

V. Kenaikan Pangkat

1. Kenaikan pangkat bagi dosen dapat dilakukan melalui jenis kenaikan pangkat : pilihan, reguler (dalam tugas belajar), dan penyesuaian ijazah
2. Periode kenaikan pangkat ditetapkan 4 (empat) kali setahun yaitu pada tanggal 1 Januari, 1 April, 1 Juli dan 1 Oktober

3. Kenaikan pangkat pilihan

Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dosen atau struktural. Persyaratan untuk kenaikan pangkat pilihan bagi dosen adalah :

- a) Masa kerja dalam pangkat terakhir sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun
- b) Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- c) Memenuhi persyaratan angka kredit yang ditentukan.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan-persyaratan tersebut diatas, maka pengusulan kenaikan pangkat dapat diajukan bersama-sama dengan kenaikan jabatan atau diajukan tersendiri sepanjang memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat.

4. a. Kenaikan pangkat yang diajukan bersama-sama dengan kenaikan jabatan

Kenaikan pangkat ini dapat diajukan apabila persyaratan masa kerja untuk kenaikan jabatan sekurang-kurangnya satu tahun dalam jabatan terakhir dan kenaikan pangkat sekurang-kurangnya dua tahun dalam pangkat terakhir terpenuhi.

Angka kredit yang digunakan untuk kenaikan pangkat yang diajukan bersama-sama dengan kenaikan jabatan adalah angka kredit untuk kenaikan jabatan tersebut. Penetapan kenaikan pangkatnya dilakukan setelah penetapan kenaikan jabatan.

Contoh 1 : Seorang dosen A jabatan Asisten Ahli terhitung mulai tanggal 01-08-1999 dengan angka kredit 170, pangkat Penata Muda Tk.I golongan III/b terhitung mulai tanggal 01-10-1999, pada 01-01-2001 yang bersangkutan disesuaikan jabatannya menjadi Asisten Ahli dengan angka kredit 150. Pada 01-07-2001 yang bersangkutan mengajukan kenaikan jabatan dan pangkat dengan mengumpulkan angka kredit yang diperolehnya sejak 01-08-1999 s/d 31-07-2001. Setelah diadakan penilaian yang bersangkutan memperoleh angka kredit sebanyak 175 kredit. Dalam hal demikian maka yang bersangkutan dapat dinaikkan jabatannya menjadi Lektor angka kredit 325 terhitung 01-08-2001 dan pangkatnya dinaikkan menjadi Penata (gol III/c) terhitung 01-10-2001

b. Kenaikan pangkat yang diajukan tersendiri

- 1) Bagi dosen yang telah memperoleh kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi namun pangkatnya masih dalam lingkup jabatan sebelumnya, maka untuk kenaikan pangkat berikutnya tidak lagi disyaratkan angka kredit sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan tersebut apabila jumlah angka kredit yang telah ditetapkan memenuhi.

Contoh 2 : Seorang dosen B Jabatan terakhir Lektor dengan angka kredit 350 terhitung 01-06- 2001 pangkat Penata Muda Tk.I (IIIb) terhitung mulai 01-07-2001. Dalam hal demikian dosen yang bersangkutan setelah memenuhi persyaratan administrasi dapat dinaikkan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi yaitu ke III/c dan III/d tanpa disyaratkan angka kredit (TMT : 01-07-2003, TMT : 01-07-2005)

- 2) Bagi dosen yang telah memperoleh kenaikan jabatan 2 (dua) tingkat lebih tinggi melalui loncat jabatan, maka kenaikan pangkat berikutnya sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan setingkat lebih tinggi dari jabatan sebelumnya tidak lagi disyaratkan angka kredit. Sedangkan untuk kenaikan pangkat sampai pada pangkat maksimum dalam lingkup jabatan yang diperoleh melalui loncat jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang telah ditetapkan, diharuskan mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 30% dari angka kredit yang disyaratkan untuk setiap kali kenaikan pangkat tersebut.

Contoh 3 : Seorang dosen C dengan jabatan terakhir Lektor Kepala dengan angka kredit 700 berasal dari Asisten Ahli dengan pangkat terakhir Penata Muda Tk.I / III/b. Setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yaitu ke III/c dan III/d tidak memerlukan persyaratan angka kredit, sedangkan untuk kenaikan pangkat berikutnya ke IV/a, IV/b, IV/c diperlukan angka kredit sekurang-kurangnya 30% dari selisih antara angka kredit pangkat yang diusulkan dikurangi angka kredit pangkat dibawahnya.

Contoh 4 : Seorang dosen D, jabatan terakhir Guru Besar dengan angka kredit 850 berasal dari Lektor dengan pangkat terakhir Penata Tk.I (III/d), setelah memenuhi persyaratan yang ditentukan untuk kenaikan pangkatnya setiap kali setingkat lebih tinggi yaitu ke IV/a, IV/b dan IV/c tidak memerlukan angka kredit sedangkan untuk kenaikan pangkat ke IV/d diperlukan sekurang-kurangnya 30% dari angka kredit yang disyaratkan, sedangkan kenaikan pangkat ke IV/e diperlukan sebanyak-banyaknya 1050 dikurangi jumlah angka kredit yang ditetapkan dalam pangkat IV/d.

5. Dosen yang mengikuti/melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 bulan dan dibebaskan untuk sementara dari tugas-tugas jabatannya sebagai dosen dapat dinaikan pangkatnya melalui jenis kenaikan pangkat reguler tanpa angka kredit apabila :
 - a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
 - b. Nilai setiap unsur prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
6. Dosen yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dan memperoleh pendidikan lebih tinggi, apabila pangkatnya masih dibawah pangkat untuk ijazah yang diperolehnya dapat dinaikkan pangkatnya melalui jenis kenaikan pangkat penyesuaian ijazah tanpa angka kredit, bagi yang memperoleh Ijazah Magister (S2) dinaikkan pangkatnya menjadi Penata Muda Tk.I golongan III/b dengan jabatan Asisten Ahli, angka kredit 100 dengan persyaratan :
 - a. Masa kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir
 - b. Nilai setiap unsur prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Bagi dosen yang memperoleh Ijazah Doktor (S3) dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, III/c dan sekaligus jabatannya ditetapkan sebagai Lektor, dengan angka kredit ditetapkan menjadi 200. Bagi dosen yang angka kreditnya kurang dari 200 ditetapkan menjadi 200 dengan menambah jumlah 25 pada kegiatan memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran sebagai kompensasi dari Diklat Prajabatan dosen yang bersangkutan.

VI. Pembagian Angka Kredit Untuk Kegiatan Bersama

1. Apabila beberapa orang dosen bersama-sama membuat suatu karya ilmiah/rancangan dan karya teknologi/menyadur/melakukan ulasan/kritik karya ilmiah, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama.
 - b. 40% (empat puluh persen) bagi semua penulis pembantu.
2. Apabila 1 (satu) mata kuliah diberikan oleh beberapa orang dosen maka setiap dosen mendapat pembagian angka kredit sebanding dengan beban tugasnya.
3. Angka kredit untuk kegiatan memberikan kuliah dan menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek bengkel/studio dan praktek lapangan dihitung berdasarkan satuan kredit semester (sks).

VII. Kelebihan Angka Kredit

Kelebihan angka kredit yang diperoleh pada kenaikan jabatan/pangkat terakhir dapat dipergunakan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya dengan ketentuan 100% untuk memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan maksimum 80% (delapan puluh persen) persyaratan unsur utama dan 0% unsur penunjang untuk kenaikan jabatan berikutnya.

Contoh 5 :

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	
				Digunakan	Kelebihan
1. UNSUR UTAMA					
	a. Memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran		60		24,55
	b. Melaksanakan penelitian		50		20,45
	c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat		20		5
	Jumlah		130		50
2 UNSUR PENUNJANG					
	Melaksanakan kegiatan penunjang Tri Dharma		20		0
	Jumlah unsur Utama dan Penunjang	100	150	200	50
III	Dapat diangkat dalam jabatan dosen sebagai : Lektor dalam Ilmu Pangan Terhitung Mulai Tanggal 1 Oktober 2001				

Dari contoh tersebut diatas kelebihan angka kredit sebanyak 50 kredit dapat dipergunakan seluruhnya karena jumlahnya kurang dari jumlah maksimal $80\% \times$ minimal 80% angka kredit unsur utama yang diperlukan untuk kenaikan jabatan berikutnya (Lektor, III/c ke Lektor Kepala, IV/a) yaitu maksimal $80\% \times$ minimal 80% {400 (angka kredit Lektor Kepala, IV/a) - 200 (angka kredit Lektor) } = 128.

Untuk menghitung kelebihan angka kredit pada masing-masing unsur utama dilakukan sebagai berikut :

- Tentukan dahulu kebutuhan minimal angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan jabatan yang bersangkutan, seperti dalam contoh adalah 200 (angka kredit Lektor, III/c) - 100 (angka kredit Asisten Ahli III/a) = 100.
- Tentukan kelebihan angka kredit yang akan digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan cara : kebutuhan angka kredit maksimal yang dibutuhkan adalah $15\% \times 100 = 15$ dan angka kredit yang diperoleh 20. Kelebihan angka kredit yang dapat digunakan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah selisih dari angka kredit yang diperoleh dikurangi angka kredit maksimal yang dibutuhkan yaitu $20 - 15 = 5$. Apabila angka kredit yang diperoleh sama atau lebih kecil dari angka kredit yang dibutuhkan maka untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat boleh kosong.
- Jumlahkan selisih antara angka kredit minimum dengan perolehan angka kredit baru pada kegiatan pendidikan, pengajaran dan penelitian. Contoh : angka kredit minimum yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran adalah $30\% \times 100 = 30$, angka kredit yang diperoleh 60, selisih $60 - 30 = 30$. Untuk kegiatan penelitian angka kredit minimum $25\% \times 100 = 25$, angka kredit yang diperoleh 50, selisih $50 - 25 = 25$. Jumlah selisih dari kedua kegiatan tersebut adalah: $30 + 25 = 55$.

- Selanjutnya untuk menghitung kelebihan angka kredit pada kegiatan pendidikan, pengajaran dan penelitian dihitung dengan cara selisih antara masing-masing kegiatan dibagi jumlah selisih dari kegiatan-kegiatan tersebut dikalikan kelebihan angka kredit di luar kelebihan angka kredit kegiatan pengabdian masyarakat, seperti dalam contoh. Kelebihan angka kredit untuk :
 - Kegiatan pendidikan dan pengajaran : $(30/55) \times (50 - 5) = 24,55$
 - Kegiatan penelitian : $(25/55) \times (50 - 5) = 20,45$

Contoh 6

II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	
				Digunakan	Kelebihan
1. UNSUR UTAMA					
	a. Memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran		250		62,11
	b. Melaksanakan penelitian		150		23,89
	c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat		70		10
	Jumlah		470		96
2 UNSUR PENUNJANG					
	Melaksanakan kegiatan penunjang Tri Dharma		80		
	Jumlah unsur Utama dan Penunjang	300	550	700	96
III	Dapat diangkat dalam jabatan dosen sebagai : Lektor Kepala dalam Ilmu Pangan Terhitung Mulai Tanggal 1 Agustus 2001				

Dari contoh diatas kelebihan angka kredit sebanyak 150 tidak dapat digunakan seluruhnya karena kelebihan tersebut lebih dari 80% jumlah minimal angka kredit unsur utama yang diperlukan untuk kenaikan jabatan berikutnya yaitu : Kebutuhan minimal untuk kenaikan jabatan ke Guru Besar 150 (850 - 700), minimum unsur utama yang diperlukan $80\% \times 150 = 120$. Kelebihan angka kredit yang dapat digunakan maksimum $80\% \times$ persyaratan unsur utama (120) = 96 dengan komposisi masing-masing kegiatan sesuai dengan perhitungan sebagaimana dilakukan pada contoh 5.

Catatan :

1. Apabila kelebihan angka kredit yang berasal dari unsur utama jumlahnya sama atau kurang dari jumlah maksimum 80% dari jumlah minimum persyaratan unsur utama yang diperlukan untuk kenaikan jabatan berikutnya maka kelebihan tersebut dapat dipergunakan seluruhnya (*contoh 5*).
2. Apabila kelebihan angka kredit yang berasal dari unsur utama melebihi jumlah maksimum 80% dari jumlah minimum persyaratan unsur utama yang diperlukan maka kelebihan yang dapat dipergunakan adalah maksimum 80% dari jumlah minimum persyaratan unsur utama (*contoh 6*).

B. Prosedur Pengusulan, Penelaahan, Penilaian, Pertimbangan/Persetujuan dan Penetapan Angka Kredit

I. Prosedur Pengusulan oleh Dosen

1. Setiap dosen yang akan dinilai, terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap prestasi kerjanya dan dapat mengusulkan penetapan angka kredit setiap saat apabila berdasarkan prestasi yang dicapai oleh yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat yang lebih tinggi
2. Hasil penilaian tersebut oleh dosen yang bersangkutan diisikan kedalam formulir Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang dibuat menurut contoh formulir pada **Lampiran 4**.
3. Pengajuan DUPAK dilengkapi dengan
 - 3.1 Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran (**Lampiran 5**)
 - 3.2 Daftar kegiatan penelitian (**Lampiran 6**)
 - 3.3 Surat pernyataan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (**Lampiran 7**)
 - 3.4 Surat pernyataan melaksanakan kegiatan penunjang tridharma perguruan tinggi (**Lampiran 8**)
 - 3.5 Tanda bukti kegiatan berupa : Ijazah (khusus ijazah Luar Negeri, fotokopi ijazah dan SK penilaian ijazah dilegalisasi oleh DIKTI), surat-surat keputusan, buku, makalah, majalah, diktat, laporan hasil penelitian, surat penugasan dan lain-lain yang disusun dengan urutan seperti yang tercantum dalam masing-masing lampiran.
4. DUPAK ditanda tangani oleh Dekan, sedangkan surat pernyataan (**Lampiran 5, 7, 8**) dan daftar kegiatan penelitian (**Lampiran 6**) ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
5. Semua keterangan kegiatan menggunakan formulir yang telah ditentukan.
6. DUPAK beserta kelengkapannya oleh pengusul diserahkan kepada Ketua Jurusan

II. Prosedur Penelaahan oleh Ketua Jurusan

1. Ketua Jurusan dapat membentuk Tim Penelaah DUPAK tingkat Jurusan yang bertugas membantu Ketua Jurusan dalam menelaah/meneliti kelengkapan dan kebenaran usul yang diajukan. Tim ini ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
2. Ketua Jurusan setelah menerima DUPAK beserta lampiran-lampirannya, menelaah kelengkapan dan kebenaran usul yang diajukan
3. Mengesahkan/menanda tangani surat pernyataan melaksanakan kegiatan sebagaimana tersebut dalam **Lampiran 5, 7, dan 8** dan daftar kegiatan penelitian (**Lampiran 6**).
4. Menyampaikan/meneruskan DUPAK beserta lampiran-lampirannya kepada Dekan

III. Prosedur Penelaahan, Pertimbangan, dan Pengusulan oleh Dekan

1. Dekan membentuk Tim Fakultas yang terdiri dari :
 - 1.1 Tim Penelaah DUPAK yang bertugas membantu Dekan dalam menelaah kelengkapan dan kebenaran usul yang diajukan.
 - 1.2 Tim Pertimbangan Jabatan Dosen yang bertugas menilai aspek integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama kehidupan kampus dari pengusul.
2. Setelah diperiksa dan ditelaah oleh Tim Penelaah DUPAK mengenai kelengkapan, kebenaran dan aspek administrasi dari DUPAK yang diajukan, Dekan mengundang rapat Tim Pertimbangan Jabatan Dosen Fakultas untuk mendapat pertimbangan.
3. Berdasarkan hasil rapat Tim Pertimbangan Jabatan, Dekan menandatangani DUPAK dan mengusulkan pengangkatan/kenaikan jabatan/pangkat dosen ke Asisten Ahli dan Lektor. Untuk kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar, Dekan meneruskan DUPAK tersebut kepada Rektor.

IV. Prosedur Pengusulan, Penilaian, Pertimbangan/persetujuan dan Penetapan oleh Rektor

1. Rektor membentuk Tim IPB yang terdiri dari :
 - 1.1 Tim Penilai Angka Kredit (TPAK) Jabatan Dosen Institut Pertanian Bogor yang bertugas membantu Rektor dalam melakukan penelaahan dan penilaian terhadap usul penetapan angka kredit Dosen
 - 1.2 Tim Pertimbangan Jabatan Dosen IPB yang bertugas memberikan pertimbangan terhadap usul penetapan angka kredit kenaikan jabatan Lektor Kepala, dan memberikan persetujuan terhadap usul penetapan angka kredit kenaikan jabatan Guru Besar. Pertimbangan dan persetujuan diberikan berdasarkan hasil penilaian terhadap aspek integritas, kinerja, tanggung jawab dan tata krama kehidupan kampus dari pengusul.
2. Rektor menyampaikan usul penetapan angka kredit dari Dekan kepada TPAK IPB untuk dilakukan penelaahan dan penilaian
3. TPAK IPB melakukan penelaahan, penilaian, dan memberikan catatan/tanggapan terhadap hasil penilaian DUPAK jabatan Asisten Ahli dan Lektor serta menyampaikan hasil penelaahan DUPAK jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar kepada Rektor.
4. Berdasarkan hasil TPAK IPB Rektor melakukan :
 - 4.1 Menetapkan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Asisten Ahli dan Lektor, dan menetapkan angka kredit kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan Asisten Ahli dan Lektor yang dibuat menurut contoh formulir pada **Lampiran 9** dan **Lampiran 10**.

- 4.2 Menyampaikan berkas usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar kepada Tim Pertimbangan Jabatan Dosen IPB untuk meminta pertimbangan atau persetujuan.
 - 4.3 Mengesahkan/menandatangani DUPAK bagi kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan-jabatan tersebut, berdasarkan pertimbangan/persetujuan Tim Pertimbangan Jabatan Dosen.
 - 4.4 Mengusulkan penetapan angka kredit dan pengangkatan ke dalam jabatan bagi jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar serta kenaikan pangkat dalam lingkup jabatan tersebut kepada Menteri.
- V. Bagan prosedur pengajuan DUPAK jabatan Dosen Asisten Ahli dan Lektor dapat dilihat pada **Lampiran 11** dan untuk jabatan dosen Lektor Kepala dan Guru Besar dapat dilihat pada **Lampiran 12**.

C. Kegiatan Dosen dan Angka Kreditnya

I. A. Pendidikan

A.1. Memperoleh gelar/ijazah Magister (S2)/Spesialis I dan/atau Doktor (S3)/Spesialis II *sesuai dengan bidang ilmunya* dapat diusulkan angka kreditnya.

- Perhitungan angka kredit untuk gelar/ijazah yang baru dimilikinya dapat dilakukan, sebagai berikut :
 - Memperoleh ijazah Magister (S2) dan sebelumnya telah memiliki ijazah Sarjana (S1) : $100 - 75 = 25$
 - Memperoleh ijazah Doktor (S3) dan sebelumnya telah memiliki ijazah Magister (S2) : $150 - 100 = 50$
 - Memperoleh ijazah Doktor (S3) dan sebelumnya telah memiliki ijazah Sarjana (S1) : $150 - 75 = 75$
- Angka kredit untuk pengangkatan pertama bagi yang memiliki gelar/ijazah Sarjana (S1), Magister (S2) atau Doktor (S3) masing-masing adalah 75, 100 dan 150.
- Gelar/ijazah yang diperoleh dari lembaga pendidikan luar negeri harus memperoleh penilaian ijazah dari Dikti sebagai bukti kegiatan, photo copy ijazah dan SK akreditasi harus mendapat legalisasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebelum diusulkan angka kreditnya baik untuk keperluan pengangkatan pertama maupun kenaikan jabatan.
- Untuk penulisan kegiatan ini, agar disebutkan : nama gelar/ijazah, strata, bidang keilmuan, tahun perolehan, lembaga pendidikan.

Contoh : I. A. 1. Memperoleh gelar/ijazah

Doktor (S3), Ilmu Ternak, 2001, IPB.

A.2. Memperoleh gelar/ijazah *tambahan* yang setingkat atau lebih tinggi *di luar bidang ilmunya*

- Perhitungan angka kredit untuk gelar/ijazah tambahan yang baru dimilikinya dapat dilakukan, sebagai berikut :
 - Memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV : 5

- Memperoleh ijazah Magister (S2)/Spesialis I : 10
- Memperoleh ijazah Doktor (S3)/Spesialis II : 15
- Gelar/ijazah yang diperoleh dari lembaga pendidikan luar negeri harus memperoleh penilaian ijazah dari Dikti sebagai bukti kegiatan, photo copy ijazah dan SK akreditasi harus mendapat legalisasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sebelum diusulkan angka kreditnya baik untuk keperluan pengangkatan pertama maupun kenaikan jabatan.
- Untuk penulisan kegiatan ini, agar disebutkan : nama gelar/ijazah, strata, bidang keilmuan, tahun perolehan, lembaga pendidikan.

*Contoh : I. A. 2. Memperoleh gelar/ijazah tambahan
Magister (S2), Administrasi Negara, 2001, Universitas
Indonesia.*

- A. 3. Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional dosen
- Kegiatan yang dapat diusulkan angka kreditnya adalah mengikuti pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan sekurang-kurangnya 30 jam (setara dengan 4 hari), yang diselenggarakan dalam rangka peningkatan kemampuan dosen baik dari segi materi pengajaran maupun didaktik metodik, termasuk Pengembangan Keterampilan Teknik Instruksional (PEKERTI) dan Applied Approach (AA).
 - Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP), sertifikat, atau surat keterangan.
 - Untuk penulisan kegiatan ini, agar disebutkan : nama pendidikan/pelatihan, lamanya, waktu penyelenggaraan, nama penyelenggara, tempat penyelenggaraan

Contoh : I.A.3. Mengikuti pendidikan/pelatihan

*I. A. 3. 1. Pelatihan Analisis Dampak Lingkungan, 40 jam,
12 Maret – 16 Maret 2001, PSL – IPB, Bogor.*

I. B. Tridharma Perguruan Tinggi

a. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran

- a.1. Melaksanakan perkuliahan, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, bengkel/studio/kebun percobaan dan praktik lapang.
- Angka kredit untuk kegiatan memberi kuliah dan menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik bengkel/studio dan praktik lapangan dihitung berdasarkan satuan kredit semester dengan maksimum kegiatan per semester adalah 12 sks.
 - Jumlah angka kredit maksimum yang dapat diusulkan untuk kegiatan ini adalah 5,5 kredit per semester per 12 sks bagi yang menduduki jabatan Asisten Ahli dan 11 kredit bagi jabatan Lektor ke atas.
 - Apabila 1 (satu) mata ajaran diberikan oleh beberapa dosen, maka setiap dosen mendapat pembagian angka kredit sebanding beban tugasnya.

- Beban tugas dosen dalam suatu mata ajaran yang diberikan oleh lebih dari satu orang dihitung berdasarkan jumlah pertemuan/tatap muka pada mata ajaran yang bersangkutan.
- Perhitungan beban (sks) kegiatan ini per semester, dapat dilakukan dengan cara :

$$\frac{\text{Jumlah tatap muka}}{\text{Jumlah M.A.} \times 16} \times \text{Jumlah bobot sks M.A.} = \dots \text{ sks (maks 12 sks)}$$

- Jumlah pertemuan/tatap muka untuk kelas praktikum/kelas paralel dihitung sama dengan kelas kuliah/kelas biasa dan dihitung 16 kali pertemuan per mata ajaran/kelas/semester.

Contoh :

Pada semester genap tahun akademik 2000/2001, dosen A dengan jabatan fungsional Asisten Ahli memberi kuliah dan praktikum untuk 3 (tiga) mata ajaran. Masing-masing mata ajaran terdiri atas 1 (satu) kelas kuliah dan 1 (satu) kelas praktikum. SKS masing-masing mata ajaran adalah 2, 3 dan 4, jumlah tatap muka dosen A untuk setiap mata ajaran adalah : kuliah (4, 6, dan 8 kali) dan praktikum (2, 4, dan 8 kali).

Beban sks dapat dihitung sebagai berikut :

$$\frac{(4 + 6 + 8 + 2 + 4 + 8)}{(3 \times 16)} \times (2+3+4 \text{ sks}) = \frac{32}{48} \times 9 \text{ sks} = 5,99 \text{ sks} = 6 \text{ sks}$$

Dengan demikian, angka kredit yang dapat diusulkan oleh dosen A sebagai Asisten Ahli dengan beban sks kurang dari 10 sks (0,5 per sks), yaitu : $6 \times 0,5 = 3,0$ sks.

- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa surat keputusan tentang pengangkatan dosen mengajar, atau surat keterangan/surat tugas apabila surat keputusannya belum diterbitkan.

- Pelaksanaan kegiatan di luar Perguruan Tinggi sendiri harus dilakukan secara melembaga.

- Untuk penulisan kegiatan ini, agar disebutkan : kode mata ajaran, nama mata ajaran, jenis kegiatan (kuliah/praktikum), jumlah pertemuan yang dilakukan, strata pendidikan mahasiswa, nama fakultas mahasiswa berinduk, semester, tahun ajaran.

Contoh cara penulisan :

I.B.a.1. Memberi kuliah

I. B. a. 1. 1. KIM 210, Kimia Dasar, Kuliah, 4 kali, S1, FMIPA, Genap, 2000/2001

a.2. Membimbing seminar mahasiswa

- Angka kredit kegiatan membimbing seminar mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi, hanya boleh diusulkan oleh pembimbing utama dan pembimbing anggota. Pengusulan angka kreditnya tidak didasarkan atas jumlah mahasiswa yang dibimbing, tetapi per semester.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa surat keputusan Dekan, atau makalah seminar mahasiswa.

- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama dan Nrp mahasiswa yang dibimbing
 - Fakultas mahasiswa berinduk
 - Semester dan tahun ajaran pelaksanaan seminar
 - Kedudukan pembimbing (Pembimbing Utama/ Anggota)

Contoh cara penulisan :

I.B.a.2. Membimbing Seminar

- Lucy S., A214013, Genap, 2000/2001, Pembimbing Utama

a.3. Membimbing Kuliah Kerja Nyata, dan Praktik Kerja Lapangan

- Angka kredit untuk pembimbingan KKN dan PKL, hanya boleh diusulkan oleh dosen yang terlibat langsung dalam kegiatan pembimbingan (tidak termasuk memberi kuliah pembekalan). Pengusulan angka kreditnya tidak didasarkan atas jumlah mahasiswa yang dibimbing, tetapi per semester.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa surat keputusan Dekan/Ketua LPM/Rektor, atau lembar pengesahan laporan KKN/PKL mahasiswa.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama dan Nrp mahasiswa yang dibimbing
 - Fakultas mahasiswa berinduk
 - Program Studi
 - Semester dan tahun ajaran pelaksanaan pembimbingan

Contoh cara penulisan :

I.B.a.2. Membimbing KKN/PKL

- Bibin BN, A214013, Faperta, Agribisnis, Genap, 2000/2001

a.4. Membimbing pembuatan disertasi/tesis/skripsi/laporan akhir studi

- Angka kredit untuk pembimbingan disertasi (S3)/tesis (S2)/skripsi (S1)/laporan akhir studi (S0), hanya boleh diusulkan oleh pembimbing utama dan pembimbing anggota. Pengusulan angka kredit dilakukan setelah selesai pembimbingan (mahasiswa yang dibimbing lulus) dan angka kreditnya dihitung berdasarkan jumlah mahasiswa yang dibimbing (tiap disertasi/tesis/skripsi/laporan akhir studi).
- Pembimbingan disertasi/tesis/skripsi/laporan akhir studi yang dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang Pembimbing Anggota, angka kredit untuk masing-masing pembimbing diberikan sama, yaitu : angka kredit (sesuai dengan jenis pembimbingan) dibagi jumlah pembimbing anggota.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa lembar pengesahan disertasi/tesis/skripsi/laporan akhir studi
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama dan Nrp mahasiswa yang dibimbing
 - Fakultas mahasiswa berinduk
 - Program studi
 - Semester dan tahun ajaran pelaksanaan pembimbingan
 - Kedudukan pembimbing (Pembimbing Utama/ Anggota)

Contoh cara penulisan :

I.B.a.4. Membimbing skripsi

I.B.a.4.1. Arman, A214013, Faperta, Ilmu Tanah, Genap, 2000/2001, Ketua.

I.B.a.4.2. Ayu Rachmi, D.0440006, Fapet, THT, Genap, 2000/2001, Ketua

a.5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir

- Angka kredit untuk menguji pada ujian akhir, dapat diusulkan oleh komisi pengujian akhir (ujian disertasi/tesis/skripsi/laporan akhir studi/komprehensif). Pembimbing utama bertindak sebagai Ketua Komisi Pengujian. Anggota Komisi Pengujian dapat berasal dari pembimbing anggota atau di luar Komisi Pembimbing. Pengusulan angka kreditnya didasarkan atas jumlah mahasiswa yang diuji (tiap mahasiswa).
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa berita acara ujian (disertasi/tesis/skripsi/laporan akhir studi)
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama dan Nrp mahasiswa yang diuji
 - Program studi/Fakultas mahasiswa berinduk
 - Semester dan tahun ajaran pelaksanaan ujian
 - Kedudukan pengujian (Ketua/ Anggota)

Contoh cara penulisan :

I.B.a.5. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir

I.B.a.5.1. Hartati, F.01400081, TPG, Fateta, Garisal, 2000/2001, Ketua.

I.B.a.5.2. Widya Ernawati, G.04400058, Bio, Famipa, Genap, 1999/2000, Anggota.

a.6. Membimbing kegiatan mahasiswa

- Angka kredit untuk pembimbingan kegiatan mahasiswa, dapat diusulkan oleh dosen yang terlibat dalam kegiatan-kegiatan kemahasiswaan baik yang bersifat kurikuler (P4, Pembimbing Akademik, Tim Bimbingan dan Konseling) maupun ko-kurikuler (pembinaan minat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa). Pengusulan angka kreditnya tidak didasarkan atas kegiatan dan jumlah mahasiswa yang dibimbing, tetapi per semester.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa surat penunjukan/pengangkatan pembimbing atau surat tugas.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Jenis kegiatan yang dibimbing
 - Semester dan tahun ajaran pelaksanaan pembimbingan

Contoh cara penulisan :

I.B.a.6. Membimbing Kegiatan Kemahasiswaan

- Pembimbing Akademik, Genap, 2000/2001

a.7. Mengembangkan program kuliah

- Mengembangkan program kuliah adalah hasil pengembangan inovatif model metode pembelajaran, media pembelajaran dan evaluasi pembelajaran dalam bentuk suatu tulisan yang tersimpan dalam perpustakaan perguruan tinggi (termasuk pengembangan

dan penyusunan mata kuliah baru, metodologi pendidikan, dan metodologi penelitian).

- Dalam hal pengembangan suatu program dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang dosen, maka angka kreditnya dibagi sebagai berikut : 60% untuk penulis utama dan 40 % untuk semua penulis anggota. Kedudukan penulis ditentukan berdasarkan urutan penyebutan nama penulis.
- Pengusulan angka kreditnya didasarkan atas jumlah program yang dikembangkan (tiap mata kuliah).
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa naskah tertulis program yang dikembangkan.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama program mata kuliah yang dikembangkan
 - Strata dan program studi yang mengasuh mata kuliah
 - Fakultas yang mengasuh mata kuliah
 - Semester dan tahun ajaran
 - Kedudukan penulis

Contoh cara penulisan :

I.B.a.7. Mengembangkan program kuliah

I.B.a.7.1. Fisiologi Ternak, S1, INMT-Fapet, Genap, 2000/2001, Penulis Utama

a.8. Mengembangkan bahan pengajaran

- Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan.
- Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pengajar mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.
- Penuntun praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara persiapan, pelaksanaan, analisis data dan pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok staf pengajar pengajar yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.
- Dalam hal pengembangan suatu program dilakukan oleh lebih dari 1 (satu) orang dosen, maka angka kreditnya dibagi sebagai berikut : 60% untuk penulis utama dan 40 % untuk semua penulis anggota. Kedudukan penulis ditentukan berdasarkan urutan penyebutan nama penulis.
- Pengusulan angka kredit untuk menulis buku ajar didasarkan atas jumlah buku yang ditulis (tiap buku) dan untuk pembuatan diktat, modul, petunjuk praktikum dihitung untuk tiap diktat/modul/petunjuk praktikum.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa buku, naskah diktat/modul/petunjuk praktikum.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :

- Nama penulis/para penulis
- Tahun penerbitan/pembuatan
- Judul
- ISBN (khusus buku ajar) dan penerbit

Contoh cara penulisan :

I.B.a.8. Mengembangkan bahan pengajaran

I.B.a.8.1. Buku

Sanit (1999), Biokimia Dasar, ISBN 979-537-115-0, Gramedia

a.9. Menyampaikan Orasi Ilmiah

- Orasi Ilmiah adalah menyampaikan pidato ilmiah pada forum-forum kegiatan tradisi akademik yang diselenggarakan oleh IPB, seperti dies natalis, acara khusus orasi, wisuda lulusan dll.
- Penyampaian orasi ilmiah dapat dilakukan atas permintaan sendiri atau penyelenggara.
- Pengusulan angka kreditnya dihitung tiap tahun per perguruan tinggi.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa makalah ilmiah.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Judul makalah
 - Forum/acara, tanggal dan tempat pelaksanaan orasi

Contoh cara penulisan :

I.B.a.9. Melaksanakan orasi ilmiah

I.B.a.9.1. Otonomi Daerah dan Peluang Pengembangan Agribisnis, Dies Natalis IPB, 15 September 2001, Auditorium IPB.

a.10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi

- Jabatan pimpinan perguruan tinggi yang dapat diusulkan angka kreditnya adalah Rektor, Pembantu Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Pembantu Dekan, Asisten Direktur Program Pascasarjana, Ketua Jurusan/Bagian, Sekretaris Jurusan/Bagian, Kepala Laboratorium, Kepala Pusat, Ketua dan Sekretaris Program Studi. Pengusulan angka kreditnya dihitung tiap semester.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa surat keputusan pengangkatan.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama jabatan
 - Semester dan tahun masa jabatan

Contoh cara penulisan :

I.B.a.10. Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi

I.B.a.10.1. Ketua Jurusan THP, Faperikan IPB, Genap, 1999/2000.

a.11. Membimbing dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya

- Pencangkokan adalah membimbing dosen junior dari perguruan tinggi lain yang dicangkokkan pada perguruan tinggi asal oleh pembimbing dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan membimbing reguler adalah kegiatan membimbing dosen junior

oleh dosen senior dalam bidang ilmu yang sama pada perguruan tinggi sendiri.

- Yang berwenang membimbing dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya sekurang-kurangnya telah menduduki Lektor bagi yang berpendidikan S3 atau Lektor Kepala bagi yang berpendidikan S1 atau S2.
- Pengusulan angka kreditnya dihitung tiap semester.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa surat keputusan atau surat tugas.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama dosen yang dibimbing
 - Jabatan fungsional dari dosen yang dibimbing
 - Jurusan/program studi/laboratorium dosen bimbingan berinduk
 - Semester dan tahun pembimbingan

Contoh cara penulisan :

I.B.a.11.b. Membimbing Reguler

I. B.a.11.Munif,Asisten Ahli,TIN,Fateta,Gansal, 2000/2001.

a.12. Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkokan dosen

- Detasering adalah melaksanakan kegiatan penugasan dari perguruan tinggi asal ke perguruan tinggi lain untuk membimbing dosen junior pada perguruan tinggi tersebut dalam bidang ilmu yang sama. Sedangkan melaksanakan kegiatan pencangkokkan adalah mengikuti sebagai dosen peserta pencangkokkan yang dikirim oleh perguruan tinggi asal ke suatu perguruan tinggi lain untuk tujuan meningkatkan kemampuan dalam bidang ilmunya.
- Pengusulan angka kreditnya dihitung per semester.
- Bukti kegiatan dapat dilampirkan berupa surat keputusan atau surat tugas.
- Untuk kegiatan ini, agar dicantumkan :
 - Nama kegiatan yang dilakukan
 - Semester dan tahun pelaksanaan kegiatan
 - Tempat pelaksanaan kegiatan

Contoh cara penulisan :

I.B.a.12. Melaksanakan kegiatan detasering

I.B.a.12. Detasering, Genap, 2000/2001, Fak. Pertanian, Unibraw.

b. Melaksanakan Penelitian

Pengertian mengenai hasil penelitian/karya ilmiah, prosedur penilaian dan lain-lainnya yang merupakan kegiatan melaksanakan penelitian dijelaskan dalam ketentuan tersendiri yaitu surat keputusan Rektor Nomor 103/K13.12.1/KP/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang Tatacara Penilaian Angka Kredit Karya Ilmiah Dosen Institut Pertanian Bogor. Ketentuan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari petunjuk teknis pelaksanaan peraturan jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya.

Prosedur penulisan

I.B.b.1. Menghasilkan karya ilmiah

- a. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan. Untuk kegiatan ini agar disebutkan nama penulis/para penulis, tahun penerbitan, judul, penerbit, , tingkat nasional/internasional, terakreditasi atau tidak terakreditasi.

Contoh :

1) Dalam bentuk buku

a. Monograf

1. Fransisca, 1997, *Respons Immunologik dan Kadar Radikal Bebas Plasma pada Populasi Rentan Pencemaran Makanan di Indonesia*, Balai Pustaka Jakarta.

b. Buku Referensi

1. Said M, 1998, *Pengaruh Pestisida Hidrokarbon Berklor di lingkungan Perairan*, Gramedia, Jakarta.

2) Dalam Majalah Ilmiah

a. Internasional

b. Nasional terakreditasi

1. Tatri, Amin dan Tuti, 1999, *Daya Racun Tempe Bongkrek*, *Jurnal Teknologi Pangan, Nasional, Terakreditasi, Dikti*

c. Nasional tidak terakreditasi

1. Siswi dan indrasti, 2000, *Aplikasi Pektin Pad Kakao pada pembuatan Velva nangka*, *Jurnal Lembaga Penelitian Industri Pertanian, tidak terakreditasi*

3). Melalui seminar

a. Disajikan

1) Internasional

1. Nasution, mangunwijaya 1999, *The Characteristics of the Arrowroot, starch and ts use as the source of raw material for glucose syrups. Internasional symposium sustainable development in the contest of globalization, Bangkok, Thailand, 18 December 1999*

2) Nasional

1. Noor dan Musbakri 2000, *Identifikasi dan produksi Giberetin dari akar eceng gondok*, *Seminar Nasional Kimia dalam Pembangunan, 22 Desember 2000*

Catatan : Karya tulis yang disajikan dan kegiatan penyajian merupakan satu paket, dengan demikian nilai butir kegiatan/angka kredit menjadi satu

b. *Poster*

1) *Internasional*

2) *Nasional*

4) *Dalam koran/majalah populer/umum*

1. *Daywin, 1999, Cetak usahawan pengelola alat-alat pertanian modern, Majalah Peran, Tahun III Nomor 105 Agustus 1999*

b. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi). Untuk kegiatan ini agar ditulis : nama penulis/para penulis, tahun, judul makalah, Jurusan dan Fakultas

1. *Erliza Yusron, 2000, Minimalisasi limbah, Jurusan TIN Fateta IPB.*

Catatan : Hasil penelitian atau hasil pemikiran ini sekurang-kurangnya tercatat/diseminarkan di jurusan, oleh karena itu diperlukan pengesahan oleh Ketua Jurusan bahwa hasil penelitian/hasil pemikiran tersebut disimpan di Perpustakaan Jurusan/Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Karya ilmiah yang disusun untuk melaksanakan tugas suatu mata ajaran yang diwajibkan dalam rangka mengikuti pendidikan atau program memperoleh gelar/ijazah tidak termasuk ke dalam kegiatan ini.

- I.B.b.2. Menerjemahkan/menyadur buku ilmiah
3. Mengedit/menyunting karya ilmiah
 4. Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan
 5. Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra.

Prosedur penulisan kegiatan ini sama dengan penulisan untuk kegiatan menghasilkan karya ilmiah

Catatan : Tesis atau desertasi yang disusun/dihasilkan dalam rangka penyelesaian studi S2 atau S3 angka kreditnya dapat diusulkan disamping angka kredit untuk kegiatan memperoleh pendidikan setelah tesis atau desertasi tersebut ditulis kembali menjadi makalah hasil penelitian/karya ilmiah, baik yang dipublikasikan atau yang tidak dipublikasikan.

c. Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/Pejabat Negara

- Jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan adalah jabatan struktural atau yang disamakan seperti : Dirjen, Irjen, Sekjen, Asisten Menteri, Staf Ahli, Deputi, Direktur, Direksi dsb-nya. Sedangkan pejabat negara adalah Presiden, Wakil Presiden, Ketua/Wakil Ketua/Anggota DPR/MPR/DPRD, Gubernur, Wakil Gubernur, Walikota/Bupati, Ketua/Wakil Ketua/Ketua Muda dan Hakim Mahkamah Agung, Panglima TNI, Duta Besar Luar Biasa berkuasa penuh.
- Sebutkan nama jabatan, bidang tugas, instansi, waktu (terhitung mulai tanggal/sampai dengan)
- Kegiatan ini harus dilakukan secara melembaga atau seizin pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Surat Keputusan Rektor IPB Nomor 029/K13.12.1/PP/2001)
- Lampirkan bukti kegiatan berupa : SK pengangkatan/izin penugasan

Contoh penulisan :

*I.B.c.1 : Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah
c.1.1.: Deputi Bidang Pengawasan Keamanan Pangan,
Badan POM, 1 April 2000 s/d 31 Maret 2001 (saat
pengajuan DUPAK)*

2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat adalah pengembangan hasil pendidikan dan penelitian melalui praktek nyata di lapangan untuk dimanfaatkan oleh masyarakat.

- Untuk kegiatan ini agar disebutkan : Program/bentuk kegiatan, tempat kegiatan dan waktu pelaksanaan

Contoh penulisan :

I.B.c.2. Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan/penelitian

*c.2.1. : Pengembangan industri kecil makanan tambahan untuk anak
di Jawa Barat, bekerjasama dengan Depkes, 1 Agustus s/d 31
Desember 2001*

3. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat baik sesuai dengan bidang ilmunya maupun di luar bidang ilmunya, baik kepada masyarakat umum maupun masyarakat kampus (dosen, mahasiswa dan tenaga non dosen)

- Untuk kegiatan ini agar disebutkan jenis kegiatan (latihan, penyuluhan, penataran atau ceramah), topik yang diberikan, lamanya (semester atau bulan) tanggal dan tempat pelaksanaan, terjadwal atau insidental.

- Kegiatan memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah kepada masyarakat harus dilaksanakan secara melembaga yaitu dengan seizin pimpinan (Rektor, Ketua lembaga, Dekan, Ketua Jurusan).
- Memberikan kuliah pembekalan KKN/praktek lapang/magang dapat dimasukkan dalam kegiatan ini.
- Kegiatan yang dimaksud dalam butir ini adalah kegiatan diseminasi ilmu dan teknologi baik yang sesuai dengan bidang atau disiplin ilmu pengusul atau di luar bidang ilmunya. Kegiatan kemasyarakatan yang bersifat umum seperti Ketua RT, Penceramah Agama dll. Tidak dapat diusulkan angka kreditnya sebagai kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Contoh penulisan :

I.B.c.3 : Memberi latihan/peyuluhan/penataran/ceramah

c.3.1. : Pelatihan Quality Control Supervisor pada Industri Makanan Berbasis Terigu. 1 April s/d 31 Mei 2001, Bogor, terjadwal

4. Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan adalah memberikan konsultasi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, baik berdasarkan keahlian yang dimiliki, penugasan dari lembaga perguruan tinggi atau berdasarkan fungsi jabatan.
 - Untuk kegiatan ini agar disebutkan bidang keahlian, penugasan Lembaga/Perguruan Tinggi, atau berdasarkan fungsi/jabatan.
 - Dilaksanakan secara melembaga seizin pimpinan (Rektor, Ketua Lembaga, Dekan, Ketua Jurusan).

Contoh penulisan :

I.B.c.4. : Memberi pelayanan kepada masyarakat

c.4.1. : Bimbingan cara beternak ayam buras di desa Darmaga Bogor, tanggal 1 s/d 31 Mei 2001

5. Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat yang tidak dipublikasikan adalah membuat tulisan mengenai cara-cara melaksanakan atau mengembangkan sesuatu untuk dimanfaatkan oleh masyarakat, baik dalam bidang maupun di luar bidang ilmunya yang tidak dipublikasikan.

Untuk kegiatan ini agar disebutkan penulis/para penulis, judul buku/modul/artikel, tanggal dan tahun penulisan. Modul-modul pelatihan dapat menjadi bukti kegiatan butir ini. Untuk kegiatan ini harus diketahui oleh Ketua Jurusan/tercatat di jurusan.

Contoh penulisan :

I.B.c.5 : Membuat/menulis karya pengabdian kepada masyarakat

c.5.1. : Amrullah, 2001, Cara Menanam Jagung, Jurusan Budidaya Pertanian, Faperta IPB

II. UNSUR PENUNJANG TRI DHARMA

1. Menjadi anggota dalam suatu panitia/badan pada perguruan tinggi
 - Jabatan-jabatan di IPB yang belum/tidak masuk dalam kelompok kegiatan pendidikan dan pengajaran dapat dimasukkan dalam kegiatan ini seperti Kepala UPT dan jabatan lainnya serta kepanitiaan/tim, ketua/anggota senat, mitra bestari (reviewer) pada jurnal ilmiah terakreditasi atau majalah ilmiah yang memiliki ISSN.
 - Angka kredit untuk jabatan sekretaris sama dengan angka kredit untuk anggota
 - Sebutkan nama jabatan, kedudukan, lamanya dalam tahun
 - Lampirkan bukti-bukti, SK pengangkatan/kepanitiaan

Contoh penulisan :

II.1. *Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan*

1.1. : *Kepala UPT Olah Raga IPB 1999 s/d 2001*

2. Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah.
 - Untuk kegiatan ini agar disebutkan nama kepanitiaan, kedudukan, tingkat kepanitiaan (Pusat/daerah), tanggal pelaksanaan kegiatan.

Contoh penulisan :

II.2. *Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah*

2.1. : *Panitia Pameran Agroindustri, Tingkat Pusat, 1 s/d 5 Mei 2001*

3. Menjadi Anggota Organisasi Profesi
 - Untuk kegiatan ini agar disebutkan tingkat organisasi nasional atau internasional, sebagai pengurus, anggota, periode jabatan
 - Agar dilampirkan fotokopi kartu/tanda bukti anggota
 - Kegiatan ini dapat diklaim setiap periode jabatan

Contoh penulisan :

II.3. *Menjadi anggota Profesi*

3.1. : *Perhimpunan Ahli Teknologi Pangan Nasional, Ketua, periode 1995 s/d 2000*

4. Mewakili Perguruan Tinggi/Lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar Lembaga.
 - Untuk kegiatan ini angka kredit diberikan untuk setiap kegiatan dan jumlahnya sama untuk semua jabatan (Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota).
 - Agar disebutkan nama kepanitiaan, lembaga yang menyelenggarakan, tanggal pelaksanaan kegiatan.

Contoh penulisan :

II.4. *Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga*

4.1. : *Mewakili IPB dalam panitia penanggulangan dampak krisis ekonomi, Menko Palsoskam, 1 s/d 30 April 2001*

5. Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional.
- Untuk kegiatan ini agar disebutkan nama delegasi, kedudukan, waktu dan tempat.

Contoh penulisan :

II.5. *Menjadi anggota delegasi ke pertemuan internasional*

5.1. : *Ketua delegasi Indonesia ke pertemuan Ahli Pertanian Sedunia di Jenewa, 1 s/d 5 April 2001*

6. Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah
- Untuk kegiatan ini agar disebutkan nama pertemuan, kedudukan, tingkat (internasional/regional/nasional) atau di lingkungan perguruan tinggi, waktu pelaksanaan.

Contoh penulisan :

II.6. *Berperan serta dalam pertemuan ilmiah*

6.1. : *Peserta seminar regional "Ecology and Development", Kuala Lumpur Malaysia, 15 April 2001*

7. Mendapat tanda jasa/penghargaan
- tanda jasa/penghargaan tingkat internasional adalah tanda jasa/penghargaan dari negara-negara sahabat atau organisasi internasional, seperti Hadiah Nobel.
 - Tanda jasa/penghargaan tingkat nasional seperti : Satya Lancana Karya Satya 10, 20, 30 tahun, satya lancana pembangunan, satya lancana kebudayaan, hadiah ilmu pengetahuan, hadiah ilmu pendidikan, hadiah kesenian/olahraga, dll-nya.
 - Tanda jasa/penghargaan tingkat daerah/lokal adalah tanda jasa/penghargaan yang diberikan oleh pemerintah daerah, IPB/fakultas di lingkungan IPB seperti pahala IPB, satya lancana adi dharma dll-nya.
 - Untuk kegiatan ini agar disebutkan nama tanda jasa/penghargaan dan waktunya.

Contoh penulisan :

II.7. *Mendapat tanda jasa/penghargaan*

7.1. : *Satya lancana karya satya 20 tahun, 2 Mei 2001*

8. Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan di edarkan secara nasional
- Untuk kegiatan ini agar disebutkan nama-nama penulis, judul buku, tingkat pendidikan, penerbit, edisi penerbitan.

Contoh penulisan :

II.8. *Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah*

8.1. : *Ahmad Ansori, Trenggono : Pelajaran Biologi untuk SMU, Gramedia, 2001*

9. Mempunyai prestasi di bidang olah raga/humaniora.

- Untuk kegiatan ini agar disebutkan nama dan tingkat prestasi kejuaraan, tingkat (internasional/nasional/daerah/lokal (IPB/fakultas)), tahun perolehan.

Contoh penulisan :

II.9. *Mempunyai prestasi dibidang olahraga*

9.1. : *Juara II kejuaraan karate tingkat nasional, Jakarta 2000*

Lampiran 1.

Tabel 1. Ringkasan Tugas Pokok, Wewenang dan Tanggung Jawab Jabatan Dosen Perguruan Tinggi

No.	Jabatan	Pendidikan	S1/Diploma			S2			Doktor (S3)		
			B.a	B.b	B.c	B.a	B.b	B.c	B.a	B.b	B.c
1	Asisten Ahli	S1	M	M	M						
		S2	M	M	M	B	M	M			
		S3	M	M	M	M	M	M	B	M	M
2	Lektor	S1	M	M	M						
		S2	M	M	M	D	M	M	B	M	M
		S3	M	M	M	M	M	M	B	M	M
3	Lektor Kepala	S1	M	M	M						
		S2	M	M	M	M	M	M	B	M	M
		S3	M	M	M	M	M	M	M	M	M
4	Guru Besar	S3	M	M	M	M	M	M	M	M	M

Tabel 2. Wewenang dan Tanggung Jawab Dalam Kegiatan Bimbingan Pembuatan Skripsi, Thesis dan Disertasi

No.	Jabatan	Pendidikan	Skripsi	Thesis	Disertasi
1	Asisten Ahli	S1	B	(-)	(-)
		S2	M	B	(-)
		S3	M	M	B
2	Lektor	S1	M	(-)	(-)
		S2	M	M	(-)
		S3	M	M	B
3	Lektor Kepala	S1	M	(-)	(-)
		S2	M	M	(-)
		S3	M	M	M
4	Guru Besar	S3	M	M	M

Keterangan

S1 : Pendidikan Sarjana

S2 : Pendidikan Magister

S3 : Pendidikan Doktor

B : Membantu dosen yang lebih senior

D : Ditugaskan atas tanggung jawab dosen yang lebih senior yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh dalam bidang tugasnya

M : Melaksanakan tugas secara mandiri

B.a : Melaksanakan pendidikan dan pengajaran

B.b : Melaksanakan penelitian

B.c : Melaksanakan pengabdian pada masyarakat

**Lampiran 2. Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk
Pengangkatan dan Kenaikan Pangkat/Jabatan bagi Dosen**

No	Unsur Kegiatan	Nama Jabatan, Golongan, dan Jumlah Minimal Angka Kredit									Keterangan
		Asisten Ahli		Lektor		Lektor Kepala			Guru Besar		
		III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
1	Unsur Utama a. Memperoleh pendidikan b. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi	80	120	160	240	320	440	560	680	850	Sekurang-kurangnya 80% yang terbagi atas *)
2	Unsur Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi	20	30	40	60	80	110	140	170	200	Sebanyak-banyaknya 20%
	Jumlah	100	150	200	300	400	550	700	850	1050	100%

Keterangan

*) 1. Program pendidikan akademi :

- Memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran sekurang-kurangnya 30%
- Melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya 25%
- Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebanyak-banyaknya 15%

2. Program pendidikan profesional :

- memperoleh dan melaksanakan pendidikan dan pengajaran sekurang-kurangnya 40%
- melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya 10%
- melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebanyak-banyaknya 15%

Lampiran 3.**Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Rapat**

Pada hari ini tanggal bulan Tahun
 Rapat Fakultas / Institut Pertanian Bogor yang dihadiri oleh
 Anggota sebagaimana daftar hadir terlampir,
 telah melakukan rapat pemberian pertimbangan / persetujuan kepada Saudara
 NIP. Jabatan/Pangkat untuk kenaikan
 jabatan fungsional dosen ke dalam bidang ilmu/mata
 kuliah Hasil Rapat adalah bahwa yang bersangkutan
 dapat dipertimbangkan/ disetujui berdasarkan suatu penilaian atas integritas,
 kinerja, tanggung jawab dan tata krama dalam kehidupan kampus yang telah
 ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas Tridharma
 Perguruan Tinggi sejak yang bersangkutan menduduki jabatan terakhir/menjadi
 calon pegawai negeri sipil sampai dengan rapat pemberian
 pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal
 Fakultas/Institut Pertanian Bogor
 Sekretaris, Ketua,

.....

Catatan : coret yang tidak perlu

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)
JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

I KETERANGAN PERORANGAN							
1.	N a m a						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri KARPEG						
4.	Tempat dan Tanggal lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan tertinggi						
7.	Pangkat dan Golongan ruang/TMT						
8.	Jabatan fungsional / TMT						
9.	Fakultas/Jurusan						
10.	Tanggal/Tahun pengusulan dari Fakultas						
11.	Masa Kerja golongan						
12.	Unit Kerja						
II UNSUR YANG DINILAI							
No	Unsur dan Sub Unsur	Angka Kredit Menurut					
		Pengusul			Tim Penilai		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
Unsur Utama							
1	2	3	4	5	6	7	8
	A. Pendidikan						
	a) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta						
	b) Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah/akta tambahan yang setingkat atau lebih tinggi diluar bidang ilmunya						
	c) Mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional Dosen dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)						
	Jumlah						
	B. Tridharma Perguruan Tinggi						
	a. Melaksanakan Pendidikan dan Pengajaran						
	1) Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan, bengkel/studio/ kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan						
	2) Membimbing seminar mahasiswa						
	3) Membimbing Kuliah Kerja Nyata (KKN), Praktek Kerja Nyata (PKN), Praktek Kerja Lapangan (PKL)						
	4) Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan laporan akhir studi/skripsi/thesis/ disertasi						
	5) Bertugas sebagai penguji pada akhir ujian						
	6) Membina kegiatan mahasiswa dibidang akademik dan kemahasiswaan						
	7) Mengembangkan program kuliah						
	8) Mengembangkan bahan pengajaran						
	9) Menyampaikan orasi ilmiah						
	10) Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi						
	11) Membimbing dosen yang lebih rendah jabatan fungsionalnya						
	12) Melaksanakan kegiatan detasering dan pencangkakan dosen						
	Jumlah						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Melaksanakan Penelitian						
	1) Menghasilkan karya ilmiah						
	2) Menerjemahkan/menyadur karya ilmiah						
	3) Mengedit/menyunting karya ilmiah						
	4) Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan						
	5) Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra						
	Jumlah						
	c. Melaksanakan Pengabdian Pada Masyarakat						
	1) Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintah/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya						
	2) Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat						
	3) Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat						
	4) Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan						
	5) Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan						
	Jumlah						
	UNSUR PENUNJANG						
	Penunjang Tugas Pokok Dosen						
	1) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan Perguruan Tinggi						
	2) Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga Pemerintah						
	3) Menjadi anggota organisasi Profesi						
	4) Mewakili Perguruan Tinggi/lembaga Pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga						
	5) Menjadi Anggota delegasi Nasional ke pertemuan Internasional						
	6) Beperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah						
	7) Mendapat tanda jasa penghargaan						
	8) Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara Nasional						
	9) Mempunyai prestasi di bidang olah raga/humaniora						
	Jumlah						

III.	Bahan yang dinilai	Bogor, Dekan Fakultas
IV.	Pendapat Tim Penilai Angka kredit Jabatan Dosen IPB Telah memenuhi syarat untuk diangkat/dinaikkan Menjadi : TMT :	Bogor, Ketua TPAK-IPB
V	Persetujuan Rektor IPB Disetujui : TMT :	Bogor, Rektor Institut Pertanian Bogor

Formulir pengesahan DUPAK untuk jabatan Asisten Ahli dan Lektor

III. Bahan yang dinilai

472

Nama :
 NIP :
 Tanggal dan Tahun Pengusulan Jabatan terakhir :
 Jabatan Lama TMT :
 Jabatan Baru TMT :
 Jurusan/program Studi :
 Mata Kuliah yang dibina :
 Keterangan Loncat Jabatan :
 Fotokopi Ijazah :

Bogor,
 Dekan Fakultas

Bogor,
 Rektor Institut Pertanian Bogor

.....

.....

<p>IV.</p>	<p>Pendapat Tim Penilai Pusat Telah memenuhi syarat untuk diangkat/dinaikkan Menjadi : TMT :</p>	<p>Jakarta, Ketua Tim Penilai Pusat</p> <p>.....</p>
<p>V</p>	<p>Persetujuan Menteri Pendidikan Nasional Disetujui : TMT :</p>	<p>Jakarta, Menteri Pendidikan Nasional</p> <p>.....</p>

Formulir pengesahan DUPAK untuk jabatan Lektor Kepala dan Guru Besar

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a

N I P

Pangkat / Golongan ruang

Jabatan

Unit Kerja

Menyatakan bahwa :

N a m a

N I P

Pangkat / Golongan ruang

Jabatan Fungsional

Unit Kerja

telah melakukan kegiatan Pendidikan dan Pengajaran sebagai berikut :

No.	Kegiatan Pendidikan dan Pengajaran	Tempat/Instansi	Tanggal/semester/tahun	Jumlah angka kredit	Keterangan/bukti fisik
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5	dan seterusnya				

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Ketua Jurusan :

(.....)
NIP.

Catatan :

1. Dibuat per semester
2. Ditanda tangani oleh Ketua Jurusan
3. Dilampirkan bukti-bukti kegiatan tersebut di atas

474 Lampiran 6. Contoh Surat pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penelitian

DAFTAR MELAKSANAKAN KEGIATAN PENELITIAN

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Jabatan Fungsional :
- 4. Unit Kerja :

No	Nama Judul Karya Ilmiah (Unsur) *	Sub Unsur	Angka Kredit Menurut		Keterangan bukti fisik
		Nilai Angka Kredit	Dekan/Rektor *)	Tim PPAK/IPB/ Tim Penilai Pusat *)	
1	2	3	4	5	6

.....
Ketua Jurusan,

(.....)
NIP

Catatan :

- 1. * Coret yang tidak perlu
- 2. Dilampirkan bukti-bukti karya ilmiah yang bersangkutan

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan Fungsional :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan Fungsional :
Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai berikut :

No.	Kegiatan Pengabdian pada Masyarakat	Bentuk	Tempat/Instansi	Tanggal	Jumlah Angka Kredit	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	Dan seterusnya					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Ketua Jurusan
.....

Catatan

1. Dibuat per semester
2. Ditandatangani oleh Ketua Jurusan pada Univ./Institut/Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik
3. Dilampirkan bukti-bukti kegiatan tersebut

Lampiran 8. Contoh Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi

**SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN PENUNJANG TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan Fungsional :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan Fungsional :
Unit Kerja :

telah melakukan kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi sebagai berikut :

No.	Kegiatan Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi	Tingkat/ Keududukan	Tempat / Instansi	Tanggal	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	Dan seterusnya					

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....

Ketua Jurusan

.....

Catatan

1. Dibuat per semester
2. Ditandatangani oleh Ketua Jurusan
3. Dilampirkan bukti-bukti kegiatan tersebut



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor :

MASA PENILAIAN : TGL. S/D TGL.

I		KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama				
2	NIP				
3	Nomor Seri KARPEG				
4	Tempat dan Tanggal Lahir				
5	Jenis Kelamin				
6	Pendidikan Tertinggi				
7	Pangkat /Golongan Ruang/TMT				
8	Jabatan Fungsional TMT				
9	Fakultas / Jurusan				
10	Masa Kerja Golongan	a. Lama			
		b. Baru			
11	Unit Kerja				
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	
I	UNSUR UTAMA			DIGUNAKAN	LEBIHAN
A	PENDIDIKAN				
B	TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI				
a.	Melaksanakan pendidikan dan pengajaran				
b.	Melaksanakan penelitian				
c.	Melaksanakan pengabdian pada Masyarakat				
Jumlah					
II	UNSUR PENUNJANG				
	Melaksanakan Penunjang Tugas Pokok Dosen				
Jumlah					
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG					
III	DAPAT DIANGKAT DALAM JABATAN DOSEN				
	DMK	TMT			

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal :
Rektor Institut Pertanian Bogor

.....

Kepada : NIP.

Alamat :

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Dekan Fakultas
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta
3. Sekretaris Tim Penilai Angka Kredit IPB
4. Ketua Jurusan

Lampiran 10. Contoh Surat Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan Dosen

KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 Nomor :
 tentang

PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

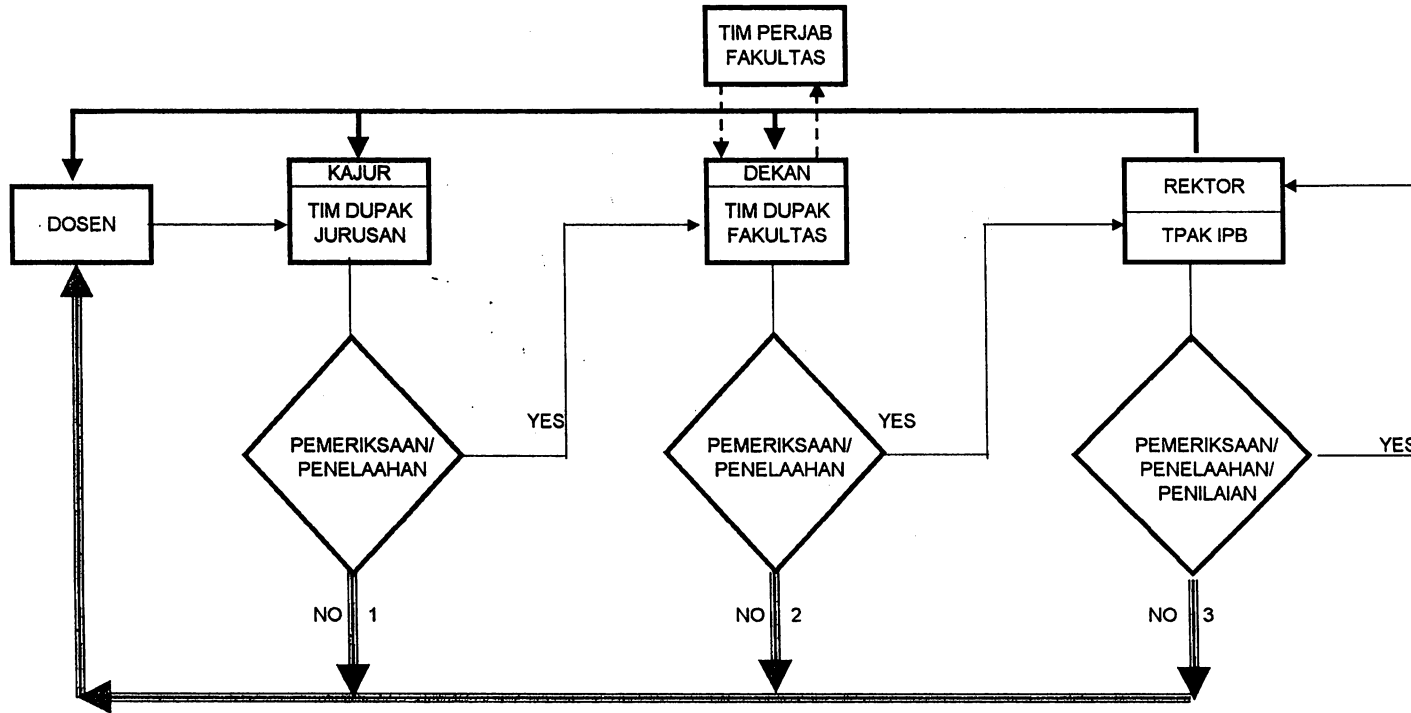
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR

- Menimbang** : a. Bahwa sebagai pelaksanaan dari Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tanggal 24 Agustus 1999 dipandang perlu untuk mengangkat Saudara : NIP. pangkat golongan ruang dalam jabatan fungsional Dosen.
 b. Bahwa Saudara- telah memenuhi persyaratan angka kredit sebagaimana ditetapkan oleh Rektor IPB tanggal
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000
 3. Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2001
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000
 5. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 2001 tentang Tunjangan Jabatan Dosen
 6. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 38/Kep/MK.WASPAN/8/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 61409/MPK/KP/1999 dan Nomor 181 Tahun 1999 tanggal 13 Oktober 1999 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Terhitung mulai tanggalmengangkat
 Pegawai Negeri :
 Nama :
 NIP :
 Nomor Seri Karpeg :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Angka Kredit :
 Unit Kerja :
 Dalam Jabatan Dosen
- Kedua** : Kepada yang bersangkutan diberikan tunjangan jabatan dosen sebesar Rp.
 (.....)

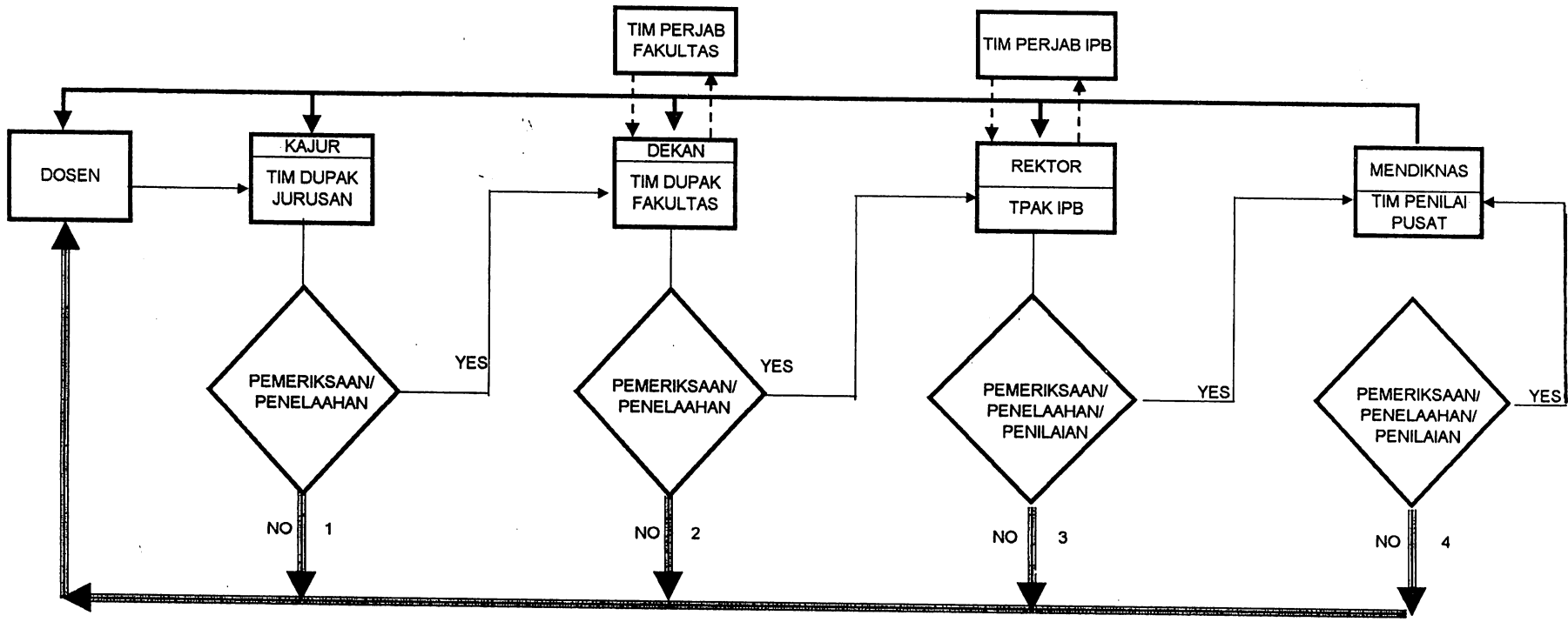
BAGAN PROSEDUR PENGAJUAN DUPAK JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI DAN LEKTOR



Keterangan

- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- - - -> Pertimbangan Tim Perjab (Pertimbangan Jabatan) Dosen Fakultas
- Penetapan Angka Kredit dan pengangkatan dalam jabatan
- Penolakan/Informasi tentang kelengkapan dan kecukupan angka KUM disampaikan oleh :
 1. Ketua jurusan kepada Dosen
 2. Dekan kepada Ketua jurusan tembusan kepada dosen
 3. Rektor kepada Dekan tembusan kepada Dosen

BAGAN PROSEDUR PENGAJUAN DUPAK JABATAN DOSEN LEKTOR KEPALA DAN GURU BESAR



Keterangan

- Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
- - - - - Pertimbangan/Persetujuan Tim Perjab.
- Penetapan Angka Kredit dan pengangkatan dalam jabatan
- Penolakan/Informasi tentang kelengkapan dan kecukupan angka KUM disampaikan oleh :
- 1. Ketua jurusan kepada Dosen
- 2. Dekan kepada Ketua jurusan tembusan kepada dosen
- 3. Rektor kepada Dekan tembusan kepada Dosen
- 4. Menteri kepada Rektor tembusan kepada Dosen

42